

Webinar-Starter-Paket

Erfolgreich schulen

Hier finden Sie eine
ausführliche Einführung
zum Thema Webinar

Der Referent sitzt in Hamburg, die Teilnehmer in Hannover, Wien und Nürnberg?
Kein Problem: mit einem Webinar schulen Sie alle Teilnehmer ideal direkt vom Schreibtisch aus. Ohne teure Seminarräume, ohne Anreise, ohne langen Vorlauf.

Doch ganz gleich, wie viel einfacher ein Webinar im Vergleich zur Organisation von Vor-Ort-Veranstaltungen ist: auch hier kommt es darauf an, professionell zu organisieren und zu präsentieren.

Wir zeigen Ihnen hier, wie unkompliziert Sie ein Webinar vorbereiten und führen können, und was dabei zu beachten ist.

Dieses Webinar-Starter-Paket nimmt Sie auf den folgenden Seiten an die Hand und zeigt Ihnen Schritt für Schritt, was Sie dabei beachten sollten, um Ihr Webinar erfolgreich zu präsentieren – und das **ohne Vorkenntnisse und Investitionen!**

Gerne beraten wir Sie aber auch persönlich rund ums Thema Webinare. Rufen Sie uns einfach an – wir freuen uns auf Sie!

Es grüßt Sie herzlich



Anja Gutacker



GTC Gutacker TeleCommunication GmbH

Anja Gutacker
- Geschäftsführerin -

Zimmermannstraße 15
70182 Stuttgart
Telefon: +49 (0)711 49090 0
E-Mail: central-meeting@gtc.net
www.central-meeting.de

Inhalt

1. Webinare – wofür sind sie geeignet?	4
2. Voraussetzungen für ein Webinar	5
3. Webinar planen	6
4. Webinar vorbereiten	8
5. Einladen zum Webinar	9
6. Webinar bewerben	10
7. Webinar durchführen.....	10
8. Webinar nachbearbeiten.....	12
Checkliste Webinar.....	13

1. Webinare – wofür sind sie geeignet?

Webinare – also Seminare, die online per Internet abgehalten werden - sind eine gute Möglichkeit, Mitarbeiter, Geschäftspartner und Kunden zu schulen. Ohne Seminarräume, ohne Anreisen, ohne Verpflegung und sonstigen Overhead.

Nicht nur im internationalen Bereich eröffnen sich dadurch neue Möglichkeiten für Ihre Geschäftskommunikation. Vor allem bei einem reinen Präsentations-Webinar **spielt die Teilnehmergröße keine Rolle** mehr – im Gegensatz zu einem Präsenztermin, bei dem die räumlichen Möglichkeiten die Anzahl der Teilnehmer limitieren.

Ein Webinar beinhaltet dabei in der Regel einen automatisierten Anmeldeprozess über eine Webseite und ein Online-Seminar zu einem festen Zeitpunkt. Ein Webinar ist eine kostengünstige und einfach zu realisierende Alternative zu einem Live-Seminar vor Ort und eignet sich für alle Schulungen, bei denen eine Anwesenheit vor Ort nicht unbedingt notwendig ist.



Webinare eignen sich beispielsweise für:

- + Mitarbeiterschulungen
- + Kostenlose Fach-Webinare – zur Gewinnung neuer Leads
- + Kostenpflichtige Wissensvermittlung
- + Produkt- und Projektpräsentationen
- + Pressekonferenzen
- + u.v.m.

2. Voraussetzungen für ein Webinar

Um ein Webinar zu planen und durchzuführen, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten: Das Angebot ist vielfältig und reicht von einer zu installierenden **Software** über einen flexiblen **Online-Dienst** bis hin zur **Full-Service-Agentur** für Großevents, inklusive Kamerateam und Webinar-Studio.

Sofern Sie keine Investitionen tätigen und nicht gleich eine Full-Service-Agentur buchen möchten, eignen sich Online-Lösungen mit Telefonsupport. Technischer und finanzieller Aufwand halten sich damit in Grenzen, und eine langfristige Bindung ist in der Regel nicht nötig.

