

10

Tipps
für starkes
Webinar.



Expertenempfehlungen
und Studienergebnisse

10 Tipps für starkes Webinar. Expertenempfehlungen und Studienergebnisse

Verschiedene Arten von virtuellen Events, wie Webinare und Online-Meetings, sind regulärer Bestandteil unseres Lebens. Wir schätzen sie vor allem wegen des Komforts, der intuitiven Anwendung und der Möglichkeit, Wissen zu übermitteln, unabhängig von den Umständen. Moderne Plattformen machen die Organisation und Verwaltung von Online-Events immer einfacher.

Wenn Sie Moderator oder Veranstalter sind, wissen Sie bestimmt, dass ein erfolgreiches Event vor allem eine gute Vorbereitung und bestimmte Fähigkeiten benötigt. Das ist besonders wichtig zum Beginn Ihres Webinar-Abenteuers.

Ob Sie nun aber Anfänger sind oder bereits einige Erfahrung haben, es lohnt sich immer, kontinuierlich an Ihren Fähigkeiten als Moderator zu arbeiten. Keine Sorge! Lernen muss nicht unbedingt extra Kosten und Zeit bedeuten.

In diesem Leitfaden präsentieren wir Ihnen 10 effektive Tipps, die Sie ganz einfach in die Praxis umsetzen können. So werden Ihre nächsten Events noch ansprechender und Ihr Publikum wird es zu schätzen wissen. Wir berücksichtigen auch die Ergebnisse einer Umfrage, wie wir im Juni 2022 unter 500 Teilnehmern von Online-Events durchgeführt haben.

Am Ende dieses Leitfadens finden Sie eine Checkliste, die Ihnen dabei hilft, volle Kontrolle über Ihr Webinar zu übernehmen.

Viel Spaß bei der Lektüre!

Ihr ClickMeeting-Team

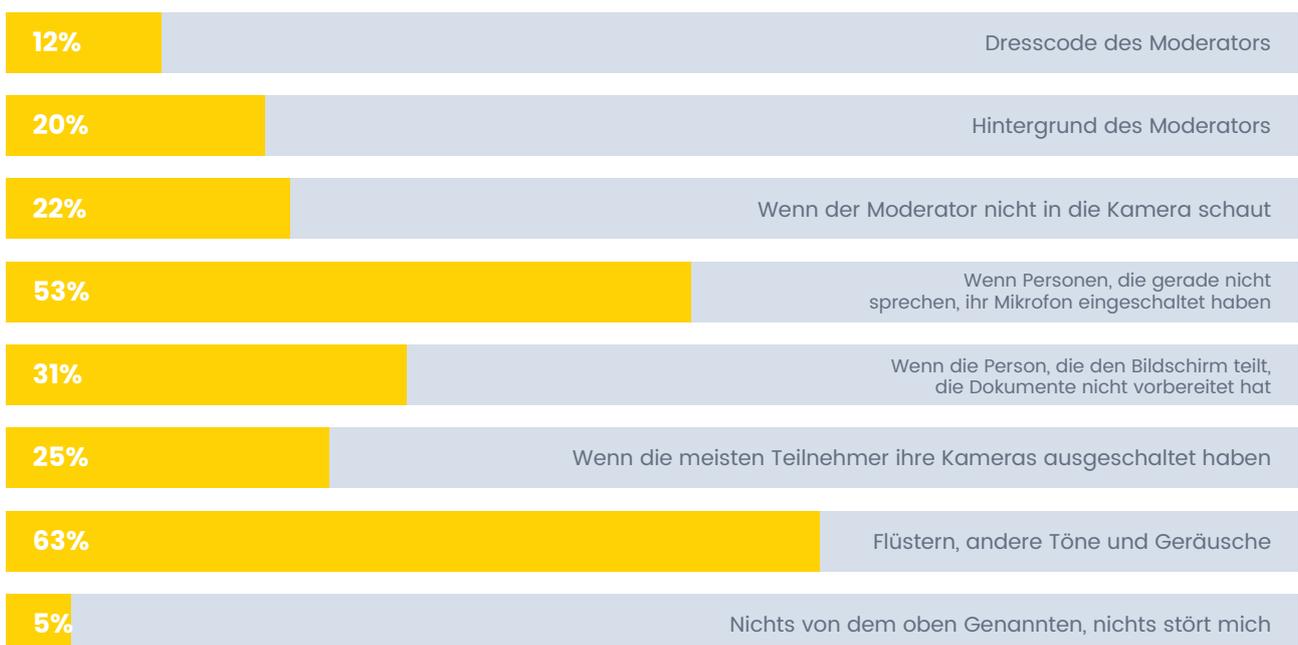
01 Lernen Sie die Perspektive Ihrer Teilnehmer kennen

