

عادل طالبی:
وینارِ خوبِ من!

اتالیبی
وینار دے



قراره چی بگم؟





کاربردی باشه!





خسته کننده نباشه!





افراد رو تا لحظه آخر، درگیر نگه داره!





بستر برگزاری پیچیدگی فنی نداشته باشه!





در زمان مناسب برگزار بشه!





بستر برگزاری، پشتیبانی خوب داشته باشه!





قیمت مناسب داشته باشه!





افراد توی وبینار مشارکت داده بشن!





ارائه دهنده، مهارت ارائه آنلاین داشته باشه!





فایل ارائه مناسب و بینار باشه!





بازاریابی وینار؟ برای ثبت نام درست و کافی تبلیغ بشه!





گوشت بیرون نباشه!





صدا و تصویر و اینترنت مناسب باشه!





به پرسش‌ها پاسخ بده!



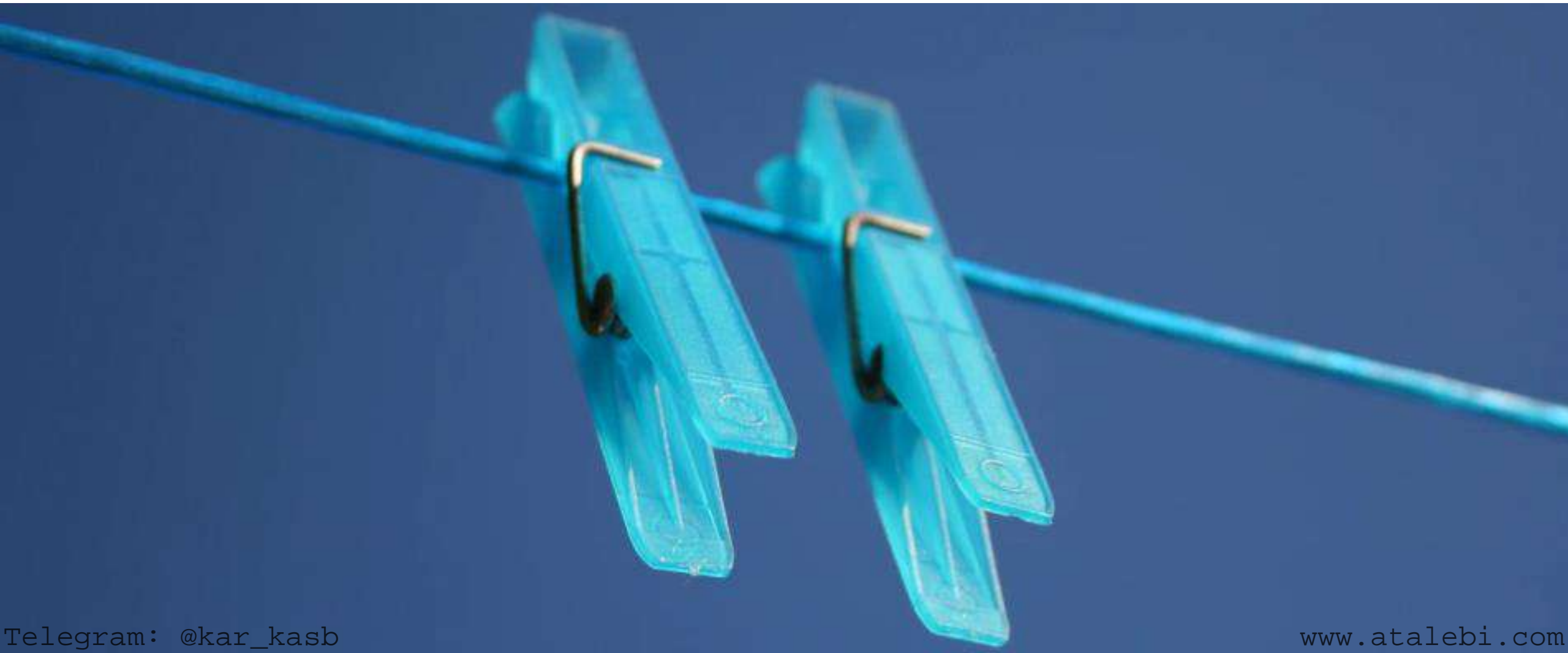


پلان B اینترنت داشته باش!





