

Tipps & Tricks für die erfolgreiche Gestaltung Ihres Webinars

Tipp: Nutzen Sie die kostenlosen Einführungs-Webinare von univiva, in denen ein Mitarbeiter von uns Ihnen alle Funktionalitäten des Webinar-Tools erklärt. Anmeldung und Termine finden Sie [hier](#).



Die drei Kern-Elemente eines Webinars

Technik: Es reicht nicht aus, die richtige Technik zu erwerben, man muss sie auch bedienen können.

Thema: Der Inhalt sollte lehrreich, attraktiv gestaltet und für die Zielgruppe eine hohe Relevanz aufweisen.

Engagement: Der beste Inhalt ist nichts ohne das Engagement der Teilnehmer. Binden Sie Ihre Teilnehmer daher stetig ein und setzen Sie auf Interaktion.

Welche Phasen sollte ein Webinar beinhalten?

- Intro
- Einstieg
- Hauptteil
- Zusammenfassung
- Feedback

1 Intro: Das Startbild

Dieses ist das erste Bild, welches die Teilnehmer sehen, wenn Sie den Webinar-Raum betreten. Unterschätzen Sie nicht die Wirkungskraft des ersten Eindrucks. Es sollte ein einladendes und positiv gestimmtes Bild sein, mit welchem Sie schon vorab eine positive Beziehung zum Teilnehmer aufbauen. Sie können auch im Chat-Bereich direkt erste Worte zur Begrüßung platzieren.

2 Einstieg: Die Begrüßung

Begrüßen Sie die Teilnehmer auf eine offene und sympathische Art! Ihre Stimme und Ihre Haltung sind hier das A und O. Unterstützend können Sie auch eine Begrüßungsfolie aufsetzen und dazu nochmal die Eckdaten des Webinars wie Dauer und Thema nennen.

Das Warm-up zwischen Teilnehmer und Moderator

Integrieren Sie auch ein kurzes Warm-up zur Einstimmung. Das kann in Form einer einfachen Frage erfolgen. Hier einige Ideen:

- Aus welchem Fachbereich/ welcher Fachgruppe stammen Sie?
- Wie ist Ihre Stimmung heute?
- Welche Berufserfahrung haben Sie und wo möchten Sie hin?
- Was erhoffen Sie sich von dem heutigen Webinar?

Bei einer geringen Teilnehmerzahl sorgt auch die kurze Vorstellung jedes Teilnehmers für eine angenehme und vertraute Stimmung im Webinar.

Tipp: Stellen auch Sie sich als Moderator vor. Berichten Sie etwas umfangreicher zu Ihrer Person, die Teilnehmer wollen wissen, wer ihnen virtuell gegenübersteht, zudem lockert es die Stimmung auf.

Stellen Sie auch sicher, dass auf den Präsentationsunterlagen Ihr Unternehmenslogo und Ihre Kontaktadresse zu erkennen sind, falls die Teilnehmer Sie im Nachgang kontaktieren möchten.

Der lernzentrierte Einstieg

Starten Sie mit einem Bild, welches ein Problem aus der Teilnehmerwelt mit dem Thema Ihres Webinars verknüpft. An dieser Stelle können Sie auch selbstreflektierende Fragen einbringen. Gerade am Anfang sollten Sie die Teilnehmer zur Interaktion motivieren.

Agenda treffsicher formuliere

Eine gute Agenda sorgt dafür, das Ziel und den Nutzen des Webinars im Blick zu haben. Aktivieren Sie bereits hier das Interesse und die Neugierde der Teilnehmer, indem Sie die einzelnen Agendapunkte als Fragen formulieren. Diese Fragen könnten so aussehen:

- Warum ist offene Kommunikation in meinem Praxisteam wichtig?
- Was macht eine gute Führungspersönlichkeit aus?
- Welche Vor- bzw. Nachteile bietet mir das Programm XY?
- Welche Kennzahlen sollte ich als Praxisinhaber auf jeden Fall kennen?