Die Zufriedenheit der Teilnehmer ist das Wichtigste, unabhängig vom Event-Typ oder der Branche.

Wenn Sie also Ihr Event erstellen, achten sie auf die Erwartungen der Teilnehmer und Faktoren, die die aktive Teilnahme für sie erschweren. Dadurch vermeiden Sie Fehler und erstellen ein aus Teilnehmersicht attraktives Umfeld, wodurch der Lernprozess vereinfacht wird.

Wir haben die Teilnehmer unserer Umfrage gebeten, drei Dinge anzugeben, die sie am meisten während Online-Events ablenken. Achten Sie auf diese Aspekte und versuchen Sie, sie zu vermeiden.

Was lenkt Sie besonders während Online-Events ab?



Wie Sie sehen, können viele potenzielle Probleme vermieden werden, indem man sich auf gute Umgangsformen und die Event-Vorbereitungen fokussiert sowie klare Verhaltensregeln für die Teilnehmer festlegt. Aber natürlich kann nicht alles vorhergesehen werden. In solchen Situationen sind ein bisschen Verständnis und die Fähigkeit zu improvisieren sehr nützlich.

Schon in der Vorbereitungsphase ist es hilfreich, die Zielgruppe kennenzulernen. Je mehr Sie über sie erfahren und je besser Sie ihre Bedürfnisse verstehen, umso zufriedener können die Events werden.

02 **Machen Sie sich mit der Plattform vertraut**

Eine Webinar- und Online-Meeting-Plattform ist ein einfaches Tool, mit dem Sie Wissen teilen und sich mit Ihrem Publikum verbinden können. Und wie auch bei jedem anderen Tool sollten Sie seine Anwendung kennenlernen.

Nichts verärgert ein Publikum mehr als ein unvorbereiteter Moderator. Das gilt nicht nur für inhaltsbezogene Probleme, sondern auch für bestimmte technische Fähigkeiten.

Die fehlende Vertrautheit mit der Plattform beeinträchtigt den Zuspruch für das Event beachtlich und schwächt das Vertrauen in den Moderator. Dem kann jedoch schnell Abhilfe verschafft werden. Nehmen Sie sich etwas Zeit, um die wichtigsten Funktionen kennenzulernen und sich den Event-Raum anzuschauen.

Ihnen stehen reichlich Ressourcen zur Verfügung, wie Video-Tutorials, Artikel in

der Wissensdatenbank und Blogbeiträge. Das hilft Ihnen, nicht nur die Grundlagen, sondern auch die erweiterten Funktionen zu verstehen.

03



Stellen Sie eine gute Audio- und Video-Qualität sicher

Ein großer Vorteil von Online-Events ist selbstverständlich die Möglichkeit, die anderen Personen zu sehen und zu hören. Technische Probleme können selbst das am besten vorbereitete Webinar ruinieren.

