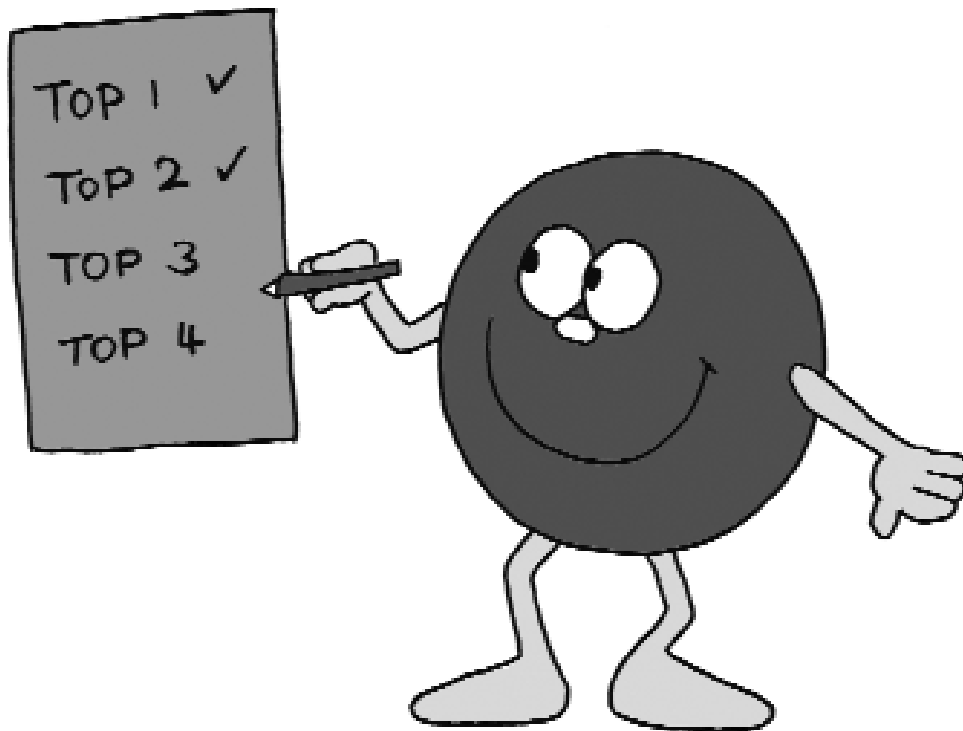


Checklisten



Checkliste: Fragen vor der Präsentation.....	2
Checkliste: Die Wahl der Medien.....	5
Checkliste: Foliengestaltung.....	6
Checkliste: Inhaltliche Vorbereitung	7
Checkliste: Einladungsschreiben.....	8
Checkliste: Raumplanung und Service.....	9
Checkliste: Direkt vor Ihrem Vortrag	11
Checkliste: Situationen bleiben im Gedächtnis, wenn	12
Checkliste: Wichtig für meine Vorträge, Reden und Präsentationen ist	13
Checkliste: Nachbereitung und Qualitätssicherung	14

Checkliste: Fragen vor der Präsentation

Folgende Fragen sollten Sie sich vor der Präsentation stellen. Die wichtigsten Punkte sind Anlass, Ihre Ziele, die Besonderheiten der Zielgruppe und der Nutzen für die Zielgruppe, der durch Ihre Präsentation entsteht.

Anlass

Wer oder was veranlasste den Vortrag/die Präsentation?

.....

Welche Vorgeschichte hat der Vortrag/die Präsentation?

.....

Wer hatte die Idee für den Vortrag/die Präsentation?

.....

Welche Aussagen gibt es zum Thema? (Interviews, Umfragen, Berichte, Erfahrungen)

.....

Wie sind die Rahmenbedingungen? (Ort, was passiert vorher beziehungsweise nachher)

.....

Wie viel Zeit steht für Ihren Vortrag/Ihre Präsentation zur Verfügung?

.....

Was geschieht unmittelbar vor Ihrem Vortrag/Ihrer Präsentation?

.....

Was ist für die Zeit nach Ihrem Vortrag/Ihrer Präsentation geplant?

.....

Wie werden die Zuhörer eingeladen?

.....

Ihre Ziele als Vortragender

Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Vortrag/der Präsentation?

.....
Was soll am Ende erreicht sein?

.....
Wodurch wird Ihr Erfolg messbar?

.....
Was ist das übergeordnete Ziel, für das Sie mit dem Vortrag ein Etappenziel erzielen wollen?

Zielgruppe

Was zeichnet die Zielgruppe aus?

.....
Kommen die Zuhörer freiwillig?

.....
Welche Erwartungen hat das Publikum?

.....
Welche Vorerfahrungen, welches Vorwissen haben die Zuhörer?

.....
Wie stehen die Zuhörer zum Thema? Sind sie skeptisch, erwartungsvoll, ängstlich, freudig gespannt, genervt, misstrauisch?

.....
Wie stehen die Zuhörer zu Ihrer Person?

a) Haben sie Respekt, Vertrauen, Achtung?

.....
b) Oder hegen sie Zweifel oder gar Argwohn gegenüber Ihnen?

