1. Vor der Veranstaltung

Definiere das **Hauptziel deines hybriden Events**, um eine klare Vision zu haben.

Wähle einen **geeigneten Veranstaltungsort** aus, der sowohl physische als auch virtuelle Teilnahme ermöglicht.

Stelle sicher, dass eine **zuverlässige Internetverbindung** vorhanden ist, um reibungsloses Streaming zu gewährleisten.

Wähle die richtige **Technologie für das Streaming** und die virtuelle Interaktion aus, um eine qualitativ hochwertige Erfahrung für alle Teilnehmer zu bieten.

Erstelle eine **detaillierte Agenda** mit klaren Zeitfenstern und kommuniziere sie im Voraus an alle Teilnehmer.

2. Während der Veranstaltung

Bereite einen physischen Veranstaltungsraum vor, der sowohl für Präsentationen als auch für das **Streaming** geeignet ist.

Bereite einen physischen **Veranstaltungsraum** vor, der sowohl für Präsentationen als auch für das Streaming geeignet ist.

Stelle sicher, dass sowohl die physischen als auch die virtuellen Teilnehmer aktiv einbezogen werden, z.B. durch **Live-Chats** oder Frage-und-Antwort-Sitzungen.

Biete Möglichkeiten für **Fragen, Diskussionen und Interaktion** sowohl vor Ort als auch online an, um ein engagiertes Publikum zu schaffen.

Sorge für eine reibungslose **Kommunikation zwischen den Teilnehmern** vor Ort und den virtuellen Teilnehmern, um eine nahtlose Erfahrung für alle zu gewährleisten.

3. Nach der Veranstaltung

Biete den virtuellen Teilnehmern die Möglichkeit, nachträglich **aufgezeichnete Inhalte abzurufen**, um ihnen eine flexible Teilnahme zu ermöglichen.

Sammle **Feedback von allen Teilnehmern**, um Stärken und Schwächen des Events zu identifizieren und zukünftige hybride Veranstaltungen zu verbessern.

Nutze die erfassten **Daten**, um die Wirkung des Events zu messen und die Zielsetzungen zu **evaluieren**, um wichtige Erkenntnisse für zukünftige Projekte zu gewinnen.

Fasse die wichtigsten Erkenntnisse und **Ergebnisse** des Events zusammen und teile sie mit den Teilnehmern, um **Transparenz und Mehrwert** zu bieten.

Checkliste für hybride Events:

Veranstaltungsort mit geeigneter Infrastruktur auswählen

Technische Ausstattung und Internetverbindung testen

Agenda erstellen und kommunizieren

Sitzordnung und Raumaufteilung planen

Streaming- und Interaktions-Tools bereitstellen

Support-Team für technische Fragen einplanen

Feedback-Formulare vorbereiten und verteilen

Nachbearbeitung der Aufzeichnungen und Inhalte für virtuelle Teilnehmer

Social-Media und Marketing-Strategie für die Event-Promotion entwickeln

Zeitplan für den Auf- und Abbau der technischen Geräte erstellen

Physischer Veranstaltungsort

Prüfen der Raumkapazität, Sitze, Licht und die technischen Infrastruktur.

Sicherstellen, dass die Lautsprechersysteme und Projektoren für Präsentationen bereit sind.

Bereitstellung von Verpflegung und Erfrischungen für physische Teilnehmer.

Teilnehmerengagement steigern:

Interaktive Elemente wie Live-Abstimmungen, Quizfragen oder Spiele vorbereiten.

Hashtags und Social-Media-Anleitungen erstellen, um das Teilen von Inhalten während des Events zu fördern.

Einrichtung von Echtzeit-Chats oder Diskussionsforen für den Austausch zwischen den Teilnehmern.

Eventnachbereitung:

Auswertung des Feedbacks und der Bewertungen der Teilnehmer für zukünftige Verbesserungen.

Archivierung und Bereitstellung von aufgezeichneten Inhalten für spätere Abrufe.

Dankes-E-Mails an alle Teilnehmer versenden und Möglichkeiten zur weiteren Vernetzung anbieten.

Technische Vorbereitungen:

Sicherstellen, dass die verwendeten Streaming-Plattformen mit den gewünschten Funktionen kompatibel sind.

Testen und überwachen der Audio- und Videoqualität vor und während der Veranstaltung.

Backup-Optionen für die Internetverbindung und die technische Ausrüstung bereithalten.

Verwenden von Burstiness- und Perplexity-Analysen, um das Engagement der virtuellen Teilnehmer zu messen.

Sponsored by **ApolloPad.com**
Everyone has a novel in them. Finish Yours!
https://apollopad.com

Technische Vorbereitungen: (cont)

Einen Techniker oder IT-Support vor Ort haben, um mögliche technische Probleme schnell zu beheben.

Sicherheit

Sichere Zugangsdaten und Passwörter für virtuelle Teilnehmer verwenden, um unbefugten Zugriff zu verhindern.

Datenschutzbestimmungen einhalten und sicherstellen, dass persönliche Daten geschützt sind.

Für eine sichere Videokonferenz-Plattform sorgen, um unerwünschte Teilnehmer fernzuhalten.

Für eine sichere Videokonferenz-Plattform sorgen, um unerwünschte Teilnehmer fernzuhalten.

Bei der Aufzeichnung von Inhalten sicherstellen, dass nur gewünschte Bereiche aufgezeichnet werden.

Interaktion und Networking:

Virtuelle Networking-Möglichkeiten anbieten, z.B. durch virtuelle Lounges oder Online-Diskussionsforen.

Live-Polls und Umfragen durchführen, um das Publikum einzubeziehen und Feedback zu sammeln.

Virtuelle Breakout-Sessions organisieren, um kleinere Gruppendiskussionen zu ermöglichen.

Die Möglichkeit für virtuelle Teilnehmer schaffen, Fragen an die Referenten zu stellen und Feedback zu geben.

Den Teilnehmern ermöglichen, ihre Kontaktdaten auszutauschen und virtuelle Visitenkarten zu teilen.

Danke an der Eventagentur Beeftea für die Tipps!

Weitere Infos unter:Hybride-Events.live

Sponsored by **ApolloPad.com**
Everyone has a novel in them. Finish Yours!
https://apollopad.com