Glücklicherweise können viele von ihnen auf relativ einfache Art vermieden werden. Sie müssen nicht in professionelles Equipment investieren. Anfangs reichen eine Laptopkamera und Kopfhörer mit Mikrofon aus. Viel hängt jedoch davon ab, wie Sie sie einsetzen. Hier sind ein paar bewährte Tipps, die das Erlebnis Ihres Publikums positiv beeinflussen

- **Achten Sie auf die Beleuchtung:** Die Lichtquelle, die Ihr Gesicht beleuchtet, sollte hinter der Kamera platziert sein. Ein Fenster mit Tageslicht eignet sich hierfür gut. Sie können auch über die Anschaffung eines Ringlichts nachdenken oder einfach eine Schreibtischlampe verwenden, die Sie bereits haben.
- **Wählen Sie den richtigen Lichtton:** Wenn der Raum, in dem Sie das Webinar abhalten, verschiedene Lichtquellen hat, achten Sie darauf, dass alle die gleiche Farbe haben. Der Standardton in warmem Gelb, der in Wohnungen genutzt wird, sorgt nicht immer für einen guten Effekt.
- **Sitzen Sie in angemessener Entfernung vor der Kamera:** Während eines Online-Events sollte Ihr Gesicht zwar der Hauptfokus sein, Sie sollten jedoch nicht zu dicht vor der Kamera sitzen. Um den perfekten Bildausschnitt zu

bekommen, legen Sie Ihre Arme ausgestreckt vor sich hin – das sollte der Abstand zwischen Ihnen und der Kamera sein.

- **Nutzen Sie den AV-Tester:** Mit ClickMeeting können Sie vor Beginn des Events prüfen, ob Ihre Geräte korrekt arbeiten. Der AV-Test dauert zwar ein paar Minuten, aber so können Sie sicher sein, dass alles funktioniert.
- **Prüfen Sie Ihre Kameraansicht:** Während eines Webinars oder Online-Meetings können Sie von Zeit zu Zeit Ihre Kameraansicht prüfen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass alles nach Plan verläuft.

Wie viele Personen prüfen ihr Equipment, bevor das Event startet? Es stellt sich heraus, dass die meisten von uns es zumindest versuchen.

Prüfen Sie vor Beginn des Events, ob Ihr Equipment einwandfrei funktioniert?



04 Bereiten Sie alle notwendigen Dateien vor

Es ist wichtig, ausreichend organisiert zu sein, um effektive Online-Events durchzuführen. Ob Sie nun ein Webinar veranstalten oder Ihr Team-Meeting

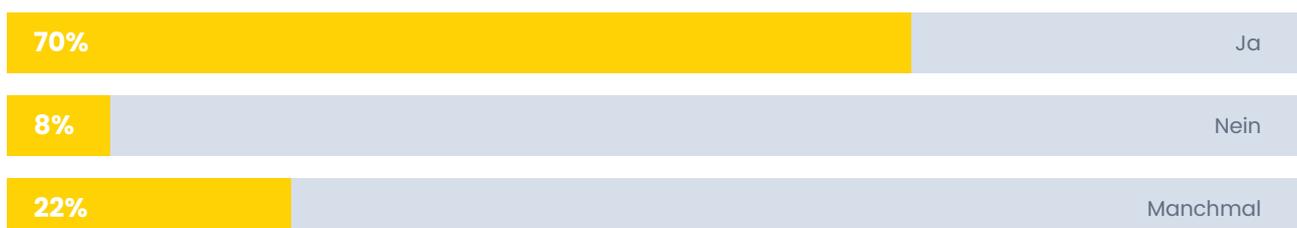
moderieren, bereiten Sie alle notwendigen Dateien und Materialien, die Sie teilen möchten, im Voraus vor. Das spart eine Menge Zeit und ermöglicht es den Teilnehmern, sich auf die Inhalte zu fokussieren. Versuchen Sie zudem, die Informationen attraktiv und ansprechend zu präsentieren. Auf modernen Plattformen stehen Ihnen viele Möglichkeiten zur Verfügung – es lohnt sich also, diese vor dem Event zu testen, um Wege zu finden, Wissen noch effektiver zu vermitteln.

