Checkliste für Vorträge

1. Profil für Teilnehmerunterlagen

Als IT-Unternehmer, Autor und Speaker ist der Betriebswirt und MBA Thorsten Jekel DER Experte für Digital Working. Aus seiner über 25-jährigen Berufserfahrung im Vertrieb, in der Service- und IT-Projektverantwortung sowie als langjähriger Geschäftsführer im Mittelstand spricht er aus der Praxis, für die Praxis.

Seit 2010 unterstützt Thorsten Jekel Menschen und Unternehmen bei der produktiven Nutzung neuer IT-Technologien. So begleitete er beispielsweise Coca-Cola, Trangourmet (REWE-Foodservice) und die Sparkassenversicherung bei der erfolgreichen Einführung von bis zu 1.700 iPads im Vertrieb.

Als gefragter Sparringspartner von Geschäftsführern, Vorständen und Unternehmern zeigt er in seinen praxisnahen und visionären Vorträgen auf, wie Sie Digital Working Technologien für sich optimal nutzen.

2. An- und Abreise / Hotelbuchung

Bei Ganztagesveranstaltungen begleitet Thorsten Jekel den gesamten Tag und reist am **Vorabend** an. Von daher bitte ein Einzelzimmer mit Frühstück vom Vortag auf dem Seminartag im Seminarhotel oder in Laufweite zum Seminarort buchen. Bei Abendveranstaltungen reist Thorsten Jekel am Vortragstag an und benötigt eine Übernachtung auf den jeweiligen Folgetag. Die Buchung bitte als garantierte Buchung mit Spätanreise vornehmen. Im Hotelzimmer sollte ein WLAN verfügbar sein. Die Buchung und Bezahlung sollte zur Vereinfachung direkt durch den Veranstalter erfolgen.

3. Im Vorfeld zu klärende Ziele und Erwartungen

Bitte beantworten Sie Herrn Jekel im Vorfeld folgende Fragen, damit der Vortrag Ihre Ziele erreicht:

- Wer sitzt im Publikum?
- Welche inhaltlichen Fragen hat Ihr Publikum?
- Welche sonstigen Erwartungen hat Ihr Publikum an den Vortrag?
- Was soll Ihr Publikum nach dem Vortrag wissen?
- In welcher Stimmung soll Ihr Publikum nach dem Vortrag sein?
- Welchen Impuls zur Veränderung soll Ihr Publikum mitnehmen?
- Was soll Ihr Publikum hinterher Anderen erzählen, wenn sie gefragt werden, wie der Vortrag war?
- Wen oder was sollte Thorsten Jekel auf alle Fälle erwähnen?
- Wen oder was sollte Thorsten Jekel auf keinen Fall erwähnen?
- Welche speziellen Fachbegriffe sollten im Vortrag genannt werden, um den Bezug zur Zielgruppe herzustellen und welche Fallstricke oder Verwechslungsmöglichkeiten gibt es zu beachten?
- Welche Wünsche und Ideen haben Sie für den Titel, Untertitel und die Anmoderation des Vortrags?
- Sollen Bücher von Thorsten Jekel verteilt oder verkauft werden?
- Soll ein One-Pager als Handout für die Teilnehmer erstellt werden und welche Inhalte soll dieser enthalten?
- Was ist aus Ihrer Sicht noch zu beachten, damit Sie und Ihr Publikum vom Vortrag begeistert sind und Thorsten Jekel als Redner weiterempfehlen?

Idealerweise werden diese Fragen in einem telefonischen Briefing-Gespräch vorab geklärt. Alternativ auch gern per E-Mail an t.jekel@jekelteam.de.

4. Reihenfolge der Vorträge und Backup

Herr Jekel ist bei Vortragsveranstaltungen immer für die gesamte Veranstaltungsdauer anwesend und steht Ihrem Publikum für Fragen zur Verfügung. Idealerweise planen Sie den Vortrag von Herrn Jekel als letzten Vortrag des Tages, Da er sehr gut auf die Vorredner des Tages eingehen und damit den Tag professionell abrunden kann. Außerdem kann er seinen Vortrag bei Bedarf auch spontan verkürzen, um die Endzeit der Veranstaltung einzuhalten.

Bei Bedarf steht Ihnen Herr Jekel auch als Moderator von Konferenzen zur Verfügung.

Sollte Ihnen bei einer Veranstaltung kurzfristig ein Redner oder der Moderator ausfallen, kann Herr Jekel gern die entsprechenden Slots spontan abdecken. Einen inhaltlichen Vortrag füllt Herr Jekel dann mit einem Vortrag aus seinem Erfahrungsschatz. Die Moderation erfolgt flexibel, in Absprache mit dem Veranstalter.

