

# Webinar organiseren

Tips & tricks



## Organiseren van een Webinar

### De beste tips en tricks

Het is momenteel waarschijnlijk de meest opkomende presentatievorm die er is; een Webinar. Een Webinar is simpel gezegd een seminar die online plaatsvindt. Een Webinar kent dus geen fysiek publiek en biedt de mogelijkheid om veel mensen via de laptop of desktop te voorzien van een nuttige presentatie! Aangezien de invloed van Webinars stijgt en de vraag ernaar groter wordt, is het voor jou wellicht interessant om te lezen hoe je nu het beste een Webinar kunt organiseren. Daarom geven we jou 8 tips en tricks die je zullen helpen bij het organiseren van je eigen Webinar!

### Checklist

Er zijn veel zaken van belang bij de organisatie van een Webinar. Om deze aandachtspunten voor je op een rijtje te zetten, hebben we een checklist opgesteld die alle aandachtspunten belicht die van belang zijn bij het organiseren van je eigen Webinar.



#### Denk na over onderscheidende content

Met je Webinar moet je uiteraard van meerwaarde zijn voor je potentiële doelgroep. Je Webinar vormgeven door informatie te verstrekken die online ook te vinden is, is daarom niet voldoende. Zorg er daarom voor dat je een onderwerp hebt, dat de doelgroep aanspreekt en nieuwsgierig maakt. Op die manier trek je sneller en meer publiek. Stel de deelnemers vervolgens niet teleur en voorzie ze dus van onderscheidende content met een professionele, interactieve presentatie.

Stel voorafgaand aan je Webinar ook bepaalde doelstellingen. Wat wil je bereiken met je Webinar? Hoeveel mensen wil je voorzien van de presentatie? Zorg ervoor dat je een mooi doel hebt.

#### Zorg dat alle online én offline aandachtspunten op orde zijn

Voor veel mensen zal het online presenteren op meerdere vlakken wat onwennig zijn. Met name het omgaan met de online omgeving is voor velen in eerste instantie nog best moeilijk. Zorg daarom dat je optimaal voorbereid bent. Zorg voor een goede internetverbinding, een prettige online omgeving én online gebruiksgemak. Het is niet handig als iemand van je publiek problemen heeft met de deelname aan de Webinar, en je geen idee hebt hoe je dit moet oplossen.

Je moet als Webinar-moderator niet alleen goed voorbereid zijn op alle technologische onderdelen, maar ook inhoudelijk alle puntjes op de i



hebben. Wanneer je zorgt dat je de presentatie tot in de puntjes hebt voorbereid, weet je in ieder geval zeker dat je een deel van de mogelijke problemen al hebt voorkomen.

### **Zorg indien mogelijk voor ondersteuning**

Hoe groter je publiek, hoe groter de uitdaging wordt voor een goed verloop van de Webinar. Voorzie jezelf daarom van ondersteuning in de vorm van een back-up, een paar extra handen. De persoon in kwestie kan namelijk de chat goed in de gaten houden en hier nodige vragen filteren of alvast beantwoorden. Daarnaast kan hij of zij ook de socials en de mailbox in de gaten houden en foto's maken van de Webinar om achteraf te plaatsen op sociale media.

### **Communiceer goed met je (potentieel) publiek**

Niet alleen tijdens de Webinar is communicatie met het publiek belangrijk, ook vooraf is duidelijke communicatie essentieel. De voorafgaande communicatie is onder te verdelen in twee categorieën:

#### **› Promotie**

Door je Webinars online te promoten (misschien zelfs wel door adverteren) trek je meer publiek naar je Webinar. Zorg er daarom voor dat je nieuwsgierige en aantrekkelijke content produceert die te koppelen is aan een logische call-to-action. Denk na over een cross mediaal concept om zo gebruik te maken van verschillende sociale media kanalen en dus een bredere doelgroep aan te spreken. SPEAX kan je hierbij helpen.

#### **› E-mail communicatie**

Wanneer mensen zich hebben ingeschreven voor de Webinar, is het belangrijk dat je via de e-mail duidelijkheid biedt voor de doelgroep. Voorzie de doelgroep van een bevestigingsmail én een herinneringsmail. Zorg dat de doelgroep extra enthousiast wordt voor de Webinar met de juiste [tone of voice](#) in de mail.

### **Maak de presentatie interactief en gebruiksvriendelijk**

De presentatie zelf heeft drie onderdelen die essentieel zijn voor een goed verloop van je Webinar:

#### **› Kort maar krachtig**

Afleiding is voor het publiek heel dichtbij. Vanaf een laptop, tablet of smartphone ben je binnen één klik weg van de Webinar en kun je bijvoorbeeld snel even je Facebook checken. Zorg daarom dat je presentatie dit voorkomt. Houd het van begin tot eind interessant



(0)174 610 000  
hello@speax.nl

voor het publiek door de Webinar niet (veel) langer dan een uur te maken. Op deze manier dwing je jezelf als moderator om ook daadwerkelijk het meest relevante voor de presentatie te filteren. Dit komt de kwaliteit van je Webinar absoluut ten goede.

#### › Interactie

Een quiz, een poll of een discussie; dit soort interactiemogelijkheden zijn van groot belang voor je Webinar. Wanneer je als moderator alleen maar aan het woord bent, loop je de kans dat de aandacht van het publiek daalt. Houd ze daarom alert en actief door relevante en interessante interactie in gang te zetten.

#### › Vragen?

Zorg dat je presentatie voorzien is van momenten waarop het publiek vragen kan stellen. Hierdoor stel jij als moderator niet alleen vragen, maar zorg je dat de communicatie beide kanten op gaat. Beantwoord deze vragen op een kort en krachtige manier, die duidelijkheid schept voor het hele publiek.

#### **Zorg achteraf voor follow-ups**

Nu je de presentatie achter de rug hebt, is het nog belangrijk dat je na de Webinar nog met de doelgroep communiceert. Maak hiervoor weer gebruik van social media en e-mail, en gebruik een enthousiaste tone of voice! Maak het voor de doelgroep ook eenvoudig om de Webinar nog online terug te kijken en verwijst hier online dan ook naar.

Stel jezelf transparant op zodat mensen die nog vragen en opmerkingen over de Webinar hebben, niet aarzelen om deze aan je te vragen.

#### **Get to work!**

Nu je weet wat er allemaal komt kijken bij het organiseren van een Webinar, kun je aan de slag! Nog één tip van ons: Volg ter inspiratie een aantal Webinars en bedenk hoe jij je als moderator kunt onderscheiden!

Heb je nog vragen of loop je ergens mee vast? Neem dan snel even contact met ons op. We helpen je graag!

**blijft  
hangen**