

April 2020



STREAVENT

LEITFADEN FÜR VIRTUELLE EVENTS

Inkl. Checkliste für ihre virtuelle
Veranstaltung

Website: www.streavent.de

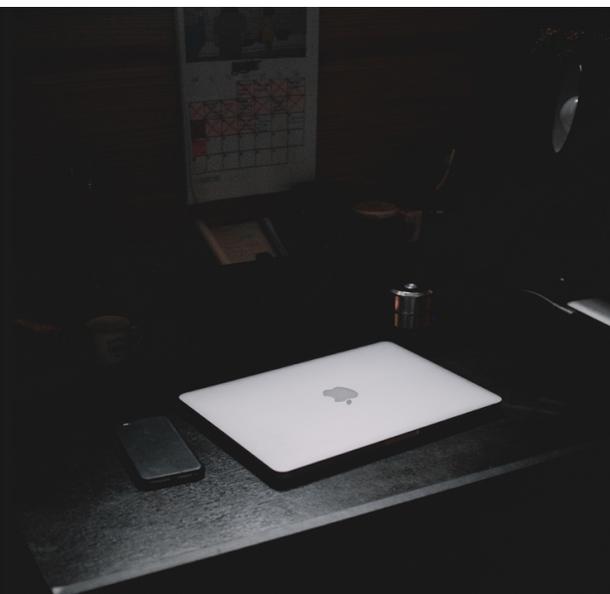
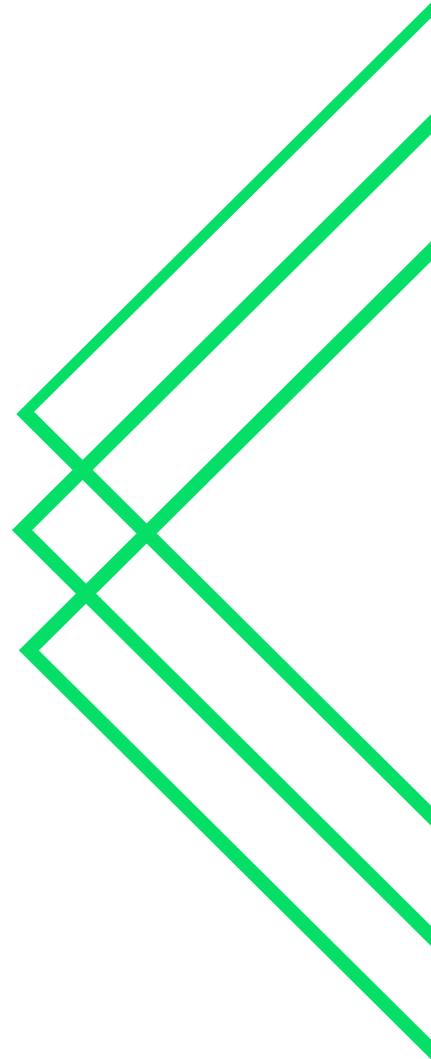
Tel: +49 151 22736353

Email: info@streavent.de

Leitfaden für virtuelle Events

Der Wert einer persönlichen Begegnung wird nie verschwinden, aber es gibt Zeiten, in denen eine virtuelles Zusammentreffen nicht nur eine Notwendigkeit darstellt, sondern auch einige Vorteile mit sich bringt. Aber wie machen Sie aus einem Seminar, oder sogar einer mehrtägigen Konferenz mit vielfältigen Vorträgen und voller Networking-Möglichkeiten, eine virtuelle Veranstaltung? Und wie sorgen Sie dafür, dass alle Teilnehmer während des gesamten Events aufmerksam dabeibleiben?

