

So wird Ihr erstes Webinar ein Erfolg!

Kurzüberblick

Haben Sie schon einmal darüber nachgedacht ein Webinar durchzuführen? Nachfolgend wird beschrieben, was ein Webinar ist und wann Sie es einsetzen können, wie es abläuft und welche Stolperfallen es gibt. Abgerundet wird das Thema mit einem kurzen Marktüberblick der derzeit gängigen Software.

Ihre Entscheidung für ein Webinar

Fragt man Wikipedia, was ein Webinar ist, so erhält man folgende Information: „Ein Webinar ist ein Seminar, das über das World Wide Web gehalten wird. Die Bezeichnung ist ein [...] ein Akronym aus den Wörtern „Web“ [...] und „Seminar“.“ Nun sind alle Fragen geklärt, oder?

Aber der Reihe nach:

Sicher gehören auch Sie zu den Trainern und Dozenten, die ihre Veranstaltungen mit viel Mühe und Liebe planen, vorbereiten und durchführen. Ist da nicht manchmal das eine oder andere Thema dabei, das Sie gern einem größeren Teilnehmerkreis vorstellen möchten? Oder ein für Sie sehr spannendes Thema, für das es zu wenige Anmeldungen für ein Präsenztraining gibt? Vielleicht möchten Sie aber mit Ihren Ideen auch einfach nur online gehen. Hier bietet es sich an, über ein Webinar, also ein Training, welches online stattfindet, nachzudenken.

Aber wo und wie anfangen?

Entscheiden Sie sich bewusst für ein Webinar, wenn

- Ihre Teilnehmer örtlich weit entfernt wohnen (bpsw. im gesamten Bundesgebiet)
- die Dauer Ihres Seminars sehr kurz ist (bpsw. Halbtagesseminare)
- Sie einem größeren Teilnehmerkreis eine Serie von kurzen Seminaren anbieten möchten
- Sie ein neues Produkt vorstellen möchten
- Sie einfach eine zusätzliche Möglichkeit nutzen wollen, um mit Ihren Kunden in Kontakt zu kommen
- ...

Sicher ist die persönliche Begegnung zwischen Trainern und Teilnehmern ein nicht zu ersetzendes Plus im Seminar. Aber wenn sie nur einem der oben genannten Punkte zustimmen, dann sollte ein Webinar einen Versuch wert sein und was braucht es mehr als einen Internetzugang, ein Headset (= Kopfhörer und Mikrofon) und eine passende Webinar-Software.

So ist der Erfolg garantiert

1. Die Themenauswahl

Geeignet sind alle Themen, ob Verkauf, Management und Sprache. Die Herausforderung liegt in der Aufbereitung des Themas und in der Durchführung.

Da Ihnen im Webinar die unmittelbare Rückmeldung der Teilnehmer zum Teil fehlt, muss das Thema sehr kurzweilig aufbereitet werden. Die Aufmerksamkeitsspanne der Teilnehmer ist online viel kürzer als im Präsenzseminar. Ein einführender Vortrag des Trainers von ca. 5' kann schon zu lang sein und Ihre Teilnehmer gehen zwischendurch Kaffeetrinken oder beginnen untereinander zu chatten.

2. Die Vorbereitung

Bewährt hat sich die Metapher vom interaktiven Radio. Stellen Sie sich Ihr Webinar vor als eine Radiosendung mit einem hochspannenden Thema, bei dem die Zuhörer nun darauf brennen, anzurufen und Ihre geschätzte Meinung zu hören beziehungsweise mit Ihnen zu diskutieren.

Bereiten Sie also ein minutiöses Drehbuch vor. Verwenden Sie eine übersichtliche, tabellarische Darstellung. Dann brauchen Sie „nur noch“ Ihr Drehbuch abzuarbeiten und können sich voll auf die Teilnehmer konzentrieren. Die Zeit die sie hier in die Vorbereitung investieren, zahlt sich im Webinar doppelt aus, denn während der Durchführung müssen Sie vieles im Blick haben:

- Die Webinar-Software bedienen
- Die Teilnehmer aktivieren (stärker als in der Präsenz gewohnt!)
- Online-Meldungen der Teilnehmer aufnehmen und berücksichtigen
- Ihr Thema vermitteln
- Ihr Drehbuch im Blick haben
- Die Zeit managen
- ...

Die Vorbereitungszeit für ein ca. 1 ½ stündiges Webinar kann leicht ein Vielfaches betragen, ist aber gut investiert.

TIPP:

Bauen Sie Ihr Webinar 3-stufig auf, d. h. Vorbereitung auf das Webinar, das Webinar selbst und Nachbereitung des Webinars. Dies steigert den Erfolg des Trainings, denn Ihre Teilnehmer haben sich schon in das Thema eingearbeitet und bringen viele Fragen mit, sie sind während des Webinars fokussierter auf das Thema und können in einer nachbereitenden Aufgabe das Gelernte sofort anwenden.

3-stufiger thematischer Aufbau eines Webinars:

1. Stufe: Vorbereitung auf das Webinar:

- vorbereitenden Text lesen und Fragen beantworten
- ein erstes Fallbeispiel lösen
- eigene Erfahrungen beschreiben
- ...