Qualitätskriterien bei der Auswahl von Bildern

• Verwenden Sie ausschließlich hochwertige, scharfe Bilder. Vermeiden Sie grelle und starke Farben, das lässt Bilder oft künstlich wirken.

• Das Bild sollte die Teilnehmer emotional ansprechen.

• Bilder und Metaphern eignen sich besonders beim Einstieg und in der Zusammenfassung, also in Phasen in denen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer nochmal verstärken möchten.

• Achten Sie darauf, dass sich der Einsatz von Bildern in einem angemessenen Rahmen bewegt. Besonders auf Folien, auf denen Sie Strukturen, Listen oder Prozesse zeigen (z.B. Agenda), sollten Sie mit Bildern sparsam sein, um nicht vom eigentlichen Inhalt abzulenken.

3 Hauptteil: Warum ist ein Vorwissenscheck sinnvoll?

Je nach Teilnehmergröße ist es sinnvoll, den Wissensstand zum Thema zu erfragen.

Dies können Sie z.B. durch eine Umfrage, die Chat-Funktion oder durch persönliches Nachfragen herausfinden. Das hat den Vorteil, dass Sie das Webinar individueller auf die Teilnehmer anpassen können. So könnten Sie z.B. den Vortragsteil kürzer halten und, falls geplant, die Diskussionsrunde ausweiten.

Medien und Methoden zur Ergänzung einer reinen Präsentation. Eine Auswahl:

• **Vox Pops:** Personen werden zu einer bestimmten Fragestellung befragt und sprechen ihre Antwort direkt in die Kamera.

• **Erklärvideos:** Komplexe Sachverhalte werden einfach erklärt. Wenn Ihnen das Video als separate Datei vorliegt, können Sie dieses vor dem Webinar bereits hochladen. Alternativ können Sie auch Youtube-Videos direkt in das Webinar einbinden.

• **Recherchen:** Die Teilnehmer werden einbezogen, in dem sie eine kleine Rechercheaufgabe durchführen.

• **Meinung- und Stimmungsabfragen** via Umfragefunktion.

• **Fallstudien:** Eignen sich besonders bei mehreren Webinarsitzungen, da diese so laufend bearbeitet und eingebunden werden können.

Wie Sie Ihre Webinarzeit am Besten einteilen

Vorab werden Sie sicherlich viele Ideen haben, die Sie in Ihrem Webinar umsetzen möchten. Eine Mindmap kann an dieser Stelle helfen, um Ihre Ideen zu sammeln. Im Anschluss sollten Sie die Ideen chronologisch sortieren und dann mit einer konkreten Minutenanzahl versehen. Ziel sollte es sein, am Ende einen Zeitplan für Ihr gesamtes Webinar zu haben.

Wichtig: Versteifen Sie sich nicht und nutzen Sie den Zeitplan lediglich als Orientierung. Behalten Sie im Hinterkopf, dass Sie auch Spielraum für „Unvorhersehbares“ einplanen.

Welche Punkte in jedem Fall in Ihrem Zeitplan enthalten sein sollten:

- Begrüßung
- Interaktion (Umfragen etc.)
- Fragerunde
- Feedbackeinheit

4 Zusammenfassung und Feedback

2 Fragen, die jeder Teilnehmer am Ende positiv beantworten sollte:

- Habe ich das Gefühl mehr zu können und zu wissen als vorher?
- Darf ich Feedback geben?

3 Punkte, die Sie am Ende nicht vergessen sollten:

• Fassen Sie in 3 konkreten Sätzen die Learnings des Webinars zusammen.

• Stellen Sie versprochene Handouts, Download-Links und andere Materialien zur Verfügung.

• Gestalten Sie eine geschickte Überleitung, in der Sie auf eines Ihrer nächsten Webinare, den nächsten Termin oder ein weiteres Angebot von Ihnen aufmerksam machen.

Möglichkeiten, Feedback einzusammeln

Nutzen Sie die Möglichkeit und holen sich wertvolles Feedback ein, wie das Webinar beim Publikum aufgenommen wurde, ob es Verbesserungsvorschläge oder künftige Themenwünsche gibt.

