

## Lista kroków prezentacji

### Przygotowanie

- Czy zaproszono wszystkie osoby, mające uczestniczyć w prezentacji?
- Czy zaproszono wszystkich referentów i poinformowano ich o przebiegu?
- Czy pomieszczenie i ilość siedzeń dla audytorium są wystarczające?
- Czy pomieszczenie jest wystarczająco zaciemnione/oświetlone?
- Czy media są sprawne i gotowe do użycia?
- Czy ustalono kiedy zaczyna się i ile trwa prezentacja?
- Czy zaplanowano przerwy?
- Czy przygotowano poczęstunek?

### Treść

Co chcę osiągnąć (cele)?

---

Kim są moi rozmówcy (nazwisko, stanowisko, decyzyjność)?

---

Co interesuje moich rozmówców (motywacja, potrzeby)?

---

Jakie mogą wystąpić zastrzeżenia?

---

Powodzenia!

<b>Zorganizujcie Państwo własną prezentację!</b>	<b>X</b> potrzebne	<b>V</b> załatwione
<b>Zaproszenie/Plakat</b>		
• Na co zapraszam?		
• Kto jest zaproszony?		
• Kiedy impreza się odbędzie?		
• Gdzie impreza się odbędzie?		
• Co będzie prezentowane?		
• Do kogo pytania?		
<b>Pomieszczenie</b>		
• Czy pomieszczenie jest wystarczająco duże?		
• Oświetlenie		
• Zaciemnienie		
• Gniazdka		
• Akustyka		
• Mikrofon		
• Siedzenia		
• Stoły		
• Szyldziki z nazwiskami		
<b>Media</b>		
• Laptop		
• Projektor komputerowy		
• Rzutnik		
• Folie		
• Tablica		
• Przezrocza		
• Video		
• Manuskrypt		
<b>Rozplanowanie czasu</b>		
<b>Próba generalna</b>		
<b>Sprawdzenie techniki</b>		
<b>Inne</b>		