

Checkliste für Vorträge von Pierre Nierhaus

Equipment:

- Beamer
(farbtreu, hohe Lichtleistung, um nur wenig abdimmern zu müssen)
- Raumlicht dimmbar oder 1. Lampenreihe vor Leinwand abschaltbar
(Redner darf trotzdem nicht „im Dunkeln“ Stehen), Raum verdunkelbar.
- Leinwand / Flatscreen
(Leinwand möglichst groß und hoch hängend, damit alle Teilnehmer etwas sehen können und Referent nicht das Bild verstellt.)
Größe:
 - bei größeren Gruppen Leinwand-Leinwand-Diagonale mind. 2,5 Meter bei Räumen von 40-100 qm
 - 3,5 Meter ab 100 qm
 - 5 Meter ab 200 qm
 Sollten Sie bei kleineren Gruppen einen Flatscreen verwenden:
 - mindestens 75 Zoll (190,5 cm) Diagonale bei allen Konferenzen bis 15 Personen
 - mindestens 90 Zoll (228,6 cm) Diagonale bei allen Konferenzen von 16 – 30 Personen
- Laptop (möglichst schneller Prozessor; Präsentation hat viele Bilder);
Microsoft (aktuelle Version), PowerPoint/Office 365 (Format 3:4) oder PREZI. Die Präsentation wird auf **USB-Stick am Vortragstag** mitgebracht.
- Stabiler (Wireless) Internet-Zugang
- Funksteuerung für Weiterschaltung (oder Funkmaus mit langer Distanz, mit Pointer)
- Übertragungsanlage, Ton (PA); (Abstände wegen Rückkopplung prüfen)
- Zuleitung für Tonübertragung der Präsentation (Video)
- Funkmikrofon (ansteckbar oder Headset – **kein** Handmikrofon)
- Kleiner Tisch für Unterlagen bzw. für Laptop
(ca. 60 cm breit oder mehr, normale Tischhöhe, **kein** Pult oder Pult am Rand); Vortrag erfolgt freistehend

<input type="checkbox"/>	Flipchart	Anzahl
<input type="checkbox"/>	Pinnwände	Anzahl

Check:

- Ist Raum vorab checkbar (Technik/Bild/Licht/Ton-Probe)?
- Mikrofonprobe kurz vor Vortragsbeginn
- Kontakt am Veranstaltungstag vorab (Name, Mobilnummer)
- Sind vor Ort Zutrittsberechtigungen oder Eintrittskarten notwendig?

Ankündigung:

- Benötigen Sie Foto, Text, Bio (bitte per Email anfordern) oder Download unter <http://www.nierhaus.com/infodownloads/>.
- Bitte schicken Sie uns Veranstaltungsankündigungen, Drucksachen etc. rechtzeitig **zur Freigabe**

Info: Der Vortrag wird üblicherweise nach der Veranstaltung nicht zur Verfügung gestellt und muss vom Präsentationsrechner gelöscht werden. Der Vortrag wird freigehalten (aktuell und individuell an die Veranstaltung angepasst) – deshalb kann ein Manuskript nicht zur Verfügung gestellt werden. Nutzung einzelner Texttafeln für Teilnehmer-Unterlagen oder Presseveröffentlichungen und einzelne Bilder nach Absprache mit dem Autor und unter Angabe von Quellenhinweis möglich. Film- und Fotomaterial stellt der Referent zur internen Nutzung zur Verfügung. Veröffentlichungen sind abzusprechen. Diese Checkliste ist Bestandteil der Referentenvereinbarung.

Vielen Dank

pierre nierhaus consulting GmbH fon +49 (0)6103 509 055 0
erich-scheid-straße 24 fax +49 (0)6103 509 055 9
63303 dreieich *germany pierre@nierhaus.com
fcsi & leaders club member www.nierhaus.com

geschäftsführer: pierre nierhaus
amtsgericht offenbach: hrb 49573
commerzbank ag * iban: DE30 5084 0005 0365 5016 00
ust-id-nr.: de 230227207