

Checkliste: Präsentation und Rede

VON DER VORBEREITUNG BIS ZUR NACHBEREITUNG

LOGISTIK

- Ist der Ablauf meiner Präsentation (Rede) getestet?
- Habe ich meine Manuskripte online und/oder in Papierform?

- Notebook/Tablet für die Präsentation getestet?
- Brauche ich eine Funk-Maus oder eine Fernbedienung für den PC?
- Habe ich Kopie(n) meiner Power Point Folien separat gespeichert (USB-Stick)?
- Sind Flipcharts (Inhalte) vorbereitet?
- Ist Demomaterial vorbereitet?

- Steht genügend Material für Teilnehmer zur Verfügung?
(Blöcke, Stifte, Kopien der Folien, Arbeitsunterlagen)
- Sind ausreichen Moderationsstifte (für Gruppenarbeiten etc.) vorhanden?
- Habe ich für mich Marker und Reserven bereit?

- Kleinmaterial für die Moderation
 - Tesafilm/Kreppband
 - (Taschen-) Messer
 - Moderations-Karten
 - Klebestifte
 - Klebespray
 - Nadeln (Moderationswände)
 - Schere

- Raumausstattung
 - Beamer
 - Flipchart-Ständer
 - Pinnwände
 - Flipchart-Papier (Ersatzrollen)
 - Pinnwand-Papier (Ersatz)
 - Leinwand / Präsentationswand
 - Mehrfach-Steckdose mit Kabel
 - Verdunkelung
 - Mikrofon
 - Verstärker
 - Audioanlage
 - Videoanlage
 - Fernbedienungen
 - _____

- Hinweise für Teilnehmer bezüglich Räumlichkeiten (Waschräume, Fluchtwege, ...)

VORBEREITUNG EINER PRÄSENTATION / REDE

- Wer sind meine Zuhörer?
- Was sind meine Ziele (min./max.) → S.M.A.R.T. formuliert?
- Welches sind meine Argumente? Welches sind die voraussichtlichen Argumente der Zuhörer?
- Wie viel Zeit steht mir zur Verfügung? (Puffer einplanen!)
- Erste Eingrenzung des Themas
- Stoffsammlung (ohne Bewertung und Auswahl)
- Wie und wo sammle ich die inhaltlichen Punkte?
- Sichtung der zusammengetragenen Informationen, rechtzeitig vor dem Termin
- Komprimierung der Stichworte (4:1-Regel) / MindMap o.ä.
- Grobsortierung nach einer vorläufigen Gliederung
- Erster Entwurf
- Welche Medien stehen mir zur Verfügung oder will ich einsetzen?
- Zeittest (mit Medien-Einsatz!)
- An welcher Stelle im Programm steht mein Beitrag?
→ Absprache mit anderen Vortragenden!
- Ist die Zeit für Fragen und Diskussion in der Gesamtzeit enthalten?
- Gibt es einen Veranstaltungsleiter? (Absprache vornehmen!)
- Was ist der äußere Rahmen? (Ort/Kleidung/...)
- Streichung, Straffung, Präzisierung erforderlich?
- Ist der Hauptteil logisch gegliedert und beinhaltet er nur die wichtigsten Argumente?
- Kann ich alles erklären, wovon ich erzähle? Quellen zum Nachschlagen (für mich) notiert?
- Neuer Zeitabgleich mit fertigem Ablauf
- Endgültiges Manuskript (Faltblatt, Karten, MindMap,...)
- Letzter Schliff (Regieanweisungen)
- Wähle ich mir passende Kleidung aus, in der ich mich wohl fühle?
- Viel Erfolg!! (Positives Denken!)

TECHNISCHE VORBEREITUNG (OPTIONAL)

- Sind die Medien getestet?
- Steht Ersatz zur Verfügung?
- Ist das Zusammenspiel der Technik geprüft?
- Wer steht zu technischen Fragen oder bei Notfällen zur Verfügung?
- Muss ein Vernetzungsplan erstellt werden?
- Sind IP-Adressen zu vergeben? (Empfehlungen; Abweichungen von einem eventuellen Standard?)

- Sind die Rechner-Namen zugewiesen?
- Ist die HW-Ausstattung gemäß der Vorgabe?
- Stimmt die SW-Installation?
- Ist die Konfiguration geprüft?
- Sind die Benutzer angelegt?

DURCHFÜHRUNG

- Habe ich hinreichend Zeit reserviert, um vor meinem Vortrag die Zuhörer persönlich begrüßen zu können?
- Habe ich einen „Knaller“ zum Einstieg?
- Kann ich mit den ersten Sätzen meines Vortrages meine Zuhörer sofort fesseln?
- Kenne ich die ersten Sätze meiner Einleitung auswendig?
- Lege ich fest, wann die Zuhörer Fragen stellen können?
- Habe ich alle Hilfsmittel im Griff?
- Halte ich Blickkontakt? (Leuchtturm ...)
- Begegne ich den Zuhörern mit einer offenen Körperhaltung?
- Habe ich eine Auswahl von (offenen!) Fragen an die Zuhörer, wenn ich eine Diskussion stimulieren will?
- Habe ich mir einen ‚Schlussbonbon‘ für den Zeitpunkt nach der allgemeinen Diskussion/ Fragerunde aufgehoben? (Triade)
- Hat mein Schluss einen klaren Aufforderungscharakter und/oder umfasst er mindestens eine bleibende Zusammenfassung?
- Kann ich meine Schlusssätze auswendig?

RHETORIK

- Vermittle ich den Zuhörern nachdrücklich, weshalb das Thema für sie wichtig ist?
- Versuche ich immer wieder, das Thema in Bezug zur Erfahrungswelt der Zuhörer zu setzen?
- Wie stelle ich während des Vortrags sicher, dass mir die Zuhörer überhaupt folgen können?
- Versuche ich mit einer gut modulierten Stimme, mit Mimik und Gestik ‚Farbe‘ in die Präsentation zu bringen?
- Stelle ich genügend (rhetorische) Fragen – oder halte ich bewusst nur einen Monolog?
- Verzichte ich konsequent auf den Gebrauch von Fachjargon, den meine Zuhörer nicht kennen?
- Vermeide ich Wiederholung in der Wortwahl und nutze die Abwechslung durch Synonyme?
- Verwende ich immer wieder einleuchtende Beispiele aus dem Erfahrungshintergrund der Zuhörer?