Um eine virtuelle Veranstaltung auf die Beine zu stellen, müssen wie bei einem persönlichen Event bestimmte Dinge sorgfältig geplant werden. Bei beiden Veranstaltungstypen müssen Sie effektiv für die Veranstaltung werben, Ihre Teilnehmer einbeziehen, denkwürdige Momente für die Teilnehmer schaffen und den Erfolg der Veranstaltung nachweisen. Das Einzige, was noch fehlt, ist der Veranstaltungsort. Wenn Sie virtuelle Veranstaltungen jedoch nicht als kleine, einmalige Präsentationen, sondern als wertsteigerndes Ereignis betrachten, können Sie eine eindrucksvolle Veranstaltung schaffen, die weit über einen Computerbildschirm hinausgeht.





3 Typen eines virtuellen Events

Es gibt drei Arten von virtuellen Veranstaltungen, die entweder einzeln oder kombiniert auftreten. Dabei stellt eine virtuelle Veranstaltung keineswegs einen Ersatz für das vor Ort-Event dar. Es ist vielmehr eine Ergänzung zu den bestehenden Formaten. Folgende drei Typen sollten Sie dabei in Erwägung ziehen, um Ihr Programm zu erweitern:

E-Seminare (oder Webinare)

Die Dauer eines E-Seminars beträgt in der Regel zwischen 45 und 90 Minuten. Die Durchführung von Webinaren ermöglicht es Teilnehmern aus der ganzen Welt, praktisch mitzuwirken und zuzuhören, wenn ein oder mehrere Referenten den Inhalt präsentieren. Durch die Verwendung von Videokonferenz-Tools, die es ermöglichen, Fragen und Antworten zu stellen, Live-Präsentationen oder ein vorab aufgezeichnetes Video zu präsentieren und im Nachhinein als OnDemand-Version anzubieten sind E-Seminare vielseitig für verschiedenste Themen einsetzbar.

Virtuelle Konferenzen

Ähnlich wie persönliche Konferenzen sind virtuelle Konferenzen um ein lebendiges Programm herum aufgebaut, das einen spannenden Mix aus Vorträgen, Podiumsdiskussionen und Gelegenheiten zum Networking umfasst. Durch eine intelligente Integration der Agenda in die Virtuelle Konferenz, können Teilnehmer selbst bei parallel laufenden Vorträgen sicher navigieren. Weiterhin können durch Interaktionstools beispielsweise Umfragen in Echtzeit beantwortet werden, Feedback direkt eingeholt und Meinungen auf einer virtuellen Wand gesammelt werden. Die Verwendung von Breakoutsessions oder eines virtuellen Pausenhofs, erlaubt den Teilnehmern zu Netzwerken.

Hybride Veranstaltungen

Hybride Veranstaltungen haben eine persönliche und eine virtuelle Komponente. Neben der Möglichkeit vor Ort an einem Event teilzunehmen, können Teilnehmer von jedem Ort der Welt partizipieren. Die Inhalte und einzelnen Agendapunkte werden dabei live auf eine Plattform gestreamt. Das bietet der Zielgruppe eine größere Flexibilität und führt insgesamt zu einer höheren Teilnehmerzahl. Hybride Veranstaltungen erfreuen sich gerade in einem stark international vernetzten Umfeld großer Beliebtheit.

Ihre **Vorteile** eines virtuellen Events

Virtuelle Veranstaltungen werden grundsätzlich aus demselben Grund, wie persönliche organisiert: Sie möchten Inhalte aus einem bestimmten Themenfeld vermitteln und verschiedene Menschen mit gleichen Interessen zusammenbringen. Darüber hinaus bieten persönliche und virtuelle Veranstaltungen jeweils noch ihre ganz eigenen Vorteile.

Bei einer virtuellen Veranstaltung stehen die folgenden Aspekte im Vordergrund:

