

6 Tipps

für Ihre Webinarvorbereitung



//Tipps

Je besser die Vorbereitung desto erfolgreicher das Webinar

1 Zeitpunkt

Überlegen Sie, zu welcher Tageszeit und an welchem Wochentag sich Ihre Zielgruppe am besten Zeit für ein Webinar nehmen kann. Verschicken Sie Ihre Einladungen etwa vier Wochen vorher per E-Mail und drei Tage vor dem Termin und am Tag des Webinars eine Erinnerung.

2 Dauer

Ein Webinar sollte nicht länger dauern als zwei Stunden, sonst lässt die Aufmerksamkeit nach. Machen Sie am besten einen Probelauf mit allen Folien und Ihren Texten und stoppen Sie die Zeit. Planen Sie am Ende genügend Zeit für Fragen ein. Ist das Webinar länger als zwei Stunden, dann planen Sie eine Pause ein.

3 Technik

Prüfen Sie vor Beginn ob die Technik funktioniert. Wünschen Sie eine Messagebox oder einen Chat, der während Ihres Webinars eingeblendet wird? Auch Umfragen oder Abstimmungen sind möglich. Sprechen Sie dies im Vorfeld an, damit die technische Infrastruktur rechtzeitig steht.

4 Präsentation

Wenn Sie eine PowerPoint Präsentation nutzen, lassen Sie auf allen Folien (an der gleichen Stelle) eine freie Fläche, damit dort Ihr Gesicht eingeblendet werden kann, während Sie sprechen. Überprüfen Sie, ob die Schrift auf den Folien auch für kleinere Monitore groß genug ist.

5 Auftritt

Wählen Sie einen ruhigen Raum und blicken Sie, während Sie sprechen, direkt in die Kamera. Verzichten Sie auf klappernden Schmuck und tragen Sie Kleidung, die weder weiß noch schwarz und auch nicht stark gemustert ist. Etwas stilles Wasser sollte auf einer weichen Unterlage bereitstehen.

6 Service

Möchten Sie das Video im Anschluss on demand zur Verfügung stellen, so ist das ein toller Service. Verzichten Sie dann von vornherein auf zeitliche Bezüge in Ihrem Vortrag.

Ihre Ansprechpartnerin



Karen Just
Accountmanagerin

089 551 78-380

karen.just@mbw-team.de

**mbw Medienberatung
der Wirtschaft GmbH**
Max-Joseph-Straße 5
80333 München

mbw-team.de

Weitere Tipps:

mbw-team.de/Downloads