وبینار دو نفره برگزار بشه!





پلان B ضبط داشته باش!





محدودیت‌ها رو بپذیر!





بعد از وینار امکان پاسخگویی به سوالات کاربران باشه!





اگه طولانیه، استراحت بده!





راهنمای مناسب برای شرکت در وبینار بذار!





تست و بینار برای مخاطب‌ها گذاشته بشه!





گل گاوزیون!





تست صدا و ویدئو پیش از وبینار توسط همراه!





به موقع شروع بشه!





به موقع تموم بشه!





به موضوع تسلط داشته باش!





با پنل‌ها وِر نرو!





توضیحات و بینار برای معرفی کامل باشه!





جلوی ثبت نام رو بگیر!!!



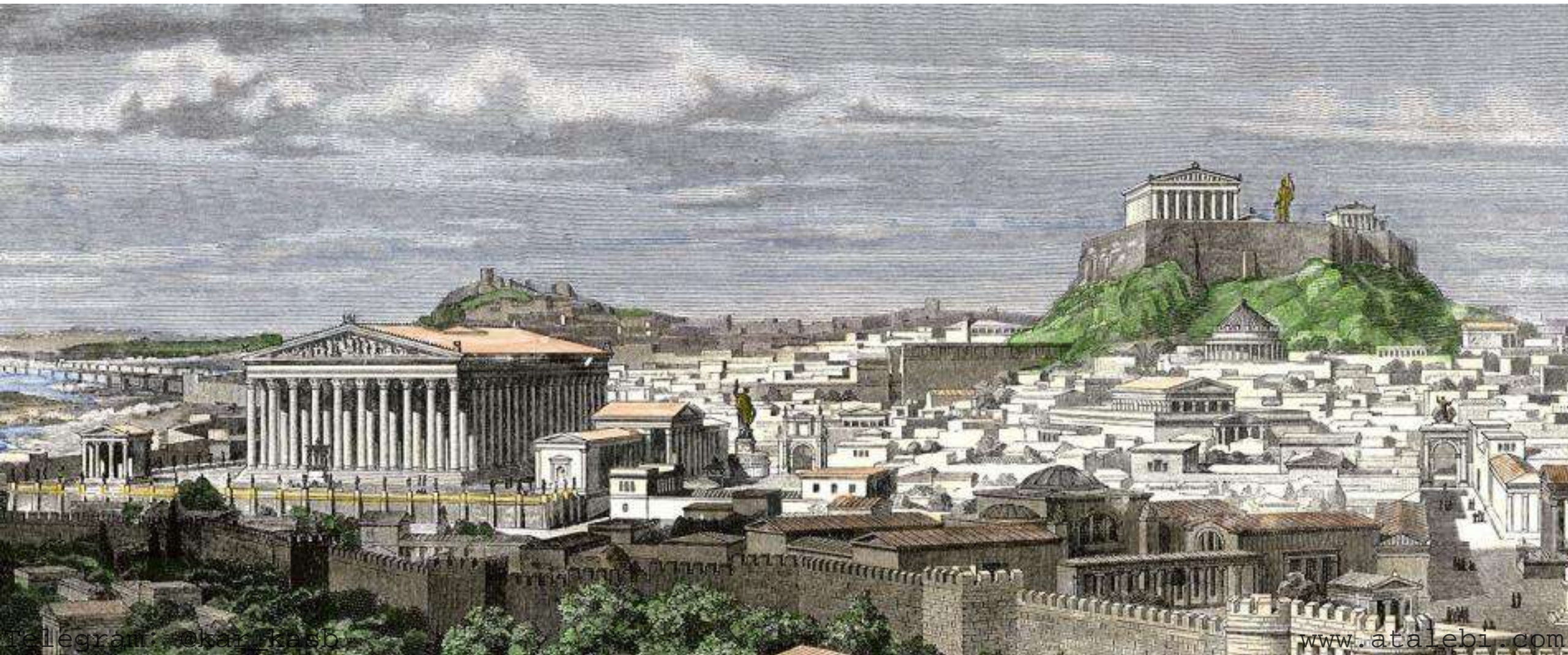


چک لیست برگزاری وپینار درست کن!





