

Ziel definieren

- Was wird geplant? Vortrag, Diskussion, Seminar mit/ohne Fragemöglichkeiten, Beratung, Versammlung, ...?
- Was soll vermittelt werden?
- Maximale Teilnehmerzahl?
- Sollen die Mikrofone der Teilnehmer freigeschaltet werden?
- Sollen interaktive Instrumente genutzt werden? Wenn ja, welche, z.B. Chat, Umfragen, Gruppenarbeit, gemeinsames Bearbeiten von Aufgaben?
- Werden den Teilnehmern Dokumente und/oder Mitschnitte übermittelt?
- Soll das Webinar kostenlos oder kostenpflichtig angeboten werden?
- Wer soll das Webinar durchführen und wer soll die Teilnehmer dabei betreuen, z.B. den Chat organisieren, Fragen clustern, etc.?

Softwareauswahl

- Definition der erforderlichen Kriterien, die die Software mindestens erfüllen muss, z. B. Funktionen, maximale Teilnehmerzahl, maximale Webinardauer, Streaming- und Aufzeichnungsmöglichkeiten, integriertes Bezahlssystem, Datensicherheit, Gruppenarbeit möglich, ...
- Preis für die benötigte Anzahl an Lizenzen einholen.
- Recherche der erforderlichen technischen Voraussetzungen beim Verband als auch bei den Teilnehmern.

Übung ist alles

- Das wichtigste ist, mit der Software und allen ihren Funktionen möglichst umfänglich vertraut zu sein.
- Durchführung eines Probe-Webinars, z. B. mit Kollegen oder ausgewählten Mitgliedern, inkl. möglichen Fehlern und deren Behebung.
- Gestaltung des Hintergrunds, z. B. eine Leinwand mit Verbandslogo, ein Greenscreen, Bücherwand oder Auswahl eines virtuellen Hintergrunds, Blurring.

Planung

- Datum, Uhrzeit, Zielgruppe, konkrete Inhalte, Referenten, Materialien.
- Webinare sind für alle Beteiligten anstrengend, Pausen einplanen oder Dauer auf max. 90 Min. beschränken.
- Erstellung einer kurzen, aber aussagekräftigen Webinarbeschreibung.
- Erstellung einer Registrierungsseite.
- Erstellen der Präsentation, Unterlagen, Abstimmungen, Umfragen, ...
- Einführung der Referenten in die Technik, Ablaufbesprechung.
- Kurzen Technikleitfaden für Teilnehmer formulieren.

Checkliste für Webinare

Marketing

- Bewerbung des Webinars über Internet, E-Mail, Blog, Newsletter, Social Media, Foren, andere Verbände oder Ihre Förderer.
- Kontinuierliche Kontrolle der Anmeldezahlen, evtl. verstärkte Werbung oder weiteres Webinar anbieten
- Versand von Reminder-Emails an registrierte Teilnehmer.

Durchführung

- Kurzer Technik-Check.
- Rechtzeitige Öffnung des Webinarraums, Überprüfung aller Einstellungen.
- Übertragung der Präsentationsrechte an den Referenten.
- Für Ruhe sorgen, um unnötige Nebengeräusche zu vermeiden.
- Pünktlicher Start und Ende.
- Ggfs. Aufzeichnung starten.
- Mikrofone nur bei Bedarf öffnen.
- Auf Kommentare und Fragen im Chat achten.
- Bewährt hat sich die Zusammenarbeit mit einem Co-Moderator, der z. B. die Betreuung des Chats übernimmt, damit sich der Referent auf den Vortrag konzentrieren kann

Nachbereitung und Evaluation.

- Veröffentlichung von Unterlagen und Aufzeichnung.
- Versand einer Teilnahmebestätigung.
- Analysieren der Webinar-Ergebnisse. Was lief gut, was kann verbessert werden?
- Rückmeldung an den Referenten geben.
- Beantworten von Fragen im Nachgang.

2K-verbandsberatung
fehrsweg 20
22335 hamburg
tel. 040 4711 4027
info@2k-verbandsberatung.de
facebook.com/2kverbandsberatung
instagram.com/2Kverbandsberatung