



Präsenzvortrag

Checkliste Orga & Technik

Übersicht

In diesem Dokument finden Sie die wichtigsten Infos, Übersichten & Checklisten für einen reibungslosen Ablauf rund um Ihren Präsenzvortrag mit Marc Wallert. Denn je mehr wir vorab bereits klären, desto entspannter läuft der Event-Tag für alle Beteiligten.

Dazu haben wir In diesem Dokument für Sie vorbereitet:

- **Checkliste 1 – Vor dem Event**
 - ▶ Organisatorisches vorab
 - ▶ Technische Anforderungen
 - ▶ Anforderungen an Bühne & Raum
- **Checkliste 2 – Am Tag des Events**
 - ▶ Organisatorisches am Event-Tag
 - ▶ Speziell für hybride Events
- **Checkliste 3 – Nach dem Event**
- **Bilder & Beispiele**
 - ▶ Organisatorisches
 - ▶ Technik

Sie und Marc sind ein Team!

Sie haben weitere Fragen, Hinweise oder Anforderungen? Sie benötigen zusätzliche Infos oder Material? Kontaktieren Sie uns gern! Wir finden immer eine Lösung.

Team Marc Wallert

info@marcwallert.com | marcwallert.com

Für **dringende Fragen oder Troubleshooting**, insbesondere am Event-Tag, rufen Sie Marc am besten direkt an: +49 (0) 151 70049597

Checkliste 1 – Vor dem Event

- Agenda** mit Gesamttablauf des Events an info@marcwallert.com geschickt
- Bilder der Bühne & Location an info@marcwallert.com geschickt
- Ggf. Hotelzimmer in Nähe der Location für Marc gebucht
- Ankunftszeit & Adresse der Location (ggf. Hotel) abgesprochen
- Marc's Anforderungen an Technik & Bühne** (s.u.) geprüft, Umsetzung sichergestellt
- Test-Präsentation auf Event-Rechner getestet (inkl. Ton)
- Ggf. Ihre speziellen Anforderungen mit Marc besprochen (z.B. Dress-Code)
- Ggf. Foto- & Videoaufnahmen organisiert

Technische Anforderungen

- Rechner für Marc's PowerPoint-Präsentation (.pptx) mit:
 - USB-Anschluss für Marc's USB-Stick vorhanden
 - Aktuelle Version von Microsoft PowerPoint installiert
 - Audio für Präsentation an Lautsprecher angeschlossen (s.u.)
- Leinwand & Beamer *oder* Bildschirm ▶ Präsentationsformat 16:9
- Ideal:* Vorschaumonitor mit „Referentenansicht“ der PPT
- Lautsprecher ▶ Marc zeigt Videos mit Ton!
- Headset (ggf. Mikrofon) für Marc
- Ggf. spezieller Presenter ▶ alternativ nutzt Marc seinen eigenen

Anforderungen an Bühne & Raum

- Licht/Ausleuchtung sicherstellen:
 - Gute Ausleuchtung von Marc in Nähe der Leinwand
 - Kein Licht auf Leinwand/Bildschirm (sonst zu wenig Kontrast für Bilder)
- Stehtisch/Ablage am Bühnenrand für Ablage von Marc's Requisite
- Ggf. Büchertisch organisieren (Stehtisch ideal) & Ort festlegen
- Bitte **NICHT** auf der Bühne: Rednerpult, Flipchart

Weitere Fragen oder Hinweise?

Sie haben noch Fragen oder spezielle Hinweise für Ihre Veranstaltung? Dann kontaktieren Sie uns gern. Wir finden immer eine Lösung!