Für die Durchführung eines Webinars benötigen Sie:

- + Einen PC, Laptop, Tablet oder Smartphone mit Internet-Anschluss
- + Ein Mikrofon bzw. ein Telefon für die Sprachübertragung
- + Ggf. eine Videokamera für die Übertragung eines Live-Bildes sowie in diesem Fall dann ggf. einen geeigneten Raum mit passendem Hintergrund

Stellen Sie dabei einen stabilen Internet-Anschluss sicher und testen Sie die technischen Voraussetzungen und die Übertragungsqualität vorab.

Für die Teilnahme an einem Webinar benötigen die Teilnehmer:

- + Einen PC, Laptop, Tablet oder Smartphone mit Internet-Anschluss
- + Einen Lautsprecher
- + Ggf. ein Mikrofon und/oder eine Videokamera, falls auch der Teilnehmer sprechen und/oder per Video sichtbar sein soll

3. Webinar planen

Ein Webinar bietet verschiedene Möglichkeiten, die unterschiedliche Vorteile haben. Der Einfachheit halber unterscheiden wir hier zwei Formen, um den Einstieg besonders einfach zu machen:

1. Webinar als reine Präsentation:

Bei einem Webinar kann man die Teilnehmer durch eine **reine Webpräsentation** (z.B. eine Power-Point-Präsentation) führen. Organisator, Referent und Teilnehmer können sich so vollkommen auf die Inhalte konzentrieren. Die Präsentation kann den Teilnehmern bei Bedarf auch ganz einfach zur Verfügung gestellt werden.

Diese Art des Webinars ist in der Durchführung und der Teilnahme **sehr einfach und effizient**: Kameraübertragung spielt hier keine Rolle, daher muss kein Augenmerk auf optische Erscheinung von Referent und Umgebung gelegt werden. Teilnehmer und Organisator benötigen nur ein Gerät mit einem Internet-Anschluss.

Diese Art des Webinars eignet sich gut für eine fundierte Wissensübermittlung im klassischen Sinne.

2. Webinar als Webkonferenz mit vielen Funktionen:

Ein Webinar kann aber auch deutlich mehr Möglichkeiten der Interaktion bieten: Von der Übertragung des Referenten im **Video**, über die **Live-Vorführung von Programmen**, den Ideenaustausch per **Whiteboard** bis hin zum Zugriff auf die Rechner von Teilnehmern (nach deren Zustimmung).

Die Durchführung eines solchen Webinars erfordert eine genaue Planung, was wann wie gemacht werden soll, vorherige Tests und ein technisches Knowhow des Organisators. Die Teilnehmer müssen dafür ggf. vorher Programme auf ihrem Rechner installieren – es ist wichtig abzuklären, ob sie dies technisch können und auch dürfen oder ob dies nur durch den Administrator möglich ist.

Diese Art des Webinars eignet sich vor allem für **geübte Webinar-Organisatoren**, die regelmäßig Webinare anbieten und dem Teilnehmer durch die Nutzung der zusätzlichen Features einen Zusatznutzen bieten möchten.



Vorüberlegungen - beziehen Sie bei der Planung eines Webinars folgende Gesichtspunkte mit ein:

- + **Ziel des Webinars:** was möchte ich mit dem Webinar erreichen? Möchte ich intern Wissen übermitteln? Möchte ich über das Webinar neue Kunden gewinnen? Möchte ich gemeinsam mit den Teilnehmern etwas erarbeiten?
Verlieren Sie Ihr Ziel durch zu viele Möglichkeiten nicht aus dem Auge.
- + **Erwartungen meiner Teilnehmer:** was erwarten die Teilnehmer vom Webinar? Ist das Webinar kostenpflichtig, wird die Erwartungshaltung vermutlich eine andere sein als bei einem kostenlosen Webinar.
Überprüfen Sie kritisch, ob Ihr Webinar die Erwartungen der Teilnehmer erfüllen kann – so sichern Sie sich Teilnehmer für Folge-Webinare.
- + **Technisches Knowhow der Teilnehmer:** wie technisch interessiert und versiert ist meine Zielgruppe?
Die Teilnahme sollte für jeden Teilnehmer so einfach wie möglich sein.
- + **Eigene Ressourcen:** habe ich genug Zeit, räumliche und technische Ausstattung ein aufwendiges Webinar zu planen und auch vorab zu testen? Schätzen Sie die Möglichkeiten ehrlich ab.
Eine gute Präsentation mit einem sicheren Referenten kann professioneller wirken als eine Videopräsentation mit kamerascheuem Referenten vor unprofessionellem Hintergrund.



