

6

Vorbereitungs-Checkliste

Für Ihre Präsentation



1. Ziele

- ☐ Was wollen Sie bei Ihrer Präsentation erreichen?
- ☐ Welches persönliche Ziel verfolgen Sie mit der Präsentation?
- ☐ Wovon wollen Sie Ihr Publikum überzeugen?
- ☐ Was ist Ihre Kernbotschaft?

2. Adressatenanalyse

Situation

Wer kommt?

- ☐ Anzahl der Personen
- ☐ Name, Funktion und Position der Teilnehmer im Unternehmen
- ☐ Welche Funktionen haben sie in Bezug auf das Thema/Projekt (Entscheidungsträger)?
- ☐ Geschlecht, Alter, Nationalität?
- ☐ Welches Vorwissen haben die Teilnehmer?
- ☐ Ist der Teilnehmerkreis heterogen?

Bei Unternehmenspräsentationen

Wer ist Ihr Kunde?

- ☐ Welche Bedeutung hat das Unternehmen im Markt?
- ☐ Wie lauten die Marktstrategien des Unternehmens?
- ☐ Werdegang des Unternehmens?
- ☐ Organisationsform, Rechtsform, Besitzverhältnisse? Selbstständige Entscheidungsfähigkeit?
- ☐ Wie ist die Situation des Unternehmens?
- ☐ Welches Selbstverständnis hat das Unternehmen? (Leitbild/Vision?)

Bisherige Kontakte:

- ☐ Zu welchen Mitarbeitern Ihres Hauses gab es bisher Kontakte? Wie sind die verlaufen, was waren die Ergebnisse?
- ☐ Welche Erfahrungen hat der Kunde mit Ihren Mitarbeitern/Projekten/Leistungen?

Interesse

- ☐ Was erwarten die Teilnehmer?
- ☐ Warum kommen die Teilnehmer zur Präsentation?
- ☐ Wer kommt mit welchen Interessen?
- ☐ Wer kommt mit welchen Befugnissen?

- ☐ Welche Defizite wollen sie beheben? Welche Ziele erreichen?
- ☐ An welchen Inhalten sind sie interessiert?
- ☐ Wie ausführlich?
- ☐ Welche Ergebnisse erwarten sie?

Einstellung

- ☐ Wie stehen die Teilnehmer zu der Präsentation?
- ☐ In welcher Form sind die Teilnehmer durch die Ziele, Inhalte betroffen?
- ☐ Wie stehen die Teilnehmer zu den Zielen?
- ☐ Welche Einstellung haben sie in Bezug auf die Inhalte?
- ☐ Welche Hoffnungen und Befürchtungen lassen sich ausmachen?
- ☐ Welche Einstellungen haben sie in Bezug auf den Präsentator bzw. Berater?

3. Inhalte

1. Sammeln

- ☐ Was gehört zum Thema?

2. Auswählen

- ☐ Welche Inhalte brauchen Sie, um Ihr Ziel zu erreichen?
- ☐ Welche Inhalte brauchen Sie für Ihre Zielgruppe?
- ☐ Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

3. Gewichten

- ☐ Was ist wichtiger (Kernaussage), was weniger wichtig (Hintergrundaussage)?

4. Einteilen

- ☐ Wie ordnen Sie Ihre Argumente?

4. Selbstdarstellung

Sind Sie persönlich davon überzeugt,

- ☐ dass Ihre Analysen/Inhalte stimmen?
- ☐ dass die Informationen wirklich wichtig sind? Welche?
- ☐ dass die Produkte/Problemlösungen einen entscheidenden Nutzen für den Kunden bringen? Welchen?

Wie können Sie Ihr Unternehmen überzeugend präsentieren?

- ☐ Was leisten wir, was das Unternehmen selbst nicht leisten kann?
- ☐ Wer sind unsere Mitbewerber?
- ☐ Was unterscheidet uns von den Mitbewerbern?
- ☐ Wie unterscheiden sich unsere Produkte und Dienstleistungen vom Wettbewerb?
- ☐ Gibt es Referenzprojekte?
- ☐ Wie ist das Verhältnis des Kunden zu unseren Mitbewerbern?
- ☐ Welche Einstellung finden wir vor?
- ☐ Wie steht der Kunde zu uns?
- ☐ Was hat den Kunden zum Kontakt mit uns veranlasst?
- ☐ Wie hat sich die Zusammenarbeit entwickelt?
- ☐ Über welche Aspekte hat sich der Kunde negativ geäußert?
- ☐ Über welche Aspekte hat sich der Kunde positiv geäußert?

Viel Erfolg und Freude bei Ihrer Präsentation wünscht Ihnen Katja Ischebeck!