DRAAIBOEK WEBINAR

Door VAIA – 2026

Voor meer uitleg en de reden achter elke individuele taak, verwijzen we graag naar https://www.vaia.be/nl/blog/hoe-organiseer-je-een-webinar-draaiboek

Titel van de reeks: _____

☐ Interne verantwoordelijke: _____
Betrokken contactpersonen: _____
_____
_____
_____

☐ Periode waarin de reeks zal lopen: _____

☐ Betrokken bedrijven en organisaties: _____

☐ Doelgroep: _____

☐ Welke informatie moet de doelgroep uit deze webinarreeks halen?

_____

_____

_____

Voertaal: _____

Webpagina voor de reeks: https://www._____

Kennisniveau van de reeks:

- ☐ Geen voorkennis nodig
- ☐ Gemakkelijk
- ☐ Gemiddeld
- ☐ Gevorderd
- ☐ Expert

Leerdoel van de reeks:

- ☐ Inspireren
- ☐ Met een (specifieke) AI-tool leren werken
- ☐ Een kader voor AI creëren
- ☐ AI technisch implementeren (coderen)
- ☐ Specialiseren

Editie Nr. ___

Editietitel: _____

- ☐ Interne verantwoordelijke: _____
- ☐ Moderator: _____
- ☐ Spreker 1: _____
- ☐ Spreker 2: _____

Korte omschrijving:

_____

_____

- ☐ Datum van de editie: _____
- ☐ Uur van de editie: _____
- ☐ Betrokken bedrijven en organisaties: _____

Voertaal: _____

Webpagina voor de editie: https://www._____

Voorbereiding

Spreker 1

- ☐ Kennismakingsgesprek
- ☐ Bio
- ☐ Foto
- ☐ Titel presentatie
- ☐ Korte inhoud
- ☐ Promomateriaal aangeleverd

Spreker 2

- ☐ Kennismakingsgesprek
- ☐ Bio
- ☐ Foto
- ☐ Titel presentatie
- ☐ Korte inhoud
- ☐ Promomateriaal aangeleverd

Promotie

- ☐ Webpagina maken
- ☐ Aankondiging op social medium maken
- ☐ Opnemen in nieuwsbrief
- ☐ Aankondiging via: _____
- ☐ Aankondiging via: _____
- ☐ Promo via moderator: _____
- ☐ Promo via spreker 1: _____
- ☐ Promo via spreker 2: _____

Communicatie met sprekers & deelnemers

- ☐ Indien inschrijving: bevestiging van inschrijving naar deelnemers sturen
- ☐ Alle praktische afspraken naar de sprekers doorsturen
  - ☐ Hoe aanmelden
  - ☐ Hoe laat aanmelden
  - ☐ Wanneer polls aanleveren (als er zijn)
  - ☐ Voorbeeldvraag aanleveren
- ☐ Sprekerslink naar sprekers en moderator sturen vanuit webinarplatform
- ☐ Vergaderverzoek naar alle betrokken medewerkers sturen voor 30 min. voor de start van de webinar t.e.m. het einde. Locatie: webinarlocatie.
- ☐ Vergaderverzoek voor uitblaasmoment naar alle betrokken sturen, net na de webinar, met andere online locatie.
- ☐ Indien hier tijd voor is: proefsessie met spreker 1 waarin slides, polls ed. getest worden
- ☐ Indien hier tijd voor is: proefsessie met spreker 2 waarin slides, polls ed. getest worden

Webinar voorbereiden

- ☐ Schriftelijke toestemming vragen aan sprekers / moderator:
  - Presentatie online delen
  - Bijdrage opnemen
  - Opname online publiceren
- ☐ Eventueel: inschrijvingsformulier maken
- ☐ Creatie webinar op webinarplatform
  - ☐ Achtergrond aanpassen
  - ☐ Wachtruimte klaarzetten
  - ☐ Evaluatieformulier klaarzetten
  - ☐ Openbare chat/Q&A instellen
  - ☐ Taal ondertitels instellen
- ☐ Presentatie tijdens webinar voorbereiden:
  - ☐ Voorstelling sprekers
  - ☐ Kadering reeks en eventueel partners
  - ☐ Verwijzing naar opnames van vorige webinars in de reeks
  - ☐ Promotie voor volgende webinars of gerelateerde opleidingen