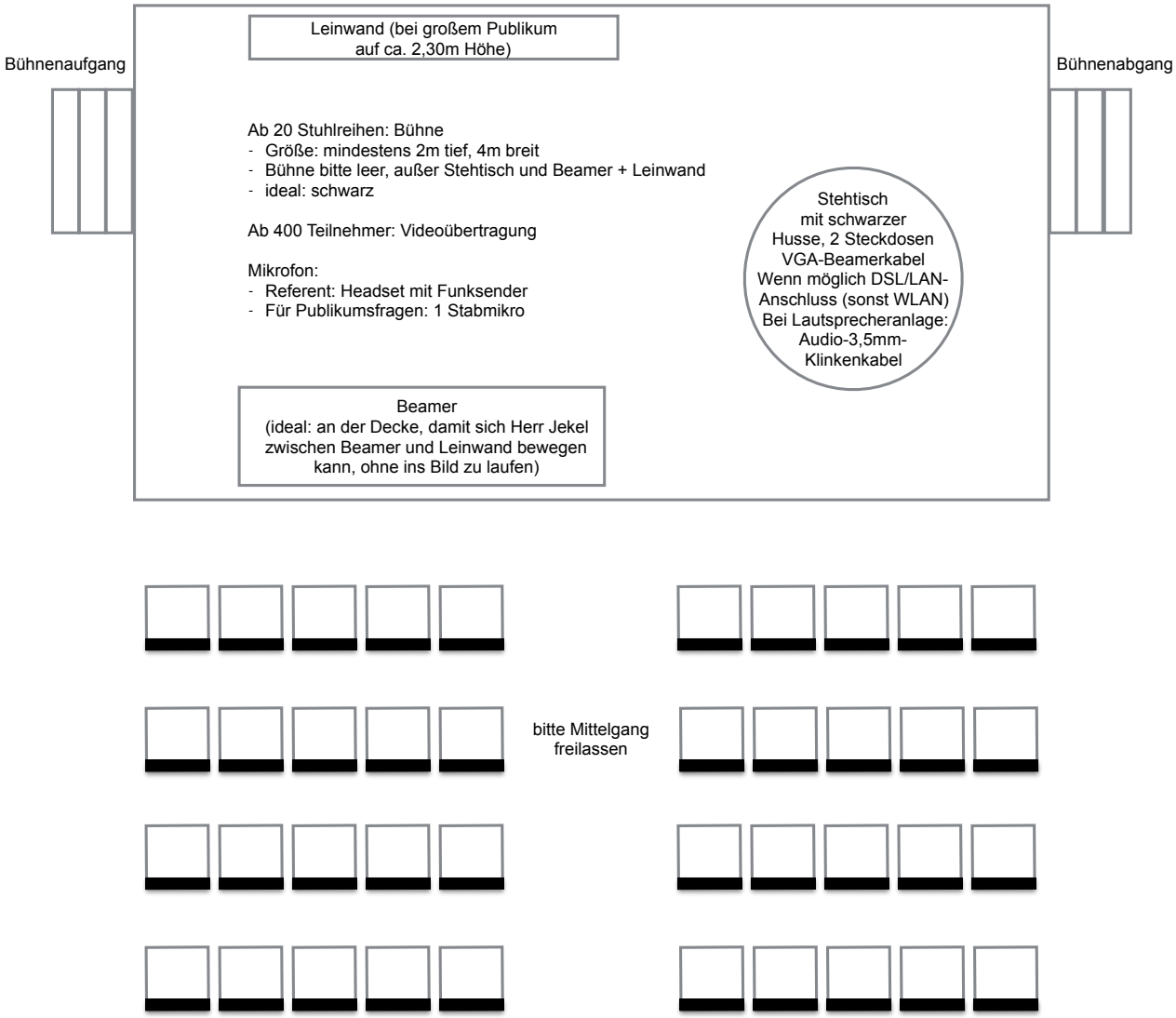
5. Mikrofone und Audioanlage

Folgende Mikrofone sollten bereitgestellt werden
- Für den Referenten: **Headset mit Funksender**
- Für Publikumsfragen: Stab-Funkmikrofon

Da Herr Jekel in seinen Vorträgen Videos mit Ton zeigt, ist ein Audio-Eingangskabel mit 3,5mm Klinkenanschluss auf der Bühne bereitzustellen.

