



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

Webinars

Zonder Zorgen



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

In deze handleiding zal ik je in handige stappen vertellen:

- Hoe je je webinar door middel van een paar stappen kunt vormgeven en voorbereiden
- Welke voorbereidingen je moet treffen vlak voorafgaand aan je webinar
- Waar je aan moet denken tijdens het geven van je webinar

VORM GEVEN EN VOORBEREIDING VOOR HET WEBINAR

1. Bepaal de titel van je webinar

2. Bepaal de datum en tijd voor je webinar

3. Schrijf een stukje tekst over de spreker/presentator



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

4. Zorg voor een goede foto van de spreker/presentator
5. Schrijf een wervend stukje tekst over de inhoud van je webinar

6. Maak een pagina/landingspagina of andere plaats voor promotie en registratie
7. Bepaal wat de naam van je lijst of groep wordt in je mailprogramma voor het overzetten van de gegevens van je deelnemers.



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

8. Bepaal hoeveel mails je gaat sturen en op welk tijdstip. Bijvoorbeeld:

Mail 1 – Direct na registratie

Mail 2 – Reminder op de dag van het webinar

Mail 3 – Reminder 1 uur voor aanvang

Mail 4 – Bedankmail en evt. opname, linkjes, nadere informatie, etc

9. Schrijf de teksten voor je mailtjes. Vergeet ook de titels niet!

Mail 1

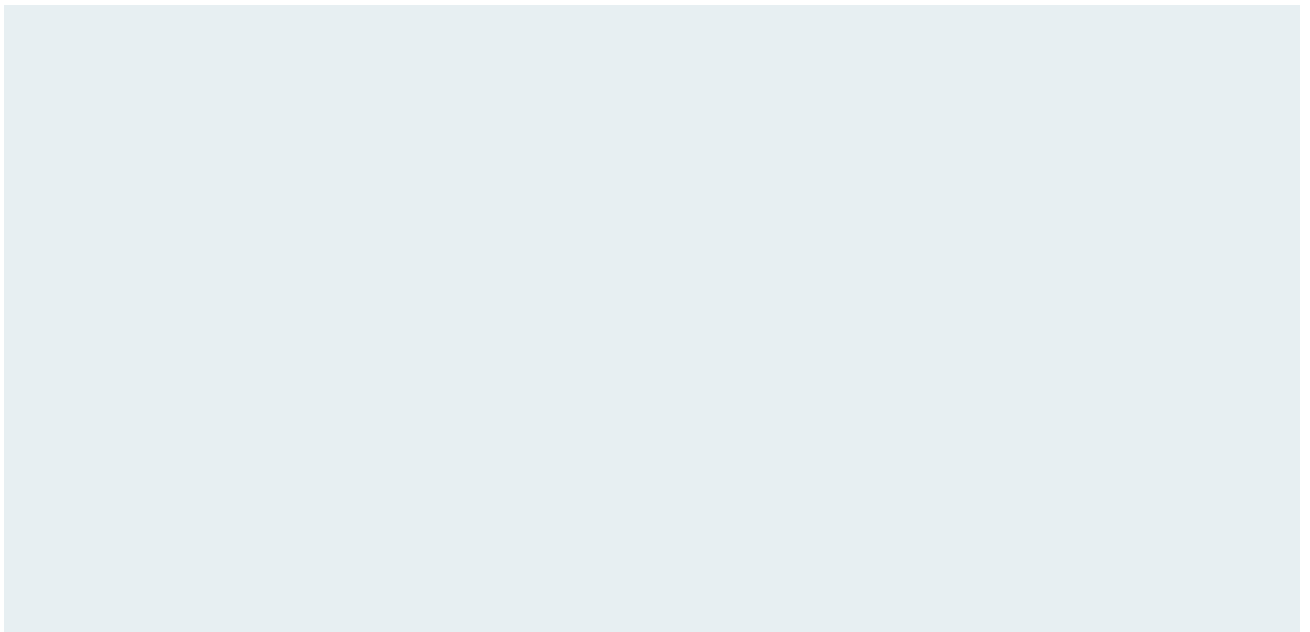


CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

Mail 2



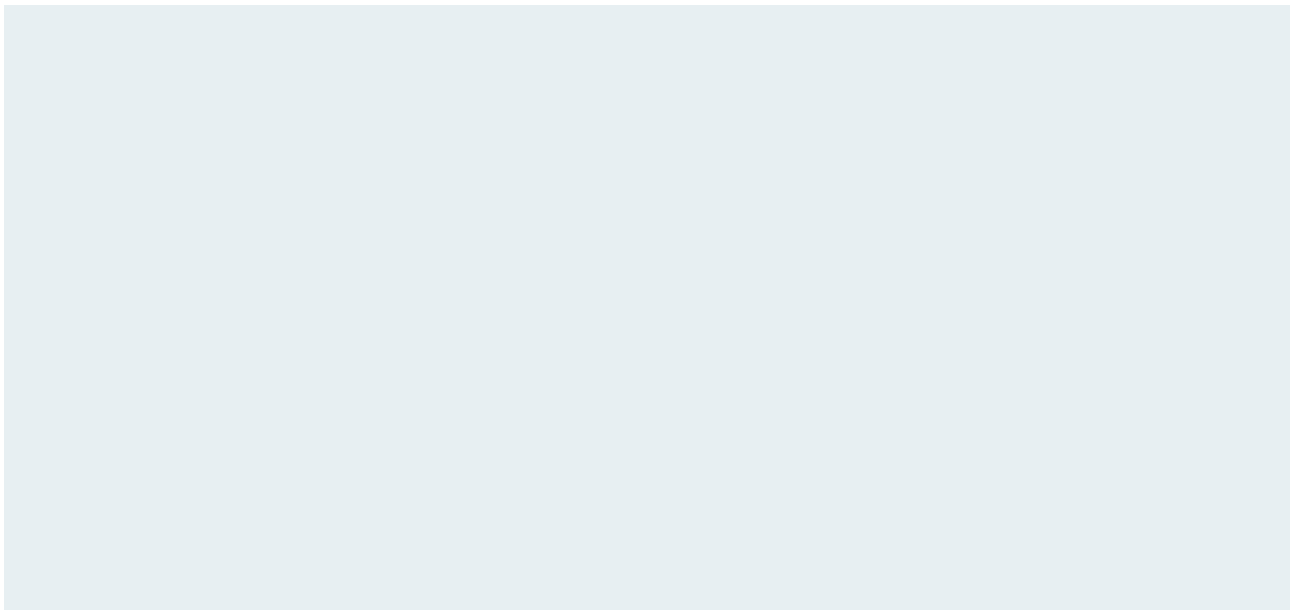
Mail 3



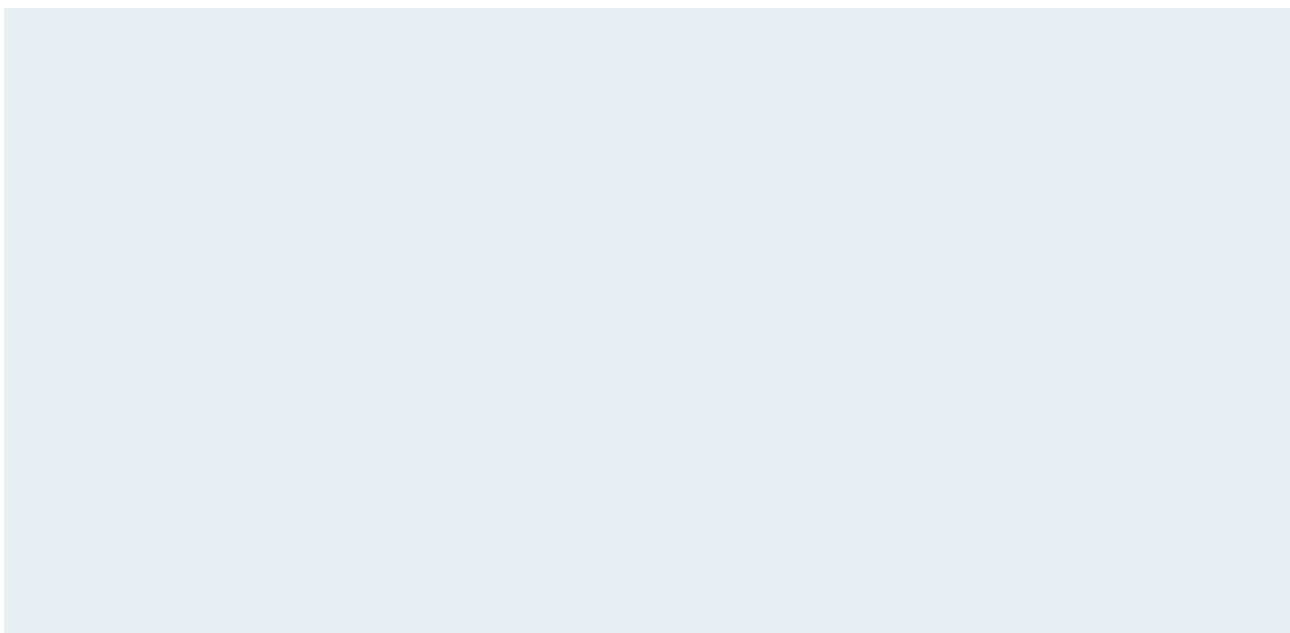


CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

Mail 4



Mail 5





CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

VLAK VOOR HET WEBINAR

- Zorg dat je een goede internetverbinding hebt op de pc/laptop die je gebruikt. Rond de 15 mb is het minimum voor een ideale verbinding. Wifi is altijd zwakker dan een vaste verbinding, dus gebruik bij voorkeur een verbinding via een UTP-kabel.
- Start voorafgaand aan het webinar je laptop/pc opnieuw op. Dit voorkomt dat er op de achtergrond nog programma's aan het draaien zijn die je verbinding beïnvloeden.
- Laat Outlook, Skype en Facetime uit. Voorkom dat je laptop/pc of andere apparaten in de buurt geluiden kunnen maken die storend zijn tijdens je webinar.
- Zorg wel dat je op enig kanaal (bijv. telefoon) nog bereikbaar bent, mocht het onverhoopt gebeuren dat er iets mis gaat tijdens je webinar.
- Zorg dat er geen storende omgevingsgeluiden zijn.
- Zorg dat anderen om je heen geen gebruik maken van internet. Dat heeft invloed op je verbinding en het dataverbruik.
- Bekijk nog even je deelnemerslijst vooraf, zodat je goed weet voor wat voor een groep mensen je aan het spreken bent.
- Log indien mogelijk in op een andere laptop/pc als deelnemer, zodat je kunt zien wat je deelnemers zien. Let op: Zet daar wel het geluid uit, anders creëer je een hele vervelende en onwerkbaar echo!



