GAT-Erfahrungsberichte-Kit

Führungskraft-geleiteter Webinarablauf/-zeitrahmen

1. Woche:

**** Der Zeitrahmen beginnt mit der Entscheidung, ein Webinar zu veranstalten und beinhaltet die notwendige Zeit, um das „Kick-off-Meeting“ in der 1. Woche zu planen.***

- Planen/veranstalten Sie ein „Kick-off-Meeting“, um über Folgendes zu entscheiden:
  - Titel/Beschreibung
  - Thematik
  - Beteiligte Multi-Distrikte/Distrikte
  - Datum/Uhrzeit der Veranstaltung und Übungssitzung
  - Notwendige Unterstützung von anderen Führungskräften und Lions
- Teilen Sie allen beteiligten Parteien die endgültigen Termine mit

2. Woche

- Besprechen Sie Inhalt/Titel-Storys
- Planen Sie die Veranstaltung in GoToWebinar
- Kontaktieren Sie potenzielle Vortragende

3. Woche

- Treffen Sie endgültige Entscheidungen bezüglich der Vortragenden/Berichte
- Aktualisieren Sie das Werbe-Kit **(neu!)**
- Schicken Sie das E-Mail-Kommunikationskit und die PowerPoint-Vorlagen an die Vortragenden
- Betreiben Sie die jeweils gewünschte Werbung über Social Media
- Die Vortragenden beginnen Arbeit an Folien

4. Woche

- Schicken Sie alle gewünschten Werbe-E-Mails
- Die Folien der Vortragenden sind fällig
- Stellen Sie die Bildschirmpräsentation zusammen
- Verfassen Sie eine Ausgangsbefragung (falls zutreffend)

5. Woche:

- Entwerfen Sie das Moderator-Skript
- Besprechen Sie/teilen Sie mit den Vortragenden bewährte Praktiken für die Präsentation von Erfahrungsberichten

6. Woche

- Schicken Sie (falls zutreffend) in die PPT-Datei aufzunehmende Erhebungsfragen
- Entwerfen Sie (falls zutreffend) vorgefertigte Fragen
- Aktualisieren Sie das Skript des Moderators nach Bedarf
- Überprüfung der Folien durch den Vortragenden
- Stellen Sie die Ausgangsbefragung fertig und fügen Sie diese den Webinar-Einstellungen hinzu
- Fügen Sie den Webinar-Einstellungen Umfragen hinzu
- Führen Sie gemeinsam mit den Vortragenden die Hörprobe durch und empfehlen Sie vor der Übungssitzung alle notwendigen Verbesserungen

7. Woche:

- Führen Sie alle letzten Werbeaktionen über soziale Medien durch
- Stellen Sie die Folien für die Übungssitzung fertig (mit den Änderungen des Vortragenden)
- Übungssitzung
  - Die Vortragenden und der Moderator gehen das Webinar durch
  - Erstellen Sie Hinweise für das Weiterblättern zur nächsten Folie
  - Überprüfen/besprechen Sie zeitliche Probleme
  - Gehen Sie auf verbleibende audiovisuelle Probleme ein
- Überarbeiten Sie die Folien aus der Übungssitzung
- Aktualisieren Sie das Skript des Moderators nach Bedarf
- Schicken Sie den Vortragenden erneut eine Webinar-Einladung

8. Woche:

- Stellen Sie die Folien fertig
- Webinar