

So begeistern Sie Ihr Publikum auf einer Messe!



Checkliste für einen erfolgreichen Messevortrag



Haben Sie ...

Ja Nein

... sich über Ihre Zielgruppe informiert? Sprechen Sie Mitarbeiter, Privatpersonen, Verbraucher, Geschäftsführer oder Führungskräfte an?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... potenzielle Kunden oder Interessenten zu Ihrem Messevortrag im Vorfeld eingeladen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Standnummer und Wegbeschreibung in Social Media Kanälen, E-Mail Signaturen und auf Ihrer Homepage hinzugefügt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich einen aussagekräftigen Titel für den Messevortrag überlegt, der sofort Interesse weckt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... nicht zufälligerweise Ihren Messevortrag wie einen reinen Werbespot gestaltet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... den klaren Mehrwert Ihrer Produkte und Dienstleistungen vor Augen und können diesen perfekt anbringen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich genügend Zahlen, Daten und Fakten herausgesucht um Ihre Aussagen zu untermauern?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Referenzkunden als Beispiele vorbereitet, um erfolgreich umgesetzte Lösungen zu präsentieren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich auf Publikumsfragen vorbereitet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... alle Inhalte kurz und prägnant präsentiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... auf Fach- und Fremdwörter verzichtet, sodass der Inhalt für alle verständlich ist?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich überlegt, wodurch Sie sich von den anderen Vortragsrednern unterscheiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... geplant, wie Sie den Fokus auf Ihren Vorteil lenken und auf Ihr Unternehmen aufmerksam machen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... darüber nachgedacht, wie Sie bei Fehlern oder Patzern reagieren wollen, um locker und authentisch zu bleiben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ansprechende Animationen für das Präsentationskonzept erstellt und eingepflegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... den Vortrag geübt und wissen genau, wie viel Zeit Sie für ihn brauchen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... genügend Zeit für Fragen am Ende eingeplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich einen Überblick über die Bühne verschafft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ermittelt, ob Sie ein Mikrofon benötigen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... eine gute Position zum Sprechen gefunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Schriftgröße aus weiter Entfernung betrachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich vergewissert, dass nicht zu viel Text auf den Folien steht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... Adapter und Anschlussmöglichkeiten geprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich über die Funktionalität der Lautsprecher vergewissert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Funktionalität des Mikrofons überprüft?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... sich über den vollen Batteriezustand des Pointers vergewissert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

... die Handouts vorbereitet und in ausreichender Form ausgedruckt?

... alle grundlegenden Präsentationsregeln im Kopf?

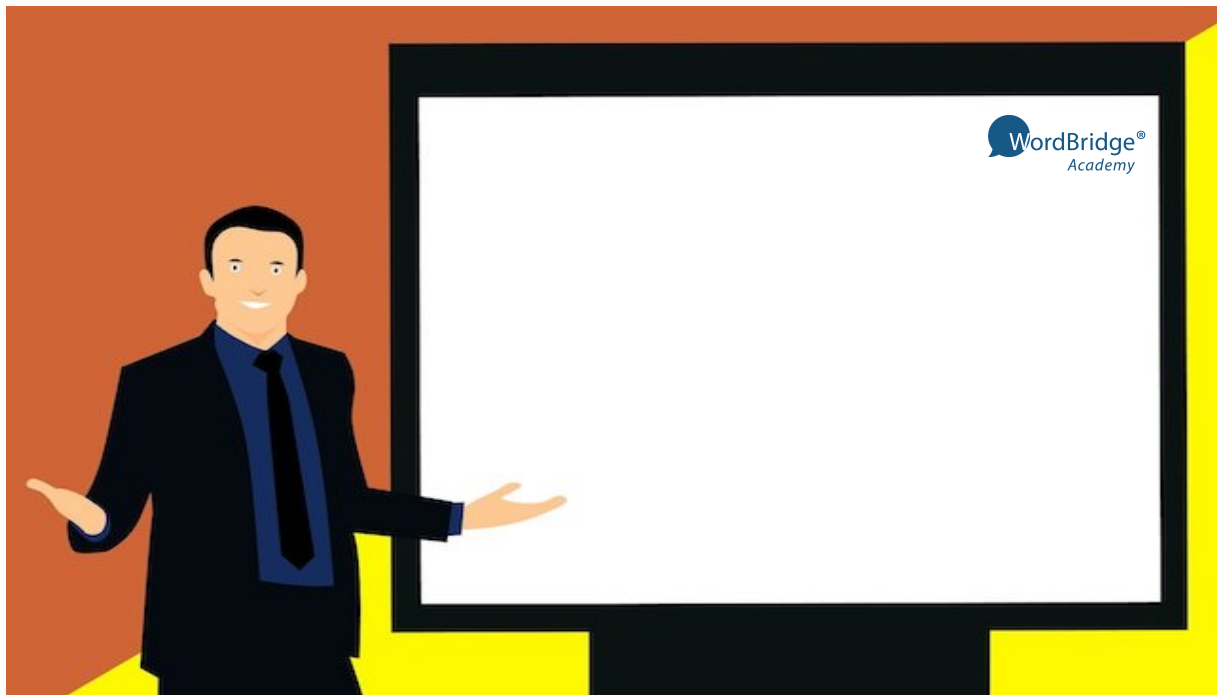
... geübt, frei zu sprechen und eine offene Körpersprache zu bewahren?

... alle Daten kopiert und online sowie offline abgespeichert?

Hier können Sie die Checkliste um Ihre Punkte ergänzen ...

Ja Nein

Planen Sie, einen Messevortrag zu halten?



**Gerne helfen wir Ihnen bei der
Vorbereitung!**

Sprechen Sie uns an 😊