Gemäß unserer Umfrage halten 31 % der Befragten es für ablenkend, wenn der Moderator die Materialien nicht ausreichend vorbereitet hat. Besonders, wenn sie den Screen-Sharing-Modus verwenden. Achten Sie also auch insbesondere hier auf die Dateien, die Sie anderen zeigen.

Mit ClickMeeting können Sie wählen, was bzw. welches Bildschirmfenster übertragen werden soll, sodass Sie sich keine Sorgen darum machen müssen, dass Teilnehmer z. B. vertrauliche Dokumente einsehen können. Wenn Sie den gesamten Bildschirm teilen, achten Sie auf eine organisierte Dateiübersicht. Chaos, auch auf Ihrer Festplatte, kann unprofessionell wirken.

Es zeigt sich, dass die überwiegende Mehrheit der Teilnehmer von Online-Events Dateien vor Beginn des Events vorbereitet. Ein Fünftel der Befragten gibt jedoch zu, dass sie ihr Meeting für die Suche nach einer Datei unterbrechen mussten.

Bereiten Sie vor dem Event Notizen und Dateien vor, die Sie während des Meetings benötigen?



05



Achten Sie darauf, was vor und nach dem Event passiert

Wenn man ein Webinar oder Online-Meeting organisiert, fokussiert man sich oft nur auf das Event selbst. In all der Vorbereitungshektik können so leicht das Davor und das Danach untergehen. In vielen Fällen hängt der Erfolg des Events jedoch genau davon ab. Durch eine gut durchdachte Strategie können Sie die Anzahl der Teilnehmer erhöhen und eine langfristige Verbindung zu ihnen aufbauen. Es lohnt sich vor allem über folgende Punkte nachzudenken:

- orgfältige Vorbereitung der Einladung,
- Versenden von Erinnerungs-E-Mails zum Event,
- Vorbereitung eines attraktiven Warteraums,
- Erstellen einer Vielen-Dank-Seite,
- Versenden von Dank-E-Mails und Webinar-Aufzeichnungen an (registrierte) Teilnehmer,
- Versenden von Follow-Up-E-Mails,
- Versenden von Einladungen für kommende Events.

All diese Aktionen können bequem automatisiert werden, was Ihnen eine Menge Arbeit und Zeit spart. Am wichtigsten ist: Diese Kommunikation funktioniert einfach!

06



Achten Sie auf die Qualität der Inhalte

Auf die Qualität der Inhalte zu achten ist eins der wichtigsten Elemente bei der Erstellung eines Online-Images – das oftmals vernachlässigt wird. Das gilt nicht nur für die Präsentation selbst oder die den Teilnehmern präsentierten Materialien, sondern auch für die extrem wichtigen Marketinginhalte und Kommunikation. Das Prinzip gilt nach wie vor: Kleider machen Leute, sprich: die Erscheinung ist wichtig. Und die Art, wie Sie Ihren virtuellen Raum präsentieren, sagt eine Menge über Ihre Professionalität aus.

Stellen Sie sicher, dass E-Mails und Posts sprachlich korrekt und gut formatiert sind. Sprechen Sie die Teilnehmer so an, wie es von Ihnen erwartet wird. Direktheit ist in der Onlinewelt geläufig und wünschenswert. In einigen Situationen ist es jedoch angebracht, etwas mehr Distanz zu wahren. Es hat sich auch bewährt, Materialien mit Teilnehmern zu teilen (z. B. Aufzeichnungen oder zusätzliche Inhalte). Das wird Ihre Teilnehmer angenehm erfreuen, ihnen helfen, noch effektiver zu lernen, und Ihnen als Moderator eine starke Expertenposition verschaffen.

