

► Planung und Auftragsklärung (Rede/Präsentation)

Klärung des Auftrages, Anlass und Kontext

- Was ist der Anlass, wie lautet das Thema?
- Wer ist die Zielgruppe, wer soll angesprochen werden?
(Für wen? – primäre und sekundäre Kunden/Zuhörer)
- Was soll mit der Präsentation erreicht werden?
Ziele/Zwecke des Vortrags/der Rede (Wozu?)
- Zeitdauer, Zeitpunkt, Ort, Teilnehmeranzahl
- Was sind die Bedürfnisse und Interessen der Teilnehmer/des Kunden
 - an der Art und Weise (Form und Ablauf) der Veranstaltung?
(Vortrag, Diskussion, Moderation, Folien etc.)
 - Welche Inhalte will der Kunde wissen, wovon hat er einen direkten Nutzen?
 - Handout?
- Was wissen Sie über den Teilnehmerkreis?
 - Entscheidungsträger,
 - Know-how und Vorabinformationen der Zuhörer
 - Gibt es Erfahrungswerte mit dem Kreis (selbst erlebt bzw. Kollegen)?
 - Besondere Wünsche oder Probleme?
 - Welche Einstellung gibt es zum Thema Präsentation?
 - ...
- Vorbereitungszeit zum Thema – Zeitbudget und Vergütung

Informationen zusammentragen

- Welche Informationen brauche ich?
- Welche kann ich bereits nutzen?
- Unterstützung bei der Recherche (Delegation möglich?)
- Verdichtung und Auswahl des Themas

Struktur und Gliederung der Rede/Präsentation planen

- Um die Zwecke zu erreichen, wie müsste die Rede/Präsentation aufgebaut sein – Gliederung?
- Welche Inhalte müssten wie visualisiert werden?
- Dramaturgie und „Roter Faden“
- Einstieg – Wie Aufmerksamkeit erregen?
- Finale/Abschluss setzen – Was will ich erreichen? Was soll transportiert werden? Fazit?
- Einladung
- Stichwortliste erstellen.