Leichter Zugang

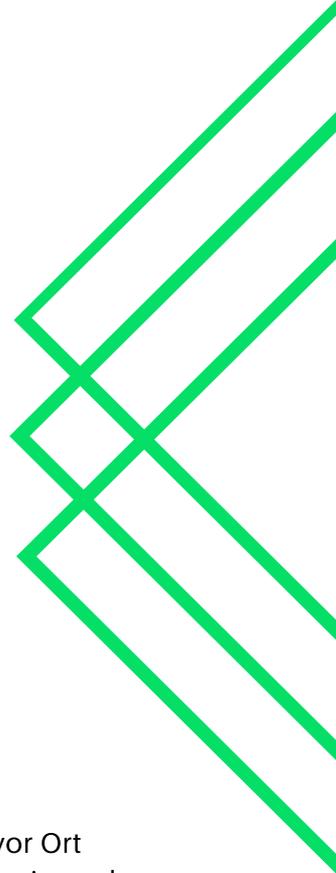
Auch Teilnehmer, die aus verschiedensten Gründen nicht an einer Veranstaltung vor Ort erscheinen können, haben trotzdem die Möglichkeit ein Teil der Veranstaltung zu sein und an dieser online zu partizipieren. Dadurch können Sie insgesamt mehr Teilnehmer erreichen.

Geringere Kosten

Sowohl Sie als Eventplaner sparen sich durch die komplette Verlegung einer Veranstaltung in den virtuellen Raum die Mietkosten einer Location. Selbst bei einem hybriden Event benötigen Sie eventuell nicht den ganz großen Saal und können ebenfalls bei der Verpflegung und Catering einsparen. Auch ihre Teilnehmer sparen Reise- und Übernachtungskosten, was darüber hinaus auch noch einen positiven Effekt auf die Umwelt hat.

Einziges Option

Aufgrund weltweiter Einreisestopps und Ausgangssperren, extremen Wetters, oder höherer Gewalt drohen viele Veranstaltungen abgesagt zu werden. Das muss aber nicht sein. Oftmals bleibt ein virtuelles Event nicht nur die einzige, sondern auch eine sehr gute Alternative, Ihre Veranstaltungen trotzdem durchzuführen.



Die **Checkliste** für Ihre virtuelle Veranstaltung

PLANUNG

- Was ist das Thema der Veranstaltung?
- Welche (Gast-)Redner plane ich ein?
- Brauche ich einen oder mehrere Moderatoren?
- Mit wie vielen Teilnehmern plane ich?
- Wie lange soll die Veranstaltung gehen?
- Welche Ziele verfolge ich durch die Veranstaltung?
- Ist die Teilnahme kostenpflichtig?
- Möchte ich Sponsoren integrieren?
- Wie will ich einen professionellen und individuellen Eindruck vermitteln?
- Welche Plattform möchte ich für mein Event nutzen?
- Welche Interaktionsmöglichkeiten möchte ich den Teilnehmern bieten?
- Welche Networking Formate möchte ich integrieren?
- Welche Materialien möchte ich parallel zum Download anbieten?
- Was passiert bei Verbindungsproblemen?
- Soll die Veranstaltung aufgenommen werden?

Sie können nicht alle Fragen allein beantworten? Wir von streavent.de unterstützen und beraten Sie gerne bei der Planung und Umsetzung Ihres virtuellen Events.

**Website: www.streavent.de
Tel: +49 151 22736353
Email: info@streavent.de**

VOR DEM EVENT

- Habe ich allen Teilnehmern die Zugangsdaten zukommen lassen?
- Bin ich selbst mit der Funktionsweise und dem Ablauf vertraut?
- Habe ich allen Moderatoren die Funktionsweise und den Ablauf erklärt? Habe ich jemanden mit der Moderation eines Chats beauftragt?
- Habe ich allen Gästen/Speakern die Funktionsweise und den Ablauf erklärt?
- Habe ich einen Systemcheck durchgeführt?

WÄHREND DEM EVENT

- Habe ich auf Aufnahme gedrückt, wenn die Veranstaltung aufgenommen werden soll?
- Wurde den Teilnehmern die Funktionsweise und der Ablauf erklärt?
- Wurden alle Fragen beantwortet?
- Habe ich nach Feedback gefragt?

NACH DEM EVENT

- Wie bewerte ich den Ablauf des Events?
- Wie bewerten die Modertoren und Gäste das Event?
- Wie bewerten die Teilnehmer das Event?
- Welche Schlüsse ziehe ich für weitere Veranstaltungen?
- Gibt es Follow-ups?