

## Detailplanung für eine Veranstaltung mit Matthias Herzog

### Folgende Ausrüstung bringt Matthias Herzog selbst mit bzw. stellt er zur Verfügung

- Laptop (Apple) + entsprechendes Adapterkabel
- Das Handout erhalten Sie gerne als Word-Datei. So können Sie Ihre Corporate Identity einfügen und/oder es in Ihrem Intranet veröffentlichen.
- Smileybälle, Spring-Smileys und rote Nasen für den Verkauf

Um die geplante Veranstaltung zu einem vollen Erfolg zu machen, unterstützen Sie bitte Matthias Herzog, indem Sie diese Checkliste durchgehen. Bitte stellen Sie als Kunde/Veranstalter folgendes Equipment zur Verfügung:

#### Technik:

- **Beamer** mit ausreichend langem Anschlusskabel für den Laptop
- **Leinwand** für die Übertragung vom Beamer (soweit möglich, die Projektionswand seitlich oder deutlich über Matthias Herzogs Kopf aufstellen)
- **Mehrfachsteckdose**, ggf. Verlängerungskabel (Rolle)
- **Flipchart** mit ausreichend (Karo-)Papier seitlich aufgestellt
- Pult oder kleiner Tisch als **Laptopstellfläche**
- **2 Tische** (1 Tisch für Vortragsutensilien + 1 Tisch für Produktverkauf)
- Matthias Herzog bringt seinen eigenen Laptop mit. Ein **Ersatzlaptop** ist wünschenswert. Hier lassen sich im Notfall die Daten per USB-Stick übertragen.

#### Mikrofon:

- **Mikrofonanlage** (je nach Gruppengröße und Akustik ab ca. 50 Personen)
- Ansteckmikrofon oder **Headset**; bitte kein Pult- oder Handmikrofon

#### Lautsprecher:

- **Verstärkeranlage** mit Tonzugang für den Laptop (notwendig für Musik und Filmsequenzen während der Präsentation)
- Falls die Durchführung der Veranstaltung ohne Lautsprecher erfolgt bzw. die Bereitstellung nicht möglich ist, teilen Sie uns das bitte mit, damit wir entsprechend planen können.

- Präsentation:**
- Bitte teilen Sie uns mit, inwieweit der **Raum ggf. abgedunkelt** werden kann. So wird auch bei hellem Tageslicht eine hervorragende Darstellung der Präsentation gewährleistet.
- Logo:**
- Bitte senden Sie vor der Veranstaltung ein **digitales Logo** Ihres Unternehmens oder der Veranstaltung zu, damit dieses in die Präsentation eingebunden werden kann.
- Mitschnitte:**
- Audio- oder Videomitschnitte sind ausschließlich nach vorheriger **Rücksprache** und Zustimmung gestattet.
- Redezeit:**
- Die Erfahrungen zeigen, dass einige Redner bei Veranstaltungen ihre Redezeit über- oder unterschreiten. Sollte das einmal der Fall sein, ist eine **Verkürzung bzw. Verlängerung** der Redezeit von Matthias Herzog **kurzfristig möglich**.
- Teilnehmer:**
- Bei **kleineren Gruppen** (< 40 Teilnehmer), verbunden mit einer längeren Vortrags-/Seminardauer hat sich Folgendes bewährt:
    - Einsatz von Namensschildern
    - Kommunikative Sitzordnung (z.B. Gruppentische)
- Bestuhlung:**
- Es bietet sich bei **Großgruppen** die parlamentarische Bestuhlung. In der Mitte ermöglichen zwei Gänge und ein Quergang eine bessere Kommunikation mit dem Teilnehmern.
  - Bei **kleineren Gruppen** (bis ca. 40 Personen) bieten sich Gruppentische an, die sowohl Blick- als auch Kommunikationskontakt gewährleisten.