

## Checkliste Technik & Location

### für die Keynote „Kern-Fusion“ anlässlich Ihrer Veranstaltung.

Die Planung für Ihren großen Tag ist in vollem Gange und Sie haben viele Detailfragen an Patricia Adam und den Ablauf ihrer Keynote? Hier haben wir für Sie die wichtigsten Informationen zusammengestellt.

#### Ankunft

Wenn es irgend möglich ist, nimmt Frau Prof. Adam an dem gesamten Veranstaltungstag teil und steht gern für Fragen zur Verfügung. Sollte das einmal nicht gehen, ist sie üblicherweise 2 Stunden vor dem Vortrag anwesend. Gern nutzt sie die Zeit vor dem offiziellen Veranstaltungsbeginn oder in der Pause um einen Soundcheck zu machen und ihren Laptop zu installieren.

#### Technik

Für die Keynote wird folgende Technik benötigt:

- lichtstarker Beamer mit ausreichend langem Anschlusskabel für Laptop, vorzugsweise an der Decke
- Leinwand (vorzugsweise über Kopfhöhe oder zwei Leinwände an den Seiten)
- ein Pult oder Tisch für Laptop und Material, an der Seite aufgestellt. Der Laptop sollte als Vorschaumonitor so auf der Bühne aufgestellt werden, dass wichtige organisatorische Infos (Uhrzeit, Folgefolien etc.) für die Referentin sichtbar sind. Frau Prof. Adam arbeitet mit einem Windows-Rechner von Dell. Die notwendigen Adapter wird sie mitbringen.

Hinweise:

- Wenn mehrere Referenten ihre eigenen Laptops auf der Bühne nutzen, empfehlen wir die Installation eines Laptop-Umschalters (Fachterminus: Switcher), der einen für die Zuschauer unmerklichen Übergang von Laptop zu Laptop ermöglicht.
- Sollte der Laptop von Frau Adam nicht auf der Bühne aufgestellt werden können (weil z.B. mehrere Vorträge aus der Regie heraus von einem zentralen Rechner gesteuert werden), benötigt sie einen Vorschaumonitor am Bühnenrand, der die Folien in der so genannten Referentenansicht zeigt. Die Referentenansicht ist im Programm Powerpoint unter „Bildschirmpräsentation“ einstellbar.
- Wenn Sie eine spezielle Location haben und keine Vortragstechnik platzieren können, kann Frau Prof. Adam die Keynote ggf. auch ganz ohne Laptop und Beamer halten. Informieren Sie sie bitte bei Buchung darüber, so dass sie ihre Keynote entsprechend anpassen kann.

#### Mikrofone und Audioanlage

Für große Räume und Gruppen mit mehr als 40 Teilnehmern sollten eine Lautsprecheranlage und folgende Mikrofone bereitgestellt werden:

- Headset mit Funksender (Frau Prof. Adam verwendet vorzugsweise ihr eigenes Headset, Adapter für alle gängigen Funksender sind vorhanden und werden mitgebracht)
- Stab-Funkmikrofon für Publikumsfragen, sofern eine Fragerunde gewünscht ist

#### Setting für die Vortragsbühne

Für den ersten Teil der Keynote wird ein Rollwagen (alternativ ein Tisch) von mindestens 30x60 cm benötigt. Bitte decken Sie diesen mit einem weißen Tischtuch ab. Er sollte auf der Seite der Bühne aufgestellt werden, auf der nicht der Laptop steht.

Bitte stellen Sie kein Rednerpult auf oder entfernen Sie ein vorhandenes. Frau Prof. Adam braucht Platz, um sich zu bewegen!

### **Anmoderation:**

Im Vorfeld der Veranstaltung wird Ihnen ein Anmoderationstext zur Verfügung gestellt. Dieser ist im Pressepaket zur Keynote bereits enthalten. Frau Prof. Adam bringt am Vortragstag auch eine Moderationskarte mit dem Text mit. Wir bitten darum, diese Anmoderation zu nutzen, damit ein professioneller Start in den Vortrag sichergestellt werden kann.

### **Copyrights und Aufnahmen**

Je nach Verwendungszweck können vom Vortrag Bild- oder Tonmitschnitte gemacht werden. Bitte sprechen Sie das schon bei der Veranstaltungsplanung ab. Üblicherweise werden Foto- und Videoaufnahmen gern genehmigt, wenn Sie diese Frau Prof. Adam frei von Rechten zur Verfügung stellen.

Folien und Fotos des Vortrags sind ggf. urheberrechtlich und lizenzrechtlich geschützt. Wir bitten Sie deshalb, möglicherweise vorab geschickte Präsentationen nicht zu kopieren, zu nutzen oder weiterzugeben, sondern nach dem Event vollständig zu löschen.

### **Redezeit**

Es ist immer ärgerlich, wenn die Zeitplanung Ihres Events durch Überschreitung der Redezeiten durcheinander gerät. Frau Prof. Adam hält sich an die vereinbarte Redezeit – versprochen! Sollte durch ihre Vorredner bereits eine erhebliche Zeitverschiebung eingetreten sein, wäre sie grundsätzlich auch bereit, diese aufzufangen. Bitte sprechen Sie sie an.

### **Noch Fragen offen?**

Idealerweise werden alle weiteren Fragen in einem telefonischen Briefing-Gespräch vorab geklärt.

Rufen Sie einfach an unter +49 511 8068130 oder +49 170 7761504. Natürlich stehen wir für weitere Fragen und Hinweise auch per E-Mail unter [pa@patricia-adam.com](mailto:pa@patricia-adam.com) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf eine gelungene Veranstaltung!