



[CHECKLISTE] VON DER VORBEREITUNG ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG BIS HIN ZUR NACHBEREITUNG

VORBEREITUNG

- ❑ Auswahl des passenden Webinaranbieters
- ❑ Einarbeitung in die Webinar-Software
- ❑ Anlegen des Webinars (Thema, Termin, Dauer, Inhalte)
- ❑ Anbindung an Newsletter-Anbieter (neue Liste anlegen)
- ❑ Bewerbung des Webinars (z.B. Newsletter, Facebook, Xing)
- ❑ Relevante Informationen an die Teilnehmer senden
(Zugangsdaten, technische Voraussetzung, nötige Bandbreite,
Option zum Fragen stellen, bester Browser, ressourcenintensive
Tools ausschalten, ggf. Hinweis auf Aufzeichnung)
- ❑ Reminder an Teilnehmer versenden
- ❑ Probewebinar durchführen (Licht, Ton, Technik testen)



- ❑ Eigenen Teilnehmer-Account anlegen (Test, ob versendete Mails ankommen, Zugang etc.)
- ❑ Ggf. Co-Moderator festlegen und gemeinsam testen.
- ❑ Technische Funktionen testen, die benötigt werden
 - ❑ Bildschirm freigeben
 - ❑ Präsentation starten
 - ❑ Chat aus- oder anschalten
 - ❑ Mikrofon einzelner Teilnehmer freigeben
 - ❑ Aufzeichnungsfunktion
- ❑ Ton testen, ggf. Mikrofon besorgen
- ❑ Licht testen, ggf. zusätzlich Beleuchtungsquelle
- ❑ Position mit neutralem Hintergrund testen
- ❑ Ggf. Anbindung von externer Webcam testen
- ❑ Optimale Position der Webcam (Augenhöhe wirkt am natürlichsten) testen



DURCHFÜHRUNG

- ❑ Brandbreiten-fressende Tools (Dropbox, Evernote etc.) deaktivieren
- ❑ Ein paar Minuten vor dem Start nochmal die Technik testen.
- ❑ Lichtquelle und Mikrofon aktivieren
- ❑ Präsentation im Hintergrund öffnen
- ❑ Skript bereitlegen
- ❑ Glas Wasser bereitstellen
- ❑ Höhe der Webcam prüfen (Augenhöhe)
- ❑ Darauf achten, dass Google Hangout basierte Lösungen (z.B. WebinarJam) ca. 10 Sekunden Zeitversatz haben.
- ❑ Am Anfang in den Chat eine Teilnehmerbegrüßung schreiben
- ❑ Chat ggf. während des Webinars bis zur Fragerunde deaktivieren
- ❑ Beim Reden immer wieder in die Kamera schauen und lächeln
- ❑ Zum Start fragen, ob Teilnehmer dich sehen und hören.



- Wenn alle nein schreiben oder dich scheinbar weder sehen noch hören: Technik prüfen, ggf. Webinarraum nochmal verlassen und erneut betreten, Aktivierung von Webcam und Mikrofon erneut prüfen.
- Wenn einzelne dich nicht zu sehen und hören scheinen: Hinweis auf optimalen Browser (bei google basierten Produkten z.B. Chrome), Teilnehmer soll Raum nochmal verlassen und wieder betreten und/oder mit F5 aktualisieren, „Störquellen“ ausstellen, notfalls Hinweis auf Aufzeichnung.
- Stell dir eine konkrete Person vor, der du dein Webinar zeigst, bzw. erzählst.
- Sprich mit den Teilnehmern in der Einzahl (Du oder Sie), dann fühlen sie sich persönlicher angesprochen.
- Wenn du dich versprichst, etwas vergisst, plötzlich die Technik zusammenbricht: Lass dich nicht aus der Ruhe bringen. Versuche, das Problem zu beheben, wenn es gar nicht geht, entschuldige dich (live oder schriftlich, je nachdem, was funktioniert) und liefere die Inhalte nach.



NACHBEREITUNG

- Aufnahme ggf. bearbeiten bevor sie die Teilnehmer bekommen
 - Schneiden (würde nur vor dem eigentlichen Start und nach offiziellem Ende wegschneiden)
 - Ton optimieren (v.a. Lautstärke, ggf. Rauschen entfernen)
- Aufzeichnung allen angemeldeten Teilnehmern zur Verfügung stellen.
- Positives Feedback aus dem Chat speichern und für neue Webinar-Ankündigungen verwenden (nur mit Namensangaben, wenn du vorher gefragt hast)
- Fragen ggf. in künftige Webinare einarbeiten
- Ggf. Webinar-Replay erneut bewerben (gegen E-Mail-Adresse)
- Ggf. Material (Checkliste, Tool-Liste etc.) für Teilnehmer im Nachhinein zur Verfügung stellen.