info@marcwallert.com

+49 (0) 151 70049597

Checkliste 2 – Am Tag des Events

- Technik Check** auf der Bühne (ohne Publikum, ggf. in Kaffeepause)
- Kennenlernen & **finale Absprachen** zwischen Marc & Ihrem Team (z.B. Orga, Moderation, Technik, ...)
 - Wer tritt vor/nach Marc auf die Bühne?
 - Wer moderiert Marc an/ab?
 - ▶ Texte zur Anmoderation finden Sie in unserer [Event Toolbox](#)
 - Wo befindet sich Marc vor seinem Vortrag?
 - Ist eine Fragerunde im Anschluss geplant? Falls ja:
 - Ggf.: Wer moderiert die Fragerunde?
 - Ggf.: Mikrofone für Publikumsfragen vorhanden?
 - Sind weitere Programmpunkte mit Marc geplant (z.B. Podiumsdiskussion, Fotoshooting, Interview, Abendessen)? Was gibt es zu beachten?
 - Ggf.: Wo befindet sich der Büchertisch? Wer bereitet ihn während Marcs Vortrag vor?
- Ggf.: Büchertisch aufbauen (ideal: Stehtisch)
- Foto- & Videoaufnahmen während des Vortrags machen bzw. Foto- & Videografen einweisen

Speziell für Hybrid-Events

- Wo steht die Kamera?
- Wer sitzt am Bildschirm?
- Auf welcher Seite der Präsentationsfolien wird Marc eingeblendet?
- Präsentationsablauf: Wann liegt Fokus auf Folien, wann auf Speaker Marc?

Eigene Notizen

- _____
- _____
- _____

Troubleshooting am Event-Tag

Gemeinsam tun wir alles für eine entspannte Vorbereitung. Sollte doch mal etwas schiefgehen, gilt Marcs Motto: „Nur nicht den Kopf verlieren“ – mit einer Prise Galgenhumor!

Am Tag des Events erreichen Sie Marc jederzeit unter +49 (0) 151 70049597.

Checkliste 3 – Nach dem Event

- Marcs Präsentation vom Event-Rechner gelöscht
- Foto- & Videoaufnahmen vom Vortrag an info@marcwallert.com geschickt
- Handout an Ihre Teilnehmenden verschickt
- Debriefing mit Marc – Erfolge feiern und aus Feedback lernen – beidseitig!
 - ▶ Buchen Sie einen Debriefing-Termin direkt in Marcs [Kalender](#)

Eigene Notizen

- _____
- _____
- _____

Bilder & Beispiele

Organisatorisches

Ablauf

Bitte senden Sie uns Ihre **Agenda** vorab zu. Marc bindet seinen Vortrag immer in den **Gesamtablauf** Ihres Events ein und nimmt Bezug auf vorherige und nachfolgende Programmpunkte und natürlich auf das „Veranstaltungsmotto“.

Wenn möglich und sinnvoll, reist Marc am Vorabend der Veranstaltung an. Bitte buchen Sie hierfür ein **Hotelzimmer** in Eventnähe.

Ein **Technik Check** vorab auf Ihrer Bühne ist selbstverständlich, idealerweise ohne Publikum, ggf. in der Kaffeepause.

Dress Code

Marc's Dress Code ist typischerweise **Business Casual**: blaues Hemd, blaue Jeans, Lederschuhe. So kennt man ihn vom Bestseller-Cover, so fühlt er sich auch persönlich am wohlsten.

Bitte halten Sie vorab Rücksprache, falls Sie Wert auf einen anderen Dress Code legen (z.B. Jackett, Anzughose o.ä.). Marc bewegt sich auf jedem Parkett souverän.



Marc auf der Bühne im typischen Outfit

Büchertisch

Nach dem Vortrag freuen sich viele Gäste auf einen persönlichen Austausch mit Marc.

Die beste Gelegenheit bietet dafür ein „Büchertisch“.

Marc signiert hier seinen SPIEGEL Bestseller "Stark durch Krisen" – auf Wunsch gerne auch mit persönlicher Widmung.



Marc im Austausch mit Ihren Gästen

Fotos & Videos

Machen Sie gerne Aufnahmen während Marcs Vortrag – es stört ihn nicht. Im Gegenteil, er freut sich darüber. Voraussetzung: Die von Ihnen gemachten Bilder/Videos werden uns ebenfalls zur Verfügung gestellt (z.B. direkt per USB-Stick oder Download im Nachgang).

Video: Sie können Marcs kompletten Vortrag gern aufzeichnen und intern für die Zielgruppe Ihres Events verwenden (z.B., wenn Eingeladene nicht live teilnehmen konnten). **Die Veröffentlichung auf YouTube o.ä. ist nicht zulässig.**

Fotos: Marc verwendet nur die von Ihnen freigegebenen Bilder und nennt bei Verwendung die Credentials der Fotografierenden, falls gewünscht.

