

Präsenzphase

Marketing

Einheit 3

Produktpräsentation

3.4. Checkliste zum Präsentieren

Checkliste zum Präsentieren	
1. Wer sind meine Adressaten? Was muss ich beachten, wenn ich diese Gruppe von Menschen überzeugen will?	
2. Benötige ich eine Agenda? Wenn ja, muss ich diese visualisieren? Sollte sie während meiner Präsentation ständig zu sehen sein? Baue ich sie in meine Folien mit ein oder schreibe ich sie beispielsweise auf ein Flip-Chart, das die ganze Zeit sichtbar bleibt?	
3. Möchte ich mit Audio- und/oder Videofiles arbeiten? Benötige ich dafür Aktivlautsprecher? Sind diese vor Ort oder muss ich sie mitbringen?	
4. Passen alle Geräte, die ich für meine Präsentation zusammen? Benötige ich noch zusätzliche Kabel? Passen alle Anschlüsse zusammen oder muss ich mich um Adapter kümmern? Sind genügend Steckdosen an der richtigen Stelle? Werden noch Verteilerdosen und/oder Verlängerungsschnüre benötigt?	
5. Ist ein Beamer vorhanden? Habe ich schon mit diesem Gerät gearbeitet? Kann ich es bedienen? Muss ich noch zusätzliche Zeit einplanen, um in Ruhe die richtigen Einstellungen vornehmen zu können?	
6. Benötige ich einen Techniker?	
7. Wie soll ich meine Zuhörer begrüßen? Steht die Begrüßung ganz am Anfang oder beginne ich mit einem „Auhänger“ und begrüße erst dann?	
8. Was ist meine wichtigste Botschaft? An welcher Stelle platziere ich Sie? Formuliere ich sie nur einmal oder mehrmals – wenn ja, durch einfache Wiederholung oder Variation?	

9. Beende ich meine Präsentation mit einem Dank an das Publikum oder meinem Zielsatz?	
10. Wie will ich mit Einwänden umgehen? Reagiere ich sofort oder verweise ich auf das Ende?	
11. Formuliere ich zu Beginn meiner Präsentation „Spielregeln“? Zum Beispiel, dass Verständnisfragen während des Vortrages gestellt werden können, aber alle weiteren Fragen und Bemerkungen erst nach der Präsentation angesprochen werden sollen.	
12. Habe ich ein Ersatzmedium, falls technische Probleme meine Präsentation in der geplanten Form unmöglich machen sollten?	
13. Wie viel Fachvokabular und Fremdwörter kann ich meinen Zuhörern zumuten?	
14. Funktioniert meine Fernsteuerung für den Laptop?	
15. Stimmen meine Folienhintergründe? (Lesbarkeit, Corporate Design, Farbsymbolik)	
16. Gebe ich Handouts aus? Wenn ja: Wann? Was machen die Zuhörer damit?	
17. Habe ich meine Präsentationen mit ausreichend Informationen, Fakten, Argumenten unterlegt? Stimmen meine Zahlen? Habe ich die wichtigsten Informationen und Zahlen gut nachvollziehbar visualisiert?	
18. Arbeite ich mit Karikaturen und/oder Witzen? Wenn ja: Ist sichergestellt, dass dabei keine religiösen, nationalen und ethischen Gefühle verletzt werden?	
19. Sind meine Kernbotschaften klar formuliert? Ergeben Sie in der Zusammenfassung eine klare, stringente Argumentation?	
20. Kann ich mit Komplimenten die Sympathie des Publikums gewinnen? Wo sind die Ansatzpunkte für aufrichtige Komplimente? (Nur so werden sie glaubwürdig, sonst werden sie als Manipulationsversuch durchschaut.)	
21. Habe ich mein Lampenfieber im Griff? Was kann ich tun, damit mir die Aufregung keinen Strich durch die Rechnung macht?	
22. Ist die Lesbarkeit meiner Folien auch unter den Bedingungen des Vortrages gewährleistet? (Die meisten Folien sehen im Display mehr oder weniger – eher mehr – anders aus als an der Wand.)	
23. Habe ich ausreichend lange Lesezeiten für Folien mit Schrift und ausreichend Zeit zum Erfassen komplexer Grafiken eingeplant?	
24. Benötige ich ein Mikrofon?	
25. Sollte ich eine Präsentationsprobe machen? Kann ich Sie vor Ort, also dem Ort der Präsentation, abhalten?	
26. Welches Präsentationsprogramm nutze ich? Falls ich die Präsentation auf einem fremden Rechner vorführen muss: Ist dort das Programm generell und speziell in der gleichen Version installiert? Benötige ich eventuell einen	

geeigneten Viewer, den ich auf dem fremden Rechner installieren muss?	
27. Kann ich im Fall eines Programmabsturzes meine Präsentation zur Not zu Ende bringen oder muss ich abbrechen?	
28. Entsprechen meine verwendeten Schriftarten dem Corporate Design meiner Organisation?	
29. Wie will ich mit persönlichen oder technischen Störungen umgehen?	
30. Stimmen die verwendeten Unternehmenslogos? Sind alle richtig und aktuell?	

Aufgaben:

- 1. Überlegen Sie sich, welche Punkte Sie der Checkliste noch hinzufügen würden.**
- 2. Formulieren Sie die Fragen in Aufforderungen um.**

Zum Beispiel so:

Frage: Stimmen die verwendeten Unternehmenslogos? Sind alle richtig und aktuell?

Aufforderung: Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie die richtigen und aktuellen Unternehmenslogos verwenden!

- 3. Planen Sie eine Präsentation zu einem selbstgewählten aktuellen Thema. Überprüfen Sie mit Hilfe der Checkliste, ob Sie an alles gedacht haben.**