

چک لیست برگزاری وبینار

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....

ردیف	عنوان	وضعیت
۱	انتخاب موضوع وبینار	☐
۲	گردآوری محتوا	☐
۳	طراحی محتوا و اسلاید سازی	☐
۴	تعیین تاریخ و ساعت وبینار	☐
۵	انتخاب نام وبینار	☐
۶	نگارش صفحه تبلیغ	☐
۷	انتخاب پلتفرم وبینار	☐
۸	ثبت وبینار	☐
۹	اطلاع رسانی به مخاطبان و آغاز ثبت نام	☐
۱۰	ارسال جزوه راهنما به ثبت نام کنندگان	☐
۱۱	تمرین وبینار توسط خودتان	☐
۱۲	اطلاع رسانی مجدد به مخاطب	☐
۱۳	تماس پشتیبان فنی با شرکت کنندگان	☐
۱۴	بررسی حجم باقی مانده و سرعت اینترنتتان	☐

چک لیست برگزاری وبینار

تکمیل کننده:..... تاریخ تکمیل:.....		
ردیف	عنوان	وضعیت
۱۵	بررسی صدای محیط	☐
۱۶	بررسی نور محیط	☐
۱۷	بررسی میز و صندلی و کادر دوربین	☐
۱۸	بررسی بک گراند مدرس	☐
۱۹	شارژ موبایل و لپتاپ و دسترسی آسان به پریز برق	☐
۲۰	موبایل ها در حالت سایلنت	☐
۲۱	تعیین نوع پوشش و آماده سازی آن	☐
۲۲	حضور مدرس ۲۰ دقیقه زودتر در سیستم وبینار	☐
۲۳	ضبط فیلم وبینار	☐
۲۴	ارائه هدیه در پایان وبینار برای شرکت کنندگان	☐
۲۵	دعوت به اقدام واضح برای شرکت کنندگان	☐
۲۶	ارسال pdf اسلایدها و فیلم وبینار به شرکت کنندگان	☐
۲۷	فروش فیلم وبینار	☐