Definition - bestimmen Sie dann:

- + **Zielgruppe** – welchem Publikum will ich mein Webinar anbieten?
- + **Titel und Inhalt** – beides sollte das Interesse Ihrer Zielgruppe wecken.
- + **Referent / Referenten** – wer ist fachlich geeignet und kann die Zuhörer entsprechend mitnehmen?
- + **Länge des Webinars** - üblicherweise zwischen 30 und 90 min.
- + **Maximale Teilnehmerzahl** – möchte ich diese begrenzen?
- + **Abwicklungs-/Abrechnungsmodalitäten** – wie erfolgen Anmeldung, Durchführung, ggf. Abrechnung und Nachbearbeitung? Ist Interaktivität (z. B. per Chat) mit den Teilnehmern erwünscht?



Nachbearbeitung - planen Sie auch eine eventuelle Nachbearbeitung:

- + Sollen **Teilnahmezertifikate** erstellt/versandt werden? In welcher Form?
- + Sollen **Zusammenfassungen** an die Teilnehmer gesandt werden? Oder sollen diese besser zum Download zur Verfügung gestellt werden?
- + Wie kann man den **Kontakt zu den Teilnehmern auch nach dem Webinar** noch aufrechterhalten? Welche zusätzlichen Informationen können in welchem Zeitraum noch übersandt werden? Denken Sie daran, dass Sie das Einverständnis des Empfängers dafür benötigen.

4. Webinar vorbereiten

Ein Webinar muss gut vorbereitet sein – vor allem, wenn Sie später einen Mitschnitt online weiter zur Verfügung stellen wollen. Bereiten Sie daher folgendes vor:

1. **Ablaufplan / Drehbuch:**

Was soll an welcher Stelle gemacht oder gesagt werden? Definieren Sie dies so genau, wie es für Sie als Referent nötig ist. Berücksichtigen Sie dabei, dass „freie Sprache“ den Teilnehmer mehr fesselt als ein offensichtlich abgelesener Text. Wenn Sie mit mehreren Referenten arbeiten, definieren Sie die Übergabe genau.

2. **Präsentation:**

Eine vorbereitete Präsentation gibt Ihnen eine Struktur – und sollte dies auch dem Teilnehmer bieten. Optimalerweise beginnen Sie somit mit einem Überblick über den Inhalt – und enden mit einer Verabschiedung. Achten Sie auf eine abwechslungsreiche Gestaltung, die die Teilnehmer nicht langweilt. Wählen Sie den Text kurz und prägnant und verwenden Sie eine gut lesbare große Schrift. Wichtig ist ein professioneller Auftritt im CI Ihres Unternehmens - und selbstverständlich fehlerfrei.

3. **Definition der Zuständigkeiten:**

Es ist immer hilfreich, einen Mitarbeiter vor Ort zu haben, der den Referenten unterstützt. Dieser kann beispielsweise parallel den Chat mitlesen – interessante Fragen filtern und dem Referenten vorlegen. Alternativ könnte er auch live auf die Fragen antworten. Wer was wann macht, muss vorher festgelegt werden.

5. Einladen zum Webinar

Webinar-Tools bieten üblicherweise eine Funktion, mit der sich mit wenigen Klicks ein Anmeldeformular generieren lässt. Legen Sie hier selbst fest, welche Formularfelder erscheinen sollen und definieren Sie Pflichtfelder. Denken Sie daran, dass zu viele Pflichtfelder einen Teilnehmer von der Teilnahme abschrecken können.