07



Interagieren Sie mit den Teilnehmern und verwenden Sie verschiedene Modi

Viele unangenehme Situationen und Kommunikationsprobleme können vermieden werden, wenn Sie Ihren Teilnehmern bequeme Kontaktmöglichkeiten bieten. Während Webinaren sollten Sie Folgendes in Betracht ziehen:

- **F&A-Sitzungen** – die Teilnehmer können Fragen stellen, aber Sie entscheiden, wann die beste Zeit ist, diese zu zeigen und zu beantworten.
- **Chat-Moderation** – besonders während großen Events kann man leicht die Kontrolle über die Inhalte im Chat-Fenster verlieren. Natürlich können Sie diese Option auch sperren, eine bessere Lösung ist es jedoch, den Chat zu moderieren und die dort angezeigten Kommentare zu autorisieren.
- **Direktkontakt mit den Teilnehmern** – eine gute Möglichkeit z. B. organisatorische Fragen zu beantworten ist der Direktkontakt mit dem Teilnehmer über den privaten Chat.
- **Teilnehmer dürfen sprechen** – Sie können zudem wählen, welche Benutzer ihre Meinung mitteilen oder Fragen stellen dürfen. Das alles sorgt dafür, dass das Webinar interaktiver, aber nicht chaotisch wird.

Die allgemeine Regel für Online-Events ist einfach: **je interaktiver und ansprechender sie sind, umso zufriedener sind Ihre Teilnehmer.** So wird es auch viel einfacher, Wissen zu übermitteln. Denken Sie also bereits beim Erstellen des Events über die Tools, die Sie verwenden möchten, nach. Neben dem Präsentationsmodus gibt es noch viele andere interessante Lösungen. Es lohnt sich auch, Formen von Aktivierung und Entspannung in Betracht zu ziehen, was dabei hilft, fokussiert zu bleiben.

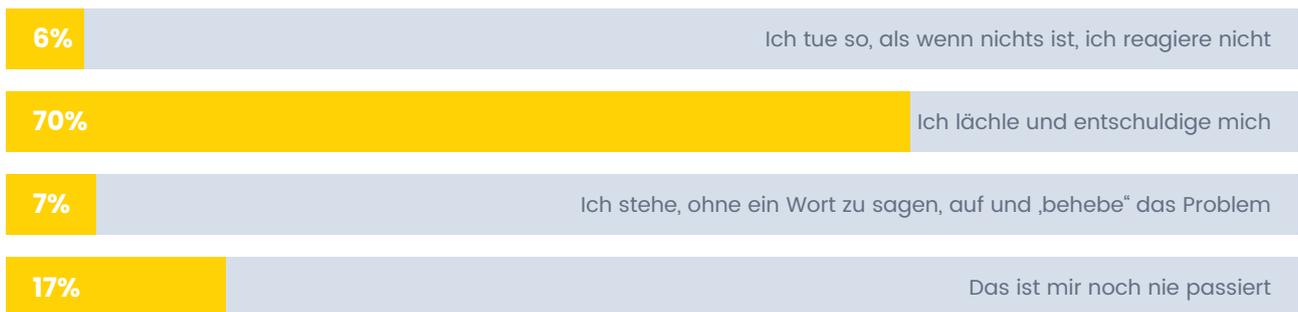
08



Guter Umgang mit Krisensituationen

Während eines Online-Meetings können – genauso wie bei einem Offline-Event – unvorhergesehene Krisensituationen entstehen, die nicht verhindert werden können. Dazu zählen z. B. der Lärm von Bauarbeiten, ein bellender Hund, ein weinendes Baby oder Straßengeräusche. Das kann natürlich negativen Einfluss auf Teilnehmer, Moderatoren oder Veranstalter haben. In jedem Fall ist vor allem der gute Umgang damit unerlässlich. **Am besten bleiben Sie ruhig, besonders da die überwiegende Mehrheit der Teilnehmer Krisen nicht in Betracht zieht, wenn Sie Events bewertet.** Der Moderator muss jedoch wissen, wie man sich professionell verhält.

Wie reagieren Sie, wenn unvorhergesehene Situationen das Event unterbrechen?



