FREE CHECKLIST

ウェビナー運営チェックリスト

企画から、終わったあとのフォローまで43項目

hyten

ウェビナーが商談につながるかは、当日の出来より、**前後の設計でほぼ決まります**。時期の順に、終わったものから印を付けていきます。3ページ目の「当日の進行表」は、配信の前に埋めて関係者に配ります。

企画（2か月前） → **告知の開始（1.5か月前）** → **役割とアンケート（3週間前）** → **配信テスト（1週間前）** → **リハーサル（前日）** → **当日** → **フォロー（48時間以内）**

2か月前

企画：誰に来てほしいかを決める

告知を始める前に、ここを埋めます。

- [ ] **目的**を1つに決めた：商談のきっかけ／既存のお客様の活用／認知
- [ ] **来てほしい人**を、業種・役職・いまの検討の段階まで書いた
  認知・比較検討・導入直前のどこか。商談にいちばん近いのは比較検討の段階。全部を1本でやろうとすると、誰にも刺さらない
- [ ] 参加したあとの**変化を一文**で書いた
  「（誰）が、（今できていないこと）を、終わったあとにできるようになっている」
- [ ] **タイトル**に、対象・得られる変化・具体の手がかり（数字・手順の数・時間）を入れた
  「〜の最新動向」「〜を考える」だけでは、申込の理由にならない
- [ ] **登壇者**を決めた（社内か、ゲストか。ゲストなら打診の状況も）
- [ ] **配信に使うツール**を決めた（社内で決まっているものがあれば、それに合わせる）
- [ ] 終わったあとの**次の一歩**を決めた：個別相談／資料／診断／次の回の案内
  「いきなり商談」は重くても、資料を受け取る・短い診断を受けるなら動ける。段階をつけて用意する
- [ ] **録画**を残すか、どこまで公開するかを決め、登壇者の了承を取った
  申込ページに書くと、申込は増えやすく、当日に来る人は減りやすい
- [ ] **目標**を申込の数ではなく、「来てほしい人が何人来たか」で置いた

参加したあとの変化を、一文で

ここが書けるまで、テーマはまだ決まっていません

誰が _____

今できていないこと _____

終わったあとに _____ できるようになっている

7週間前〜前日

告知・集客：申込から当日まで離さない

告知は1.5か月前から。申込から当日までに離れやすいので、案内の回数で支えます。

- [ ] 申込フォームをつくった。項目は使い道が決まったものだけ、事前に聞く設問は2問まで
  項目が増えるほど、途中でやめる人が増える
- [ ] 申込のあとに**何が届くか**（参加のURLがいつ届くか、録画があるか）を書いた
- [ ] 公開の前に、パソコンとスマホから**テストで申し込んだ**
  申込完了のメールが届くか、参加のURLが正しいか、迷惑メールに入らないか
- [ ] **告知文**を、困りごと → 話すこと → こんな方に → 持ち帰れるもの → 登壇者 → 日時と申込、の順で書いた
  持ち帰れるものの1行は、入れ忘れが多い
- [ ] **届ける先**を決めた：自社のリスト／共催／SNS・広告／営業からの案内
  依頼先のリストや広告で集めると、申込は増えても、来てほしい人と違う人が混ざることがある
- [ ] 共催なら、**告知の担当・申込データの扱い・フォローの範囲**を文書で決めた
- [ ] **1.5か月前**に告知を始め、直前まで案内を何回出すかを決めた
  申込は、告知を始めた直後と開催の直前に2つの山ができる。直前の案内を省くと、後半の山を落とす
- [ ] 1か月前と2週間前に、**申込数を目標と比べた**（足りなければ案内を足す）
- [ ] 営業に案内を頼むときは、**案内文のひな形と、送る相手の条件**を渡した
- [ ] リマインドメールを前日と開始1時間前に送る
  参加のURLは本文の上のほうに。送る直前に、最新の申込者のリストで確かめる

3週間前〜前日

配信の準備とリハーサル

- [ ] **当日の役割**を決めた：司会／配信の操作／Q&Aとチャット／質疑で製品や契約に答える人
  配信を操作する人は、登壇者や司会と兼ねない。話しながら操作すると、止まったときに会ごと止まる
- [ ] 共同ホストにする人と受け持ちを、1枚の表にした（登壇者には管理の権限を渡さない）
- [ ] **トラブルのときの分担**を書面でそろえた
  立て直しは配信の担当、参加者へのつなぎは司会、続けるかどうかの判断は主催者の責任者
- [ ] **アンケート**の設問を、使い道と一緒に決めた（使い道の決まらない設問は外す）
- [ ] 事前アンケートの答えを、開催の3日前までに登壇者に渡した
- [ ] 1週間前に配信テストをした：音声・映像・回線・参加者の側の見え方
  本番と同じ場所・回線・端末で。参加者の側から入って見る人を1人置く
- [ ] 前日に通しリハーサルをした。見るのは時間・つなぎ目・操作の3つ
  回線が切れたつもりで、一度試しておく。中身の細かい直しは、この場でしない
- [ ] **最初の1問**を用意した（「事前にいただいた質問から」と始める）
- [ ] **答えにくい質問**（料金・契約・他社との比べ方）を、その場で答えるか、あとで返すかを登壇者と決めた

