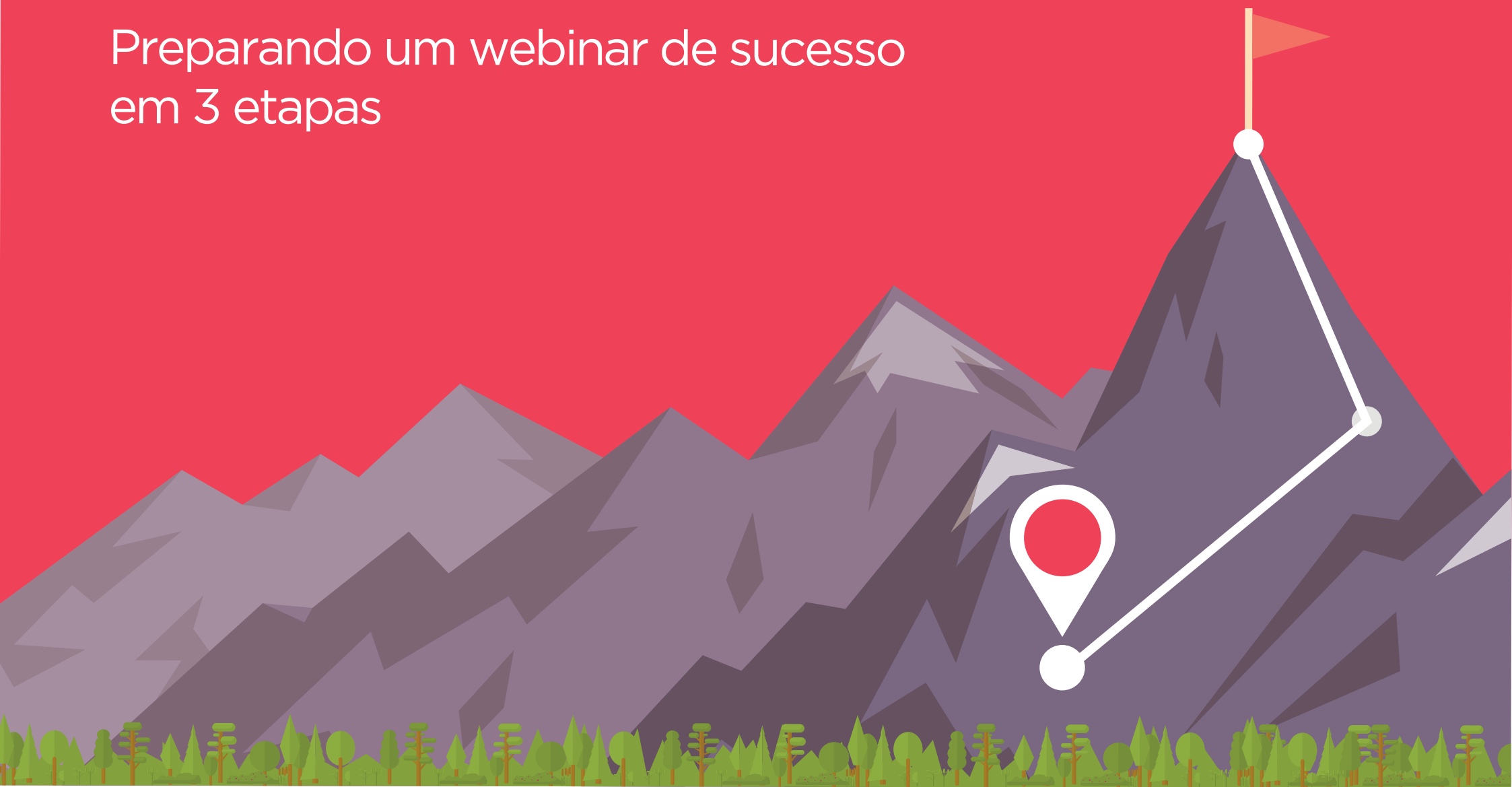


Checklist

Preparando um webinar de sucesso
em 3 etapas



Checklist

Preparando um webinar de sucesso em 3 etapas

Imagine que irá subir o monte Everest - a montanha mais alta do mundo. Antes de encarar esse desafio você precisa ter certeza de que está preparado para a jornada, não é mesmo? Realizar um webinar é muito mais simples que escalar o Everest, mas somente com um planejamento estruturado e atenção aos detalhes é que você alcançará todos os benefícios que a plataforma proporciona. Para ajudá-lo nesse processo, criamos esse checklist. Pense nele como um mapa que o guiará semana a semana, até alcançar o topo.