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

TIJDENS HET WEBINAR

- Wil je een opname maken van het webinar en deze later nog verspreiden? Denk er dan aan dat niet alle webinar aanbieders dit automatisch bieden. Bij bijv. GoToWebinar moet je dit zélf aan zetten zodra je je webinar start.
- Praat rustig, probeer in de webcam te kijken.
- Kies of je alleen aan het begin in beeld wil zijn of dat je gedurende het hele webinar te zien wil zijn.
- Verwelkom de deelnemers. Neem de tijd om iedereen binnen te laten komen, sommige mensen loggen op het allerlaatste moment pas in.
- Vraag of je goed te zien en te horen bent en of men dit even via de chat of door bijv. handjes opsteken kan laten weten.
- Vertel de huishoudelijke regels: hoe gaat je webinar verlopen, laat mensen tot het eind blijven, want heb je nog iets bijzonders te vertellen, sta je vragen tijdens het webinar toe of wil je dat men die tot het eind bewaart zodat je ongestoord je verhaal wil doen of kies je voor meer interactie tijdens je webinar, wordt er een opname beschikbaar gesteld, etc
- Begin je verhaal door te vertellen wie je bent en wat je doet.
- Kijk tussendoor af en toe in de chat. Mogelijk hebben mensen niet alleen vragen maar blijken ze technische problemen te hebben. Als het te snel gaat, zeg dan dat je er op het eind op terug komt of dat je ze per mail kunt beantwoorden.