6. Setting für die Vortragsbühne

Der Vortragsraum sollte wie folgt gestellt sein:



- Parlamentarische Bestuhlung mit einem Mittelgang
- Der Bühnenbereich sollte wie folgt gestellt werden (immer von den Zuschauern aus gesehen)
  - **Stehtisch mit schwarzer Husse** für Thorsten Jekel vorne rechts mit folgenden technischen Anschlüssen
    - 2 Steckdosen
    - VGA-Beamerkabel
    - **Freigeschaltete DSL/Netzwerkdose mit Internetzugriff** zum Anschluss eines eigenen WLAN-Routers (Apple AirPort Express), den Thorsten Jekel mitbringt
    - Nur wenn keine Netzwerkdose im Vortragsraum verfügbar ist (sollte bitte die absolute Ausnahme sein): High-Speed-WLAN-Zugriff (Zugang für 3 Geräte)
    - Bei Lautsprecheranlage: Audio-3,5mm Klinkenkabel
  - **Beamer**
    - Leicht links von der Mitte, damit Thorsten Jekel in der Mitte der Bühne stehen kann und die Zuschauer rechts vorne noch die Leinwand sehen, wenn Thorsten Jekel am Stehtisch steht
    - Idealerweise an der Decke, damit Thorsten Jekel nicht ins Bild läuft
    - Mit **VGA**-Anschluss und mit **VGA**-**Kabel** - bis zum Stehtisch verlegt
    - Bei großem Publikum Leinwand in ca 2,30m Höhe
    - Ab 400 Teilnehmern zusätzlich Videoübertragung
    - (Laptop bzw. iPad, inkl. Adapter und Präsenter bringt Thorsten Jekel mit)
  - Ab 20 Stuhlreihen: Bühne
    - Größe: mindesten 2m tief und 4m breit
    - Bühne bitte leer, bis auf Stehtisch, Beamer und Leinwand
    - Ideal: schwarz

Im Vorfeld der Veranstaltung muss ein Ansprechpartner für die Technik verfügbar sein.

7. Anmoderation

Thorsten Jekel stellt Ihnen im Vorfeld der Veranstaltung einen Anmoderationstext zur Verfügung. Herr Jekel bringt diesen am Vortragstag auch auf einer Moderationskarte für den Moderator mit. Diese Anmoderation ist unbedingt vom Veranstaltungsmoderator zu nutzen, damit ein professioneller Start in den Vortrag sichergestellt ist.

8. Foto und Filmaufnahmen

Foto- und Videoaufnahmen sind ausdrücklich genehmigt. Alle Fotos und Videoaufnahmen sind Thorsten Jekel auf Nachfrage frei von Rechten zur Verfügung zu stellen.

Bei Bedarf bietet Ihnen Thorsten Jekel mit seinem Team auch an die Vortragsveranstaltung zu filmen und diese im Nachgang in Abstimmung mit Ihnen professionell zu schneiden und nachzubearbeiten. Damit können Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Videodokumentation der Veranstaltung im Nachgang zur Verfügung stellen und damit die Nachhaltigkeit der Vortragsimpulse sicherstellen. Hierfür und für weitere Umsetzungsbegleitungs-Maßnahmen erhalten Sie gern ein entsprechendes separates Angebot.

9. Büchertisch

Gern können Sie Ihren Vortragsteilnehmern auch die Bücher von Thorsten Jekel anbieten. Die Bücher können entweder gegen zusätzliche Berechnung über Sie als Veranstalter fakturiert oder am Vortragstag vor Ort an die Teilnehmer verkauft werden. Wenn Bücher vor Ort verkauft oder verteilt werden sollen, ist vom Veranstalter eine Person abzustellen, die das vor Ort abwickelt. Die benötigten Bücher werden im Vorfeld beim Veranstalter angeliefert. Wenn es das Zeitformat der Veranstaltung zulässt, signiert Herr Jekel auch gern Bücher.

10. Ihre Kommunikationsaktivitäten

Thorsten Jekel ist im Rahmen Ihrer Kommunikationsaktivitäten (Ankündigungen, Einladungen, Werbung, Programm, Veranstaltungshinweise, ...) mit seinem Namen „Thorsten Jekel“, sowie Vortragstitel mit Untertitel, anzukündigen. Diesbezüglich sind Formulierungen zu verwenden, die auch auf der Homepage www.thorsten-jekel.de verwendet werden, z. B. „DER Digital Working Vordenker“ oder „Technik einfach nutzen“. Anderweitige Formulierungen sind mit dem Management von Thorsten Jekel abzustimmen und freigeben zu lassen. Druckfähige Fotos finden Sie unter www.thorsten-jekel.de/downloads. Bitte verwenden Sie ausschließlich die dort zur Verfügung gestellten Bilder. Über einen Hinweis zu den Büchern „Digital Working für Manger“ und „Digital Working Shortbook“ freuen wir uns sehr.