Je nach Teilnehmergröße und Vertrautheit gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Zufriedenheitsbefragung am Ende des Webinars
- Kurze Blitzumfragen
- Chat-Funktion, wo jeder Teilnehmer sein Feedback eintragen kann
- Bei kleineren Gruppen: Jeder kann persönlich über das Mikrofon zu Wort kommen

5 Typische Fehler in Webinaren, die es zu vermeiden gilt:

- Zu lange Webinare: Die optimale Dauer liegt je nach Thema bei 45-60 min
- Unpünktlicher Beginn
- Überladene Folien durch zu viel Text
- Ablesen des Folieninhalts
- Zu viele Folien
- Monotone Sprechweise
- Kein roter Faden
- Methodeneinsatz ohne ersichtliches Learning

6 Qualitätsmerkmale im Hauptteil des Webinars:

Stellen Sie sich immer wieder aufs Neue die Frage, wie Sie den Inhalt spannend und interaktiv gestalten können und sich dabei auch in die Lage der Teilnehmer, das hilft bei der Themengestaltung und -aufbereitung.

Der Teilnehmer sollte die folgenden Fragen stets positiv beantworten können:

- Hat das Webinar einen Nutzen für meine tägliche Arbeit?
- Ist das Webinar spannend und interaktiv aufgebaut?
- Habe ich ausreichend Hilfsmittel und Unterstützung für den Lernerfolg erhalten?

8 Wie formuliere ich einen interessanten Veranstaltungstitel?

- Verbinden Sie den Titel mit einem persönlichen Nutzen für den Teilnehmer.
- Wecken Sie die Neugierde auf Seite des Teilnehmers durch einen interessanten Titel.
- Der Titel sollte die Frage des Teilnehmers „Was habe ich davon?“ beantworten.

Allgemeine praktische Tipps für Ihr Webinar:

Der Co-Moderator

Ein Co-Moderator ist besonders sinnvoll, wenn Sie ein Webinar mit vielen Teilnehmern (ab 25 Teilnehmern) durchführen. Dieser kümmert sich besonders um den Chat und kann Sie bei wichtigen Themen jederzeit unterbrechen.

Wenn Sie keinen Co-Moderator haben, könnten Sie alternativ auch einen Teilnehmer dazu bestimmen, der für Sie ein Auge auch den Chat-Raum wirft.

Technische Ausstattung

Unser Tipp, besorgen Sie sich ein professionelles Standardequipment.

An dieser Stelle möchten wir den Tipp geben, für ein Webinar immer mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Auf dem einen Bildschirm sehen Sie, was Sie gerade übertragen und den Webinar-Raum. Auf dem anderen Bildschirm können Sie Ihre Präsentationen und zusätzliche Hilfestellungen bereithalten.

Fragen der Teilnehmer

Kommunizieren Sie direkt am Anfang, dass Sie zu bestimmten Zeiten, also zum Beispiel nach jeder Folie oder jedem Punkt, auf den Chat schauen werden. Machen Sie gleichzeitig klar, dass Sie nicht jede Chat-Frage sofort beantworten können. Richten Sie Ihren Blick dann bewusst auf den Chat und sagen Sie das auch: „So, jetzt schaue ich mir an, was bisher im Chat an Fragen und Kommentaren aufgetaucht ist“.

Das virtuelle Handzeichen

Vereinbaren Sie mit den Teilnehmern ein einfaches virtuelles Handzeichen im Chat oder nutzen Sie die eventuell vorhandene Virtuelle-Handzeichen-Funktion Ihres virtuellen Klassenzimmers.

Teilnehmer Ansprache

Sprechen Sie Teilnehmer immer mal wieder direkt mit Namen an, wenn keiner einen Kommentar abgibt und allgemeines Schweigen herrscht, z. B. indem Sie Fragen stellen wie „Wie sehen Sie das, Herr Meyer?“ oder „Haben Sie auch ähnliche Erfahrungen gemacht, Frau Müller?“.