

Uw persoonlijke Checklist

Vorbereitung

- Zijn alle personen die deelnemen daadwerkelijk uitgenodigd?

- Zijn alle betrokken partijen uitgenodigd en/of over de presentatie geïnformeerd?

- Is er voldoende ruimte en zitcapaciteit in de vergaderruimte?

- Kan de ruimte extra verlicht cq. verduisterd worden?

- Werkt de benodigde apparatuur en staat alles goed opgesteld?

- Wat is de aanvangstijd en hoe lang duurt de presentatie?

- Zijn er pauzes gepland, zo ja, wanneer?

Inhoud

Wat wil ik bereiken (doel)?

Wie zijn mijn gesprekspartners (Naam, Functie, Tekeningsbevoegd etc.)?

Wat interesseert mijn gesprekspartner (Interesse, Hobby's)?

Organiseer uw Presentatie	X Nog te doen	✓ Afgehandeld
Uitnodiging		
• Waarvoor nodig ik mensen uit?		
• Wie wordt uitgenodigd?		
• Wanneer vindt het evenement plaats?		
• Waar vindt het evenement plaats?		
• Wat wordt er getoond/gepresenteerd?		
• Waar kan men informatie krijgen?		
Lokatie		
• Is er voldoende capaciteit?		
• Verlichting		
• Verduistering		
• Stekkerdozen		
• Akoestiek		
• Microfoon		
• Zitplaatsen (opstelling)		
• Tafels		
• Naambordjes		
Apparatuur		
• Laptop		
• Beamer		
• Overheadprojector		
• Folie		
• Whitebord		
• Flipover		
• Diaprojector		
• Video/DVD		
• Draaiboek		
Tijdsplanning		
Generale repetitie		
Soundcheck		
Overige		