Beispiel-Felder bei der Anmeldung:

- + Name des Teilnehmers (Pflichtfeld)
- + E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)
- + Firma
- + Telefonnummer / Mobilnummer
- + Adresse (falls z. B. eine Teilnahmebescheinigung per Post zugesandt wird)
- + Individueller Text



WICHTIG: da Sie hier personenbezogene Daten abfragen, sollten Sie einen Link zu Ihrer **Datenschutzerklärung** einbauen, die der Teilnehmer bei Buchung einsehen und akzeptieren kann.

Zusätzlich können Sie dem Interessenten auch die Möglichkeit geben, gleich Ihren **Newsletter zu abonnieren**. Denken Sie daran, dass dies ebenso wie die Datenschutzerklärung beides keine vorausgefüllten Felder sein sollten – der Teilnehmer sollte diese aktiv anklicken.

Nach der Anmeldung erhält der Teilnehmer in der Regel **automatisch Zugangsdaten**, mit denen er an Ihrem Webinar teilnehmen kann.

Überlegen Sie sich, ob Sie eine unbegrenzte Zahl von Teilnehmern zulassen möchten oder die Anzahl der Teilnehmer von vorneherein begrenzen möchten. Eine Begrenzung lässt sich technisch automatisch umsetzen.

Sobald die Anmeldeseite mit Formular angelegt ist, können Sie Ihre Teilnehmer dazu einladen – wenn diese Ihnen bekannt sind, ist dies **per E-Mail** möglich oder bei einem internen Webinar über **interne Kommunikationsmittel**. Falls es ein öffentliches Webinar ist, können Sie es z. B. auch per **Social Media** oder über Ihre Webseite publizieren.

6. Webinar bewerben

Bewerben Sie Ihr Webinar aktiv, um mehr Teilnehmer zu erreichen, z.B. durch

- + Posts / Werbung über **Social-Media-Kanäle** (Facebook, LinkedIn, Xing, ...)
- + **E-Mailings** an Ihre bestehenden Geschäftspartner bzw. Empfänger mit Mail-Erlaubnis
- + Werbung in Ihrem **firmeneigenen Newsletter**
- + Hinweis in Ihrer eigenen **E-Mail-Signatur**
- + **Pressemitteilungen** zu Ihrem Webinar-Angebot
- + u.v.m.

Ab wann Sie mit der Werbung für Ihr Webinar beginnen möchten, ist abhängig vom Webinar und der Zielgruppe. Planen Sie nicht zu kurzfristig – denn auch die Teilnahme an einem Webinar darf nicht mit anderen Terminen des Teilnehmers kollidieren.

Die aktuellen Teilnehmer können Sie jederzeit selbst online einsehen und mitverfolgen – und damit auch kurzfristig noch zusätzliche Werbemaßnahmen ergreifen.

7. Webinar durchführen

Bevor Sie ein Webinar zum ersten Mal durchführen, sollten Sie die Abwicklung in jedem Fall **testen**: passt die technische Ausstattung? Kommen Sie mit der Technik zurecht? Passt der veranschlagte Zeitrahmen?

Empfehlenswert ist es, zusätzlich zum Referenten einen **weiteren Mitarbeiter** mit einzubeziehen. Dieser kann überprüfen, ob technisch gesehen alles in Ordnung und der Referent zu hören ist, kann bei Problemen einspringen oder für Abhilfe sorgen – und im Nachhinein über ein Feed-Back das Webinar für das nächste Mal optimieren. Sofern Sie eine Chat-Möglichkeit anbieten, kann dieser auf Chat-Fragen der Teilnehmer direkt eingehen, ohne dass dies den Referenten ablenkt.

So gehen Sie vor:

- + **Testen Sie** rechtzeitig vorab die Systeme und den Ablauf.
- + Laden Sie bereits vor dem Webinar eventuelle **Präsentationen**, die Sie zeigen möchten, ins System hoch.
- + Melden Sie sich rechtzeitig vor dem Zeitpunkt des Webinars im System an und testen Sie Ihr Mikrofon.
- + Beginnen Sie mit einer **kurzen Vorstellung Ihrer Person** sowie des Webinar-Themas. Geben Sie einen kurzen Überblick über den Verlauf. Dadurch geben Sie auch Nachzüglern noch die Chance, dem Webinar auch wenige Minuten später noch vollständig folgen zu können.
- + **Webinar als Webpräsentation:**
Hier führen Sie die Teilnehmer wie bei einer normalen Power-Point-Präsentation durch die Präsentation. Ihre Teilnehmer hören sie via VoIP direkt am Bildschirm.
- + **Webinar als Webkonferenz** mit mehr Funktionen:
Hier stehen Ihnen sehr viele Möglichkeiten zur Verfügung. Überlegen Sie sich vorher, welche Sie nutzen möchten und machen Sie sich mit der Vorgehensweise hierfür vertraut.