運営代行に頼んでも、社内に残る4つ

- **誰に来てほしいか、何を持ち帰ってほしいか。**
  テーマとタイトルの元になる部分
- **登壇の中身。**何を話すか、どの事例を出すかは、話す人と主催者で決める
- **質疑で答える人。**製品や契約の質問に、その場で答えられる人を当日置く
- **終わったあとの次の一歩。**誰に個別相談を案内するか、営業にどう引き継ぐか

どこまで頼むかで、見積もりは大きく変わります。頼み方の分け方は hyten.jp/blog/webinar-unei-daiko/

当日

配信と進行

- [ ] 開始30分前から**接続を確認**した。登壇者と関係者は、参加者より先に入れる
- [ ] 待機室や待機の画面に、開始の時刻と、音が聞こえないときの知らせ方を出した
- [ ] **録画**を始めた
- [ ] 冒頭の数分で、「**今日持ち帰れること**」を伝えた
  ウェビナーは途中で離れやすい。最初に言っておくと、最後まで見てもらいやすい
- [ ] Q&A機能の質問を読んで並べ、司会に渡す人を置いた
- [ ] 終盤に**次の一歩**を案内した（その場で予約できる導線が理想）
- [ ] 終わりの数分で、**その場でアンケートに答えてもらった**（台本に「いま、お答えください」）
- [ ] **答えられなかった質問**を書き出した（お礼のメールでの回答と、営業への引き継ぎに使う）

終わってから48時間以内

フォローと商談化

熱が残っているうちに。全員に同じメールを送らず、見方で分けます。

- [ ] **お礼と録画・資料**を送った
- [ ] 視聴ログで、フォローを3つに分けた
  - **最後まで見た・質問した** → 個別に一言添えて、相談を案内
  - **途中で離れた** → 録画と要点のまとめ
  - **申し込んだが来なかった** → 録画の案内（関心はある人たち）
- [ ] 相談の希望を**誰がいつ受け取るか**を決め、翌営業日の午前までに営業へ渡した（関心の高さを添えて）
- [ ] アンケートの**自由記述を登壇者に返した**（個人が分かるところは外す）
- [ ] **数字を振り返った**：参加率（申込→参加）／次の一歩の実行率／商談になった件数
- [ ] **録画を3回使う**：アーカイブ配信・記事・次の回の告知
- [ ] 出た質問と「もっと知りたかったこと」を、**次の回のテーマ**に入れた

迷ったときの考え方

集まる人数が少ないとき
追うのは申込の数ではなく「誰が来たか」。検討の段階が合う人が来ていれば、商談の接点になる

録画の公開の期間
内容が古くならないうちは置いておく。見るときに登録してもらうと、時間が経っても新しい接点が生まれる

開く頻度
無理なく続けられる頻度で。月1回を1年続けるほうが、単発の大きな回より接点が積み上がる

WORKSHEET

当日の進行表

hyten

配信の前に埋めて、登壇者・司会・配信の担当に配ります

ウェビナーの題名

日時 〜

参加のURL リマインドに入れたか ☐

配信のツール

申込数 人

入室の開始 開始の 分前

録画 する／しない 了承 ☐

当日の役割

配信を操作する人は、登壇者や司会と兼ねない。止まったときに判断する人まで、名前を入れておく

役割	名前	当日の連絡先	入る時刻
司会			
配信の操作			
Q&A・チャット 質問を並べて司会へ			
質疑で答える人 製品・契約の質問			
共同ホスト			
続けるかを決める人 主催者の責任者			

進行

操作の欄には「誰の、どのひと言で、何に切り替えるか」を書く。灰色の字は記入例です

時刻	内容	話す人	画面・操作	済
開始30分前	登壇者・関係者が入る。音声と画面共有をもう一度確かめる		登壇者に共有の権限を付ける	☐
開始10分前	参加者の入室を受け付ける		待機の画面（開始の時刻・音が聞こえないとき）	☐
0:00	開会。今日のゴールと、持ち帰れること	司会	録画を始める → 表紙のスライド	☐
	登壇		「では、〇〇さん」で登壇者の画面に	☐
				☐
	質疑（事前にいただいた質問から）		Q&Aの質問を司会に渡す	☐
	次の一歩の案内		予約のリンクをチャットに出す	☐
	アンケート（いま、お答えください）		アンケートのリンクを出す	☐
	閉会。録画と資料の送り方を伝える		録画を止める	☐
				☐

回線が切れたとき

リハーサルで、本当に切れたつもりで一度試しておく

司会が参加者に言うひと言
止まっているあいだに何を伝えるか

代わりに続ける人
ホストや登壇者が落ちたとき

待つか、録画に切り替えるか
決める人と、待つ時間の上限

毎月のウェビナーを、企画から当日の進行、終わったあとのフォローまで。配信と当日だけのご相談も歓迎です。
ウェビナー運営代行　hyten.jp/webinar/　／　30分の無料相談　hyten.jp/contact/　|　株式会社hyten