

Der Konzeptleitfaden für Ihren Erfolg



Les



Inhaltsverzeichnis

1.0. Vorwort der Autoren	5 – 9
2.0. Voraussetzungen für eine erfolgreiche Dozententätigkeit	9 – 21
2.1. <i>Persönliche Voraussetzungen</i>	
2.2. <i>Formelle Voraussetzungen</i>	
2.3. <i>Sonstige Voraussetzungen</i>	
3.0. Empfohlene Versicherungen	21 – 23
4.0. Der Dozent/Referent	23 – 43
4.1. <i>Grundsätzliches</i>	
4.2. <i>Die obersten Gebote</i>	
4.3. <i>Rhetorische und sprachliche Voraussetzungen</i>	
4.4. <i>Darstellung Ihrer Präsentation</i>	
4.5. <i>Ablauf des Vortrages</i>	
4.6. <i>Das leidige Thema „Zwischenfragen“</i>	
4.7. <i>Präsentation eines trockenen Themas</i>	
4.8. <i>Steigerung der Publikumsaufmerksamkeit</i>	
4.9. <i>Die Nachbereitung</i>	
5.0. Die Ausbildung	44
6.0. Benötigte Infrastruktur und Material	44 – 45
6.1. <i>Bürräumlichkeiten</i>	
6.2. <i>Benötigtes Material</i>	
7.0. Hilfsmittel	46
8.0. Ihre finanziellen Mittel	47 – 50
8.1. <i>Finanzierungen</i>	
8.2. <i>Übernahme eines bestehenden Betriebes</i>	
9.0. Die Standortwahl	50 – 51
10.0. Dienst- und Einsatzorte	51

11.0. Werbung	51 – 57
11.1. Internet	
11.2. Printmedien	
11.3. Andere Formen der Werbung	
12.0. Pflichten des selbständigen Gewerbetreibenden	57 – 70
13.0. Verdienstmöglichkeiten	70 – 71
14.0. Empfehlungen	71
15.0. Schlusswort	72
16.0. Checklisten	73 – 84
Raum für Notizen	85

Leseprobe eBook – Dozent

4.0 Der Dozent/Referent

4.1. Grundsätzliches

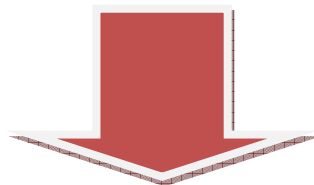
Es ist grundsätzlich immer eine große Herausforderung bzw. Überwindung vor einem Publikum zu sprechen/referieren. Jeder Mensch ist einzigartig und individuell. Während es Menschen gibt, die leidenschaftlich gerne von Menschen reden, kostet es viele andere ein erhebliches Maß an Überwindung.

Gehen Sie vorab bei Ihrer Planung des Themengebietes folgende Punkte intensiv durch:

- Was möchte ich dem Zielpublikum vermitteln?
- Wie setzt sich das Publikum zusammen?
- Welche Technik steht im Veranstaltungsraum zur Verfügung?
- Welche Techniken will ich einsetzen?
- Was ist das Ziel des Unterrichtes?

Merke:

Je intensiver Sie sich vorbereiten, desto sicherer sind Sie beim Referieren!



Nervosität erzeugt Fehler und wirkt unsouverän!

Zitat:

"Sattle kein Pferd, dass du nicht reiten kannst"

John Wayne (26.05.1907 – 11.06.1976)

4.1.1. Die Vorbereitung

Zur Vorbereitung Ihres Themengebietes gehen Sie bitte anhand der Checkliste vor.

Erwartete Teilnehmerzahl: _____

Wo findet die Veranstaltung statt? _____

Wann findet die Veranstaltung statt? _____

Findet ein Check – Inn statt? () ja () nein

wenn ja:

Wo findet der Check – Inn statt? _____

Wann findet der Check – Inn statt? _____

Wer ist für den Check – Inn verantwortlich? _____

Haben die Teilnehmer Namensschilder? () ja () nein

Stehen Namensschilder auf den Tischen? () ja () nein

Wann werde ich referieren? _____

(Bedenken Sie die Tageszeiten. Die Aufmerksamkeitskurve nimmt in den Mittagsstunden, besonders gerade nach dem Mittagessen, ab!)

Dauer meiner Unterrichtung?
(in Unterrichtsstunden)? _____

Welche Atmosphäre soll herrschen? _____

Pausenzeiten:

Kaffeepausen: _____ Anzahl,
Uhrzeit(en) _____ Uhr _____ Uhr

Mittagspause von _____ Uhr bis _____ Uhr

Abendpause von _____ Uhr bis _____ Uhr

Sind genügend Getränke während der Veranstaltung vorhanden?

() ja () nein

Wenn nein:

Wer ist für die Beschaffung/Logistik verantwortlich?

Telefonische Erreichbarkeit:

Telefonische Erreichbarkeit (während der Veranstaltung):

Ansprechpartner vor Ort? _____

Telefonische Erreichbarkeit:

Wer ist mir weisungsbefugt? _____

Telefonische Erreichbarkeit: _____

Wie wird der Veranstaltungssaal bestuhlt sein? _____

Bedenken Sie hier:

Hat jeder Teilnehmer eine freie Sicht auf

- *den Vortragenden?*
- *die Leinwand?*

Benötige ich ein Mikrofon?

() ja () nein

wenn ja:

Was für ein Mikrofon erhalte ich (z.B. Headset)?

Ist in dem Veranstaltungssaal eine Bühne?

() ja () nein

wenn ja:

Referiere ich von der Bühne aus? () ja () nein

Ist ein Rednerpult vorhanden? () ja () nein

Welche Hilfsmittel sind vorhanden (z.B. Laserpointer, etc)?

(Aufzählung)

Anhand der vorhandenen Hilfsmittel erstellen Sie nun eine Liste über die Hilfsmittel, die Sie noch benötigen!

Leseprobe eBook – Dozent

wenn ja:

Welche Presse wird vor Ort sein?

-WEITER GEHT ES IM EBOOK-

Leseprobe eBook – Dozent

9.0. Die Standortwahl

Sie sollten Ihren Firmensitz nicht gerade in einem Dorf mit 200 Einwohnern wählen. Das heißt natürlich nicht, dass Ihnen dieser Ort nicht als Operationszentrale dienen kann.

In der Regel sollten Sie aber immer nah am Geschehen sein!

Bedenke:

Je größer die Stadt, desto größer die Konkurrenz!

Prüfen Sie bei der Standortwahl vorab:

- Einwohnerzahl
- Konkurrenz
- Mietspiegel
- ortsansässige Firmen (potentielle Auftraggeber)
- soziales Gefüge bzw. Gefälle
- Einzelhandel vor Ort
- etc.

-WEITER GEHT ES IM EBOOK-