Natürlich kann auch das Verhalten der Teilnehmer ein Problem sein. Dann hängt die Krisenlösung größtenteils vom Handeln des Veranstalters ab. Es lohnt sich, eine Plattform zu wählen, bei der Sie unter anderem Benutzer stummschalten können, die andere bei der Wissensaufnahme stören (in besonderen Fällen können Sie diejenige Person auch aus dem Event ausloggen).

09



Zeichnen Sie Events auf und informieren Sie Teilnehmer darüber

Mit Plattformen wie ClickMeeting können Sie Events ganz einfach aufzeichnen. Diese extrem wichtige Funktion bietet gleichzeitig mehrere Vorteile. Der wichtigste: Die Teilnehmer selbst erwarten nach dem Event eine E-Mail mit einer Aufzeichnung oder Zusammenfassung des Events. Für viele ist die Aufzeichnung wichtiger als das Event selbst, denn dadurch können sie sich die Inhalte jederzeit anschauen. Und Sie können so Ihr Publikum auch dann erreichen, wenn die Zeit des Webinars aus irgendeinem Grund nicht passt.

Gleichzeitig muss das Publikum darüber Bescheid wissen, dass Sie das Event aufzeichnen. 96 % der Befragten erwarten, dass der Veranstalter dies kommuniziert. Es ist auch eine einfache Möglichkeit, sich vor einer möglichen Haftung in Verbindung mit der unrechtmäßigen Verwendung ihres Bildes zu schützen.



Stellen Sie also auf jeden Fall sicher, Ihre Teilnehmer darüber zu informieren, dass das Meeting aufgezeichnet wird, um zu gewährleisten, dass sie bewusste Entscheidungen hinsichtlich ihrer Privatsphäre treffen können, z. B. ob sie ihr Bild zeigen. So vermeiden Sie potenzielle Probleme in Verbindung mit der unrechtmäßigen Verwendung des Bildes.

Anna Zielińska
Rechtsanwältin, ClickMeeting

Das Aufnehmen Ihres Events bietet auch andere Vorteile. Sie können die Inhalte an Teilnehmer und Personen, die sich registriert, aber nicht teilgenommen haben, senden. Und es gibt auch noch andere Möglichkeiten. Eine gute Idee wäre es, die Aufzeichnung z. B. auf dem YouTube-Kanal oder in den Social-Media-Kanälen Ihres Unternehmens zu posten. Auf Basis der Aufzeichnung können Sie auch umfangreiche Texte erstellen, die sich großartig als Blogpost eignen. Und zu guter Letzt kann die Aufzeichnung eines Live-Webinars auch als Quelle für ein Automatisiertes oder On-Demand-Webinar dienen.

10



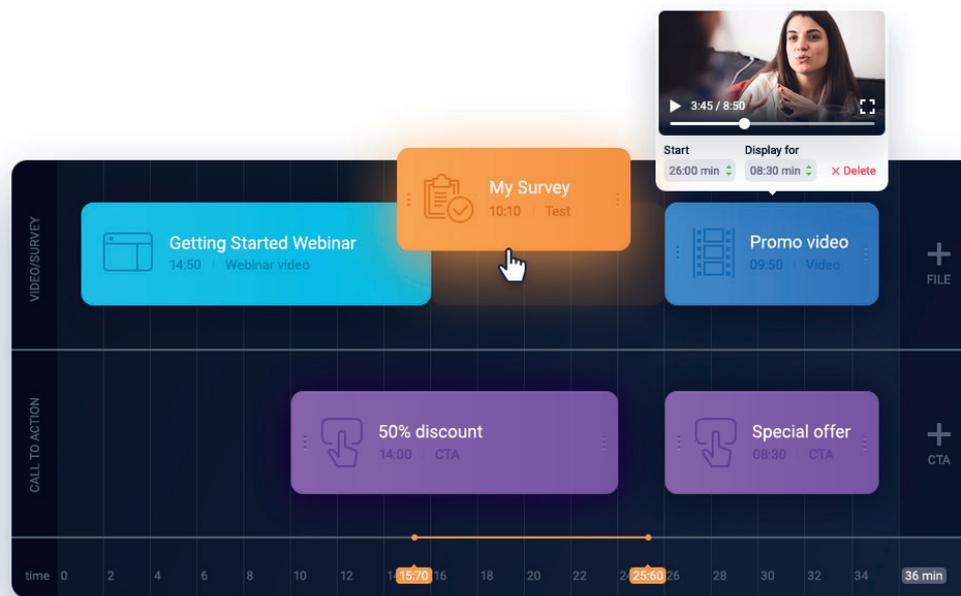
Nutzen Sie die Vorteile der Automatisierung

