

Checkliste - 10 goldene Regeln für erfolgreiche Webinare

von Gabriele Braun

Zurzeit wachsen die Webinare wie Pilze aus dem Boden. Überall wird mit kostenfreien Webinaren geworben – auf Kongressen, per Mailing, in Pressemeldungen.

Webinare eignen sich hervorragend zur Neukundengewinnung und zur Kundenbindung. Auch für Pressekonferenzen wird diese Technik gerne eingesetzt. Ebenso können Webinare für Schulungen von Kunden, Partner und Mitarbeiter genutzt werden. Auch für die Vorstellung von Produkten sind Webinare sehr gut geeignet. Die lästige Fahrerei entfällt und das Reisebudget wird geschont.

Webinare – was ist das?

Wie virtuelle Meetings und Webcasts zählen Webinare zu den Online-Präsentationen. Virtuelle Meetings sind Webkonferenzen, bei denen sich zwei oder mehrere Teilnehmer direkt austauschen. Webcasts sind virtuelle Events mit einer großen Teilnehmerzahl und vielen Interaktionsmöglichkeiten. Webinare sind virtuelle Präsentationen mit einem Moderator/Referent und mehreren Teilnehmern. Die Teilnehmer werden während der Präsentation stumm geschaltet und können via Chat Feedback geben. Eine geeignete Software bietet eine Vielzahl von Funktionalitäten. Publicare Marketing Communications GmbH hat eine Auswahl zusammengestellt.

10 goldene Regeln für Ihr Webinar – so gehen Sie vor:

1. Ziele definieren und die richtige Zielgruppe ansprechen

Definieren Sie zuerst Ihre Ziele und die Zielgruppe, die Sie mit den Webinaren erreichen möchten.

2. Interessantes Webinar-Thema auswählen

Überlegen Sie, welches Thema Ihrer Zielgruppe unter den Nägeln brennt. Relevante und aktuelle Themen kommen immer gut an. Gibt es neue Gerichtsurteile oder Verordnungen in Ihrer Branche? Sie können auch mehrere Themen, die zueinander passen und sich ergänzen, zu einer Webinar-Reihe zusammenstellen.

3. Geeignete Referenten finden

Prüfen Sie, ob Mitarbeiter aus Ihrem Hause die Webinare halten können. Oder wollen Sie Partnerunternehmen mit ins Boot holen? Auch kann es ein Buchautor oder eine externer Keynote-Speaker sein. Der Name und dessen Erfahrung werden einen neuen Interessentenkreis ansprechen und das Webinar erfolgreich machen.

4. Das Webinar bewerben

Eine Webseite mit der Ankündigung des Webinars ist eine gute Voraussetzung für die Bewerbung des Webinars. Nennen Sie dort den Namen des Referenten, den Titel des Webinars und eine kurze Beschreibung. Auch ein Bild vom Referenten darf nicht fehlen. Auf allen Kommunikationskanälen können Sie dann auf die Webseite verlinken - in Ihrem Newsletter, auf Bannern oder mit einer Einladungs-Mail an die Zielgruppe. Auch können Ihre Partner oder der Referent auf die Webseite

verweisen. Nutzen Sie auch die Social Media-Kanäle und veröffentlichen Sie eine Pressemeldung.

5. **Registrierung der Teilnehmer**

Über die Webseite können sich auch die Teilnehmer registrieren und erhalten per Mail ihre Zugangsdaten. Voraussetzung ist eine geeignete Webinar-Software.

6. **Erinnerungsmails**

Versenden Sie vor dem Webinar auch Erinnerungsmails. Wir versenden zum Beispiel einen Tag vorher und dann noch eine Stunde vor dem Webinar das Erinnerungsschreiben.

7. **Generalprobe, Technik-Check, Leitfaden und Briefing vor dem Webinar**

Eine Generalprobe mit Moderator und Referent ein bis zwei Tage vor der Premiere kann ich Ihnen nur empfehlen. Alle Beteiligten können dabei mit der Software Erfahrung sammeln und noch anstehende Fragen erörtern. Prüfen Sie dann kurz vor jedem Webinar nochmals die Technik. Moderator und Referent können bereits 20 Minuten vor dem Webinar den Ton und die Bildschirmpräsentation mit den Folien testen. 10 Minuten vor dem Webinar können früh eingeloggte Teilnehmer bezüglich Technik befragt werden. Ein Leitfaden mit allen notwendigen Punkten unterstützt den Moderator vor und nach der Online-Präsentation. Auch ein schriftliches Briefing für den Referenten ist sinnvoll.

8. **Das Webinar**

Beginnen Sie pünktlich mit dem Webinar. Was steht auf der ersten Folie? Zeigen Sie auf der ersten Folie nochmals ein Bild mit Namen des Referenten und den Titel des Webinars, dann wissen die Teilnehmer gleich, dass sie hier richtig sind. Rechnen Sie damit, dass lediglich die Hälfte der angemeldeten Teilnehmer bei dem Webinar teilnimmt.

Die Webinar-Teilnehmer können während des Webinars im Chat Fragen stellen. Weisen Sie gleich zu Beginn darauf hin. Nach dem Vortrag können Fragen aus dem Chat beantwortet werden und auch Fragen direkt an den Referenten gestellt werden. Leider wird dies viel zu selten genutzt. Deshalb sollte sich der Moderator auch gute Fragen überlegen. Webinar-Tools bieten auch Blitzumfragen während eines Webinars an. Damit können die Teilnehmer zum Thema direkt befragt und eingebunden werden.

9. **Die Aufnahme**

Nehmen Sie auf jeden Fall das Webinar auf. Sie können die Aufnahme auf Ihre Webseite stellen und alle Teilnehmer darüber informieren. So können auch die angemeldeten Teilnehmer, die nicht live dabei waren, zu einem späteren Zeitpunkt die Aufzeichnung anschauen.

10. **Follow-up – Teilnehmer befragen**

Mit einer kurzen Abschlussumfrage können die Teilnehmer nach ihrer Zufriedenheit befragt werden. Nutzen Sie dieses Wissen, um Ihre Webinare immer wieder zu verbessern.

Ich wünsche Ihnen ein gutes Gelingen.