

Checkliste zur Abmoderation von Webinaren

Die letzten Minuten eines Webinars bieten eine großartige Gelegenheit, den Teilnehmenden eine Orientierung zu bieten, wo sie die Reise in dieses Thema fortsetzen können. Deshalb lohnt es sich, die Abmoderation gründlich vorzubereiten, und auch mit den Referierenden abzusprechen. Die Struktur einer Abmoderation haben wir in dieser Checkliste zusammengefasst:

1. Dank an die Referierenden
2. Dank an die Teilnehmenden
3. Wo kann man mehr zur Person/Organisation/zum Thema erfahren?
4. Was können wir den Teilnehmenden im Nachhinein zur Verfügung stellen?
5. Hinweis auf die Veranstalter:
 "Trag dich gern in den Newsletter ein/Besuch uns auf ..."
6. Ausblick auf die nächsten Veranstaltungen
7. Verabschiedung