



wtcg
warmte
transitiecentrum
GRONINGEN

Handboek Webinar

Versie 1 – september 2021

Dit draaiboek is opgesteld door het Warmte transitiecentrum Groningen (WTCG). Het is bedoeld als aanvulling op de handreiking participatie. De in dit document gepresenteerde opbouw en inhoud mag door deelnemende gemeenten naar eigen inzicht worden gebruikt en aangepast. Het WTCG is niet verantwoordelijk voor het gebruik of delen van dit draaiboek.

Inleiding

In de handreiking participatie is het organiseren van een webinar genoemd als één van de mogelijke middelen om met stakeholders te participeren. Een webinar geeft de ruimte om op een laagdrempelige manier een brede groep stakeholders te informeren en te raadplegen. Omdat een webinar online is, geeft het veel mensen de kans om op eigen gelegenheid de informatie tot zich te nemen. Het neemt de drempel weg van fysieke aanwezigheid, zowel mentaal (waar kom ik terecht, hoor ik daar wel, gaan ze mij ook vragen stellen) als praktisch (ik moet nog eten koken, mijn kinderen kunnen niet alleen thuis blijven, ik ben slecht ter been). Het kan daarom een handig middel zijn om in te zetten in het participatieproces.

Leeswijzer

Dit draaiboek helpt gemeenten om goede keuzes te maken bij het inzetten van een webinar in participatie. Het doel, moment en de doelgroep zijn immers van invloed op de keuze voor het juiste middel. Daarnaast begeleidt het stap voor stap in het organiseren en geven van een goed webinar. Want met de juiste voorbereiding kan iedereen een webinar geven.

In hoofdstuk 1 geven we een beschrijving van wanneer en waarom je een webinar organiseert. In hoofdstuk 2 nemen we je mee in hoe je inhoudelijk invulling geeft aan een webinar. In hoofdstuk 3 staat beschreven met welke praktische zaken je rekening moet houden. In hoofdstuk 4 geven we uitleg over het houden van een webinar.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Leeswijzer	2
Inhoudsopgave	3
1. Een webinar, wanneer en waarom?	4
1.1 Wanneer organiseer je een webinar?	4
1.2 Waarom organiseer je een webinar?	4
2. Doel van een webinar	5
2.1 Doelgroep.....	5
2.2 Boodschap.....	5
2.3 Overige doelen.....	6
3. Opzetten van een webinar	6
3.1 Opzet	6
3.2 Techniek	9
3.3 Communicatie en promotie	10
4. Houden van het webinar	11
4.1 Generale repetitie	11
4.2 Dag van het webinar	11
4.3 Na het webinar	12

1. Een webinar, wanneer en waarom?

Een webinar sluit niet aan op alle vormen van participatie. In dit hoofdstuk geven we aan wanneer en waarom een webinar een geschikt participatiemiddel is.

1.1 Wanneer organiseer je een webinar?

In de handreikingparticipatie onderscheiden we verschillende type stakeholders. Wil je communiceren met sleutelfiguren, beïnvloeders en geïnteresseerden, dan is een webinar een goede werkvorm. Binnen de verschillende categorieën stakeholders zijn diverse doelgroepen te onderscheiden. Een webinar doet het goed bij de doelgroepen: gezinnen, werkenden en jongeren. Zij zijn de doelgroepen die eenvoudig met de techniek over weg kunnen en het vaak prettig vinden om hun eigen tijd in te delen.

Het voordeel van een webinar is dat je een grote groep stakeholders in één keer kan bereiken. Het maakt immers niet uit of je het verhaal voor tien of honderd deelnemers vertelt, je verhaal en je voorbereiding blijven hetzelfde. Hierdoor kunnen een onbeperkt aantal deelnemers meedoen aan een webinar. Het is wel verstandig om een webinar te organiseren wanneer je verwacht dat het aantal deelnemers hoog is. Een webinar vraagt namelijk de nodige voorbereiding. Het is zonde om deze grote tijdsinvestering te doen voor een beperkte groep stakeholders.

1.2 Waarom organiseer je een webinar?

Een webinar is een geschikte participatievorm om stakeholders te informeren. Daarnaast is het ook mogelijk om in beperkte mate stakeholders te raadplegen met een afgebakende vraag. Door stakeholders op tijd te informeren en te raadplegen voorkom je weerstand omdat stakeholders het gevoel hebben dat ze te laat betrokken worden in de plannen. Naast kennis over de stand van zaken kan een webinar ook bijdragen om stakeholders aan te zetten tot actie.