Pré-Webinar

Sem preparação, sem eficiência. Os momentos que antecedem a transmissão são tão importantes quanto o webinar em si, pois eles preveem todas as etapas necessárias para tornar seu evento um sucesso.

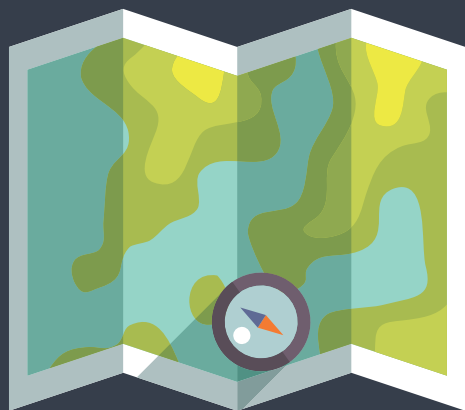
Durante o Webinar

Você poderia argumentar que não há necessidade de um checklist para o momento do webinar - contudo, nós mostraremos o contrário. Todo detalhe é importante e faz diferença nos resultados de sua ação.

Pós-Webinar

As primeiras horas após o webinar são cruciais para sua estratégia de marketing de conteúdo. Descubra como interagir com os participantes e analisar os resultados dos investimentos realizados.

Pré-Webinar



✕ Planejamento

● Divulgação

● Preparação

● Ação

Planejamento • Um mês antes do webinar

1. Crie objetivos mensuráveis para seu webinar.

Ex: gerar leads, aumentar reconhecimento próprio ou de sua marca, etc.

2. Defina seu público-alvo.

Quem são as personas que você deseja atingir? Se você ainda não sabe, nós [podemos ajudá-lo](#).

3. Escolha um tema de domínio e que tenha aderência com seu público alvo.

Precisa de uma ajudinha nesse ponto? Nós temos [um artigo que pode ser útil](#).

4. Defina uma data, um horário e o tempo de duração.

Você sabia que as transmissões online também possuem “horário nobre”? [Confira agora](#).

5. Crie um título chamativo e os principais tópicos de sua palestra.

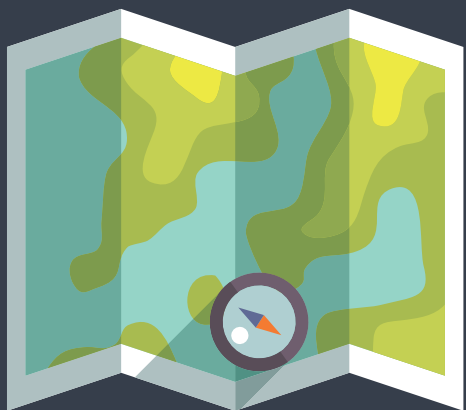
O título de seu webinar pode atrair ou repelir seu público. Quer saber como fazer a escolha certa? [Leia nosso artigo sobre o assunto](#).

6. Agende seu webinar na plataforma Eventials.

Defina os campos do formulário de inscrição e configure o [capturador de leads](#). Esse último, em especial, é muito utilizado para identificar oportunidades comerciais!

7. Crie as peças gráficas para personalização da página do webinar com foto de capa, imagem de background e banner.

Pré-Webinar



- × Planejamento
- × Divulgação
- Preparação
- Ação

Divulgação • Três semanas do webinar

8. Crie as peças para a divulgação nas redes sociais, portais e base de clientes.

Enviar e-mkt para a base de contatos é uma alternativa poderosa para alavancar seu evento. Não deixe de anotar o valor investido. Ele vai ser útil para calcular o ROI.

