

BUCHUNG VON FEMALE SPEAKER VORTRAGSVORBEREITUNG

Wenn du für einen Vortrag gebucht wirst, wird dir diese Checkliste sehr helfen, professionell zu agieren.

	Status	Bemerkungen
Veranstaltungsdatum		
An- und Abreisedatum		
Veranstaltungsart		
Veranstaltungsthema <ul style="list-style-type: none"> - Name der Veranstaltung - Grundidee - Motto - Kreatives Konzept - Keyvisual, Deko 		
Veranstaltungsort		
Vertrag Ja/Nein		
Dresscode		
Übernachtung Hotel		
Ansprechpartner/-in vor Ort		
Uhrzeit Veranstaltung		
Uhrzeit Auftritt		
Uhrzeit Soundcheck		
Gewünschte Präsenzzeit		
Quelle des Kontakts <ul style="list-style-type: none"> - Wie sind Sie auf mich gekommen? - Was haben Sie von mir schon erlebt? 		

	Status	Bemerkungen
Wer ist der END-Kunde? (Zielgruppe) - Unternehmen, Bereich, Entscheider, Projektleiter, Anfrager, ggf. Kundenschutz berücksichtigen?		
Direkter Kunde/Mittler - Unternehmen, Bereich, Entscheider, Projektleiter, Anfrager, Status mit Endkunde (Pitch)		
Sprache der Veranstaltung - deutsch oder englisch		
Historie der Veranstaltung - Wie oft schon gelaufen? - Neues Konzept?		
Zielsetzung der Veranstaltung		
Zielsetzung des Vortrags		
Zielgruppe - Verhältnis untereinander - Bekanntheitsgrad untereinander - Fachkenntnisse Vortragsthema - Erlebte Vorträge, Trainings etc. - Erwartungen / Einstellungen - Liegen aktuelle Themen in der Luft? (Umstrukturierungen, Entlassungen?)		
Gibt es eine Teilnehmerliste?		
Struktur der Zielgruppe -Geschlecht, Alter, Funktionen, Dauer Zugehörigkeit (erlebte Tagungen), Anwesende VIPs, Geschäftsführer/-in, Vorstände, CEO?		
Anzahl der Teilnehmer		
Agenda des Gesamtablaufs		

	Status	Bemerkungen
An- und Abmoderationskarte		
Präsenz in Veranstaltungsmedien		
Raumplan (Bühne, ob, wo, wie)		
Tischplan (Tische, ob, wo, wie)		
Sitzordnung (wer, wo)		
Bühnenplan (Aufteilung, Objekte, Spielfläche)		
Technikplan (Licht, Projektion)		
Garderobe		
Hotelzimmer noch bis eine Stunde NACH dem Auftritt (zum Wieder umziehen)		
Technische/r Leiter/-in		
Kontaktaufnahme im Vorfeld		
Checkliste mit technischen Anforderungen an Techniker (Licht, Ton, Medien, Proben)		
Ansprechpartner/-in Technik vor Ort		
Optimierungen / Empfehlungen		
Weitere Dienstleistungen möglich?		
Fotograf/-in		
Videokamera und Stativ		

	Status	Bemerkungen
Tisch für Flyer und Werbung (betreut, falls Bücher verkauft werden)		
Banner / Dekoration		
Parkplatz / Anreise		
Gute Vorbereitung des eigenen Vortrags?		