2. Doel van een webinar

Wanneer je hebt besloten dat een webinar het juiste middel is, dan is de eerste stap om goed na te denken over het doel van het webinar. Dit gaat zowel over de doelgroep (wie wil je bereiken?) als over de boodschap (wat wil je overbrengen?). Deze zaken scherp op papier zetten helpt jou en de mensen met wie je samenwerkt om een succesvol webinar te houden.

2.1 Doelgroep

De keuzes die je maakt bij het organiseren van een webinar hangen sterk samen met de doelgroep die je wilt bereiken. Stel daarom eerst vast wie je doelgroep is. Hoofdstuk 2 'het speelveld' van de Handreiking Participatie helpt je hierbij. Het kan uiteraard zo zijn, dat je verschillende doelgroepen wilt betrekken. Bedenk dan of het verstandig is om de verschillende doelgroepen aan te spreken via één webinar of dat het wellicht beter is om meerdere webinars te organiseren. Een groep bewoners zal naar verwachting namelijk andere informatie nodig hebben dan een groep ondernemers. Aangezien je wilt dat je doelgroep de boodschap (zie volgende alinea) goed meekrijgt, is het van belang informatie aan te reiken die op hun situatie van toepassing is. Wijk je daar te veel van af, dan is de kans groot dat zij afhaken.

Tip: Bedenk bij je doelgroep meteen ook welke toon je wilt aanslaan in je webinar. Bewoners spreek je misschien op een andere manier toe dan specialisten. Blijf daarbij altijd dicht bij jezelf, dus kies voor een toon die past bij jouw organisatie en spreker(s). Dit komt het meest natuurlijk en daarmee betrouwbaar over. Bijvoorbeeld: bij een webinar voor bewoners van een kleinere gemeente spreek je in de 'je' vorm en zoek je voorbeelden dicht bij huis, bij voorkeur in eigen dorp of wijk.

2.2 Boodschap

Als je benoemd hebt welke doelgroep(en) je wilt aanspreken, is de volgende stap om te bedenken welke boodschap je wilt overbrengen. Een luisteraar onthoudt maar een klein deel wat je vertelt, dus het is belangrijk om de kernboodschap goed over te brengen. Schrijf daarom voor jezelf vooraf op wat je wilt dat luisteraars meenemen uit het webinar. Dat kan bijvoorbeeld een boodschap zijn, een les of een vraag. Probeer minimaal 1 en maximaal 3 leerdoelen voor de luisteraar te benoemen. Hierbij is het ook goed om er bij stil te staan dat iedereen op een andere manier luistert en leert. Ondersteun je mondelinge boodschap met een beeld (schema, afbeelding of video) en/of herhaal je boodschap in verschillende woorden, dan zal het bij een grotere groep blijven hangen.

2.3 Overige doelen

Naast bovenstaande kan het zijn dat je nog andere doelen hebt voor je webinar. Ook deze zijn ook goed om vooraf te benoemen. Zorg er wel voor dat dit bijkomende doelen zijn. Wil je veel (inter)actie, dan zijn andere middelen dan een webinar vaak meer geschikt voor jouw vorm van participatie. Onderstaand een aantal voorbeelden van bijkomende doelen.

- Je verwacht een actie van je luisteraars (bijv. aanmelden voor een klankbordgroep, woning verduurzamen)
- Je wilt kleine brokjes informatie ophalen (bijv. door polls of kijkersvragen)
- Je wilt een mailinglijst van personen die geïnteresseerd zijn in het onderwerp. Door bij de aanmelding van het webinar te vragen of deelnemers op de hoogte willen blijven van het onderwerp ontstaat een mailinglijst die je tijdens andere participatiemomenten ook kan gebruiken.

Tip: doe voor jezelf tijdens de voorbereiding van een webinar regelmatig de check of de keuzes die je maakt nog steeds aansluiten bij je doelgroep en bij de boodschap die je wilt overbrengen.

3. Opzetten van een webinar

Nu je bedacht hebt wie je aan wilt spreken en welke boodschap je over wilt brengen, is de volgende stap het opzetten van het webinar. Hierbij moet je zowel aan de opzet van het webinar als aan de techniek denken.