Wichtig: Die Aufgaben bis Webinar-Beginn bearbeitet an den Trainer per Mail zurücksenden!



2. Stufe: Durchführung des Webinar:

- Thema vermitteln (Präsentationen, Bilder...einsetzen)

Wichtig: Drehbuch nicht vergessen!



3. Stufe: Nachbereitung des Webinar:

- weiterführenden Text lesen und Fragen beantworten
- komplexeres Fallbeispiel lösen
- Aufgaben bearbeiten
- ...

Wichtig: Die Aufgaben innerhalb einer gesetzten Frist an den Trainer zurücksenden. Erst dann ist das Webinar erfolgreich beendet!

3. Die Durchführung

Zurück zur Radiometapher: Wenn möglich holen Sie sich einen „Moderator“ an Ihre „virtuelle“ Seite! Der Moderator bedient die Software, hat die Teilnehmer im Blick und ihre Fragen. So können Sie als Experte sich ganz auf das Thema konzentrieren. Moderieren Sie das Webinar an, halten Sie kurzen Small-Talk mit den Teilnehmern und steigen dann in das Thema ein.

Jetzt müssen Sie zum Entertainer werden, denn Ihre Teilnehmer haben nicht viel Geduld. Die Aufmerksamkeit konkurriert mit der Umgebung, von der aus am Webinar teilgenommen wird, mit allerlei menschlichen Bedürfnissen, die sofort gestillt werden (wollen) – und dann erst kommt das Thema. Und hier kann Sie das Webinar-Programm unterstützen. Es bietet in der Regel u.a. ein Umfragetool, eine Chat-Funktion, ein Whiteboard und Emoticons an. Wann immer Sie alle Teilnehmer erreichen wollen:

Nutzen Sie die Umfragemöglichkeit!

Die Fragen können Sie zuvor formulieren und die Antwortmöglichkeiten vorgeben. So ist jeder Teilnehmer zeitgleich aktiv. Fragen Sie zum Einstieg, wie der Tag bisher war, zwischen durch etwas zum Thema, um sicherzustellen, dass sie auch verstanden worden sind. Holen Sie sich so am Ende des Webinars Ihr Feedback.

Nutzen Sie die Chatfunktion!

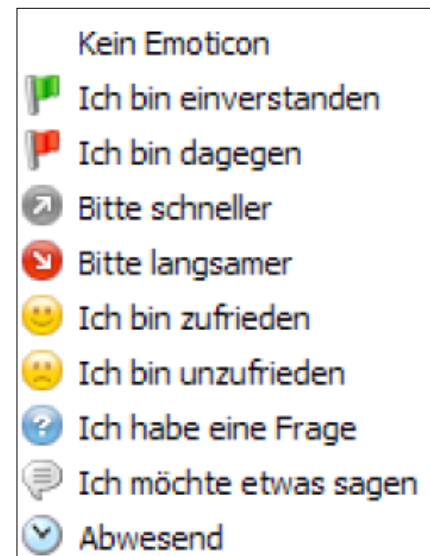
Bitte Sie die Teilnehmer zu Beginn eine Art Brainstorming per Chat zum Thema durchzuführen. So erhalten Sie wichtige Schlüsselbegriffe Ihres Thema genannt und alle Teilnehmer sind aktiviert. Lassen Sie zwischendurch Lösungen per Chat suchen und nehmen Sie dies als Ausgangspunkt für Diskussionen.

Nutzen Sie das Whiteboard!

Lassen Sie die Teilnehmer in einem vorbereiteten Diagramm ihr Statement abgeben. Fordern Sie die Teilnehmer auf Beschriftungen und Markierungen vorzunehmen.

Nutzen Sie Emoticons!

Da Sie ja die Teilnehmer nicht immer alle im Blick haben, manch einer die Webcam auf Standbild schaltet, weil er nebenbei ein leckeres Stück Kuchen verzehrt, sollten Sie Emoticons bewusst und häufig nutzen und einfordern. Fragen Sie Ihre Teilnehmer regelmäßig, ob Sie zufrieden sind, ob Sie zu schnell oder zu langsam sind. Fordern Sie Ihre Teilnehmer auf aktiv durch die Emoticons anzuzeigen, ob sie Fragen haben oder etwas zum Thema beitragen möchten.



4. Die Nachbereitung

Während des Webinars sollten Sie sich in Ihrem Drehbuch Notizen gemacht haben, ob Ihre geplanten Zeitvorgaben mit der tatsächlich benötigten Zeit übereinstimmen, welche Ihrer Aktionen (Präsentation, Chat, Umfrage, Whiteboard...) gut ankamen und wie aktiv die Teilnehmer waren. So haben Sie eine gute Basis, um Ihr Webinar zu überarbeiten und anzupassen. Und beim nächsten Mal wird alles anders... 😊

Achtung, Stolperfallen!

