Checkliste Buchpräsentation

- Abreden mit der Lokation der Präsentation**
- Gästeliste**
 - Einladungen machen
 - Familie
 - Freunde/Bekannte/Nachbarn
 - Kollegen
 - Sonstige
- Programm**
 - Sprecher für Vorwort und zum Stellen von Fragen (zum Beispiel eine bekannte Person oder ein Bekannter)/"Zeremonienmeister"
 - Erklärungen zum Buch: warum geschrieben, für wen, was ist der Inhalt
 - Passage zum Vorlesen auswählen
 - Story für die Presse vorbereiten
- Presse**
 - Lokale Medien und interessierte Websites zusammenstellen
 - Pressemitteilung mit Ankündigung der Buchpräsentation an lokale Medien senden, Ankündigung muss mind. Lokation, Datum und Zeit enthalten
 - Sicherstellen, dass Fotos gemacht werden, am besten auch ein Video
- Benötigte Artikel**
 - Getränke
 - Häppchen
 - Genügend Bücher für den Verkauf an Ort und Stelle
 - Federhalter zum Signieren der Bücher
 - Visitenkarten
- Utensilien vor Ort**
 - Stühle (je nach Publikum)
 - Stehtische (optional)
 - Bücherständer (optional)
 - Mikrofon (optional)
- Follow-up**
 - Fotos/Video auf Weblog/eigene Website stellen
 - News auf eigene Website/Weblog stellen
 - Signierstunde/ andere Promotion-Aktivitäten ankündigen