Kennen die Zuhörer Sie persönlich?

.....

Welche Positionen haben die Zuhörer? (Kunde, Vorgesetzter, Kollege ...)

.....

Wie viel Zeit bringen die Zuhörer mit?

.....

Werden die Zuhörer eher passiv sein?

.....

Dürften viele Fragen und Einwände aufkommen?

.....

Sind mögliche Fragen und Einwände voraussichtlich eher konstruktiv formuliert?

.....

Oder können Sie damit rechnen, auch persönlich angegriffen zu werden?

.....

Kommen und gehen alle Zuhörer gleichzeitig?

Nutzen für die Zuhörer

Was bringt es den Zuhörern, wenn sie Ihren Vortrag hören?

.....

Wo können die Zuhörer diese Informationen im täglichen Leben verwenden?

.....

Was ist für die Zuhörer vermutlich am wichtigsten?

.....

Was ist unwichtig für die Zielgruppe? Was können Sie weglassen?

.....

Checkliste: Die Wahl der Medien

Medienauswahl	Ja/Nein
Entspricht die Wirkung der Medien der Zielsetzung? Abhilfe:	☐ ☐
Passen die Medien zu den Rahmenbedingungen? Abhilfe:	☐ ☐
Entsprechen die Medien den Erwartungen der Zielgruppe? Abhilfe:	☐ ☐
Ist die Organisation/Erstellung in der Vorbereitungszeit realisierbar? Abhilfe:	☐ ☐
Reicht das Budget für den Medieneinsatz aus? Abhilfe:	☐ ☐
Ist die technische Ausstattung vorhanden? Abhilfe:	☐ ☐
Können Sie professionell mit den Medien umgehen? Abhilfe:	☐ ☐
Ist Ersatz für defektes technisches Equipment vorhanden? Abhilfe:	☐ ☐
Sind Verlängerungskabel und Mehrfachsteckdosen vorhanden? Abhilfe:	☐ ☐
Wurden alle Medien im Voraus getestet? Abhilfe:	☐ ☐
Ist eine Fernsteuerung für die Folienübergänge sinnvoll und vorhanden? Abhilfe:	☐ ☐

Checkliste: Foliengestaltung

- | | |
|--|-----------------------|
| Pro Folie nur eine Hauptaussage. | ☐ |
| Anschauliche Folien, die eher wie Plakate statt wie Wandzeitungen aussehen. | ☐ |
| Die Anzahl der Informationen pro Folie ist auf das Wesentliche reduziert. | ☐ |
| Es wurden Stichwörter anstelle von ganzen Sätzen verwendet. | ☐ |
| Sofort erfassbare Visualisierungen sind überall wo möglich verwendet. | ☐ |
| Gute Kontraste. Gut lesbare Schrift. | ☐ |
| Ausreichende Schriftgröße, je nach Größe des Raumes und Projektionsfläche (mindestens 18 Punkt). | ☐ |
| KEINE TEXTE IN GROSSBUCHSTABEN. DIESE SIND NICHT SO GUT LESBAR wie normale Schrift. | ☐ |
| Harmonische Farben entsprechend den Vorgaben des eigenen Unternehmens (Corporate Design). | ☐ |
| Textmenge, die auf einmal erscheint, lenkt nicht vom Vortrag ab, sondern unterstützt diesen. | ☐ |
| Animationen unterstützen den Vortrag und lenken nicht ab. | ☐ |
| Bilder, Visualisierungen und Filme bieten Lebendigkeit. | ☐ |

Checkliste: Inhaltliche Vorbereitung

- | | |
|---|-----------------------|
| Ihre Ziele mit dem Vortrag sind klar, realistisch und außerdem schriftlich notiert. | ☐ |
| Die Erwartungen und Besonderheiten der Zielgruppe sind Ihnen klar. | ☐ |
| Der Vortrag ist darauf ausgerichtet. | ☐ |
| Der Nutzen für die Zielgruppe ist ausreichend und schriftlich definiert. | ☐ |
| Sie verfügen über einen guten Anfang. Die ersten Sätze haben Sie auswendig gelernt und können diese sicher vortragen. | ☐ |
| Sie haben sich den Abschluss Ihres Vortrages und die exakte Formulierung genau überlegt und diese auch auswendig gelernt. | ☐ |
| Schwierige Übergänge haben Sie ausreichend trainiert, bis diese sicher funktionierten. | ☐ |
| Die Aussprache schwieriger Wörter funktioniert reibungslos. | ☐ |
| Die Namen von wichtigen Personen können Sie auswendig sagen. | ☐ |
| Die Technik haben Sie vorher überprüft (Beamer, Flipchartpapier, Mikrofonanlage sowie weiteres Equipment). | ☐ |
| Die Unterlagen wurden von Ihnen auf Vollständigkeit überprüft (nichts vergessen?). | ☐ |
| Sie haben sich mit dem Vortragsraum vorher vertraut gemacht. | ☐ |
| Sie haben eine Generalprobe in Echtzeit (mindestens einmal) durchgeführt. | ☐ |

