

WEBSESSIONS

Referentenbriefing für Websessions (Aussteller)



Messe
Düsseldorf

» **Es freut uns**, dass Sie sich für das Angebot von Websessions entschieden haben! Damit erreichen Sie Ihre Kunden standortunabhängig auf der ganzen Welt, außerdem sprechen Sie Ihre Leads persönlich, direkt und in Echtzeit an.

Für die Durchführung der **Live Websession** geben wir Ihnen nachfolgend Hinweise und Tipps, damit ihre Remote-Präsentation ein voller **Erfolg** wird.

WIE HAT MEINE KONFERENZ-PRÄSENTATION AUSZUSEHEN?

› Sprache

Bitte halten Sie die Websession möglichst in Englisch und bereiten Sie auch Ihre Folien auf Englisch vor (auch wenn Sie beim Vortrag deutsch sprechen sollten). So werden Sie ein größeres Publikum erreichen.

› Format

Die Präsentation ist im Format 16:9 zu erstellen.

› Darstellung

Nutzen Sie mehr Bilder, Grafiken oder kurze Videos und weniger Wörter oder Zahlen. Viel Text und Zahlen verleiten die Zuhörer, sich ablenken zu lassen. Bilder und Grafiken prägen sich wesentlich besser ein.

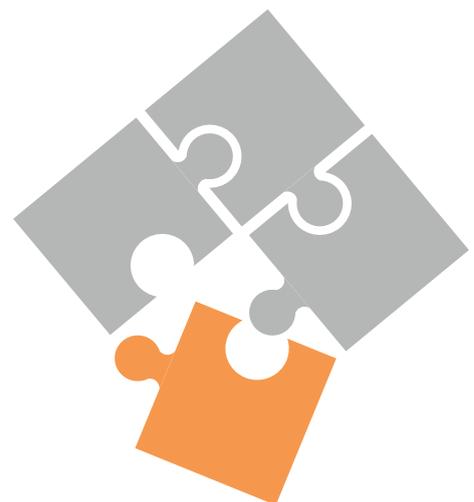
› Inhaltlicher Aufbau

Ermöglichen Sie Interaktion mit den Zuhörern. Geben Sie ggf. am Ende der Präsentation den Zuhörern die Gelegenheit, Fragen zu stellen.



WELCHE SCHRITTE DURCHLAUFE ICH ALS REFERENT BIS ZUR WEBSESSION?

- › **Nach Vertragsunterzeichnung** lassen Sie uns schnellstmöglich die notwendigen Informationen über Ihre Websession zukommen. Unser Medienpartner wird Ihnen Formulare zusenden, mit denen wir die notwendigen Informationen abfragen.
- › **Technische Probe/Test**
Vor dem Live Termin Ihrer Websession setzt sich ein Mitarbeiter unseres Servicepartners “The Hackathon Company“ mit Ihnen in Verbindung, um mit Ihnen den Ablauf zu besprechen und zu testen.
- › **Am Tag der Websession** wird das Zoom-Meeting 20 Minuten vor live Schaltung gestartet. Bitte seien Sie ebenfalls 20 Minuten vorher bereit für die Aufnahme. Sie erhalten kurz vor Beginn eine Erinnerung per E-Mail.



WAS IST ZUR DURCHFÜHRUNG EINER WEBSESSION WICHTIG UND ZU BEACHTEN?



› Internetverbindung

Die Bandbreite muss mindestens 1.2 Mb/s im Download betragen, sonst kann keine ausreichende Qualität garantiert werden.

› Kamera

Die eingesetzte Kamera sollte eine Auflösung von 1.280x720 Pixel besitzen. Richten Sie die Kamera auf Augenhöhe ein. Wenn Sie die Möglichkeit haben, halten Sie Ihre Präsentation im Stehen.

› Licht

Achten Sie darauf, dass Sie als Person gut ausgeleuchtet sind und nicht z.B. im Schatten stehen. Vermeiden Sie Sonnenlicht auf den Wänden hinter sich.

› Rückwand

Bitte achten Sie darauf, wie der Raum hinter Ihnen gestaltet ist (Bilder oder Bücher an der Wand, Pflanzen, Tapeten, etc.). Denken Sie daran, dass keine sensiblen Informationen (Personalplanung, Budgets, interne Memos, etc.) an der Wand zu erkennen sind.





› Mikrofon

Ein separates Mikrofon oder Headset bietet die beste Sprachübertragung; Sie können aber auch das Mikrofon an Ihrem Computer/Notebook verwenden.

› **Weitere Informationen** zu den der Systemvoraussetzungen finden Sie auf <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-requirements-for-Windows-macOS-and-Linux>.

› Maus/Tastatur

Maus/Tastatur sollten in Reichweite sein, so dass Sie bequem durch die Präsentation navigieren können.

› Störungen

Vermeiden Sie störende Geräusche im Umfeld (Handy & Telefon, Hunde, Staubsauger, Rasenmäher, etc.) und weisen Sie Menschen in Ihrer Nähe auf Ihre Aufzeichnung hin. Schließen Sie die ggfs. Türen.

› Getränke

Halten Sie, wenn Sie möchten, ein Glas Wasser in der Nähe bereit.

› Kleidung

Bitte tragen Sie zu der Veranstaltung angemessene Kleidung.