ماجرای ده خراب و شهر آباد!





چک لیست برگزاری وپینار درست کن!





چک لیست برگزاری وینار درست کن!

چک لیست برگزاری وینار

<https://t.me/studio5ir/3360>

۳ روز قبل

- ارسال ایمیل یادآوری برای ثبت نام کنندگان و کسانی که رزرو کرده اند.
- محل فیزیکی برگزاری وینار را مشخص کنید.

روز وینار

- آخرین ایمیل یادآوری را 4 ساعت قبل از وینار بزنید.
- در شبکه های اجتماعی ساعت دقیق را اعلام نمائید.
- هماهنگی با پشتیبانی پلتفرم وینار انجام دهید.
- یک تست چند دقیقه ای روی پلتفرم داشته باشید.
- میکروفون و اینترنت را چک کنید.
- اسلاید بارگزاری شده را یک بار دیگر چک کنید.

هنگام برگزاری وینار

- ویدئو و صدای وینار را جتماً ضبط کنید.
- یک تیم پشتیبان و استوری داشته باشید.

۸ هفته قبل

- تاریخ و ساعت وینار را مشخص کنید
- سرفصل های وینار را مشخص کنید
- لیست همکاران و مجری را در صورت نیاز استخراج کنید.
- اهداف خود از برگزاری را مشخص کنید.
- لیست دوستان یا کانال هایی که معرفی خواهند کرد را مشخص کنید.

۵ هفته قبل

- پلتفرمی که روی آن وینار را اجرا خواهید کرد مشخص کنید.
- صفحه ثبت نام وینار را بسازید.
- طرح کلی وینار بر اساس سرفصل ها را بسازید.

۳ هفته قبل

- اولین نسخه اسلایدهای وینار خود را طراحی کنید.
- طراحی گرافیکی تبلیغ وینار در سایزهای مختلف





چک لیست برگزاری وبینار درست کن!

- ۱- انتخاب ارائه دهنده
- ۲- هماهنگی با ارائه دهنده : تعیین موضوع، تعیین تاریخ تقریبی ارائه
- ۳- ارسال تمپلیت ارائه‌ها برای ارائه دهنده و گرفتن عکس درست و حسابی از ارائه دهنده!
- ۴- آماده سازی بنر برای اینستاگرام (پست و استوری)، تلگرام، لینکداین، فیس بوک، توییتر و سایت برای ارائه دهنده طبق نمونه موجود.
- ۵- تماس و پیگیری از ارائه دهنده برای ارسال پاورپوینت
- ۶- از ارائه دهنده بخواهیم در یک فایل ویدئویی یا صوتی یا متنی در حد ۲۰۰-۳۰۰ کلمه یا دو سه دقیقه بگوید که درباره چه چیزی قرار است ارائه بدهد. سپس انتخاب عبارات کلیدی برای بک‌لینک‌هایی که می‌گیریم.
- ۷- پس از دریافت پاورپوینت، تعیین تاریخ دقیق ارائه حداقل یک هفته بعد از ارسال فایل ارائه و درج روی بنرها + آماده سازی پاورپوینت گذاشتن لوگوی برآیند و لینک و سایر کارها، حذف اضافات احتمالی و سایر اصلاحات و ویراستاری و اصلاح فونت و غیره.
- ۸- از یک هفته مانده به برگزاری، آماده سازی صفحه ثبت‌نام در پلت فرم (ایسمینار-ایوند)
- ۹- اطلاع رسانی ابتدا خبر در سایت، سپس در در کانال برآیند در تلگرام، اینستاگرام، لینکداین (بر اساس گفته های خود ارائه دهنده) و توییتر و فیس بوک و لینک به صفحه سایت. فیس بوک با لینک به خبر در سایت برآیند + اخبار رسمی.
- ۱۰- ارسال بنر و استوری و لینک ثبت‌نام و اطلاعات برای ارائه دهنده که خودش هم پرموت کند.



چک لیست برگزاری وبینار درست کن!