3.1 Opzet

Een webinar is een live en online event waarbij één of meerdere sprekers hun verhaal vertellen en de interactie aangaan met de luisteraars. Wij adviseren om tijdens het webinar gebruik te maken van video en audio, dit betekent dat de spreker zichtbaar en hoorbaar is. Je kunt er voor kiezen om, ter ondersteuning van het verhaal een presentatie en/of videobeelden te gebruiken. Eventueel is het mogelijk om te kiezen voor alleen audio, ondersteund door een presentatie maar de voorkeur heeft om de spreker ook (afwisselend) in beeld te hebben. Dit maakt het voor de luisteraar gemakkelijker om aangehaakt te blijven.

Duur

Een webinar duurt idealiter ongeveer een uur tot maximaal 1,5 uur. Het geven van een webinar maakt deelname laagdrempelig, maar maakt het ook gemakkelijk om af te haken. Daarom is het belangrijk om er over na te denken hoe je de aandacht van de kijker er bij houdt. Laat sprekers maximaal 20 minuten aaneengesloten aan het woord en zorg voor afwisseling in het beeld en verhaal.

Sprekers en rollen

Idealiter organiseer je voor het webinar onderstaande drie rollen. Dit geeft een duidelijke rolverdeling in de voorbereiding en een professionele uitstraling tijdens het webinar. Wij adviseren om de techniek en de inhoud niet door één persoon te laten doen. Dit komt vaak rommelig en onprofessioneel over en leidt daarmee af van de boodschap die je wilt overbrengen. Daarnaast is het voor diegene zelf ook niet leuk, terwijl een webinar geven juist heel leuk kan zijn!

- **Technische host.** Dit is de man/vrouw achter de schermen. Deze persoon zorgt er in de voorbereiding en uitvoering voor dat alle techniek (zie paragraaf 3.2) werkt en dat eventuele presentaties, filmpjes of polls op tijd klaar staan. (Dit is vaak een communicatieadviseur of projectsecretaris.)
- **Spreker.** De spreker is verantwoordelijk voor de inhoud en staat voor de camera. Hij/zij bedenkt welke boodschap het webinar moet overbrengen, vertelt het inhoudelijke verhaal en beantwoordt de vragen. (Dit is vaak de projectleider, omgevingsmanager en/of technisch specialist.)
- **Moderator.** Een moderator kan het verhaal aan elkaar praten. Deze persoon introduceert de sprekers, verzamelt de vragen en stelt eventueel zelf vragen aan de spreker. Een moderator is niet noodzakelijk, maar kan wel heel prettig zijn voor een soepel verloop van het webinar. Mocht de spreker zich niet helemaal comfortabel voelen voor de camera, kan de moderator helpen door het verhaal bijvoorbeeld in een interview-vorm te laten vertellen of af en toe bij te springen met vragen.

Tip: Het kan prettig zijn om in de voorbereiding een hoofdredacteur/projectleider aan te wijzen voor het webinar. Daarmee heb je één eindverantwoordelijke voor het webinar. Deze persoon stuurt de mensen aan en houdt in de gaten of inhoud en proces gelijk oplopen. Mocht dit te veel vragen binnen jouw gemeente, kan je natuurlijk ook de technische host of spreker deze rol geven.

Opbouw

Een goede opbouw van je webinar helpt om de boodschap goed over te brengen en je doelgroep aangehaakt te houden. Onderstaand een paar vaste elementen. Je kunt uiteraard zelf kiezen hoe lang de verschillende onderdelen duren, in welke volgorde je het zet en of je alle onderdelen doet.

- **Even opstarten.** Het duurt altijd een paar minuten voor iedereen ingelogd is en daadwerkelijk kijkt en luistert. Hierop wachten kan voor de kijker en voor de spreker soms wat ongemakkelijk zijn. Dit kan je voorkomen door te starten met een kort filmpje om je onderwerp/omgeving te introduceren of door een 'beginsheet' klaar te zetten. Bijvoorbeeld met de tekst: "Welkom bij het webinar over de warmtetransitie. Wij beginnen over enkele minuten".
- **Opening.** Bij de start van het webinar stel je jezelf en eventuele andere sprekers voor en vertel je kort wat in het webinar besproken wordt. Ook huishoudelijke mededelingen kunnen hier handig zijn. Bijvoorbeeld over het stellen van vragen, de duur van het webinar en eventueel vervolg van het participatieproces.