Diese Funktionen gibt es beispielsweise:

- ➔ **Bildschirm teilen:** Zeigen Sie Ihren Teilnehmern Programme, die nur auf Ihrem Rechner laufen
- ➔ **Whiteboard-Funktion:** Auf einer „weißen Tafel“ können alle Teilnehmer Texte, Bilder und Grafiken einpflegen und gleichzeitig darauf zugreifen
- ➔ **Live-Chat** mit einzelnen oder mehreren Teilnehmern
- ➔ **Videokonferenz** – lassen Sie das Bild des Referenten live einblenden

Sie selbst oder Ihr Mitarbeiter können **jederzeit einsehen**, wer an Ihrem Webinar teilnimmt und haben die Möglichkeit, einzelne Teilnehmer auszuschließen oder das Webinar für weitere Teilnehmer zu sperren.

Indem Sie einen **Video-Mitschnitt** von Ihrem Webinar machen, können sie das Webinar auch noch über den Live-Zeitraum hinaus nutzen – z. B. zur Übersendung an verhinderte Teilnehmer oder als Zusatznutzen für Besucher Ihrer Webseite.

Beenden Sie das Webinar, indem Sie auf die **weitere Vorgehensweise** (z. B. die Zusendung von Material) hinweisen. Dieser Zeitpunkt eignet sich außerdem dafür, auf weitere **angebotene Webinare hinzuweisen**. Es empfiehlt sich außerdem, die **Kontaktmöglichkeiten** einzublenden, damit auch später noch Rückfragen gestellt werden können und der Kontakt zum Teilnehmer hergestellt werden kann.

8. Webinar nachbearbeiten

Nach dem Webinar können Sie die **Teilnehmerliste** einsehen: alle Teilnehmer, die am Webinar teilgenommen haben und ihrer jeweiligen Teilnahmezeit. Diese Funktion können Sie nutzen, um z. B. Teilnahmezertifikate auszustellen.

Sofern Sie eine Zusammenfassung angeboten haben, können Sie diese wahlweise an die Teilnehmer verschicken (bitte beachten Sie die Dateigröße. Zudem müssen Sie die Teilnehmer vorher darüber informiert haben) oder die **Zusammenfassung zum Download** zur Verfügung stellen.

Bitte beachten Sie: Die Teilnehmer dürfen Sie nach dem Webinar nur weiterhin kontaktieren, wenn Sie deren Einverständnis dafür eingeholt haben.

Checkliste Webinar

1. Planung

- Ziel definieren
- Zielgruppe definieren
- Teilnehmeranzahl begrenzen?
- Referent auswählen
- Unterstützenden Mitarbeiter auswählen
- Präsentation oder Zusatzfeatures nötig?
- Technische Ausstattung klären
(PC, Internet-Anschluss, Mikrofon/Headset, Kamera)
- Länge des Webinars bestimmen
- Werbemöglichkeiten klären
(ggf. Mehrstufiger Plan je nach Anmeldezahlen)
- Teilnehmerzertifikate ggf. vorbereiten
- Nachbearbeitung organisieren
- Datenschutzrechtlichen Vorgehensweise der Teilnehmerdaten klären

2. Durchführung

- Datenbankfelder für Anmeldeformular definieren
- Datenschutzerklärung verlinken
- Ggf. Mail-Erlaubnis mit abfragen
- Präsentation vorbereiten
- Testlauf machen

3. Nachbearbeitung

- Teilnehmerzertifikate versenden
- Ggf. Zusammenfassung / Präsentation versenden