1. Öffnen Sie Ihren „Webinar-Raum“ bereits eine halbe Stunde vor dem eigentlichen Webinar-Beginn! Dies gibt den Teilnehmern die Gelegenheit sich ein wenig umzuschauen, mit der Software vertraut zu machen und die Audio- und Videofunktion zu testen.
2. Ein Webinar sollte 2 Stunden nicht überschreiten. Es ist für beide Seiten sehr anstrengend sowohl das Geschehen auf dem Bildschirm zu verfolgen als auch am Thema zu arbeiten.

3. Kalkulieren Sie im Zeitplan eher großzügig. Sehr schnell entwickeln sich Diskussionen, die Ihren gesamten Zeitplan auf die Probe stellen.
4. Der Einsatz einer Webcam verlangsamt die Übertragung enorm und so wird ein Webinar schnell demotivierend für beiden Seiten. Schalten Sie und Ihre Teilnehmer die Webcam nach dem offiziellen Beginn auf Standbild und wahlweise nur für den aktuellen Sprecher wieder ein oder erst wieder am Ende des Webinars zur Verabschiedung.
5. Sprache (= die Audiofunktion) wird oftmals unterbrochen übertragen durch eine zu geringe Leistung der Übertragungsleitung. Hier bieten einige Webinar-Programme an, parallel eine Telefonkonferenz herzustellen. Dies kostet zwar jedem Beteiligten zusätzlich eine Gebühr, macht aber das gesamte Webinar wesentlich angenehmer.
6. Wenn es Ihnen im Webinar wichtig ist, alle Teilnehmer zu erreichen, dann sollte die Teilnehmeranzahl nicht mehr als 8 Personen betragen. Geht es Ihnen aber um eine Präsentation eines neuen Angebotes oder Produktes, so kann ein Webinar auch erfolgreich mit bis zu 100 Personen durchgeführt werden.

Das gibt der Markt her

Es sind viele Programme auf dem Markt erhältlich. Suchen Sie sich das zu Ihnen passende Programm aus. Hier die zwei wichtigsten Leitfragen dazu:

- Welche Funktionen sind für mich unverzichtbar?
- Kann ich (und damit vermutlich auch meine Teilnehmer) mit dem Programm nach möglichst kurzer Einarbeitung gut arbeiten?

Ausführliche Tests bieten Webseiten und Fachzeitschriften regelmäßig an. Die Programme werden ständig weiterentwickelt. Es kommen neue Funktionalitäten hinzu und die Bedienung wird vereinfacht.

Nachfolgend eine kurze Beschreibung von vier ausgewählten Webinar-Programmen:

1. Adobe Connect

Dies ist ein sehr umfangreiches Programm und bietet viele Funktionalitäten. Hier können zahlreiche Seminare eingerichtet und verwaltet werden. Teilnehmer können sich selbst zum Seminar anmelden. Durch die sehr hohe Komplexität des Programms muss der Einsteiger viel Zeit in die Bedienung investieren. Das Programm ist sehr gut geeignet für Firmen, die Webinare als Standard im Programm anbieten und hohe Teilnehmerzahlen verwalten müssen.

Weitere Informationen unter www.Adobe.com/Connect



2. Cisco Webex

Webex ist ein Programm, welches sich schnell installieren lässt und sofort benutzt werden kann. Ein Meeting Center erlaubt es, verschiedene Seminare zu planen. Allerdings erschwert auch hier der große Funktionsumfang dem Novizen die Arbeit etwas.

Weitere Informationen unter www.webex.de



3. Spreed

Spreed überzeugt mit einer gut gestalteten Oberfläche im Seminarraum. Die Installation auf der Nutzerseite dauert etwas länger. Manchmal sind die Übertragungsgeschwindigkeiten nicht sehr hoch. Das Programm lässt sich intuitiv bedienen. Es bietet als kleines Plus online sogar das gemeinsame Erstellen von Mindmaps an.

Weitere Informationen unter www.spreed.com/eu



4. Netviewer

Netviewer überzeugt mit einer einfach gestalteten, sofort intuitiv bedienbaren Benutzeroberfläche. Alle wichtigen Funktionen sind enthalten. Dateien können per Mausclick im Webinarraum zur Verfügung gestellt werden.

Weitere Informationen unter www.netviewer.com



TIPP:

Testen Sie zuvor die Programme! Fast alle Anbieter bieten bis zu einer bestimmten Teilnehmeranzahl (meist 2-5) einen vollumfänglichen Testmodus an. Besonders einfach ist es, wenn Sie XING-Mitglied sind. Dann können Sie im Menü Start → Applikationen die Applikationen (=Programme) Spreed und/oder netviewer hinzufügen. So haben Sie sofort auf Ihrer XING-Startseite die Möglichkeit ein Meeting oder Webinar zu starten und direkt Teilnehmer aus ihren Kontakten einzuladen.

Probieren Sie es einfach aus! Und falls Ihnen eine Testperson fehlt oder Sie lieber eine persönliche Einführung haben wollen, dann schreiben Sie mir unter birgit.spies@thinktime.de



Viel Spaß mit Ihrem ersten Webinar wünscht Ihnen Birgit Spies!