

Checkliste Moderatoren Briefing

1. Allgemeine Informationen

Art des Events:

Art der Location:

Wer sind Ihre Gäste?

Gibt es einen Dresscode?

Welche Erwartungen haben Ihre Gäste an das Event?

Was ist das Ziel der Veranstaltung?

Welche Botschaft/Informationen möchten Sie kommunizieren?

Was ist das übergeordnete Thema (event. Motto) der Veranstaltung?

Gab es frühere/ ähnliche Events?

Was sind die Inhalte Ihres Programms?

Soll es Interviews oder Talkrunden geben?

Wenn ja, wer sind die Teilnehmer, was sind Thema und Informationsziel des Interviews bzw. der Talkrunde?

Welche Erwartungen haben Sie an mich als Moderatorin?

2. Inhaltliche Informationen zu den jeweiligen Programmteilen

Wer sind die auftretenden Personen und worüber sprechen sie?

Was ist das Thema der Präsentation?

Welche Erwartungen haben Ihre Gäste an die Präsentation?

Was ist das Ziel der Präsentation?

3. Informationen für die Anmoderation

Was macht das Thema besonders?

Was gibt es Neues, Ungewöhnliches und Spannendes zum Thema zu erzählen

Warum ist das Thema für unsere Gäste wichtig?

In welchem größeren Kontext steht das Thema?

Übergeordnete, allgemeine Zahlen und Fakten?

Gibt lebendige Beispiele, die das Thema illustrieren, aber nicht den eigentlichen

Vortrag vorwegnehmen?

Diese Informationen sollten nicht die eigentlichen Inhalte des Vortrages vorwegnehmen!

Zur weiteren Vorbereitung benötigt der Moderator einen detaillierten Ablaufplan.