



## Wie sie den besten Speaker\* für Ihr Event finden!

Wenn Sie die Aufgabe haben, einen Speaker für Ihr nächstes Event zu finden, haben Sie in der Tat die „Qual der Wahl“. Das Angebot und die Vielfältigkeit an Speakern sind groß!

Mit meinen 10 Tipps möchte ich Ihnen helfen, den besten Speaker auszuwählen.

### **1. Zielgruppe – Was für ein Event planen Sie?**

Ist es eine interne Veranstaltung für das Management oder alle Mitarbeiter? Planen Sie ein Geschäftskunden-Event (B2B) oder einen Kongress für Konsumenten (B2C)?

Neben der Zielgruppe sollten Sie auch die Größe des Events kalkulieren. Greifen Sie hier auf Erfahrungswerte vergangener Events zurück oder erkundigen Sie sich in Ihrem Netzwerk nach branchenüblichen Quoten wenn Sie Einladungen versenden oder öffentliche Events planen.

### **2. Keynote oder Fachvortrag - Was ist Ihnen wichtig?**

Eine Keynote ist eine Inspiration, ggf. auch Einstimmung auf die Kernbotschaft der Veranstaltung und liefert wertvolle Impulse aus einem ganz anderen, externen Blickwinkel. Deshalb ist es wichtig, dass der Speaker vor dem Event Ihre Botschaft genau kennt.

Ein Fachvortrag ist, wie es der Name schon sagt, Fachbezogen und eher Sachorientiert. Häufig wird er durch interne Experten besetzt. Es kann natürlich auch hier sehr sinnvoll sein, externe Redner zu buchen. Schauen Sie hier genau hin über welche Expertisen der Fachreferent verfügt.

### **3. Suchen und Finden - Wo suchen Sie?**

Um ein gutes Onlinemarketing kommt ein Speaker heute nicht mehr herum. Sie können die meisten Speaker direkt über die eigene Webseite kontaktieren.

Alternativ gibt es das Angebot von Speakeragenturen, die über ein großes Portfolio verfügen.

Beachten Sie, dass ein direkter Kontakt zum Speaker bzw. dem Management immer auch ein erster persönlicher Eindruck ist.

### **4. Der eigene Auftritt – Wo finde ich Referenzen, Bilder und Videos vom Speaker?**

Ein Top-Speaker verfügt natürlich über Top-Referenzen und die veröffentlicht er auf seiner Webseite. Schauen sie auch in den sozialen Medien - Facebook, Instagram, YouTube, XING und LinkedIn. Auch hier finden Sie interessante Beiträge, Videos und Statements.

Wie spricht es Sie an? Haben Sie beim ersten Blick auf die Webseite bereits ein gutes Gefühl? Dann lohnt eine Anfrage auf jeden Fall!

### **5. Empfehlung intern/extern – Fragen Sie...**

...Ihre Kollegen! In großen Unternehmen werden Speaker häufig von unterschiedlichen Bereichen im selben Unternehmen gebucht. Oft wissen sie es nicht voneinander. Dabei kann es auch hinsichtlich der Gage von Vorteil sein, wenn ein Unternehmen den Speaker mehrfach für verschiedene Events bucht.

Fragen Sie auch in Ihrem Online- und Offline – Netzwerk!

Wer hat auf der letzten Konferenz einen interessanten Speaker gesehen?



## 6. Planung der Agenda – Wann und wie lang sollte die Keynote sein?

Keynotes sind nicht zwangsläufig immer am Anfang einer Veranstaltung angesetzt, sondern können auch in der Mitte, als überleitende Motivation oder am Ende, als ausklingende Inspiration stattfinden. Ein professioneller Keynote Speaker wird Ihre Teilnehmer aus jedem „Suppenkoma“ holen.

Eine Keynote sollte max. 45-60 Minuten nicht überschreiten. Alles was länger als 60 Minuten dauert hat schon Vorlesungs- oder Seminarcharakter.

## 7. Nachhaltigkeit – Was bleibt hängen?

Der Vortrag oder auch das Event sind vorbei und leider wissen wir aus Erfahrung, dass die neuen Impulse und die Motivation im Alltag schnell wieder „verpuffen“.

Fragen Sie deshalb nach weiterführenden, ergänzenden Angeboten. Das können Online-Seminare sein, ein Buch oder Workshops um die Botschaft tiefer und nachhaltig zu verankern.

## 8. Termin, Termin - Wann buchen Sie am besten?

Je früher, umso besser. Speaker werden meistens 6 bis 12 Monate im Voraus gebucht. Gleichzeitig konzentrieren sich die Buchungen erfahrungsgemäß auf das 4. und das 1. Quartal eines Jahres. Nachfragen lohnt allerdings auch kurzfristig.

## 9. Viel hilft viel?! - Wie viele Angebote sollten Sie einholen?

Auf jeden Fall sollten sie sich verschiedene Angebote zusenden lassen. Je besser Sie allerdings im Vorfeld die Zielstellung und Kernbotschaft des Events definiert haben, desto leichter wird die Entscheidung sein. Eine Auswahl von 3 bis max. 5 Angeboten sollte ausreichend sein.

## 10. Die Buchungsanfrage, Vertrag und Organisation – Wer ist Ihr Ansprechpartner?

Ein professioneller Speaker steht gut 80 bis 100mal im Jahr auf der Bühne und das nicht nur in Deutschland. Sie erreichen ihn deshalb in der Regel auf der Bahn oder am Flughafen oder, im schlimmsten Fall, tagelang gar nicht.

Finden Sie im Bereich „Kontakte“ einen persönlichen Ansprechpartner können Sie sicher sein, dass Sie unkompliziert und schnell ein qualifiziertes Angebot bekommen. Mehr noch: ein gutes Management wird Sie in vielen Fragen unterstützen und sich die Zeit nehmen, die Sie brauchen. Es wird sich auch um alle Details kümmern, die einen Auftritt perfekt machen.

Sie können in der Regel über ein Kontaktformular Ihre Buchungsanfrage senden, oder auch anrufen. Folgende Eckdaten haben Sie idealer Weise zur Hand:

Datum, Veranstaltungsort, Art des Events inkl. Thema, Anzahl der Teilnehmer, Sprache (wenn nicht Deutsch)

Bei der Buchung werden alle relevanten Punkte vertraglich festgehalten.

Ich hoffe diese Tipps sind hilfreich für Sie! Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, melden Sie sich sehr gern bei mir!

Meine Kontaktdaten finden Sie unter [www.people-on-stage.de/kontakt](http://www.people-on-stage.de/kontakt)

Ich wünsche Ihnen bei Ihrer nächsten Eventplanung viel Erfolg!

Mit besten Grüßen

*Ihre Antje Reich*

\*Der Begriff Speaker steht im gesamten Text sowohl für Speaker als auch für Speakerin.