- ۱۰- ارسال بفرست و استوری و لینک ثبت نام و اطلاعات برای ارائه دهنده که خودش هم پرموت کند.
- ۱۲- ارسال ایمیل به خبرنگار برآیند و دعوت به ثبت نام در پلت فرم ثبت نام
- ۱۴- از طالبی و دوستان و بقیه بخواهیم که پرموت کنند.
- ۱۵- پس از سه روز، گزارش وضعیت ثبت نام ها به مدیران: محمدی و طالبی که اگر کم بود بتوانیم اطلاع رسانی بیشتر کنیم. اگر ثبت نام کم است طالبی خبرنگار شخصی بزند، اساماس برویم و ایمیل از ارسال کنیم.
- ۱۶- دو روز مانده به وبینار با ارائه دهنده مجدد هماهنگی نهایی و یادآوری کنیم.
- ۱۸- صفحه وبینار آماده شود. نظر سنجی وبینار از قبل آماده باشد. لینک آماده شود. رمز درست شود. همه چیز مرتب شود.
- ۱۹- روز برگزاری، صبح، یک ایمیل حاوی لینک ورود به وبینار، پمور، ساعت، شرایط (دسکتاپ بهتر است و سرعت اینترنت و کروم و غیره) فقط لیست ثبت نامی می رویم.
- ۲۰- تماس با ارائه دهنده و تاکید بر حضور حداقل ۴۵ دقیقه قبل از ارائه در محل برگزاری
- ۲۱- پیامک حاوی یادآوری موضوع، ساعت و لینک ورود، رمز یک ساعت مانده به وبینار فقط برای لیست ثبت نامی ها
- ۲۲- اجرای دستورالعمل برگزاری : یک نفر همراه و پشتیبان، ضبط دو سیستم، ضبط صدا، چای و پذیرایی از ارائه دهنده و امور پایان وبینار. حتما در اواخر وبینار باید شرکت کنندگان در نظر سنجی شرکت کنند. روز برگزاری از ساعت ۸:۰۰ صبح تا سه ساعت پس از پایان وبینار طبق دستورالعمل



چک لیست برگزاری وبینار درست کن!

۲۴- فردای برگزاری : گزارش پنل برگزاری گرفته شود. لیست آنها به همراه ایمیل به لیست خبرنامه اصلی اضافه شود. سپس، لیست ثبت نام پلتفرم را به پنل ایمیل برآیند در Sender اضافه می کنیم.
۲۵- ویدئوهای ذخیره شده از نظر کیفیت بررسی شود، کیفیت بهتر انتخاب شود. ادیت شود. لوگوی ما بیاید. تیتراژ اول و آخر. ویدئوی نهایی آماده شود. دو یا سه تکه ویدئوی دو یا سه دقیقه ای از وبینار آماده شود برای انتشار. همراه با تیتراژ اول و آخر. فایل ارائه و ویدئو و فایل صوتی در هاست دانلود برگزاری شود.

۲۶- بارگذاری ویدئو در آپارات + متن ۲۰۰-۳۰۰ کلمه ای + دعوت به مشاهده بقیه ویدئوها در سایت برآیند.

۲۷- گذاشتن مطلب در سایت برای مشاهده ویدئو در خود سایت برآیند همراه با لینک دانلود ویدئو و فایل صوتی و فایل ارائه از سرور داندومان.

۲۸- گذاشتن ویدئو در یوتیوب و متن و لینک به صفحه ویدئو در سایت برآیند.

۲۹- گذاشتن فایل ارائه در اسلایدشیر

۳۰- گذاشتن فایل صوتی در شنوتو و کست باکس و ناملیک

۲۹- گذاشتن لینک در (پوستر + لینک) پینترست، لینکداین (با ویدئوی دو سه دقیقه ای) همراه با لینک به وب سایت برای مشاهده مطلب کامل، پست تلگرام پوستر اصلی به همراه با لینک به سایت برای مشاهده و دانلود در سایت. گذاشتن پست در توئیتر + فیس بوک (ویدئوی دو سه دقیقه ای بعلاوه لینک به سایت برای مشاهده کامل) + اخبار رسمی (با لینک به سایت که بروند در سایت برآیند)



چک لیست برگزاری وبینار درست کن!

۳۱- ایمیل به اعضای خبرنامه برآیند برای مشاهده در سایت و دانلود. لینک دانلود در ایمیل نباشد. فقط در سایت. ایمیل بشود که برای مشاهده و دانلود بروید به سایت. به آنهایی که ثبت نام در پلت فرم کرده بودند (و الان در لیست خبرنامه هم هستند) پیامک می‌دهیم که برو ایمیلت را چک کن. فقط به لیست پلت فرم.

