



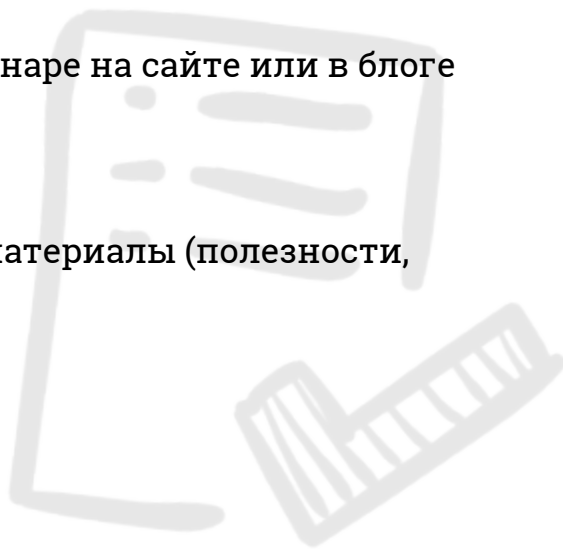
# ЧЕК-ЛИСТ

## ПО СОЗДАНИЮ ВЕБИНАРОВ



# ПОДГОТОВКА К ВЕБИНАРУ

1. Задайтесь четкой целью: для чего вы проводите вебинар?
2. Определите целевую аудиторию: для кого вы проводите вебинар?
3. Придумайте «цепляющую» тему
4. Выберите надежную платформу для вещания (вебинарную комнату)
5. Изучите функционал и интерфейс платформы
6. Утвердите время и дату вебинара
7. Создайте контент-план (структуру вебинара), очертите главные тезисы
8. Продумайте выгоды для ЦА и спецпредложения
9. Утвердите стоимость участия (если вебинар платный)
10. Создайте посадочную страницу (лендинг)
11. Протестируйте лендинг: формы регистрации работают? заявки падают?
12. Запустите email-рассылку с приглашением на вебинар
13. Разместите рекламный анонс в соцсетях
14. Разместить информацию о вебинаре на сайте или в блоге
15. Подготовьте презентацию
16. Подготовьте дополнительные материалы (полезности, раздатку, ссылки, видео)



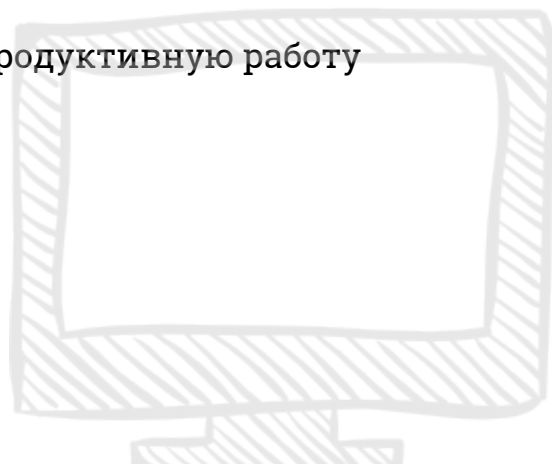
## ЗА ДЕНЬ ДО ВЕБИНАРА

- 1. Протестируйте площадку и инструменты, которые хотите задействовать
- 2. Загрузите презентацию и материалы в систему
- 3. Разошлите письма-напоминки участникам
- 4. Сделайте анонс-напоминание в социальных сетях
- 5. Подготовьте место для вещания (интернет, освещение, задний фон, веб-камера, микрофон)
- 6. Подключите помощника или модератора



## ЗА ЧАС ДО ВЕБИНАРА:

- 1. Разошлите последние письма-напоминки участникам
- 2. Проверьте чат, звук, качество видео и наличие слайдов
- 3. Приготовьте воду
- 4. Отключите телефоны
- 5. Повесьте на двери табличку «Не беспокоить»
- 6. Расслабьтесь и настройтесь на продуктивную работу



## ПОСЛЕ ВЕБИНАРА:

- 1. Дождитесь конвертации видеозаписи
- 2. Разошлите письма с благодарностью, архивом вебинара и презентацией
- 3. Предоставьте подарки, бонусы и скидки (если предполагались)
- 4. Отслеживайте обратную связь
- 5. Рассчитайте эффективность вебинара (конверсия, уровень интерактива)