9. Crie uma hashtag para auxiliar na divulgação online.

Ela poderá ser usada tanto por você, seus parceiros e participantes.

10. Prepare de um a três e-mails de lembrete para seu público.

Com a correria do dia a dia, as pessoas podem acabar se esquecendo do seu evento. Que tal pensar em uma comunicação para lembrá-las do compromisso a cada semana?

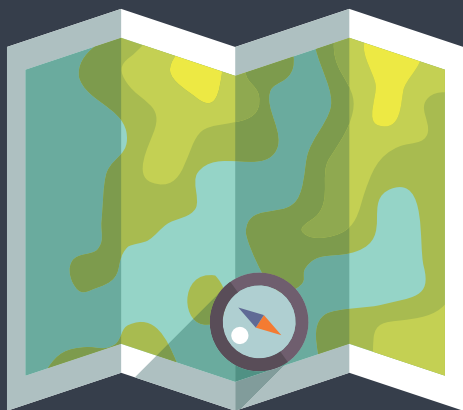
11. Peça para parceiros divulgarem sua palestra.

Crie um release com todas as informações sobre seu evento e envie para empresas, blogs e portais parceiros.

12. Divulgue uma prévia de seu conteúdo nas redes sociais.

Se você possui algum colega que possa ajudá-lo, peça que ele compartilhe frases interessantes do encontro para gerar buzz. Se não, considere deixar postagens programadas para o horário de seu webinar.

Pré-Webinar



- × Planejamento
- × Divulgação
- × Preparação
- Ação

Preparação • Uma semana antes do webinar

13. Prepare sua apresentação.

Sempre opte pelo formato “.PDF”. Assim você não terá surpresas desagradáveis com fontes e animações desfuncionais.

14. Elabore pesquisas para gerar engajamento com seu público.

Você sabia que a Eventials possui integração com Google Forms e Survey Monkey?

15. Selecione materiais complementares para download.

Essa parte é opcional. Mas, lembre-se: quanto mais conteúdo oferecido, mais valor para sua audiência.

16. Escolha o local de seu webinar.

Pense em um local silencioso, com boa iluminação e fundo limpo. Evite paredes escuras e bagunçadas - elas não ficam tão bem no vídeo.

17. Certifique-se da qualidade da sua estrutura. Assegure a qualidade de seu webinar.

Teste sua conexão com o cabo de rede, câmera e microfone. Em caso de imprevistos, você terá tempo para contornar a situação.

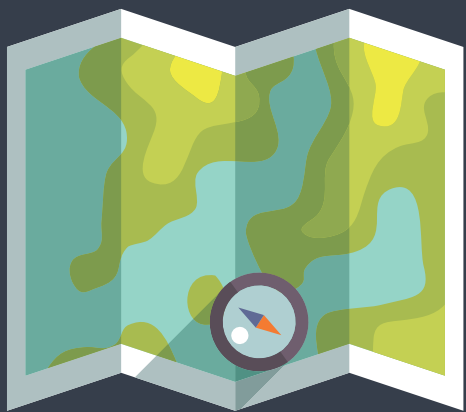
18. Teste sua apresentação na Eventials.

Faça upload do documento “.PDF” na plataforma. Passe por cada slide como se fosse o dia da palestra e verifique se eles estão de acordo com seu planejamento.

19. Envie mais um e-mail de lembrete.

Lembrar nunca é demais. Porém, você pode aproveitar o contato para despertar ainda mais o interesse de sua audiência. Que tal enviar um dos materiais complementares previstos acima? Assim os participantes já saberão o que encontrar em sua palestra.

Pré-Webinar



- × Planejamento
- × Divulgação
- × Preparação
- × Ação

Ação • Alguns momentos antes do webinar

20. Feche todas as janelas e aplicativos que não serão utilizados durante o webinar.

Eles podem deixar sua máquina pesada. Além disso, evite distrações desautorizando as notificações do navegador.

21. Certifique-se de que seu celular está desligado ou no modo silencioso.

Mesmo que seja improvável que você receba alguma ligação durante a palestra, o barulho das notificações das redes sociais, por exemplo, pode atrapalhar o encontro.

