

## Checkliste für Vorträge und Präsentationen

- ☐ Können Sie Ihre Argumente in aussagekräftige Schlagworte fassen und zu Blöcken bündeln?  
.....
- ☐ Nutzen Sie Informationen aus den Unternehmensbroschüren?  
.....
- ☐ Stellen Sie Pro- und Kontra-Argumente vor?  
.....
- ☐ Wird Ihre Argumentationslinie deutlich? Können Sie die Struktur visualisieren?  
.....
- ☐ Können Sie auch bei politischen Themen einen betriebs- oder volkswirtschaftlichen Bezug herstellen?  
.....
- ☐ Setzen Sie Medien ein?  
.....
- ☐ Sind Ihre Folien übersichtlich gestaltet und gut lesbar?  
.....
- ☐ Falls Sie einen Laptop mit Beamer verwenden können: Haben Sie sich mit den technischen Gegebenheiten vertraut gemacht?  
.....
- ☐ Nutzen Sie am Flipchart Schlagwörter und Abkürzungen, die Sie kurz erläutern?  
.....
- ☐ Ermöglichen Sie Ihrem Publikum stets einen freien Blick auf Ihre Visualisierungen?  
.....
- ☐ Belegen Sie Ihre Argumente mit Beispielen?  
.....
- ☐ Haben Sie den Zeitrahmen im Blick?  
.....
- ☐ Bleiben Sie bei Zwischenfragen und Kritik souverän?  
.....
- ☐ Beantworten Sie Verständnisfragen sofort und verweisen Sie bei Anmerkungen auf die anschließende Diskussion?  
.....
- ☐ Halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Publikum?  
.....
- ☐ Bewegen Sie sich während des Vortrags, um Stress abzubauen und um die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer zu behalten?  
.....
- ☐ Sind Ihre Hände während des Vortrags frei?