

# Toptips voor een boeiende webinar

Webinars zijn een belangrijk marketingkanaal geworden, maar kwantiteit is niet altijd gelijk aan kwaliteit. De sleutel tot succes ligt er in betrokkenheid creëren bij je publiek. Dit is tevens de grootste uitdaging! Volg onze checklist en wordt een expert in het organiseren van boeiende webinars die je publiek erbij betrekken.

## 1. Begin met de juiste inhoud voor de juiste doelgroep

Je mag dan niet met een beperkt aantal stoelen zitten bij een webinar, maar dit betekent niet dat zomaar iedereen moet worden uitgenodigd! Als je wilt dat gasten geïnteresseerd zijn in wat er wordt gezegd, moet je ervoor zorgen dat de inhoud is afgestemd op je publiek en vice versa. Uiteindelijk geeft dit je later ook een betere conversie van je leads. Op [onze blog](#) geven we enkele tips hoe je de juiste gasten op je event krijgt.

## 2. Warm het publiek op

Het kan zinvol zijn om uw gasten voor te bereiden en het ijs te breken met een 'pre-party' aan het begin, of vlak voor het webinar. Dit geeft bezoekers de kans om andere gasten te ontmoeten en eventuele verwachtingen te uiten. Door dit te doen, help je ze te ontspannen en vertrouwd te raken met de [tools](#). Breng de dingen in beweging met enkele eenvoudige vragen, zoals: waar kom je vandaan? Wat hoop je uit het webinar te halen? Op deze manier warm je de boel op, krijg je meer aandacht en zal je sneller interactie krijgen tijdens het webinar.

## 3. Laat klanten en verkopers elkaar ontmoeten voor relevante live-chatsessies

Het loont de moeite om de livechat te gebruiken, maar zorg ervoor dat je het relevant houdt en, nog beter, maak het persoonlijk! Dit kan een geweldige kans zijn voor uw verkoopteam. In plaats van 1 algemene moderator te selecteren, kunnen uw verkoopteam 1 op 1 chatten met klanten of gasten. De geïntegreerde [webinaroplossing](#) van InviteDesk biedt een gemakkelijke manier om uw verkoopteam rechtstreeks met hun klanten te laten chatten of videogesprekken voeren.

**4. KISS (keep it short and simple)**

Hoe interessant het onderwerp ook is, het risico om de aandacht te verliezen neemt na een uur toe. De aandachtsspanne van gezonde tieners en volwassenen varieert tussen 10 en 20 minuten. Dit betekent natuurlijk niet dat u uw webinar moet beperken tot slechts 20 minuten (zie volgende tip), maar zorg voor voldoende afwisseling en overweeg korte koffiepauzes in te lassen.

 **5. Serveer uw inhoud in hapklare stukjes**

Having beautifully matched your content with your audience (see tip 1) serve it up in accessible bite-sized chunks to make it manageable despite the short attention span. It's tiring to sit in front of a computer, so consider different speakers to tackle different topics and keep the audience interested and alert.

 **6. Voeg variatie toe**

Verandering van spijs doet eten, en er staat meer op de menukaart dan alleen maar PowerPoint-presentaties! Dus mix je slides met video. En vertel een verhaal. Lees je presentatie niet gewoon af en wees niet bang voor een beetje humor. Het kan ook helpen om een aantal andere sprekers erbij te betrekken. Verandering kan wonderen doen. Wist je dat: [InviteDesk Present&Connect](#) gebruiksvriendelijke tools biedt om in een oogwenk van inhoud en sprekers te wisselen?

 **7. Glimlach naar de camera!**

Turn on your webcam! Or even better? Rent a studio. An attractive PowerPoint is one thing, but a personal presentation, complete with body language, is much stronger than slides.

 **8. Betrek het publiek erbij**

Participatie en interactie houden mensen betrokken. Mensen houden er ook van om hun mening te geven, dus geef ze de kans om dat te doen met een poll. Dit levert niet alleen onmiddellijke feedback op, die bovendien direct visueel met uw gasten kan worden gedeeld. Het stelt je ook in staat om direct op input te reageren en feedback te gebruiken in je presentatie, of om eventuele wijzigingen voor de volgende keer aan te brengen.

**9. Klaar voor een Q&A**

Zorg ervoor dat u tijdens het webinar een Q&A (Vraag en Antwoord) organiseert. We raden aan om één specifieke collega aan te wijzen om dit op te volgen. Het is belangrijk om met deze vragen ook effectief iets te doen. Denk eraan om voldoende tijd te nemen om mensen het gevoel te geven dat hun stem 'gehoord' is. Eventueel kan je op het einde wat extra tijd voorzien om de vragen te beantwoorden.

 **10. Verzamel relevante gegevens en trek er lessen uit voor de volgende keer**

Aanwezigheidsgegevens en een tevredenheidsenquête zijn belangrijke vormen van informatie. Wanneer zijn mensen afgehaakt? Welk onderwerp werd op dat moment behandeld? Of duurde het gewoon te lang? Al deze resultaten kunnen worden gebruikt om het de volgende keer nog beter te doen.

[Lees meer over hoe geïntegreerde enquêtes de ROI van evenementen kunnen verbeteren in onze blog.](#)

Wilt u meer weten over hoe u kunt slagen in uw volgende evenement?

Kijk op onze website [invitedesk.com](https://invitedesk.com) of lees onze blog voor meer tips en trucs.