Checkliste Einladungsschreiben

- | | |
|--|-----------------------|
| Stimmen die ausgewählten Adressen? | ☐ |
| Passt der Zeitpunkt? | ☐ |
| Veranstalter und Rückfragemöglichkeit klar? | ☐ |
| Anfahrtskizze und sonstige Anfahrtmöglichkeiten vorhanden? | ☐ |
| Erreichbarkeit während Präsentation (Telefonnummer, Fax) angegeben? | ☐ |
| Ist das Rahmenprogramm geklärt? | ☐ |
| Freizeitmöglichkeiten – falls erwünscht und sinnvoll – aufgeführt? | ☐ |
| Kleidungsempfehlung – falls erforderlich – für Veranstaltung und Rahmenprogramm angegeben? | ☐ |
| Hinweis auf Teilnehmerunterlagen vorhanden? | ☐ |
| Aufforderung zur Bestätigung der Einladung (mit Termin) vorhanden? | ☐ |

Checkliste: Raumplanung und Service

Bei der Planung/vor der Auswahl des Raumes	Ja/Nein	
Gute Erreichbarkeit für Teilnehmer.	☐	☐
Die Größe des Raumes ist optimal.	☐	☐
Menge und Anordnung der Stühle ist definiert, Ersatzstühle stehen zur Verfügung.	☐	☐
Mit Lichtschaltern, Vorhängen und anderem Equipment vertraut gemacht.	☐	☐
Akustik getestet.	☐	☐
Technische Ausstattung abgestimmt.	☐	☐
Sichergestellt, dass es keine Störgeräusche gibt.	☐	☐
Raum bietet freundliche Atmosphäre.	☐	☐
Gutes Preis-/Leistungsverhältnis.	☐	☐
Gute Sicht von allen Plätzen gewährleistet.	☐	☐
Kabelanschlüsse, Steckdosen überprüft.	☐	☐
Hinweisschilder, Wegweiser abgesprochen.	☐	☐
Garderobe vorhanden, besetzt und gut erreichbar.	☐	☐
Technischer Ansprechpartner ggf. mit Telefonnummer bei Fragen und technischen Problemen.	☐	☐

Rechtzeitig vor der Veranstaltung	Ja/ Nein	
Medien und technische Ausstattung getestet.	☐	☐
Hinweisschilder, Wegweiser vorhanden.	☐	☐
Eigenen Standort aus Sicht für Zuschauer getestet (Können mich alle sehen?)	☐	☐
Blick auf Medien für Zuschauer getestet.	☐	☐
Regelung der Raumtemperatur überprüft (Zuständigen erfragt).	☐	☐
Versorgung mit Pausengetränken organisiert (Störung werden vermieden).	☐	☐
Getränke, Essen, Gebäck, Obst vorhanden.	☐	☐
Personal für Garderobe anwesend.	☐	☐

Checkliste: Direkt vor Ihrem Vortrag

- Planen Sie Pufferzeit für die Anreise ein.
- Prüfen Sie rechtzeitig die Technik.
- Ordnen Sie Ihre Unterlagen.
- Booten Sie den Computer an die richtige Stelle und lassen Sie den Computer im Standby-Modus.
- Gehen Sie den Anfang nochmals mental durch.
- Machen Sie sich mit dem Raum vertraut.
- Stellen Sie sich als mentales Training vor, wie Sie diese Präsentation bereits erfolgreich absolviert haben.
- Bei Lampenfieber: Atmen Sie langsam und ruhig (vier Sekunden durch die Nase ein, zehn Sekunden durch den Mund aus).
- Wenn Sie alles erledigt haben, beschäftigen Sie sich mit anderen Aktivitäten.

Checkliste: Situationen bleiben im Gedächtnis, wenn ...

- ... Emotionen im Spiel sind.
- ... es einen berührt.
- ... man selbst etwas damit zu tun hat.
- ... Bewegung vorhanden ist.
- ... etwas Unerwartetes passiert.
- ... etwas passiert, was Veränderung im Leben bewirkt.
- ... eine Gewohnheit gebrochen wird.
- ... eine Wahrheit endlich zum Vorschein kommt.
- ... etwas außergewöhnlich ist.
- ... etwas unglaublich ist.
- ... etwas neu ist.

Checkliste: Wichtig für meine Vorträge, Reden und Präsentationen ist ...

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

Checkliste: Nachbereitung und Qualitätssicherung

Überprüfen	Ja/Nein	
Ziel erreicht? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Kam Vortrag gut an? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Anfang gelungen? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Ende gelungen? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Erwartungen der Zuhörer erfüllt? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Ohne Hänger durchgekommen? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Konnten mich alle gut verstehen? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Wurden alle schwierigen Wörter erläutert? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Namen auswendig gewusst? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Fragen beantwortet? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐
Hat die Technik problemlos funktioniert? <i>Gelernt/noch erledigen:</i>	☐	☐

Überprüfen

Ja/Nein

Waren die Unterlagen vollständig?

Gelernt/noch erledigen:

☐ ☐

Bin ich mit meiner Leistung zufrieden?

Gelernt/noch erledigen:

☐ ☐

Mache ich beim nächsten Mal etwas anders?

Gelernt/noch erledigen:

☐ ☐