

## Die Onepager-Checkliste für erfolgreiche Vorträge und Präsentationen

### ***Nach Beauftragung/Anfrage:***

- Anlass und Thema abgesprochen
- Honorar geklärt
- Thema geklärt
- Zielgruppe definiert
- Ziel vereinbart
- Über Publikumsgröße informiert
- Termin mit allen Verantwortlichen abgesprochen und bestätigt
- Dauer vereinbart
- Aufzeichnungsmöglichkeiten und Rechte geklärt

### ***1 Woche vor Auftritt:***

- Termin noch einmal bestätigt
- Anreise inkl. Plan B organisiert
- Geplante Kleidung und Technik besorgt
- Über ein eventuelles Rahmenprogramm informiert
- Mindestens zwei regionale Eigenheiten recherchiert als Opener

### ***2 Stunden vor dem Auftritt:***

- Technik in endgültiger Konfiguration getestet und „versiegelt“
- Fallback-Technik getestet und platziert
- Kärtchen dabei und an endgültigen Ablauf angepasst
- Eventuelle Aufzeichnung organisiert, getestet und Durchführer platziert

### ***Während des Auftritts:***

- An den grandiosen Applaus nach dem Vortrag denken

### ***Nach dem Auftritt:***

- Technik einsammeln und Feedbackrunde mit Beteiligten abhalten
- Testimonial vom Auftraggeber, Kunden und Publikum anfordern