Viele Menschen verbinden Webinare mit Live-Events, bei dem ein Moderator (oder mehrere Moderatoren) sich direkt mit den Teilnehmern trifft. Diese Formel hat sich in den letzten Jahren jedoch enorm weiterentwickelt mit sich weiterentwickelnder Technologie und Benutzerverhalten.

Immer mehr Teilnehmer bevorzugen On-Demand-Events. Sie können zu jeder Zeit und von jedem Ort daran teilnehmen, sich z. B. eine Vorlesung während eines Spaziergangs anhören oder sich Inhalte während des Joggens anschauen. Das ist ebenso für Sie als Moderator bequem. Sie müssen die Inhalte nur einmal aufnehmen und dann entsprechend konfigurieren. Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie den Kontakt zu Ihrem Publikum verlieren. Im Gegenteil – Ihre Teilnehmer können Nachrichten hinterlassen (z. B. Fragen) und Sie können Sie jederzeit beantworten.

Oder Sie können ein Automatisiertes Webinar einrichten. Auch in diesem Fall ist die Grundlage eine zuvor vorbereitete Aufzeichnung. Das Event findet dann zu einem bestimmten Zeitpunkt statt und ihr Publikum muss nicht einmal bemerken, dass es nicht an einem Live-Webinar teilnimmt. Sie müssen während des Webinars nicht anwesend sein, aber wenn Sie es möchten, können Sie sich in den Raum einloggen, um z. B. Fragen zu beantworten, die im Chat-Fenster erscheinen.

Die Automatisierung endet nicht beim Event selbst! Sie deckt fast alles ab, was Sie vor und nach dem Webinar unternehmen müssen, um Ihre Ziele zu erreichen. Mit der richtigen Software sparen Sie viel Arbeit und können sich auf das Wesentliche fokussieren – nämlich, Ihr Wissen zu teilen.



Dies sind die wichtigsten Vorgänge, die Sie ganz einfach automatisieren können:

- Versand von Nachrichten mit Einladungen und Event-Erinnerungen,
- Streamen des Events auf Social Media,
- Veröffentlichung des Events auf Ihrer Profilseite,
- Aufzeichnung des Events starten,
- Veröffentlichung der Aufzeichnung auf YouTube,
- Vielen-Dank-Nachricht,
- Follow-Up-Nachricht,
- Einladungen für künftige Events,
- Generierung von Leads durch die Integration mit anderen Tools.