- *Inhoudelijk gedeelte*. De spreker vertelt het verhaal, bij voorkeur ondersteund door beeldmateriaal. Meerdere sprekers kunnen elkaar afwisselen maar te veel wisselingen leidt vaak tot een onrustig webinar.
- *Beantwoording vragen*. Na het inhoudelijke gedeelte geef je de spreker(s) de gelegenheid om een aantal vragen uit het publiek te beantwoorden. De moderator kan deze verzamelen en een paar uitkiezen of aan de spreker(s) stellen. Kan je niet alle gestelde vragen beantwoorden, geef dan aan of je hier nog op een andere manier op terugkomt (bijvoorbeeld schriftelijk) of waar mensen na het webinar terecht kunnen met vragen.
- *Afronding*. De spreker wordt bedankt door een eventuele moderator of sluit zelf af. Vertel de kijkers wat zij nog meer kunnen verwachten na dit webinar. Net als in het begin, is het mooi om af te sluiten met een 'eindsheet' met bijvoorbeeld de tekst "Bedankt voor uw aandacht". Zo is het duidelijk voor de kijker wanneer het webinar afgelopen is.

Interactie

Een belangrijke manier om deelnemers aangehaakt te houden, is het creëren van interactie. Wij raden aan om elke 15 minuten iets van interactie in te zetten. Omdat je met een webinar vaak een grote groep mensen bereikt, raden we het af om één op één in gesprek te gaan met deelnemers. Onderstaand een aantal opties die wel geschikt zijn om interactie in je webinar te krijgen.

- *Polls*. In veel webinar programma's kan je een vraag/poll stellen aan het publiek door middel van een meerkeuzevraag. Deelnemers kunnen dan stemmen op het antwoord wat het best bij hen past. Begin bijvoorbeeld je bijeenkomst door te vragen wie je publiek is (bewoner, ondernemer, professional) of waar je publiek vandaan komt. Of vraag gedurende je verhaal een keer welke oplossing jouw publiek het meest aanspreekt.
- *Duim omhoog of omlaag*. In de meeste webinar programma's kan je deelnemers laten klikken op een knopje duim omhoog of omlaag. Zo kan je snel zien wat de mening van je publiek is over een bepaalde stelling of oplossing.
- *Vragen in de chat*. Laat deelnemers hun vragen in de chat stellen. Zo wordt je spreker niet gestoord in zijn/haar verhaal en kan je zelf kiezen wat een goede vraag is om te beantwoorden en welke vragen je eventueel later of schriftelijk op terugkomt. Hiermee geef je het publiek ruimte om deel te nemen maar houd je zelf de regie.
- *Reactie in de chat*. Je kunt het ook omdraaien. Dan stelt de spreker of moderator een vraag aan het publiek, en laat je hen in de chat antwoorden. Eventueel kan de spreker reageren op gegeven antwoorden.

Locatie

Voor het geven van een webinar is het belangrijk om een professionele uitstraling te hebben. Zorg daarom voor een ruimte met goede akoestiek waar je niet gestoord wordt door collega's of omgevingsgeluid. Zorg ook voor een rustige en neutrale achtergrond. Bijvoorbeeld een egale (witte) muur, een mooie kaart van de betreffende omgeving of een banner met het logo van jouw gemeente. Zo ligt de focus op de spreker/boodschap en niet op de omgeving.

Zorg dat de spreker een actieve houding heeft, bij voorkeur staand achter een (sta)tafel of bijvoorbeeld zittend op een hoge kruk. Zo voorkom je dat de spreker gaat staan wiebelen of heen en weer lopen. Bij een fysieke presentatie is wat beweging prettig, maar voor de camera schept dat veel onrust. Een statafel, kruk of kruisje op de vloer helpt de spreker deze rust te behouden.

Het is prettig als de hoofdspreker/moderator en technische host in dezelfde ruimte zitten, zodat zij eventueel met elkaar kunnen communiceren. Bijvoorbeeld bij het starten van het webinar, bij het starten van een filmpje of bij het doorklikken van de presentatie.

Het voordeel van een webinar is, dat niet alle sprekers op dezelfde plek hoeven te zijn. Heb je een externe spreker, dan kan deze eventueel ook inbellen vanuit zijn/haar eigen huis of kantoor. Stem dan wel van tevoren goed af of deze persoon de juiste techniek in huis heeft, een goede internetverbinding heeft en op een rustige plek kan presenteren. Je wilt immers geen huisdieren, kinderen of grasmaaiende buurmannen door het beeld hebben.

