**Checkliste: Vorbereitung einer Rede auf der Betriebsversammlung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgaben** | **Was ist zu tun?** | **Erledigt** |
| **Zieldefinition** | * Was wollen Sie mit Ihrer Rede bewirken?
* Worüber wollen Sie die Teilnehmer informieren?
* Wovon sollen die Teilnehmer überzeugt werden?
 | ❏ |
| **Zielgruppe** | * 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?
 | ❏ |
| **Situationsanalyse** | * 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?
 | ❏ |
| **Inhalte sammeln** | * 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?
 | ❏ |
| **Struktur der Rede** | * 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?
 | ❏ |
| **Präsentationsmedien** | * 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
 | ❏ |
| **Medienverfügbarkeit und –zugänglichkeit in den Räumen prüfen** | * Welche Mediengeräte sind vorhanden und welche müssen mitgebracht werden?
* Gibt es Geräte im Raum, die reserviert werden müssen?
* Wer ist Ansprechpartner für die Mediennutzung?
 | ❏ |