ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 4 - number 133 Wednesday 4 november 2020

Come creare un webinar di successo

Cosa fare prima, durante e dopo il webinar per rendere il tuo evento online un successo per te e il tuo pubblico?

Oggi più che mai, con conferenze ed eventi che diventano sempre più virtuali, i webinar si confermano uno strumento comodo ed economico per entrare in contatto con un pubblico su larga scala.

Ma come rendere efficace un webinar? Ecco di seguito una serie di consigli utili per realizzare webinar di successo.

Prima del webinar

1. Definisci i tuoi obiettivi
Prima di qualsiasi altra cosa, rifletti sull'obiettivo che vuoi raggiungere: raccogliere contatti qualificati, presentare un prodotto, formare le tue risorse interne? Individuare in modo chiaro il tuo obiettivo ti aiuterà a raggiungerlo più facilmente, ma anche a monitorare i risultati e a valutare l'efficacia del tuo webinar.

2. Scegli un argomento specifico
Un errore comune è quello di scegliere un argomento generico che non offre nessun reale vantaggio ai partecipanti. Scegli un tema specifico e affronta i punti in modo concreto. Le persone partecipano ai webinar per imparare: evita che il tuo evento sia solo una perdita di tempo per il tuo pubblico.

3. Conosci il tuo pubblico
Chi parteciperà? Quali sfide o problemi sta affrontando? Quali sono i suoi obiettivi? Solo rispondendo a queste domande potrai pianificare un webinar realmente incentrato sui bisogni del tuo pubblico.

4. Scrivi un titolo che catturi l'attenzione
Ricorda: il **titolo del webinar** è la tua prima interazione con il pubblico. In molti casi, il titolo da solo influenzerà la scelta dell'utente di registrarsi o meno all'evento, perché solo dopo aver letto il titolo deciderà se approfondire il programma e i relatori.

Scrivi un titolo originale e accattivante, ma attento a non essere fuorviante e a non fare promesse che il tuo webinar non potrà mantenere.

5. Scegli il formato del tuo webinar
Esistono formati molto diversi di webinar, ognuno con proprie caratteristiche che si adattano a contenuti, obiettivi e pubblici diversi: webinar in stile presentazione, interviste, domande e risposte, etc. Per scoprire quale fa al caso tuo, leggi " **Webinar: come scegliere il formato giusto?**". Sulla base del formato scelto, prepara poi i contenuti necessari (slide, video, tutorial, etc.)

6. Scegli un ottimo relatore
Indipendentemente dal contenuto, la chiave di un webinar di successo è assicurarsi che il relatore abbia la conoscenza e l'esperienza adeguate a condurre l'evento in modo professionale. Assicurati quindi che sia preparato sull'argomento, ma in possesso di eccellenti doti comunicative.

7. Prepara il set
Può sembrare banale, ma molti webinar sono carenti proprio per l'ambientazione. Verifica l'illuminazione, lo sfondo, l'inquadratura e l'eventuale presenza di rumori di sottofondo. Non sottovalutare l'importanza dell'ambiente.

8. Definisci una struttura
Ogni webinar dovrebbe includere un'introduzione avvincente, una presentazione dei punti principali che saranno affrontati, una chiusura motivante e, in alcuni casi, un invito all'azione.

9. Scrivi un ottimo copione
Il copione è lo strumento che ti consente di rimanere focalizzato sull'argomento. Ciò non vuol dire che dovrai seguirlo alla lettera, ma ti fornirà una linea guida per tenere sotto controllo il tempo e non divagare. Ricorda: anche se conosci molto bene l'argomento, non è semplice parlare in pubblico, né gestire correttamente il tempo a disposizione.

10. Valuta la durata del webinar
Fai in modo che il tuo webinar non superi i 60 minuti. Se il webinar è troppo lungo, l'attenzione potrebbe calare e alcuni partecipanti potrebbero decidere di abbandonarlo prima della fine.

11. Scegli la giusta piattaforma
Una piattaforma webinar è un software online, gratuito o a pagamento, che consente di condividere contenuti con gli utenti in tempo reale. Scegli quella più adatta alle tue esigenze e assicurati che includa tutte le funzionalità di cui hai bisogno.

DynDevice LMS, ad esempio, ha numerose funzionalità specifiche per la gestione e creazione di webinar e include diversi strumenti per favorire il coinvolgimento e l'interazione con il pubblico (chat, sondaggi, bacheche, etc.).

12. Fai un check finale
Fai una prova generale qualche giorno prima di andare in diretta e assicurati che tutto funzioni correttamente, che le diapositive siano in ordine, che il relatore sia in possesso di tutto ciò di cui avrà bisogno.

13. Individua un assistente tecnico
Durante il webinar, il relatore dovrebbe concentrarsi esclusivamente sulla presentazione. A tale scopo, chiedi il supporto di un assistente che possa gestire i problemi tecnici, moderare i commenti e svolgere tutte le attività che potrebbero distrarre il conduttore.

Durante il webinar...

1. Sii puntuale
Questo vale sia per l'orario d'inizio che per la durata complessiva. Ricorda che stai chiedendo al tuo pubblico di dedicarti il suo tempo.

2. Favorisci l'interazione
Per assicurarti che il tuo pubblico presti attenzione fino alla fine, incoraggialo a partecipare. Cerca di essere colloquiale, poni loro domande e stimolali ad intervenire.

3. Mantieni alta l'attenzione del pubblico
Usa un tono amichevole e spontaneo, lontano dalla lezione accademica. Inoltre, sii sintetico e concreto, fai in modo che il tuo webinar sia fuffa-free!

4. Offri un invito all'azione
Assicurati che il pubblico sappia quale azione vuoi che compia dopo il webinar. Ad esempio, se desideri che scarichino un modulo o si iscrivano ad una prova gratuita, informali e fornisci i collegamenti nel webinar o nella mail di follow-up.

E, dopo il webinar...

1. Condividi contenuti
Dopo l'evento, segui i partecipanti inviando loro contenuti aggiuntivi: una mail di riepilogo, la registrazione del webinar o le slide della presentazione. Coltiva i contatti e mantieni viva la relazione.

2. Traccia i risultati
Analizza le metriche del webinar: quante persone si sono registrate e quante hanno partecipato effettivamente? Quanto tempo hanno trascorso a guardare il webinar? Come è andata l'attività di follow-up (se prevista)?

Raccogli tutti i dati necessari per valutare l'efficacia dell'evento e usali per preparare una lista di buone pratiche per il tuo prossimo webinar.