

Checkliste: Vorbereitung einer Rede auf der Betriebsversammlung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
Zieldefinition	<ul style="list-style-type: none"> • Was wollen Sie mit Ihrer Rede bewirken? • Worüber wollen Sie die Teilnehmer informieren? • Wovon sollen die Teilnehmer überzeugt werden? 	<input type="checkbox"/>
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> • Wie groß ist die Teilnehmerzahl? • Welches Vorwissen haben die Teilnehmer? • Nehmen leitende Angestellte teil? • Nehmen schwerbehinderte Arbeitnehmer teil und muss die Mediennutzung ggf. auf sie abgestimmt werden? 	<input type="checkbox"/>
Situationsanalyse	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist das Thema der Betriebsversammlung? • Wie wichtig ist das Thema für die Teilnehmer? • Worüber wird noch gesprochen? • Wie viel Zeit steht für den Redebeitrag zur Verfügung? • Welche vorherrschende Meinung besteht zu dem Thema beim Publikum? 	<input type="checkbox"/>
Inhalte sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Über welche eigenen Erfahrungen und Betriebsratstätigkeiten ist zu berichten? • Auf welche internen Daten können Sie zurückgreifen? • Gibt es zum Thema bereits Mitarbeiterbefragungen, Zahlen und Statistiken oder betriebswirtschaftliche Auswertungen? • Stehen öffentliche Daten, wie relevante Gesetze, aktuelle Neuigkeiten aus anderen Betrieben oder wissenschaftliche Studien, zur Verfügung? • Gibt es Informationen aus Fernsehen, Zeitung oder Social Media Kanälen, die für die Teilnehmer interessant sein können? 	<input type="checkbox"/>

<p>Struktur der Rede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sind Inhalte, die thematisch zusammen gehören, gruppiert? • Sind Zusammenhänge klar verständlich? • Ist der rote Faden ersichtlich und die Reihenfolge der Themen schlüssig? • Wurden alle relevanten Informationen, Argumente und Beispiele berücksichtigt? 	<input type="checkbox"/>
<p>Präsentationsmedien</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Visualisierungsmöglichkeiten sind geeignet (z.B. Folien, Tafel, Pinnwand etc.)? • Welche Inhalte sind besonders wichtig oder sind durch Visualisierungen besser verständlich? • Sind die Visualisierungen aus sich selbst heraus zu verstehen? • Formulieren Sie Schlagwörter oder kurze Kernsätze • Nutzen Sie Farben, um die Visualisierungen leichter überschaubar zu machen • Behalten Sie über alle Folien hinweg ein einheitliches Layout 	<input type="checkbox"/>
<p>Medienverfügbarkeit und –zugänglichkeit in den Räumen prüfen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Mediengeräte sind vorhanden und welche müssen mitgebracht werden? • Gibt es Geräte im Raum, die reserviert werden müssen? • Wer ist Ansprechpartner für die Mediennutzung? 	<input type="checkbox"/>