22. Conecte-se à Eventials com 5 minutos de antecedência.

É possível que sua audiência também entre na plataforma antes do horário estipulado. Que tal aproveitar o momento e dar as boas-vindas?

Durante o Webinar



Lembretes

23. Inicie o webinar no horário combinado.

Se você seguiu o nosso checklist até aqui dificilmente terá surpresas desagradáveis

24. Pergunte se todos estão vendo e ouvindo com clareza.

Seu microfone está no volume certo? A iluminação está boa? Todos estão visualizando a apresentação? podemos ajudá-lo.

25. Deixe um relógio à vista.

Tenha um cronograma de apresentação e evite se estender mais do que o tempo de duração divulgado.

26. Combine o momento de interação (perguntas e respostas, quizzes, etc.).

Quando você irá responder as perguntas dos participantes? Depois da palestra? Entre os tópicos? Deixe suas intenções claras desde o início e lembre sua audiência que o chat está ali especialmente para esses momentos.

27. Refira-se aos participantes pelo nome e sobrenome.

Sua audiência dedicou um tempo precioso para ouvir o que você tinha para falar. Valorize-a.

28. Feche o seu webinar com criatividade.

No fechamento você deixa sua última impressão aos participantes. Confira como surpreendê-los.

29. Deixe sua apresentação liberada para download.

Apesar de ser uma ação opcional, é muito interessante para seu público ter acesso ao seu conteúdo?

Pós-Webinar



- ✕ Retenção
- Análise
- Resultados

Retenção • Até 24 horas após o webinar

30. Programe o disparo de um e-mail de agradecimento para os participantes.

Disponibilize o link da apresentação e do vídeo armazenado na Eventials. Sugerimos também que você faça uma pesquisa de satisfação, assim você saberá os pontos positivos e negativos de sua palestra. Com a Eventials é possível integrar ao final do seu evento, pesquisas com o Google Forms e o Survey Monkey.

31. Envie um e-mail para quem não participou do webinar.

Não perca a oportunidade de mostrar seu conteúdo. Disponibilize o link do vídeo para eles também.

32. Anote as informações recolhidas.

Que tipo de perguntas foram feitas durante o webinar? Houve um grande número de desistências? Registre o que considerar relevante.

33. Converse com seu público.

Confira sua hashtag. Existe algum participante falando sobre seu evento? Não deixe de interagir.

Pós-Webinar



- × Retenção
- × Análise
- Resultados

Análise • Uma semana depois do webinar

34. Confira o resultado de sua pesquisa de satisfação.

O que foi bom? O que poderia melhorar? Torne sua apresentação cada vez mais eficiente. Compare esses dados com as demais informações recolhidas ao longo do processo e analise-os.

35. Verifique se seu conteúdo foi visualizado.

Seu webinar obteve acessos posteriores? Vale a pena acompanhar esses números.

36. Acesse a área de relatórios da Eventials.

Cruze os dados com o Analytics, remarketing e facebook pixel.

37. Classifique os leads.

Separe os contatos que estão prontos para uma abordagem comercial, os que ainda precisam ser nutridos e os que não são qualificados. Agora cabe a você levá-los para o próximo passo dentro do funil de vendas e da estratégia de inbound marketing.

