

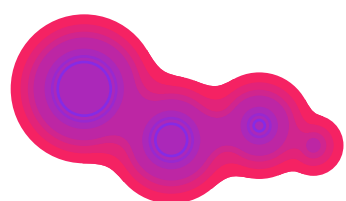
Чек-лист по подготовке и проведению вебинара

01 Предварительная подготовка

- Утвердить дату и время
- Создать вебинар в личном кабинете платформы
 - Создать страницу регистрации для участников
 - Настроить e-mail напоминания
- Опубликовать анонс на сайте
- Отправить рассылку по клиентам/сотрудникам
- Подготовить план выступления
- Сделать презентацию
- Сделать промо-ролик, презентацию или слайд-заглушку на время сбора участников
- Провести тестовый вебинар со спикерами

02 Перед вебинаром

- За 60 минут до начала
 - Подключиться и проверить качество звука и видео
 - Подключить и проверить других спикеров
 - Загрузить и сконвертировать все презентации и прочие материалы
- За 10 минут до начала
 - Открыть слайд-заглушку или запустить промо-ролик
 - Когда участники начнут заходить, убедиться, что видео и звук отключены

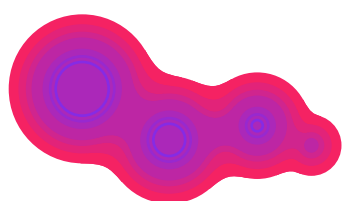


Webinar

Webinar — платформа для вебинаров,
онлайн-встреч и конференций

Во время вебинара

- Поприветствовать участников
 - Удостовериться, что вас видят и слышат
 - Рассказать о регламенте и длительности вебинара
 - Провести предварительный опрос
- Выступить с основной частью презентации
- Ответить на накопившиеся вопросы
 - Из чата и блока для вопросов
 - Вопросы голосом
- Провести вторую часть презентации
- Ответить на новые вопросы
- Подвести итоги
 - Провести опрос/тестирование
 - Уточнить, какие материалы нужно выслать участникам
 - Озвучить дальнейшие действия (после вебинара)
 - Попрощаться и пригласить на следующий вебинар



После вебинара

- Провести e-mail рассылку по итогам вебинара
 - Для тех, кто посетил вебинар
 - Для тех, кто не посетил вебинар
- Проанализировать статистику вебинара
 - Количество участников
 - Статистику по UTM-меткам
 - Уровень присутствия на вкладке вебинара
 - Рейтинг активности и график вовлеченности
 - Результаты опросов и тестирований
 - Обратную связь участников

[Провести вебинар](#)

