

Checkliste zur Planung einer Lesung

So vergisst du garantiert nichts

Wenn du die folgenden Fragen beantworten kannst, sollte deiner ersten Lesung nichts mehr im Wege stehen:

1. Budget und Verantwortungen

- Wie hoch ist dein Budget?
- In welchen Phasen der Organisation können dich andere unterstützen?
- Gibt es AutorInnen oder MusikerInnen, die den Abend gemeinsam mit dir gestalten möchten?

2. Ort & Zeit

- Wo möchtest du lesen und wo hast du schon Kontakte oder Anknüpfungspunkte?
- Willst du ein Honorar bekommen?
- Wie groß muss die Räumlichkeit sein?
- Wann genau möchtest du die Lesung halten?
- Wie lange soll die Veranstaltung dauern bzw. welchen Zeitrahmen setzt der bzw. die VeranstalterIn?
- Gibt es eventuell eine thematisch passende Veranstaltungsreihe, Kulturtage oder eine Messe in deiner Nähe?

3. Publikum

- Wer ist deine Zielgruppe?
- Welches Datum und welche Uhrzeit passen zur Zielgruppe?
- Wie viele BesucherInnen erwartest du?
- Sollen sich BesucherInnen vorher anmelden und wie?
- Gibt es genügend Sitzgelegenheiten?
- Ist der Veranstaltungsort barrierefrei?
- Was machst du, wenn zu viele oder nur sehr wenige Personen erscheinen?

4. Marketing

- Hast du die Lesung rechtzeitig angekündigt (mind. ein Monat Vorlaufzeit)?
- Wie lange wird es dauern, Flyer oder Poster zu erstellen und zu verteilen?
- Welche Zeitschriften kommen für eine Pressemitteilung infrage?
- Besitzt du professionelle Social-Media-Accounts und/oder eine Website?

5. Präsentationsvorbereitung

- Wie sind die Lichtverhältnisse: Brauchst du einen Beamer oder eine Leselampe?
- Wirst du mit oder ohne Mikrofon sprechen?
- Möchtest du Getränke oder Snacks anbieten?
- Steht Wasser für dich bereit?
- Bietest du eine Gesprächsrunde, eine Signierstunde, einen Direktverkauf an?
- Wieviel Zeit musst du für den Aufbau einplanen?

6. Textauswahl und Vortrag

- Wer stellt dich vor?
- Sitzt oder stehst du?
- Hast du die Passage(n) ausgewählt und markiert, die du lesen möchtest?
- Liest du aus dem Buch vor, druckst du die entsprechenden Stellen aus oder liest du von einem Bildschirm oder aus dem Kindle ab?
- Hast du dafür gesorgt, dass das Cover zu sehen ist, während du liest (Aufsteller, falls du nicht das Buch in der Hand hältst)?
- Liest du laut genug und langsam genug – oder brauchst du doch ein Mikrofon?
- Lässt du Fragen zu und bist du bereit, über dein Buch zu diskutieren?
- Wie beendest du die Lesung?
- Hast du erwähnt, wo man dein Buch erwerben kann?

7. Hilfreiche digitale Orga-Hilfsmittel

- Trello, Taskworld, Wrike, Jira und weitere Anwendungen sind für Projektmanagement designt. Sie helfen aber auch, bei deiner Lesung den Überblick zu behalten.
- Onlinetools wie Eventbrite, 123FormBuilder, Evite und weitere erlauben, Voranmeldungen einfach und schnell zu managen.
- Flyer und Poster lassen sich zum Beispiel über Piktochart, Canva, Vistaprint oder Fotojet erstellen.
- Eine eigene Website kannst du über WordPress, Webnode, Jimdo und weitere Anbieter erstellen – auch ohne Programmierkenntnisse.