

ウェビナープレゼンターチェックリスト

ウェビナープレゼンターチェックリストにはリハーサル、準備、実施の主要なステップが記載されており、優れたウェビナーの配信準備を整えることができます。



準備、エンゲージ、実施。

概要

コンテンツの良し悪しにかかわらず、結局のところウェビナーが成功するかどうかは講演者の資質にかかっています。優れたプレゼンターは、ありきたりなウェビナーではなく、エキサイティングで魅力的な体験を提供できます。

経験豊富な講演者は才能を備えているだけでなく、必ず準備を行います。このウェビナープレゼンターチェックリストを使うことで、優れたウェビナーを実施するためのリハーサルと準備をしっかりと行うことができます。

リハーサル

1. プレゼンテーションを始めるために、最初の 1~2 枚のスライドのスクリプトを用意する。
2. オーディエンスの前にいることを想定してリハーサルを行う。
3. リハーサルにかかった時間を測定し、必要に応じて調整する。
4. プレゼンテーションの流れを決めるために本番を想定したリハーサルを行う。
5. 投票や Q&A などのインタラクティブツールを利用してオーディエンスにエンゲージする。
6. Q&A セッション用に事前に質問を用意する。
7. Q&A の順番待ちの管理をサポートスタッフに支援してもらう。
8. ホスト：イントロと事務的なお知らせのスクリプトを用意する。



オーディエンスの前にいることを想定してリハーサルを行う



このチェックリストを使用して、すべての準備が整っていることを確認しましょう。

準備

1. スライドのコピーをプリントアウトする。
2. プレゼンテーションは広い部屋や公共の場で実施しない。
3. オーディエンスにノイズが聞こえないように、空調や暖房システムの電源を切る。
4. 「入室しないでください」という張り紙をドアに貼る。
5. ウェビナープラットフォームにスライドを読み込んだ後、スライドをチェックする。
6. 携帯電話の電源を切る。
7. コンピューターを電源に接続する。
8. 水の入ったグラスを近くに置く。
9. スピーカーフォンや携帯電話ではなく、ヘッドセットやハンドセットからプレゼンテーションを行う。
10. すべての講演者にウェビナーの 30 分前にイベントにログインしてもらい、音響チェックを実施し、すべてが適切に機能していることを確認する。

実施

1. オーディエンスに対して演説をするのではなく、話しかける。プレゼンテーションを提供するのではなく、会話をする。
2. 常に時間に注意を払う。
3. くしゃみや咳、咳払いのほか、時々であれば失敗があっても気にしない。オーディエンスは、あなたが生身の人間であることに改めて気がつくことになるでしょう。
4. Q&A 用に少なくとも 10 分残す。
5. ウェビナーの長さが告知した時間を超えないようにする。
6. 呼吸することを忘れないでください
7. 楽しむ。あなたが楽しんでいるなら、あなた



対話型のウェビナーにすることを忘れない。

の聴衆もそうするでしょう

