

CHECKLISTE PRÄSENTATION

DEINE CHECKLISTE

ERLEDIGT



VORBEREITUNG

1-2 Wochen
vor der
Präsentation

PRÄSENTATION

- Präsentation vorbereitet und gelernt
- Unterlagen, Handouts und Produktbroschüren vorbereitet
- Laptop, Datenträger, DVD etc. mit Präsentation vorbereitet
- Bestell- und Anmeldeformulare vorhanden
- Produktvorrat bestellt / angelegt
- Agenda, Ablauf und Pausen geplant

TEILNEHMER

- Teilnehmer recherchiert
- Verbindungspunkte identifiziert
- Persönliche Ansprachen vorbereitet
- Profil für jeden Teilnehmer erstellt

TERMIN

- Teilnehmer über Termin informiert
- Einladungen erstellt und versendet
- Agenda erstellt und versendet
- Wegbeschreibungen versendet
- Datum für Terminbestätigung festgelegt
- Terminbestätigung eingeholt

LOCATION

- Raum / Location organisiert und gebucht
- TV, Beamer, Leinwand, Flipchart etc.
- Kabel, Adapter, Mikrofon etc.
- Ausreichend Platz und Sitzgelegenheiten
- Schutz vor Lärm und Störungen
- Verpflegung
- WC vorhanden
- Ausschilderung
- Gute Parkmöglichkeiten
- Übernachtungsmöglichkeiten für Teilnehmer

DU

- Anreise geplant (evtl. Ticket gebucht)
- Übernachtung gebucht
- Visitenkarten vorhanden
- Kleidung vorbereitet

CHECKLISTE PRÄSENTATION

DEINE CHECKLISTE

ERLEDIGT

2

UMSETZUNG

Am Tag der Präsentation

PRÄSENTATION

- Präsentation Testlauf
- Unterlagen, Handouts und Produktbroschüren auslegen
- Produkte aufbauen

TEILNEHMER

- Persönliche Vorabnachricht (Begrüßung) versendet

LOCATION

- Raum / Location geprüft
- Ausstattung geprüft
- TV, Beamer, Leinwand, Flipchart etc. geprüft
- Ausreichend Platz und Sitzgelegenheiten geprüft
- Verpflegung vorhanden
- Ausschilderung vorhanden

3

ABSCHLUSS

Am Ende der Präsentation

PRÄSENTATION

- Fragen beantworten
- Unterlagen, Handouts und Produktbroschüren verteilen
- Formulare verteilen und erklären
- Formulare gemeinsam ausfüllen

TEILNEHMER

- Jeden Teilnehmer nochmal einzeln sprechen
- Feedback einholen

4

BETREUUNG

Nach der Präsentation

KUNDEN

- Nach 5 Tagen: für Teilnahme und Bestellung bedanken
- Nach 10 Tagen: nach Zufriedenheit mit Produkten erkundigen
- Nach 20 Tagen: informelle Kontaktaufnahme
- Nach 30 Tagen: evtl. auf Sonderangebote / Konditionen hinweisen

VERTRIEBSPARTNER

- Nach 1 Tage: für Teilnahme bedanken und zum Start gratulieren
- Nach 2 Tagen: Besprechung und Planung der Aufgaben
- Nach 5 Tagen: Status einholen und Fragen beantworten
- Nach 7 Tagen: Status / Erledigung des Startprogramms prüfen
- Nach 10 Tagen: Status der Startvoraussetzungen prüfen
- Nach 15 Tagen: Erste Kundentermine gemeinsam wahrnehmen