

SPEAKERS BRIEFING CHECKLIST

Bestemd voor :
 Contactpersoon :
Project :
 Projectnummer :
 Datum :

DATUM, TIJD EN LOCATIE

Datum speech

Geplande aanvangstijdstip

Geplande tijdsduur

Locatie

Wanneer kan spreker locatie vooraf bezoeken? Datum _____

Tijd van _____ tot _____ uur

Contactpersoon locatie Naam _____

Mobiel nr _____

PRESENTATIERUIMTE

In welke ruimte/zaal staat speech gepland?

Grootte van de ruimte

Indeling van de ruimte (bijv. theateropstelling, U-vorm)

Goede zichtbaarheid spreker voor alle aanwezigen (evt. podium)

Tafel voor spreker (voor o.a. laptop, aantekeningen, props)

Water voor spreker

Gelijktijdig oogcontact spreker-publiek + zicht op laptop spreker

ORGANISATIE

Van wie gaat dit initiatief uit? Organisator _____

Contactpersoon _____

Mobiel nr _____

Wie organiseert overkoepelend evenement?

Organisator _____

Contactpersoon _____

Mobiel nr _____

PROGRAMMA

Programma voor en na de spreker

Namen, functies & rollen van andere sprekers

Waarover spreken zij?

Kan spreker vooraf met hen in contact treden?

Kan spreker vooraf beschikken over hun presentaties?

Kan spreker zich voorafgaand aan speech afzonderen?

Wie kondigt spreker aan bij publiek?

Beschikt organisator over nodige informatie van spreker (bijv. biografie)?

PUBLIEK/DOELGROEP

Aantal aanwezigen (naar schatting)

Samenstelling publiek

Gemeenschappelijke achtergrond (bijv. vakgebied, functie, opleiding, ervaring, leeftijd, geslacht)

Verschillen in achtergrond

Interesse(s) publiek

Behoeft(e)n publiek (bijv. kennis, inspiratie, entertainment)

Voorkennis publiek

Welke lesmaterialen worden gebruikt?

DOELSTELLING

Welk doel beoogt de organisator?

Welke boodschap wil organisator aan publiek (laten) communiceren?

Wil organisator het publiek (laten) inspireren?

Wil organisator het publiek (laten) motiveren?

Wat wil organisator het publiek (laten) leren?

Welke rol ziet organisator weggelegd voor spreker (bijv. inspirator, motivator, expert)?

Wat wil organisator de deelnemers (laten) doen, voor, tijdens en/of na de bijeenkomst?

INHOUD

Welke wensen heeft organisator m.b.t. inhoud speech?

Welke wensen bestaan er m.b.t. invalshoeken in speech (bijv. ingaan op specifieke branches, producten/diensten, ontwikkelingen/trends, personen)?

Gevoelige thema's, do's & don'ts

Kan spreker vooraf beschikken over documentatie/informatie?

Kan spreker vooraf in contact treden met sleutelfiguren of opinieleiders?

COMMUNICATIE

Wanneer wordt speech vooraf aangekondigd?

Op welke wijze (vorm & inhoud) wordt speech vooraf aangekondigd?

Welke communicatiemiddelen worden benut om de presentatie vooraf aan te kondigen?

Welke informatie heeft organisator vooraf nodig (bijv. biografie, titel, beknopte beschrijving, foto, filmpje)?

Inhoud van communicatie vooraf ter inzage van spreker

TECHNIEK

Beamer

Projectiescherm of -wand

Licht

Geluidsinstallatie

Microfoon voor spreker (bijv. reversmicrofoon of headset)

Handmicrofoon voor publiek

Technische ondersteuning, voor & tijdens speech

Wanneer kan spreker techniek checken?

Datum _____

Tijd van _____ tot _____ uur

Technicus

Naam _____

Mobiel nr _____

BEREIKBAARHEID

Is voor spreker parkeerruimte gereserveerd? Zo ja, waar?

Hoe laat meldt spreker zich op locatie?

Bij wie?

Naam _____

Mobiel nr _____

Is overnachting vooraf/achteraf gewenst?

Naam hotel _____

Adres _____

Telefoon _____

KLEDING

Hoe zal publiek zijn gekleed?

Business formal (formeel zakelijk)

Business casual (informeel zakelijk)

Casual (vrijtjidskleding)

Onbekend

anders, nl. _____

Wensen m.b.t. kleding spreker

Business formal (formeel zakelijk)

met stropdas zonder stropdas

Business casual (informeel zakelijk)

met jasje zonder jasje

Casual (vrijtjidskleding)

anders, nl. _____

ACHTERAF

Wil organisator na afloop beschikken over materiaal? hand-out pdf

Wil organisator aanwezig een boek van spreker geven? 'Business Blunders'

'Strategisch testen in direct marketing'

'Paard in de wieg!'

VOORAF

Voorgesprek/mondelinge briefing

Datum _____

Tijd _____

Locatie _____

Deelnemers _____

OVERIGE AANDACHTSPUNTEN

CONTACTGEGEVENS SPREKER

Naam Frans Reichardt

Mobiel +31-(0)6-52-45 67 21

E-mail frans@fransreichardt.nl

URL www.fransreichardt.nl

LinkedIn <http://nl.linkedin.com/in/fransreichardt>

Twitter [@fransreichardt](https://twitter.com/fransreichardt)