

## Checklist voorbereiding en opbouw van een webinar

Vorbereiding	Check
Waarom dit webinar ?	
Doel van het webinar ? Specifieke topic(s) ? zo SMART mogelijk !	
Wie is mijn doelgroep ? Voorkennis ? Ervaring ? Achtergrond ?	
Ga ik vooraf verwachtingen bevrageb vvb. via digitale tool ?	
Spreker ? Ikzelf ? Gastspreker ?	
Bepaal of een webinar serie van toepassing is	
Andere rollen ? Co-presentator ? Moderator ?	
Duur ? In welke periode, op welke dag, op welk uur inplannen ?	
Locatie ? Techniek ?	
Welk materiaal nodig ?	

Opbouw en inhoud	Check
Welke thema's komen aan bod (max. 3 à 5) ?	
Agenda: openvolging en timing van de thema's	
Intro: voorstellen/kennismaken, afspraken, programma-overzicht	
Per thema: welke inhoud aanreiken ? welke interactie inbouwen (vraag, chat, poll..)	
Wil ik gebruik maken van externe digitale tools ? Waarvoor ? Wanneer ?	
Ga ik filmpjes/filmfragmenten gebruiken ? Waarover ? Wanneer ?	
Rolafspraken maken met eventuele andere sprekers, de moderator	
Uitwerken van volledig draaiboek	
Uittesten techniek	
Uitproberen opbouw en draaiboek: dry run met andere betrokkenen	

Evaluatie	Check
Doelstelling bereikt ?	
Hoe hebben deelnemers ervaren ? suggesties ?	
Hoe heb jij en andere betrokkenen ervaren ? Leerpunten ?	
Bijsturen volgend webinar	