

BRIEFING-CHECKLISTE

AUFTRAGGEBER (VERANSTALTER/FIRMA)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des Auftraggebers (z. B.: Branche, Produkte, Standort, Größe) • Werte, Normen, Grundsätze, Unternehmenshistorie • sonstige Vorabinformationen falls wichtig und vorhanden 	
TERMIN/REDEZEIT/ABLAUF	<ul style="list-style-type: none"> • Datum • Uhrzeit • Redezeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Puffer und Zeitsignale • Was geschieht vorher und was hinterher?
ORT	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse • Raum/Raumgröße • mögliche Störfaktoren 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzordnung der Zuhörer/Bestuhlung • benötigte Technik vs. vorhandene Technik • Pult ja/nein
ZUHÖRER	<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl • sozialer Status • Alter • weitere Vorabinformationen 	<ul style="list-style-type: none"> • mögliche Verfassung des Publikums • Erwartungshaltung der Zuhörer • mögliche Partner/ Kontrahenten im Publikum • Presse
EHRENGÄSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen über Ehrengäste 	
MITREDNER	<ul style="list-style-type: none"> • mögliche Kontrahenten (Contra-Argumente und Vorabinfos soweit möglich) • mögliche Partner (Pro-Argumente und Vorabinfos soweit möglich) 	
REDNER	<ul style="list-style-type: none"> • Position, Alter, sozialer Status • Anmerkungen zu bevorzugtem Sprechstil und sprachlichen Eigenheiten • Einstellungen, Werte, Normen, Grundsätze, Lifestyle • sonstige Vorabinformationen 	
THEMA/ANLASS	<ul style="list-style-type: none"> • Thema/Anlass der Veranstaltung • gewünschtes Thema/Unterthemen der Rede 	
REDEZIELE	<ul style="list-style-type: none"> • kognitiv • affektiv 	<ul style="list-style-type: none"> • motivational • aktional
REDEGATTUNG UND VORRANGIGE ÜBERZEUGUNGSEBENE	<ul style="list-style-type: none"> • Redegattung (Sach-, Überzeugungs- oder Festrede) • Belehren, Bewegen oder Unterhalten 	
BOTSCHAFT/SUB-BOTSCHAFTEN (EXPLIZIT/IMPLIZIT)	<ul style="list-style-type: none"> • zentrale Botschaft und daraus abgeleiteter Schlusssatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-Botschaften/Kernaussagen
INFORMATIONEN ÜBER PERSONEN/INSTITUTION/ REDEGEGENSTÄNDE	<ul style="list-style-type: none"> • Sammeln von Fakten und Argumenten 	

