

Bästa tipsen för ett engagerande webinar

Webinar har snabbt blivit en viktig marknadsföringskanal. Men kvantitet motsvarar inte alltid kvalitet. Nyckeln till framgång ligger i att engagera sina deltagare. Detta är dock också den största utmaningen! Följ vår checklista så kommer du snart att behärska konsten att fånga och hålla kvar deltagarnas uppmärksamhet.

1. Börja med rätt innehåll för rätt publik

Det faktum att det inte finns någon maximal rumskapacitet att ta hänsyn till när man håller ett webinar innebär inte att alla ska bjudas in! Om du vill att deltagarna ska vara intresserade av vad som sägs måste du se till att deltagarna matchar innehållet och vice versa. I slutändan kommer detta också att ge dig en bättre konvertering av dina leads. Behöver du hjälp med en bra start? Kolla in vår blogg. Kolla [in vår blogg](#).

2. Värm upp publiken

För vissa typer av webinar kan det vara meningsfullt att förbereda deltagarna genom att bryta isen med en "föraktivitet" i början, eller strax före webinarier. Detta ger deltagarna chansen att träffa andra deltagare och få uttrycka sina förväntningar. På så sätt hjälper du dem att slappna av och bli bekanta med verktyget. Få saker att hända med några enkla frågor, till exempel: var kommer du ifrån? Vad hoppas du få ut av webinarier? På det här sättet värmer du upp dem och får alla att känna sig delaktiga i sessionen. Resultatet blir att deltagarna blir mer uppmärksamma samt deltar mer.

3. Få ihop kunder säljare för relevanta och givande live-chatt-sessioner

Det är väl värt att använda live chatten. Men se till att hålla den relevant och ännu bättre, gör den personlig! Detta kan vara en fantastisk möjlighet för ditt säljteam. Istället för att välja 1 generell moderator kan dina säljare chatta 1 till 1 med kunder eller deltagare när ett relevant ämne tas upp. InviteDesks integrerade webinarlösning är ett enkelt sätt att låta din säljpersonal direkt chatta eller ha videosamtal med sina kunder.

4. Håll det kort och enkelt

Hur intressant ämnet än är så ökar risken att förlora uppmärksamheten efter en timme. Tiden som friska tonåringar och vuxna orkar vara uppmärksamma har visat sig variera mellan 10 och 20 minuter. Naturligtvis betyder det inte att du bör begränsa ditt webinar till bara 20 minuter (se nästa tips), men lägg till mycket variation och överväg att sätta in korta kaffepauser.

 5. Servera ditt innehåll i lagom stora bitar

Matcha ditt innehåll med dina deltagare (se tips 1 J). Servera det i tillräckligt stora bitar för att göra det hanterbart trots den korta uppmärksamhetstiden. Det är tröttande att sitta framför en dator, så överväg ha olika talare som presenterar olika ämnen för att hålla deltagarna intresserade och alerta.

 6. Lägg till variation

Variation är livets krydda. Det finns mycket mer i livet än en PowerPoint-presentation! Så blanda dina bilder med video. Och berättar en historia. Undvik att läsa saker från sidor och använd gärna lite humor. Det hjälper också att involvera flera talare. Scenbyte kan göra underverk. Visste du: InviteDesk Present&Engage erbjuder lättanvändbara verktyg för att byta innehåll och talare på ett ögonblick.

 7. Le inför kameran!

Slå på din webbkamera! Eller ännu bättre? Hyr en studio. En attraktiv PowerPoint är en sak, men en personlig presentation, komplett med kroppsspråk, är mycket starkare än bilder.

 8. Involvera publiken

Deltagande och interaktion håller människor involverade. Människor älskar också att ge sina åsikter, så ge dem en chans att göra det via en undersökning. Den förser dig inte bara med omedelbar feedback som kan delas visuellt med deltagarna. Den säkerställer också att innehållet håller högsta klass. Den låter dig också direkt svara på input samt använda den för att göra ändringar till nästa gång.

9. Redo för en Q&A

Var noga med att ordna en Q&A under webinariet. Vi rekommenderar att du utser en specifik kollega för att hantera den. Se också till att möjligheten ges i slutet av sessionen. Det är viktigt att närma sig dessa frågor ordentligt och inte lämna några kvar på bordet. Kom ihåg att ge tillräckligt med tid för att ge människor en känsla av att deras röst har "hörts".

 10. Samla in relevant information och fortsätt lära dig till nästa gång

Närvarodata och en undersökning är omfattande informationskällor. Varför hoppade folk av? Vilket ämne behandlades då? Eller tog det bara för lång tid? Organisera dina evenemangsdata tydligt och gör en undersökning för att ta reda på mer. Resultatet kan användas för att göra det ännu bättre nästa gång.

[Ta reda på mer i vår blogg om hur integrerade undersökningar kan förbättra din ROI på evenemang.](#)

Vill du veta mer om hur du lyckas med ditt nästa evenemang?

Kolla in vår hemsida invitedesk.com eller läs vår blogg för ytterligare tips och tricks.