Über **folgende Motive** freut sich Marc besonders (*Beispiele*):



Totale mit Publikum (von hinten, vorne, seitlich)



Close-Ups – zu nah gibt's nicht!

Hybrid-Events

Marc ist erfahrener Hybrid-Speaker, also auf Live-Veranstaltungen, die gleichzeitig gestreamt werden. Die gleichzeitige Kommunikation mit dem Publikum vor Ort und mit der Kamera für die Gäste am Bildschirm ist anspruchsvoll, aber auch besonders reizvoll.

Für den perfekten Auftritt gilt es einige Punkte vorab zu klären (s. Checkliste 2 > Speziell für Hybride Events).

► Live-Stream

Marc spricht gleichzeitig zum Publikum vor Ort und in die Kamera für die zugeschalteten Gäste.

Voraussetzung für guten Augenkontakt: Marc sollte wissen, wo die Kamera steht.



Beispiel: Übertragung von Marcs Präsenzvortrag

Technik

Wir gehen davon aus, dass der Veranstalter die Eventtechnik organisiert. Bei großen Events sollte ein Techniker die Aussteuerung von Ton und Licht im Hintergrund sicherstellen.

Präsentation & Rechner

Das Einspielen der Präsentationen von einem **zentralen Eventrechner** ist ideal. Es ermöglicht einen reibungslosen Übergang zwischen den Programmpunkten, ohne Umbaupausen.

Marc bringt seine **finale Präsentation** auf einem USB-Stick mit, als pptx Powerpoint Datei (16:9). Die Schriftarten sind in die Ppt eingebettet.

Am besten testen Sie Marcs Präsentation vorab auf Ihrem Eventrechner. Zu diesem Zweck finden Sie eine **Test-Präsentation** in der [Event-Toolbox](#).

Bitte **löschen** Sie Marcs Präsentation nach seinem Vortrag wieder vom Eventrechner. Ein kommentiertes Handout für die Teilnehmer erhalten Sie im PDF-Format.

In größeren Locations ist ein **Monitor** hilfreich, auf dem Marc seine Bilder im Präsentationsmodus sieht. So behält er den Überblick und bleibt mit dem Publikum in Kontakt. In kleineren Räumen reicht i.d.R. der Blick auf das Event-Laptop aus.

Falls Sie einen speziellen Event-**Presenter** (Fernbedienung für Folienpräsentation) verwenden, sollte Marc diesen beim Technik-Check vorab testen. Ansonsten hat er auch immer einen eigenen Presenter als Backup dabei.

Plan-B im Notfall: Marc hat seine Präsentation immer auf seinem Mac Book Pro dabei, als Ersatz-Präsentationsrechner, mit VGA und HDMI-Anschluss für den Beamer.

Ton

Ab ca. 50 Gästen empfehlen wir den Einsatz von Tontechnik wie **Mikrofon & Lautsprechern**. Nicht, damit es lauter wird, sondern damit auch die leisen Zwischentöne gut ankommen.

Marc beherrscht den Umgang mit einem klassischen Handmikrofon. Ein **Headset** ist ihm jedoch lieber, da er so besser mit den Händen gestikulieren kann. Daher hat er immer ein DPA-Headset (4188 CORE) dabei, mit Adaptern für Ihre Funkstrecke.

Licht

Marc sollte gut ausgeleuchtet sein, denn gerade in den leisen Passagen seines Vortrags kommt es auch auf die Mimik an.

Wichtig: Die Leinwand sollte nicht ausgeleuchtet werden, sonst geht der Kontrast der Bildpräsentation verloren.

► Nah an der Leinwand

Am liebsten steht Marc nah an der Leinwand und verschmilzt mit seinen Dschungelbildern.

Marc kann mit (fast) allen Gegebenheiten umgehen – vom TV-Screen vor 30 Menschen bis zu doppelten Großleinwänden vor 1.000 Leuten.

So oder so – schicken Sie uns gern vorab Bilder der Location und der Bühne.

