

CHECKLISTE: PRAESENTATION

- 1. ZIELSETZUNG.** Zenrale Frage: *Was soll sich durch diese Präsentation ändern?*
- 2. HINTERGRUND.** Dabei ist es nicht die Aufgabe, jedes noch so kleine Detail aufzuführen, sondern nur die Information zu vermitteln, die die Teilnehmer wirklich benötigen, um die Zielsetzung und die vorgeschlagene Lösung einordnen zu können.
- 3. PLAN-EMPFEHLUNG.** Geben Sie eine *klare, eindeutige* und *verständliche* Empfehlung, wie Sie die Zielsetzung erreichen wollen und untermauern Sie Ihren Plan mit 3 Gründen, die fast immer die gleichen sind: (a) Strategische, (b) finanzielle und (c) themenspezifische Gründe.
- 4. ALTERNATIVEN.** Umreißen Sie die Alternativen und erläutern Sie, warum Sie sie verworfen haben.
- 5. MITTELEINSATZ.** Geben Sie einen Überblick über die Mittel, die Sie für die Umsetzung des Plans benötigen.
- 6. FINANZEN.** Was sind die Kosten und die zu erwartenden finanziellen Parameter?
- 7. RISIKO-EINSCHÄTZUNG.** Geben Sie einen Überblick über mögliche denkbare und unvorhersehbare interne und externe Faktoren, die Ihren Plan gefährden könnten.
- 8. HANDLUNGSOPTIONEN.** Definieren Sie die Handlungsoptionen, die Sie beim Eintreffen der Risikoparameter ergreifen, um Ihre Zielsetzung unter veränderten Bedingungen zu erreichen.
- 9. NÄCHSTEN SCHRITTE.** Geben Sie einen klaren Ausblick der nächsten Schritte, der Verantwortlichkeit und der Zeitachse, die für die Umsetzung der Empfehlung und der Handlungsoptionen notwendig sind. Die zentralen Fragen sind die 3 „Ws“: **WER** macht **WAS** bis **WANN**?
- 10. DER WICHTIGSTE PUNKT.** Lassen Sie Präsentationen von den Meeting-Teilnehmern lesen und nicht vortragen.



Keynotes von Holger Lietz:

- **FLY OR GOODBYE.** Richtig entscheiden mit der Kampfpiloten-Methode.
- **Sales is Combat.** Verkaufen mit maximaler Schubkraft!

Besuchen Sie die Webseite: www.holger-lietz.de