Vlak voor de webinar:

Deelnemers een herinnering sturen via mailer (dag ervoor):

- ☐ Link naar webinar
- ☐ Timing
- ☐ Korte omschrijving
- ☐ Titel
- ☐ Sprekers & moderator
- ☐ Aankondiging van de webinar daarna
- ☐ “Download het agenda-item en zet de webinar in uw agenda”

Dry-run met de sprekers & moderator (30 min. voor start)

- ☐ Check rollen, en wisselen van spotlight
- ☐ Alle actoren connecteren via chatkanaal op gsm
- ☐ Maak een tweede persoon owner van de webinar.
  - ☐ Test wat er gebeurt als één owner de webinar verlaat.
- ☐ Test bij elke spreker en moderator:

Spreker 1
- ☐ Geluid
- ☐ Video (beeld + geluid)
- ☐ Achtergrond
- ☐ Delen van slides
- ☐ Demo
- ☐ Polls
- ☐ Afspelen van film/geluid

Spreker 2
- ☐ Geluid
- ☐ Video (beeld + geluid)
- ☐ Achtergrond
- ☐ Delen van slides
- ☐ Demo
- ☐ Polls
- ☐ Afspelen van film/geluid

Moderator
- ☐ Geluid
- ☐ Video (beeld + geluid)
- ☐ Achtergrond
- ☐ Delen van slides
- ☐ Demo
- ☐ Polls
- ☐ Afspelen van film/geluid

☐ Rolverdeling overlopen, wie doet wat tijdens webinar:

Taak tijdens webinar	Moderator	Regisseur	Helper
☐ Inbox opvolgen voor personen met inlogproblemen / laatkomers en last-minute vragen	☐	☐	☐
☐ Vragen bijhouden en ordenen voor Q&A. Aanduiden welke beantwoord werden.	☐	☐	☐
☐ Voorbeeldvraag stellen	☐	☐	☐
☐ Polls activeren & sluiten	☐	☐	☐
☐ Live streaming inschakelen	☐	☐	☐
☐ Notities nemen tijdens webinar	☐	☐	☐
☐ Spotlight veranderen afhankelijk van wie spreekt	☐	☐	☐
☐ Check deelnemersview (vanop derde scherm)	☐	☐	☐

Tijdens de webinar

Programma

Uur	Programmadeel

Continu:

- Opname starten en stoppen
- Timing bewaken
- Inbox in het oog houden
- Schriftelijke vragen verzamelen
- Ingrijpen bij respectloos gedrag

Na de webinar

- ☐ Uitblaasgesprek
- ☐ Downloaden:
  - ☐ Opname
  - ☐ Evaluatieresultaten
  - ☐ Vragen – beantwoord & onbeantwoord
  - ☐ Registratie-aantallen
- ☐ Bedanktmail naar de sprekers met:
  - ☐ Evaluatieresultaten
  - ☐ Onbeantwoorde vragen
  - ☐ Vragen om presentatie
  - ☐ Vragen om adres voor cadeautje / bedanktkaartje
- ☐ Online zetten volgens afspraken met de sprekers
  - ☐ Opname
    - ☐ Ondertitelen in juist taal
    - ☐ Correcte informatie toevoegen:
      - ☐ Titel
      - ☐ Opnamedatum
      - ☐ Sprekers
      - ☐ Reeks
      - ☐ Link naar reeks
  - ☐ Presentaties
- ☐ Eventueel: mail naar de deelnemers sturen met links naar de opname en presentatie.
- ☐ Archivering & rapportering
  - ☐ Evaluatiescore noteren en delen met belanghebbenden
  - ☐ Deelnemersaantal noteren en delen met belanghebbenden
  - ☐ Verbeterpunten verzamelen en in volgende editie inwerken
- ☐ Bedankje naar sprekers sturen