

# WEBINARS CHECKLIST

voor succesvolle contentmarketing in B2B

Vul de checklist in en kom erachter waar je staat!



Team:

.....

## Webinar planning

- Definieer het doel van het webinar en de doelgroep
- Kies een gerichte doelgroep die je wilt bereiken
- Bepaal je verwachtingen van het webinar (aanmeldingen, kijkers, leads etc.)
- Maak een duidelijke rolverdeling binnen het team (moderator, host, presentator)
- Bepaal het onderwerp: biedt het toegevoegde waarde voor je doelgroep?
- Kies een geschikte datum en tijd (op basis van de wensen van je doelgroep)
- Bepaal je budget voor het webinar (techniek, AV, sprekers, promotie, follow-up)
- Is er een landingspagina waar registranten zich kunnen inschrijven? Naar welke gegevens wordt er gevraagd bij de registratie?
- Heb je een calamiteitenplan? (bij falen techniek, ziekte van spreker, etc.)

## Webinar techniek

- Bepaal welke webinar tool je wilt gebruiken en of je het zelf wilt doen of hulp nodig hebt.
- Hoe kun je het webinar 'branden' in jouw corporate huisstijl?
- Test alle apparatuur en software
- Is de audio-/videokwaliteit naar behoren? Is deze op alle browsers en apparaten te zien/horen?
- Gebruik je Powerpoint? Werk je met een screensharing optie en kun je ook andere applicaties tonen?
- Is er een goede (rustige) locatie waar het webinar gehouden kan worden?

## Webinar voorbereiding

- Promoot het webinar (social media, e-mails, website banners, via promotiepartners, etc.)
- Welke 'reminders' ga je naar de deelnemers versturen (e-mail of sms?)
- Kies een aantrekkelijke titel voor het webinar
- Denk na over de interactie tijdens het webinar: kunnen deelnemers vragen stellen, gebruik je polls, chat, call-to-actions en/of een survey?
- Houd een generale repetitie. Heb je een goede presentator?
- Ga je internationaal? Houd dan rekening met verschillende tijdzones

## Tijdens het event

- Laat een webinar niet te lang duren (30-60 minuten)
- Is er genoeg afwisseling in de presentatie? (stem, sprekers, beeldmateriaal)
- Zijn de slides op de juiste manier vormgegeven? (teveel tekst? genoeg afbeeldingen?)
- Bepaal de 'tone of voice' van de presentatie
- Is duidelijk hoe er met de vragen van de deelnemers wordt omgegaan?
- Is er een duidelijke (afsluitende) call-to-action?
- Kan je niet gestoord worden? (mobiele telefoons uit, deur dicht, geluiden van buiten etc.)
- Deel eventueel een bonus uit aan kijkers

## ★ Naderhand

- Zorg voor een snelle follow up op basis van de call-to-actions en feedback van deelnemers
- Is er een on-demand versie beschikbaar van het webinar? Zo ja, hoe kun je deze nog verder promoten/gebruiken?
- Stuur een e-mail naar de no-shows ('jammer dat je er niet bij was') en evt. ook naar de shows ('hartelijk dank voor je aanwezigheid')
- Zijn alle vragen beantwoord?
- Kan de content van het webinar hergebruikt worden?
- Zijn de slides online beschikbaar?
- Evalueer de sessie met het team
- Heb je de eerder gestelde doelen en verwachtingen behaald?
- Wat zijn de verbeterpunten?

Copyright © SPOTONVISION

## Hulp nodig met webinars?

SPOTONVISION helpt je graag met jouw webinarplannen.  
Neem gerust contact met ons op via [shimon@spotonvision.com](mailto:shimon@spotonvision.com)

[www.spotonvision.com](http://www.spotonvision.com) | [info@spotonvision.com](mailto:info@spotonvision.com)