3.2 Techniek

Platform

Voor een webinar kan je verschillende platforms kiezen. Enkele zijn betaald, enkele zijn gratis of hoef je pas te betalen vanaf een bepaald aantal deelnemers. Wij adviseren het gebruik van [Webinargeek](#). Dit platform werkt prettig, heeft opties voor polls/vragen en een chat voor deelnemers en geeft de mogelijkheid om vooraf een technische test te doen. De kosten zijn zo'n €50 per maand, maar daarvoor krijg je een zeer behulpzame en Nederlands sprekende helpdesk.

Tip: Laat de technische host voorafgaand aan het webinar regelmatig oefenen met het platform. Oefen hoe je wisselt van sprekers, hoe je een presentatie op het scherm krijgt en hoe je de vragen in de chat kunt zien. Het kan even tijd kosten om uit te vogelen, maar scheelt een hoop stress tijdens je webinar. Spreker(s) en moderator kunnen in een generale repetitie (paragraaf 4.1) vast zien hoe het platform werkt en of alles het doet op hun computer/laptop.

Hardware

Om een webinar te houden heb je in ieder geval onderstaande nodig:

- Computer of laptop
- Webcam. Bij voorkeur een losse webcam, maar geïntegreerde webcam van computer/laptop kan ook.
- Microfoon. Bij voorkeur een losse microfoon. Heb je die niet gebruik dan gewoon je ingebouwde microfoon.
- Speakers. Meestal dient de microfoon ook als speaker, maar je geluid moet het wel doen.

- Internet. Zorg voor goed en stabiel internet, zowel bij de hoofdspreker als bij eventueel inbellende sprekers. Bij voorkeur een bedrade aansluiting en geen wifi. Dus zorg voor een internetkabel.
- Belichting. Indien de gekozen locatie niet voldoende belicht is, kan je eventueel aparte belichting toevoegen. Je kunt natuurlijk professionele belichting aanschaffen maar een bureaulampje op je spreker richten kan ook al helpen. Ga in ieder geval niet voor een raam staan, door het tegenlicht wordt het gezicht van de spreker donker.

3.3 Communicatie en promotie

Een goed webinar staat of valt natuurlijk met de kijkers. Je wilt immers je betrokkenen bereiken, dus moeten zij wel op de hoogte zijn van het webinar. In de voorbereiding heb je bedacht wie de doelgroep is van het webinar. Voor het aankondigen van het webinar, moet je dan ook kijken naar communicatiekanalen die passen bij deze doelgroep. Wees in de communicatie duidelijk of en hoe geïnteresseerden zich kunnen aanmelden voor het webinar. Bij Webinargeek moet je je aanmelden door het invullen van je e-mailadres en krijgen deelnemers vervolgens een linkje om het webinar te bekijken.

Zorg voor een aantrekkelijke titel en eventueel subtitel van je webinar. Iets wat mensen aanspreekt of voor hen herkenbaar is. Maak de titel niet te lang of ingewikkeld. Kort en krachtig blijft beter hangen. Heb je een spreker die geïnteresseerden kennen, noem deze dan ook in de aankondigingen.

Begin ongeveer 3 weken voor het webinar met de aankondiging van het webinar. Doe je dit veel eerder, dan zullen mensen het vergeten. Doe je dit veel later, dan hebben mensen misschien al andere plannen. In de weken tot het webinar kan je kleine herinneringen op websites/social media plaatsen of in andere overleggen/bijeenkomsten mensen attenderen op het webinar. Stuur twee dagen voorafgaand aan het webinar nog een laatste herinnering, voor wie de agenda wat minder strak bijhoudt.

Tip: Je kunt in de weken voorafgaand op verschillende manieren over het webinar communiceren, zo herinner je mensen er regelmatig aan zonder elke keer hetzelfde te zeggen. Begin bijvoorbeeld met de aankondiging van de datum en tijd het webinar en de titel. Plaats vervolgens een bericht waarin je iets verder ingaat op de inhoud. Daarna één of twee berichten waarin je de spreker(s) voorstelt. En tot slot een herinnering. Kijk ook tussendoor of je kunt aansluiten bij nieuws/actualiteiten.

