



## Checklist voor je aankondiging

Wat kan er in de aankondiging opgenomen worden? Let op, jij als spreker bent verantwoordelijk voor de informatie die de voorzitter over jou heeft.

### *Standaard*

- Hoelang werkt de spreker in het beroep?
- Voor welk bedrijf werkt de spreker?
- In welke functie?
- Welke ervaring heeft de spreker met het onderwerp?

### *Persoonlijk*

- Welke prestaties heeft de spreker op zijn naam staan?
- Waar heeft de spreker nog meer presentaties gegeven?
- Hoe staat de spreker bekend (bij de organisatie of de voorzitter)?

### *Gebaseerd op de presentatie*

- Waarom heeft de voorzitter de spreker gevraagd?
- Welk doel heeft de presentatie volgens de voorzitter?
- Hoe denkt de voorzitter dat deze presentie gaat helpen dit doel te bereiken?
- Welk opmerkelijk feit kwam tijdens de voorbereiding naar boven?
- Wat is de duur van de presentatie, zijn er pauzes gepland?

### *Privé*

- Welke hobby's of passies heeft de spreker?
- Wat is zijn thuissituatie?
- Zijn hobby of thuissituatie nog relevant voor de presentatie?