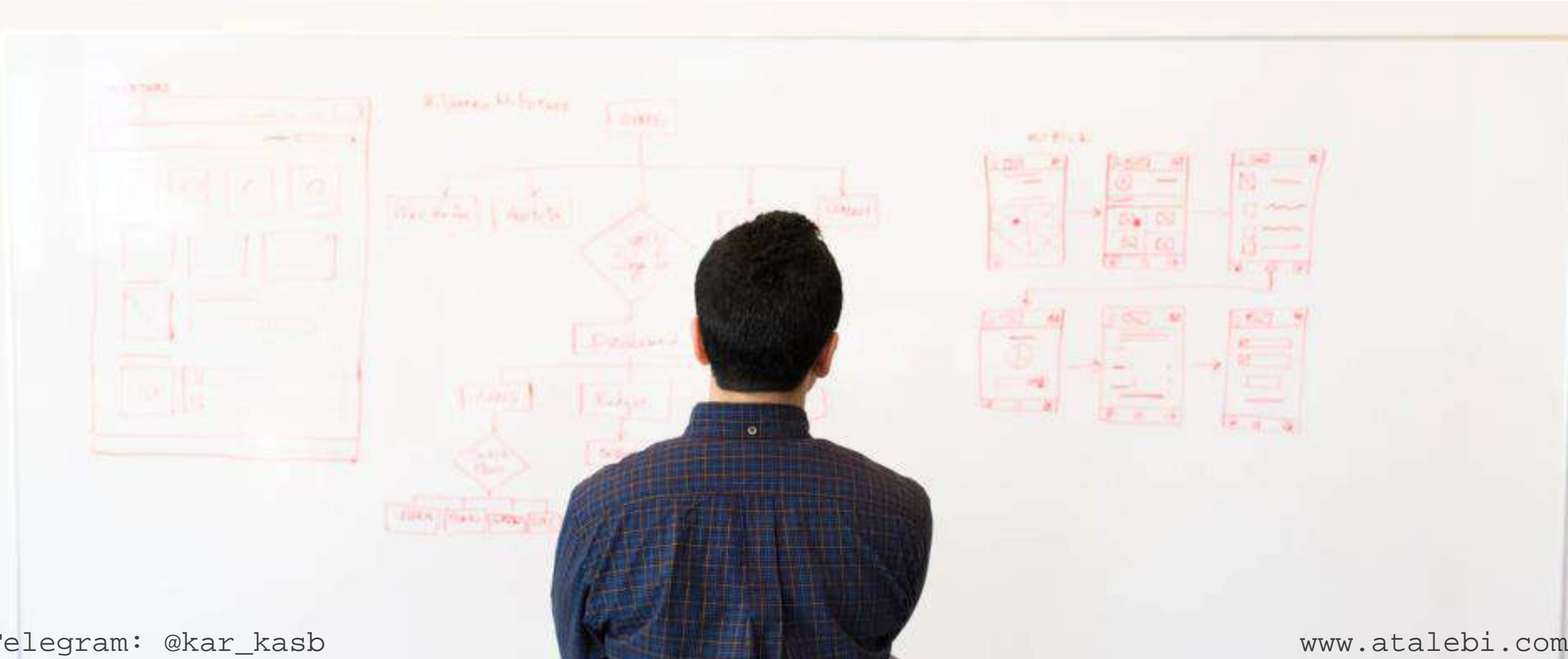
۳۲- بارگذاری ویدئو در نماشا و تماشا و دالفک و جعبه و الی آخر هر چی که داریم با متن مثل آیارات.

۳۳- بلاگر و تاملبر و وبلاگ‌ها و لینک به خبر با کلمات کلیدی انتخاب شده.

۳۴- یک فایل اکسل خروجی تمیز و مرتب از دیتابیس ایوند که اسامی و عنوان و غیره اصلاح شده باشد آماده و ذخیره می‌کنیم. یک گزارش آماده می‌کنیم همراه با گزارش خود پنل که چند نفر شرکت کردند، چند نفر ایمیل اطلاع رسانی را باز کردند و ساختار گزارش بعدا تنظیم شود.