4. Houden van het webinar

4.1 Generale repetitie

Bij elk webinar hoort een generale repetitie. Plan in de week voorafgaand aan het webinar ongeveer twee uur in om te oefenen. Bij de generale repetitie test je met alle betrokkenen de techniek én het verhaal. Bij voorkeur houd je de generale repetitie op de locatie waar je ook het webinar wilt houden. Laat de sprekers hun verhaal doen, zoals zij dat ook in het webinar willen doen. Zo kan je ook testen of het verhaal duidelijk is en of het binnen de geplande tijd valt. Dit kan wat gekunsteld voelen, maar is echt de moeite waard. Veel mensen zullen niet gewend zijn voor een camera te staan, dus het helpt om dit een keer te oefenen. Evalueer na afloop de techniek en geeft de spreker(s) feedback op hun verhaal en voorkomen.

4.2 Dag van het webinar

Op de dag van het webinar zelf, zorg je dat iedereen op tijd aanwezig is of thuis klaar zit. Neem ruim de tijd om je techniek klaar te zetten, je bent hier immers van afhankelijk. Bij een fysieke bijeenkomst lijkt het al wat slordig als je de microfoon nog aan het testen bent terwijl de zaal al vol loopt, in een webinar is de techniek nog veel belangrijker. De inhoud en de techniek staan als het goed is verder goed, dankzij de generale repetitie. Daarom voor de zekerheid onderstaande checklist voor de dag van het webinar.

- ✓ Zorg voor een back-up computer of ander apparaat
- ✓ Print hand-outs van de presentatie van de spreker(s)
- ✓ Zorg voor een afgesloten, rustige ruimte
- ✓ Zorg voor een plek waar je een actieve houding aan kunt nemen. Bijvoorbeeld een statafel.
- ✓ Sluit je computer aan op het internet, bij voorkeur met een netwerkkabel
- ✓ Update je browser (google Chrome) naar de laatste versie
- ✓ Herstart je computer voorafgaand aan het Webinar
- ✓ Sluit alle programma die nog open staan (bijv. Google Drive, Onedrive, Outlook etc.)
- ✓ Zet al je andere apparaten op stil en leg ze weg
- ✓ Zet jouw camera op ooghoogte
- ✓ Pak een glas water voor de spreker(s)
- ✓ 45 minuten vooraf online aanwezig voor laatste test en doorloop
- ✓ 5 minuten voor de start open je het webinar met de beginsheet of het filmpje wat je wilt laten zien
- ✓ Start

Tips voor presenteren

- Begin met 3 seconden recht voor je uit kijken, stil staan, je rust vinden. Daarna kan je krachtig openen door bijvoorbeeld te zeggen: 'Goedemiddag' en dan weer een korte pauze. Iedereen weet nu dat het Webinar is begonnen.
- Bij het afsluiten van het Webinar is het weer belangrijk om krachtig en duidelijk te zijn. Bedenk van tevoren een zin waarmee je wil afsluiten, bijvoorbeeld: Ik wil iedereen hartelijk bedanken voor het kijken, fijne avond en tot ziens. Daarna wordt meteen het Webinar afgesloten en ben je uit beeld.
- Om de aandacht van de kijker te krijgen, werkt het om een persoonlijk verhaal te vertellen. Hoe ben je in dit onderwerp verzeild geraakt, en waarom boeit het je zo? Of heb je veel met Webinars en vind je het bijzonder om een Webinar te mogen geven? Vertel dit dan, met bijvoorbeeld een leuke anekdote.

4.3 Na het webinar

Gefeliciteerd, je hebt een succesvol webinar gehouden en je betrokkenen geïnformeerd! Nu is het van belang om het webinar ook op te volgen. In de meeste webinar programma's is het mogelijk om het webinar terug te kunnen kijken. Je kunt het linkje naar het webinar op de website en sociale media van jouw gemeente/project delen of via een nieuwsbrief verzenden. Zo krijgen geïnteresseerden de kans om het webinar alsnog te kijken of een keer rustig terug te kijken.

Als je in het webinar hebt toegezegd om nog schriftelijk terug te komen op gestelde vragen, wacht hier dan niet te lang mee. Werk de vragen en antwoorden uit en plaats deze op het toegezegde medium (website, e-mail, etc.).

Tip: Heb je externe sprekers gevraagd voor het webinar, dan is het leuk om hen nog een klein bedankje mee te geven of na te sturen. Let wel even op de regels voor het geven en ontvangen van cadeaus (alcohol of hoge bedragen zijn niet altijd geaccepteerd) maar een boek of bloemetje is altijd goed.