Pós-Webinar

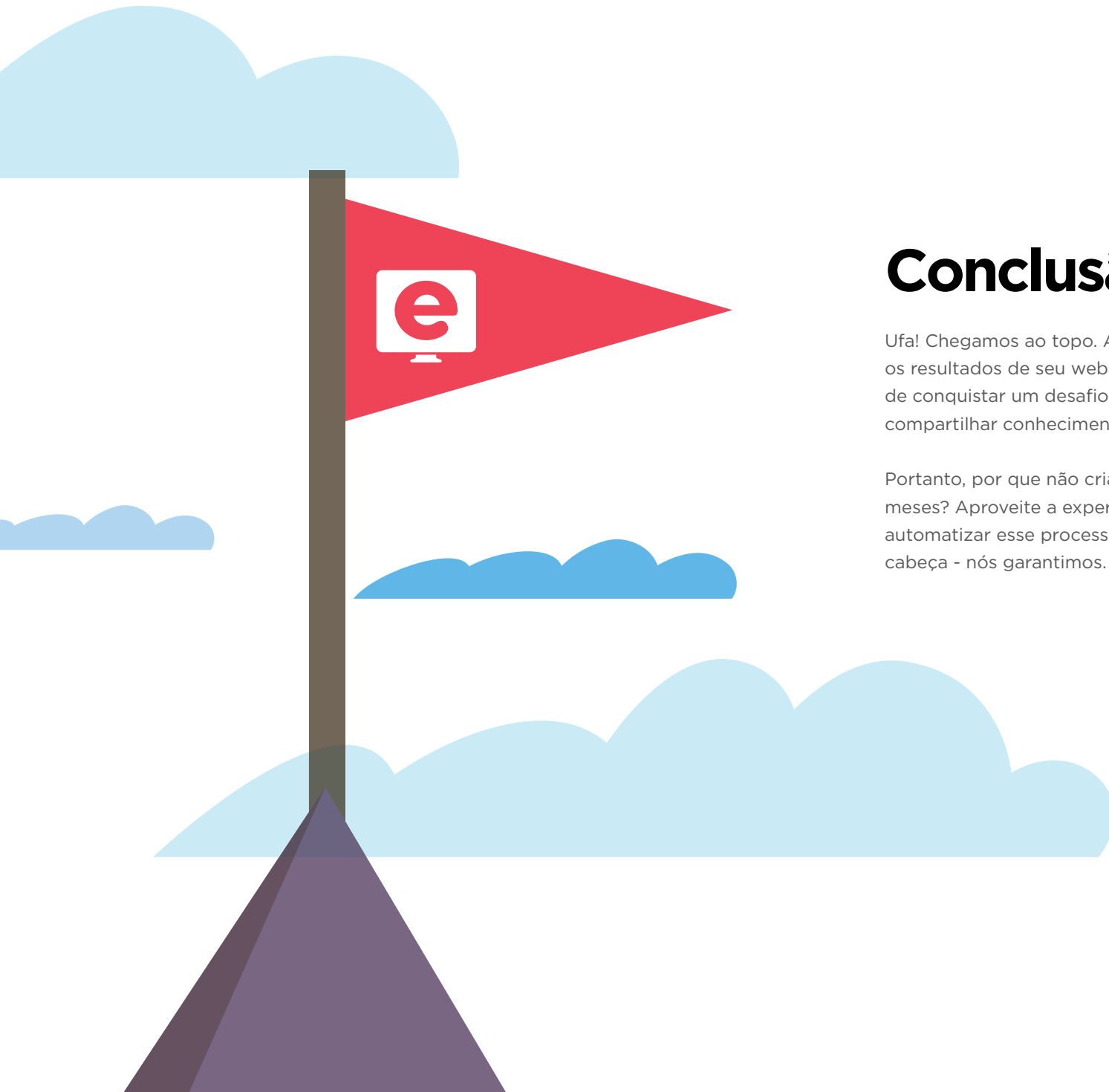


- × Retenção
- × Análise
- × Resultados

Resultados • Sem prazo definido

38. Reúna todas as informações financeiras.

Calcule o ROI (retorno sobre o investimento) e verifique os resultados comerciais de seu webinar. Se você seguiu esse checklist, perceberá que todos esses tópicos lhe ajudaram a ter bons resultados e, que seu webinar valeu a pena.



Conclusão

Ufa! Chegamos ao topo. Agora é só aproveitar a vista - ou melhor, os resultados de seu webinar. Acredite, assim como um atleta que acabou de conquistar um desafio, você sentirá até saudade da sensação de compartilhar conhecimento com seu público.

Portanto, por que não criar uma agenda de webinars para os próximos meses? Aproveite a experiência com o planejamento do primeiro para automatizar esse processo. Em breve você saberá esse checklist de cabeça - nós garantimos.

The background features a stylized mountain range in shades of red and purple. The mountains are composed of various geometric shapes, creating a jagged, low-poly appearance. A small flag is positioned on the highest peak of the range on the right side of the image.

eventials

eventials.com