

8 GOUDEN TIPS

De presentatie van een succesvol webinar

Een webinar hosten lijkt in veel opzichten op het geven van een presentatie, maar er zijn verschillen. Wat zijn de geheimen van een geslaagd webinar? Hoe kun je kijkers tot het einde blijven boeien? 8 gouden tips op een rij.

Vorbereiding & verwachting

Bereid je goed voor en oefen veel om hikkelen te voorkomen. Neem je presentatie op en kijk het terug, zodat je nog kunt aanpassen.

Vergeet niet dat er vaak deelnemers zijn, die voor het eerst meedoen aan een webinar. Begin met een korte uitleg over de werking en hoe je optimaal kunt meedoen. Laatkomers kunnen dan aanschuiven zonder inhoud te missen.

Structuur & opbouw

Vertel je deelnemers hoe de structuur van je verhaal is. Dit creëert veel duidelijkheid.

Bijvoorbeeld: vier visies op een bepaald thema. Als kijker weet je dan dat er 4 onderdelen volgen. Zorg wel dat ze alle 4 evenveel aandacht krijgen anders is de balans zoek. Kies qua opbouw voor een schaal: van negatief naar positief, van klein naar groot etc. Bewaar het meest interessante item tot het laatst. Zo houd je de aandacht van de kijker.

Kort & bondig

Gebruik bij voorkeur een PowerPoint presentatie, die het verhaal ondersteunt. Let er wel op dat de informatie beknopt is en dat er één hoofdpunt per slide staat. Kijkers krijgen anders te veel informatie. Het werkt goed om een beeld te gebruiken dat het verhaal ondersteunt.

Variatie & dynamiek

Kijkers zappen weg als ze te lang naar een monoloog luisteren. Zet daarom meerdere sprekers in, of neem er een moderator of presentator bij. Wissel regelmatig van spreker, zodat het webinar dynamisch blijft. Laat tussendoor een filmpje, een product of je eigen online platform zien, voor meer afwisseling.

Uitwisseling & (inter)actie

Laat een webinar echt voor je werken. Stel bijvoorbeeld (poll)vragen aan de kijkers. Je hebt dan direct in het webinar de uitkomst. Vervolgens borduur je verder op de reacties. Bouw ook ruimte in voor vragen stellen en antwoorden geven. Voeg een call-to-action toe. Op die manier bied je je kijkers iets extra's én verzamel je waardevolle data. Denk aan een gratis download, waarmee je als bedrijf e-mailadressen verzamelt. Twee vliegen in één klap.

Afwisseling & laag tempo

Als presentator kun je niet rustig genoeg presenteren. Zorg daarom dat het tempo laag blijft en er genoeg rustmomenten in de presentatie zitten. Wissel het kijken naar het scherm af met rechtstreeks in de camera en het bestuderen van aantekeningen. Deze wisselingen komen heel natuurlijk over, zolang ze maar rustig gebeuren.

Persoonlijk & benoemen

Laat het publiek weten waarmee je bezig bent, bijvoorbeeld tekenen of het opstarten van een filmpje. Duidelijk voor de kijker en makkelijker om het webinar te volgen. Benoem de mensen achter een ingestuurde vraag of opmerking. Het webinar wordt zo persoonlijker. Ook bevordert het interactie: andere deelnemers zullen zich herkennen en makkelijker ook een vraag durven stellen.

Samenvatten & afsluiten

Deelnemers krijgen een hoop informatie te verwerken tijdens een webinar. Ze horen en zien nieuwe informatie, stemmen op polls en chatten in geval van vragen. Kortom, veel handelingen tegelijkertijd. Het kan daarom geen kwaad om af en toe samen te vatten zodat je iedereen de kans geeft om aan te sluiten.

Om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk deelnemers op de actiebuttons klikken en de enquête invullen, is het van groot belang dat het einde van het webinar kort en bondig is. Anders dan bij een fysiek seminar is er voor deelnemers namelijk geen drempel om vlak voor het einde weg te gaan. Geef ze hiervoor zo min mogelijk de gelegenheid.