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

TIJDENS HET WEBINAR

- Indien mensen problemen hebben met geluid o.i.d. dan heeft dat bijna altijd te maken met hun internetverbinding, of gebruik van wifi in hun huis door anderen. Ook kun je ze adviseren om het webinar even te verlaten en opnieuw in te loggen.
- Het komt maar zelden voor, maar mocht je zelf problemen hebben, raak dan niet in paniek. Vertel je deelnemers dat je technische problemen hebt en dat je het webinar opnieuw gaat opstarten. Verzoek hen 5 minuten te wachten voordat zij weer proberen om in te loggen op het webinar.
Heb je geluidsproblemen? Schrijf het dan op en toon dat in beeld.
- Hou je tijd in de gaten, probeer niet te veel uit te lopen en sluit je webinar tijdig af.
- Vertel aan het eind nogmaals dat er een opname beschikbaar wordt gesteld die per mail zal worden toegestuurd. In die mail kun je je aanbod nog een keer vertellen en eventuele overgebleven vragen beantwoorden of linkjes nazenden mocht dat nodig zijn.



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

Hopelijk heb ik je hiermee een fijne handleiding gegeven waarmee je zelf je allereerste webinar kunt gaan geven!

Mocht je nu het gevoel hebben dat het toch wel heel veel is waar je op moet letten en zou je het toch wel fijn vinden om iemand te hebben die je ondersteunt bij het opzetten en het geven van je webinar, dan kan ik je daarbij helpen!

Ik ben namelijk gespecialiseerd in het ondersteunen tijdens webinars. Ik help je dan voorafgaand en tijdens je webinar. Vooraf oefenen we samen met een oefenwebinar hoe zo'n webinar geven nou precies werkt, zodat je niet voor verrassingen komt te staan.

WIL JE NOG MEER HANDIGE TIPS?

Download dan ook mijn gratis checklist voor het geven van een webinar: WWW.WEBINARSZONDERZORGEN.NL/GRATIS

WIL JE NOG MEER LEREN OVER WEBINARS?

In de ONLINE TRAINING "Webinars Zonder Zorgen" neem ik je stap voor stap mee door alle fases die je doorloopt als je een webinar geeft. Zodat je goed voorbereid en zorgeloos je webinar(s) kunt gaan geven. Ik hoop er zo aan bij te dragen dat er nóg meer geweldige webinars kunnen worden gegeven.

In deze online training maak je o.a. kennis met de meest gebruikte webinar tools die er momenteel zijn. Na de training kun je dan zelf besluiten welke tool voor jou het meest vertrouwd voelt om webinars mee te gaan geven. Stap voor stap bereid je je hele webinar voor,



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

want je leert over planning en promotie van je webinar, hoe je je webinar krachtig inhoud kunt geven, hoe je ervoor kunt zorgen dat je live webinar succesvol verloopt en wat je na je webinar nog kunt doen aan follow up.

Starten kan op ieder moment, dus wanneer jij wil!

Meer informatie: WWW.WEBINARSZONDERZORGEN.NL/ONLINE-TRAINING

WIL JE ONDERSTEUNING IN HET HELE PROCES RONDOM JE WEBINAR?

Dan kan ik je daarbij ook helpen, want ik bied ondersteuning bij het geven van webinars. Ik bereid je dan voor en begeleid je tijdens je live webinar. Je kunt er alles over lezen op:

WWW.WEBINARSZONDERZORGEN.NL/COACHING-EN-ONDERSTEUNING

HEB JE NOG VRAGEN?

Stuur me dan een berichtje via de contactpagina van de website.



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

Ruimte voor extra eigen notities:



CHECKLIST VOOR HET GEVEN VAN EEN WEBINAR

