

CHECKLISTE – Webinare erfolgreich durchführen

8 Wochen vor dem Webinar

- Thema festlegen
- Tag und Uhrzeit festlegen
- Um einen ruhigen Raum für diesen Tag kümmern
- Ggfs. einen Moderator finden

3 Wochen vor dem Webinar

- Präsentation erstellen
- Einladungen versenden
- Webinar auf Social Media bewerben (organisch und bezahlt)

1-2 Tage vor dem Webinar

- Liste mit Anmeldungen erstellen
- Einwahldaten an die Teilnehmer senden
- Technik final testen

Nach dem Webinar

- Präsentation und Aufnahme an Teilnehmer senden (für die Teilnahme bedanken und nachfragen, ob man via Newsletter auf künftige Webinare aufmerksam machen darf)
- Mit Teilnehmern auf Social Media vernetzen
- Webinar auswerten

6 Wochen vor dem Webinar

- Anmeldeseite erstellen
- Einladungstext verfassen
- Tool wählen, mit dem das Webinar durchgeführt werden soll
- Inhalt für das Webinar ausarbeiten
- Grafiken für die Vermarktung (auf Social Media) erstellen

1 Woche vor dem Webinar

- Nochmals über Social Media promoten
- Testdurchlauf des Webinars, dabei mit der Technik vertraut machen

Während dem Webinar

- Aufnahme starten
- Zu Fragen im Chat ermuntern
- Teilnehmer auf stumm stellen, falls direkte Fragen nicht gewünscht sind
- Nach interessanten Themen für künftige Webinare Fragen
- Zu Kontaktaufnahme bei auftretenden Fragen auffordern
- Das nächste Webinar ankündigen