

Checkliste

für die Vorbereitung und Durchführung eines Webinars

Im Vorfeld.

- Zielgruppe definieren, Thema und Datum festlegen
- Referent aussuchen
- Webinar in Netviewer Webinar planen
- Teilnehmer einladen und ggf. nachfassen

Präsentation und Vortrag vorbereiten.

- Raum vorbereiten und Technik testen
- Folien Korrektur lesen lassen
- Generalprobe unter realen Bedingungen

Eine halbe Stunde vorher.

- Alle nicht benötigten Kommunikationsmittel beenden, ausschalten oder umleiten
- Webinar starten
- Webinar-Präsentation öffnen
- Ggf. im Vorfeld vorbereitete Umfragen importieren
- Dateien oder zusätzliche Informationen zum Download in den Datei-Transfer einstellen
- VoIP aktivieren bzw. in die Telefonkonferenz einwählen

Bei Netviewer Telefonkonferenz:

- als Moderator mit **Sitzungsnummer einwählen und mit 1 bestätigen
- Teilnehmer ggf. stumm schalten mit o# (als Bestätigung folgt die Ansage „lecture mode on“ – wenn nicht, hat die Stummschaltung nicht funktioniert, dann einfach wiederholen oder neu einwählen)
- Webcam-Übertragung starten und im Kontrollfenster „Mein Video“ prüfen
- „Bitte nicht stören“-Schild aufhängen
- Getränke bereitstellen
- Cool bleiben

Tipp: Chat-Fenster per drag & drop aus dem Netviewer Panel herausziehen; Panel einfahren und Chat-Fenster am Bildschirmrand platzieren, dann hat man **eingehende Chat-Nachrichten immer im Blick.**

Das Webinar.

- Lächeln!
- Co-Moderatoren-Rechte vergeben
- Ggf. Aufzeichnung starten
- Begrüßung
- Audio-Check mit den bereits anwesenden Teilnehmern
- Kurze Vorstellung des Referenten
- Organisatorisches – z. B. auf die Fragerunde am Ende hinweisen
- Los geht's.
- Bei Telko: Vor der Fragerunde Stummschaltung ggf. aufheben mit 1#

Danach.

- Feedbackrunde
- Fragebogen aussenden
- Vertriebliches Follow-up

Tipp: Auch im Chat fragen, ob Sie von den Teilnehmern gehört werden. Fordern Sie die Teilnehmer auf, per Chat zu antworten und geben Sie ebenfalls via Chat Hilfestellung – idealerweise durch einen technischen Assistenten.