

Leitfaden zur Organisation eines Vortrags



Als Veranstaltungsorte für einen Informations- oder Berichtsabend bzw. -nachmittag sind öffentliche Einrichtungen und Kirchengebäude geeignet. Räumlichkeiten von Stadtbüchereien, Volkshochschulen und Schulen, Vereinsheime, Clubhäuser oder Räume der Kirchengemeinde werden auf Anfrage häufig gerne zur Verfügung gestellt. Auch Rotary oder Lions Clubs und Weltläden haben oft Interesse an der Ausrichtung einer Vortragsveranstaltung und unterstützen Dich ggf. sogar, indem sie über ihre Verteiler Interessierte einladen.

Eine solche Veranstaltung sollte gut vorbereitet werden. Die folgenden Punkte geben Dir einen groben Überblick, an was Du bei der Planung eines Vortrags denken solltest:

- Informationsmaterial und Poster für die Veranstaltung in der Geschäftsstelle anfordern (siehe USB-Karte: 10. Informationsmaterial kostenlos bestellen)
- Auf- und Abbau organisieren
- Raumgröße, verfügbare Tische und Stühle sowie technische Voraussetzungen klären und kurz vor der Veranstaltung auf Funktionsfähigkeit prüfen (Laptop und Ladekabel, Beamer, Laserpointer, Leinwand, Flipchart, Internet, Stromanschlüsse, funktioniert das Internet? etc.)
- Für Deine Präsentation kannst Du unsere Power Point-Vorlage mit German Doctors-Logo nutzen (siehe USB-Karte: 5. Beispielpräsentation und Präsentationsvorlage)
- Auf YouTube (german-doctors.de/youtube) gibt es interessante Videos aus unseren Projekten, die Du zeigen kannst – sofern im Veranstaltungsraum Internet verfügbar ist. Alternativ findest Du auf beiliegender USB-Karte ausgewählte Projektvideos und Patientengeschichten
- Eine Einladung für die Veranstaltung erstellen (siehe USB-Karte: 3. Veranstaltungseinladung) und auslegen bzw. verteilen (Praxis, Geschäfte, Supermarkt, Bäckerei, Veranstaltungsort)
- Überlegen, in welchen Medien Hinweise auf die Veranstaltung erscheinen sollen, und diese frühzeitig kontaktieren (spätestens 2 Wochen vorher)
- Die Presse auch zur Veranstaltung einladen, am besten telefonisch
- Ggf. Verpflegung für die Teilnehmer einkaufen (Wasser, Kaffee, Kekse)
- Spezielle Einladungen aussprechen, z. B. können auch lokale Politiker wie der Bürgermeister eingeladen werden
- Geschätzte Teilnehmerzahl an den Verantwortlichen des Veranstaltungsraumes melden
- Ggf. bei Facebook Freunde einladen
- Der Geschäftsstelle in Bonn frühzeitig den Termin mitteilen (info@german-doctors.de)



- Digitalfotos und Präsentation zur Sicherheit auf weiteren Speichermedien sichern
- Material für Moderation bereitlegen (Papier, Stifte etc.)
- Informationsmaterial mitbringen und auslegen
- Während der Veranstaltung jemanden bitten, Fotos zu machen und diese ggf. nach der Veranstaltung an die Pressestelle der German Doctors (presse@german-doctors.de)