Checkliste für den Moderator

Vorbereitung

- ✓ **Stellen Sie sicher, dass die Webinareinstellungen korrekt sind.** Prüfen Sie Datum und Uhrzeit und die Sicherheitsmethoden.
- ✓ **Versenden Sie einige Zeit im Voraus Einladungen an alle Teilnehmer.**
- ✓ **Laden Sie die Präsentation und die Dateien, die Sie teilen möchten, vor Beginn des Events hoch.** Die Dateien müssen konvertiert sein, was ein paar Minuten dauert. So müssen Ihre Teilnehmer nicht während des Meetings auf das Hochladen der Dateien warten.
- ✓ **Führen Sie einen Testlauf des Events durch,** um zu testen, wie es am Bildschirm aussieht. Sie können Ihre Präsentation auf verschiedene Arten testen und entscheiden, welcher Stil für Ihr Publikum passend ist.
- ✓ **Stellen Sie einen neutralen Desktop-Hintergrund ein,** sodass ihre Event-Teilnehmer beim Screen-Sharing nicht abgelenkt werden. Denken Sie daran, dass Sie entscheiden können, welches Fenster Sie teilen.
- ✓ **Schalten Sie Benachrichtigungen** und andere Applikationen, die Benachrichtigungen verwenden, aus.
- ✓ **Schließen Sie nicht notwendige Programme,** die Internet benötigen oder den Prozessor Ihres PCs überlasten.
- ✓ **Minimieren Sie Hintergrundgeräusche.** Mikrofone sind sehr sensible Geräte und erfassen alle Arten von Geräuschen wie Husten oder Flüstern.
- ✓ **Prüfen Sie Ihr Equipment.** Testen Sie Mikrofon und Kopfhörer und stellen Sie sicher, dass diese während Ihrer Präsentation funktionieren.
- ✓ **Passen Sie das Aussehen Ihres Event-Raums individuell an,** indem Sie das Logo und das Farbschema ändern. Melden Sie sich bei Ihrem Konto an und passen Sie die entsprechenden Einstellungen an.
- ✓ **Achten Sie auf die Zeit.** Live-Meetings sind am effektivsten bei einer Dauer von etwa 45 bis 60 Minuten. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, teilen Sie die Inhalte auf und präsentieren sie in mehreren aufeinanderfolgenden Webinaren.

Die Präsentation

- ✓ **Stellen Sie die Agenda für das Event vor.** Wenn Sie das Webinar starten, begrüßen Sie die Teilnehmer und stellen Sie eine Agenda zur Verfügung. Planen Sie für lange Events Pausen ein.
- ✓ **Ziehen Sie die Einführung nicht unnötig in die Länge.** Kommen Sie zum Kern der Präsentation, um nicht das Interesse und die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu verlieren.
- ✓ **Eine F&A-Sitzung ist eine großartige Möglichkeit, Teilnehmer einzubeziehen** und wertvolles Feedback zu erhalten. Wenn Sie eine Präsentation vorführen, sollten Sie jemand anderem die Beantwortung der Fragen im Chat oder das Verwalten der Umfragen überlassen.
- ✓ **Vermeiden Sie Schweigepausen.** Machen Sie keine extrem langen Pausen beim Sprechen. Dadurch können Sie den Rhythmus des Events beibehalten.
- ✓ **Konzentrieren Sie sich nicht auf Fehler.** Fehler macht jeder einmal: Manchmal fällt das Equipment aus, manchmal bleiben Sie während der Präsentation stecken. Stressen Sie sich nicht, sondern machen Sie einfach weiter. Wenn Sie sich nicht zu sehr um die Imperfektion Ihrer Präsentation sorgen, achtet auch Ihr Publikum nicht darauf.

Abschluss

- ✓ **Fassen Sie den Inhalt zusammen und verabschieden Sie sich.** Machen Sie deutlich, dass Sie zum Ende Ihrer Präsentation kommen. Vergessen Sie nicht, Ihrem Publikum für die Aufmerksamkeit zu danken. Wenn es noch Fragen gibt, beantworten Sie sie.
- ✓ **Sammeln Sie Feedback.** Holen sie nach jedem Webinar Feedback ein. Analysieren Sie die Rückmeldungen und überlegen Sie, wie Sie sie nutzen können, um künftige Präsentationen zu verbessern.
- ✓ **Ziehen Sie ein Fazit.** Überlegen Sie, ob alles nach Plan verlief, ob die Teilnehmer am Thema interessiert waren und ob das Equipment und die Tools Sie nicht im Stich gelassen haben.

Viel Glück!

www.clickmeeting.com

