

# Tipps für das effektive Webinar.

Damit alles reibungslos abläuft, beachten Sie bitte folgende Punkte.



## Vor dem Webinar:

- Teilnehmerliste überprüfen  
Nach Anmeldeschluss versenden Sie eine Erinnerungsnachricht, falls sich TeilnehmerInnen noch nicht angemeldet haben.
- Co-Moderator ernennen  
Bei größerer TeilnehmerInnen-Anzahl ist es hilfreich, einen Co-Moderator zur Seite zu haben, der Sie während des Webinars unterstützt.
- Agenda erstellen  
Führen mehrere Moderatoren durch das Webinar, erstellen Sie eine Agenda. So fällt kein Thema unter den Tisch.
- kurzer Live-Test vorab  
Damit Sie sicher sein können, dass technisch alles einwandfrei funktioniert.
- Wichtiges griffbereit  
Legen Sie die Unterlagen für Ihre Präsentation auf dem Desktop, oder in einem eigenen Ordner ab.
- rechtzeitig einwählen  
Am besten 15 Minuten vor Beginn des Webinars.

## Während des Webinars:

- stellen Sie sich zu Beginn vor  
Damit alle wissen, wer durch das Meeting führt.
- Operator zuschalten  
Durch Drücken der Tastenkombination \* 0 kann jederzeit und kostenlos ein Operator ins Meeting zugeschaltet werden.
- Probleme bei der Einwahl?  
Durch dreimaliges Drücken der Raute-Taste (###) hilft Ihnen/Ihren TeilnehmerInnen einer unserer Operatoren, schnell und kostenlos.

## Nach dem Webinar:

- Nachbereitung und Protokoll  
Senden Sie die wichtigen Unterlagen und Gesprächsprotokolle an alle TeilnehmerInnen.

Wir wünschen eine  
erfolgreiche Konferenz!  
Ihre Deutsche Telekom  
in Österreich