

Den ultimate sjekklisten for Webinar

8 uker i forkant

- Sett dato og tid
- Fastslå tittel
- Velg foredragsholder(r) / Vert(er)
- Sett noen mål
- Om det er aktuelt, kontakt relevante samarbeidspartnere

5 uker i forkant

- Velg Webinar-løsning
- Opprett registreringsside til Webinaret via løsningen
- Opprett agenda for Webinaret

3 uker i forkant

- Lag første utkast av Webinar slides
- Promoter webinar via:
 - e-post
 - SoMe,
 - blogg
 - partnere
 - betalt promotering
 - annen kundekommunikasjon

2 uker i forkant

- Last opp presentasjonen til Webinar-løsningen
- Promoter igjen via ovennevnte plattformer

1 uke i forkant

- Send påminnelse til registrerte, via e-post og gjerne via webinarløsningen om den tilbyr dette.
- Promoter Webinaret igjen via
 - E-post
 - SoMe
 - andre kommunikasjonsplattformer
- Kjør en test av Webinaret

3 dager i forkant

- Send påminnelse til registrerte per e-post
- Book et konferanserom for Webinaret

Dag for Webinaret

- Send påminnelse til registrerte på e-post
- Promoter på SoMe
- Gjør klar foredragsholdere og sørg for å få inn gjestene

Underveis i Webinaret

- Ta opp Webinaret – ofte tilbyr løsningen dette
- Gjør det mulig for deltakere å stille spørsmål
- Samle deltakernes spørsmål, og svar på disse

Etter Webinaret

- Send deltakerne takkemail med lenke til opptak og presentasjon
- Legg til deltakere i eventuell liste for oppfølging
- Reflekter og analyser over hvordan det har gått
- Formidle relevant informasjon videre til andre i bedriften, som salgsavdeling.