

ZO MAAK JE VAN JOUW WEBINAR EEN SUCCES!

Een webinar kan helpen om jouw business te laten groeien, maar ook om kostenefficiënt jouw boodschap te verspreiden. **Maar waar begin je?** Met onderstaande checklist kun je gestructureerd aan de slag met het organiseren van jouw webinar.

splend.nl • +31 30 7603322 • info@splend.nl



1. Het concept

Het organiseren van een webinar begint bij het uitwerken van een idee en het vaststellen van het onderwerp, inhoud, doel, doelgroep etc. Onderstaande punten vormen de basis voor jouw concept:

- Bepaal het onderwerp van je webinar
- Bepaal de deelonderwerpen van je webinar
- Bepaal het gewenste resultaat van je webinar (*hoeveel kijkers wil je trekken, welke interactie heb je voor ogen, hoeveel leads wil je werven, etc.*)
- Bepaal de doelgroep
- Bepaal het doel van je webinar (*wat wil je overbrengen?*)
- Meerwaarde van je webinar voor de doelgroep
- Selecteer taalkeuze van je webinar
- Stel je team samen (*projectmanager, moderator, host, wel of geen betaalde sprekers, technicus*)
- Stel het budget vast (*betaalde sprekers, host, techniek, AV, marketing en follow-up*)
- Ga je voor een webinar serie of stand-alone webinar?
Keuze uit: live webinar of pre-recorded webinar

2. Organisatie

Een strakke planning verhoogt de kans op een succesvol webinar. Aan de hand van je planning heb je een duidelijk overzicht en kun je al je taken tijdig uitvoeren en afvinken. Zo voorkom je dat je belangrijke zaken over het hoofd ziet.

- Kies gewenste datum en tijd
- Bepaal de duur van je webinar
- Zorg voor een geschikte en professionele ruimte
- Maak een planning voor het managen van je webinar (*wanneer stel je het draaiboek op, het tijdig regelen van techniek, wanneer is de dry run etc.*)
- Maak een planning voor de promotie van je webinar



3. Promotie

Promoot je webinar via verschillende kanalen zodat jouw doelgroep op de hoogte is. Begin (minimaal) 3 à 4 weken van tevoren met het promoten van je webinar.

- Schrijf het idee van je webinar uit tot een promotietekst: toegevoegde waarde is in één oogopslag duidelijk
- Zorg voor een aantrekkelijke titel die direct duidelijk maakt waar je webinar over gaat
- Zorg voor een registratiepagina met inschrijfformulier
- Promoot je webinar via social media, e-mails, partners etc.
- Promoot indien nodig je webinar via advertising (*bijvoorbeeld via LinkedIn of Google*)
- Herhaal promotie via verschillende kanalen meerdere keren
- Stuur twee dagen voor het event een reminder naar iedereen die zich heeft aangemeld
- Stuur een 'tot morgen' mail naar alle aangemelden met daarin een duidelijke instructie
- Stuur op de dag van het webinar een laatste mail met 'Tot straks!'

4. Voorbereiding

Een goede voorbereiding is het halve werk. Als je onderstaande stappen doorloopt, weet je zeker dat iedereen op de hoogte is van wat er verwacht wordt van hem/haar en sta je tijdens de opnamedag niet voor verrassingen.

- Maak een mooie, heldere presentatie waarin je je verhaal uiteenzet.
- Script schrijven: schrijf het verhaal wat je wil overbrengen uit in een script
- Stel draaiboeken op voor de organisatie, sprekers, host, moderator, technicus etc. met een duidelijke briefing waar alles in staat (*tijd, locatie, contactpersonen, benodigdheden om mee te nemen, programma webinar, wanneer presentaties en verhaallijn aanleveren, welke vragen deelnemers zeker zullen stellen etc.*)
- Deel de draaiboeken tijdig en bel iedereen persoonlijk na om het draaiboek door te nemen en eventueel vragen te beantwoorden
- Kies een webinar tool die voldoet aan jouw eisen
- Bepaal wat je nodig hebt voor techniek (*hoeveel camera's, microfoons, welke kabels etc.*)
- Zorg voor een stabiele internetverbinding
- Test techniek vooraf: camera, beeld, geluid (*zo kom je erachter of je voldoende hebt aan 1 microfoon of toch andere tools nodig hebt*)
- Oefen met collega's en overige sprekers het script
- Doe enkele dagen van tevoren een dry run om techniek en presentatie te testen

5. Het webinar

De dag van je webinar is aangebroken. Alles staat als een huis. Nu is het tijd om te shinen en jouw doelgroep te inspireren, informeren of te overtuigen met je verhaal!

- Zorg dat al het techniek ruim van tevoren klaar staat
- Doe een uur voor het webinar een final dry run met alle betrokken partijen
- Neem je webinar op, ook als je het niet van plan bent achteraf in te zetten
- Zorg ervoor dat de moderator klaar staat om vragen door te geven aan de host of sprekers en de tijdslots in de gaten te houden



6. Follow-up

Zorg achteraf voor een evaluatie van je webinar. Zijn de doelen bereikt? Welke content kunnen we verder ontwikkelen? Een webinar is tenslotte een contentvorm die onderdeel van jouw contentstrategie is. Zorg daarom voor passende content na afloop om leads door de sales funnel te leiden.

- Beantwoord de vragen die niet behandeld zijn via mail of telefoon
- Zorg voor passende contentstrategie na afloop om leads op te volgen (*e-mail met een whitepaper, FAQ, diepgaande blog of ebook*)
- Stel de opname beschikbaar op je website en/of YouTube
- Maak een blog met een verslag van het webinar en plaats (een link naar) de video onderaan de tekst
- Promoot de opname via social media en in jouw periodieke nieuwsbrief
- Stuur een bedankmail naar de geregistreerden met daarin de presentaties en opname van je webinar
- Evalueer met deelnemers en stuur een korte enquête, neem deze evaluatie mee voor een volgende keer
- Evaluatie: is het gewenste resultaat behaald? (*aantal inschrijvingen, aantal viewers, interactie, wat heeft je webinar opgeleverd*)

Hulp nodig?



Kan jij wel wat hulp gebruiken bij de organisatie, promotie of techniek van je webinar? Splend maakt jouw online event of webinar tot een succes. Wij helpen je graag met alles wat komt kijken bij het organiseren van een professioneel webinar. We denken met je mee over onder andere:

- Het concept en de inhoud
- De organisatie
- De promotie
- De techniek (incl. webinar studio)
- De follow-up

Meer weten wat Splend voor jouw organisatie kan betekenen?
Neem dan contact op met Hanneke Israël voor meer informatie via hanneke@splend.nl of bel naar +31 30 76 03 322.