ارائه دهنده، مهارت ارائه آنلاین داشته باشه!





راهنمای مناسب برای شرکت در وبینار بذار!





جلوی ثبت نام رو بگیر!!!





محدودیت‌ها رو بپذیر!





فایل ارائه مناسب و بینار باشه!



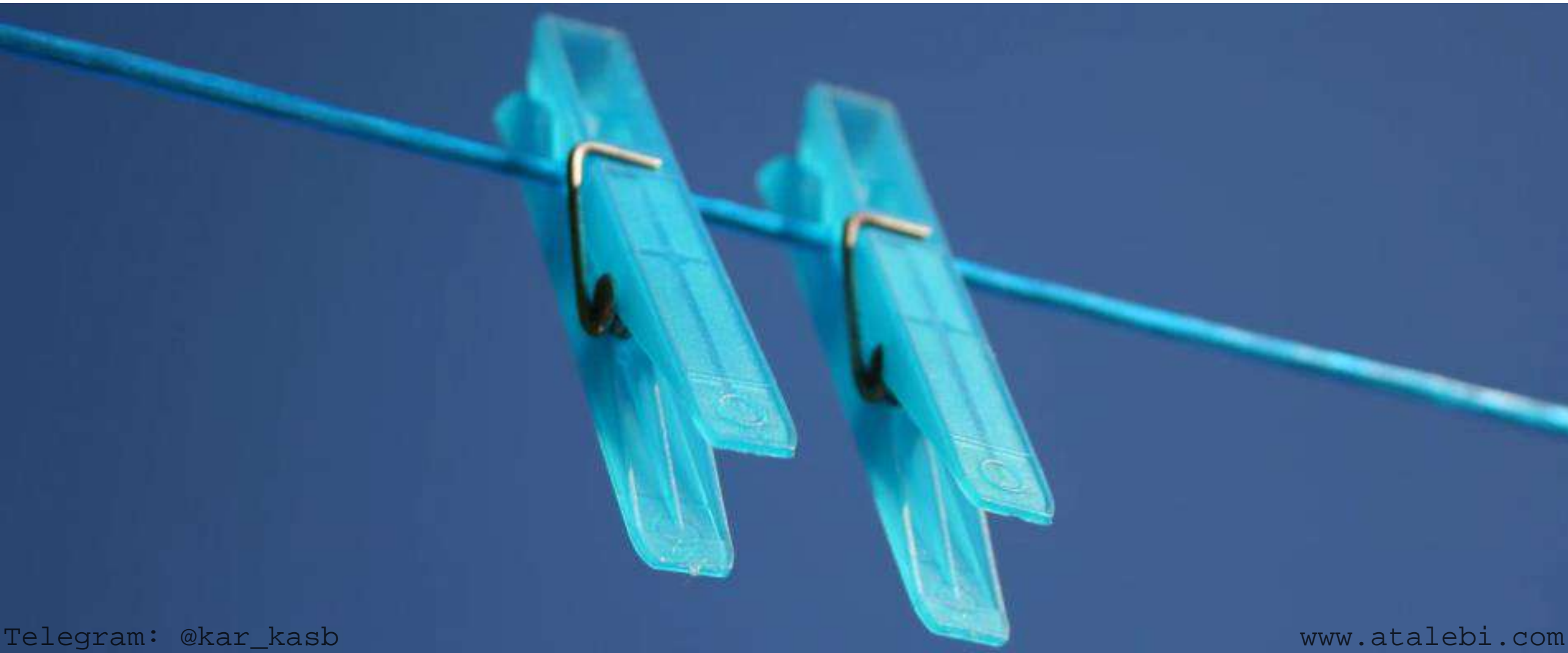


وبینار خسته کننده نباشه!





وبینار دو نفره برگزار بشه!





به پرسش‌ها پاسخ بده!





بعد از وینار امکان پاسخگویی به سوالات کاربران باشه!





افراد توی و بینار مشارکت داده بشن!





تست و بینار برای مخاطب‌ها گذاشته بشه!





پلان B اینترنت داشته باش!





پلان B ضبط داشته باش!





گل گاوزبون!





گوشت بیرون نباشه!

