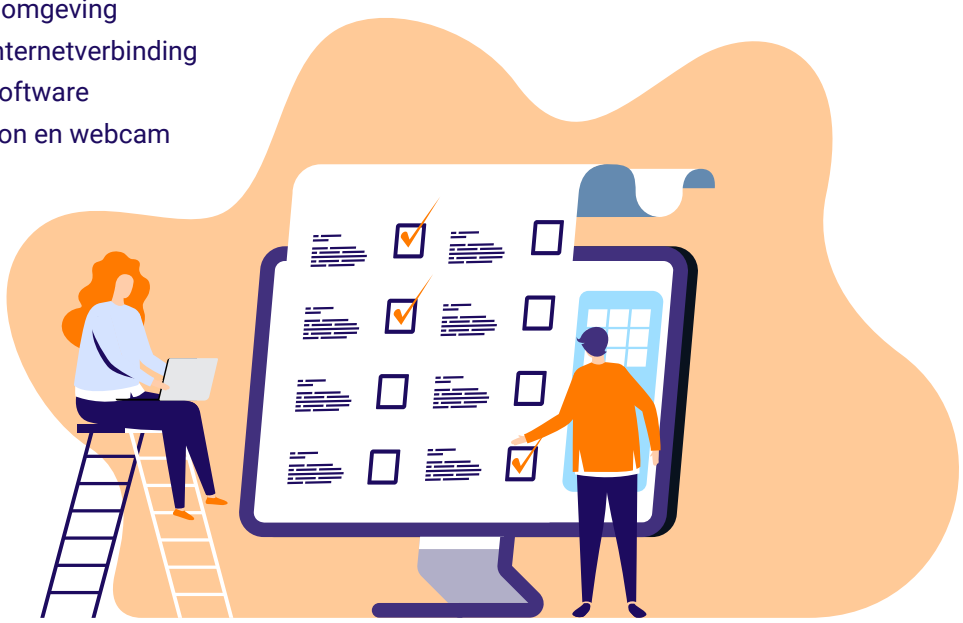
Checklist:
zo haal je het maximum uit een webinar

Webinars worden steeds populairder. Maar hoe haal je het maximum uit zo'n online sessie? We helpen je graag met deze handige checklist.

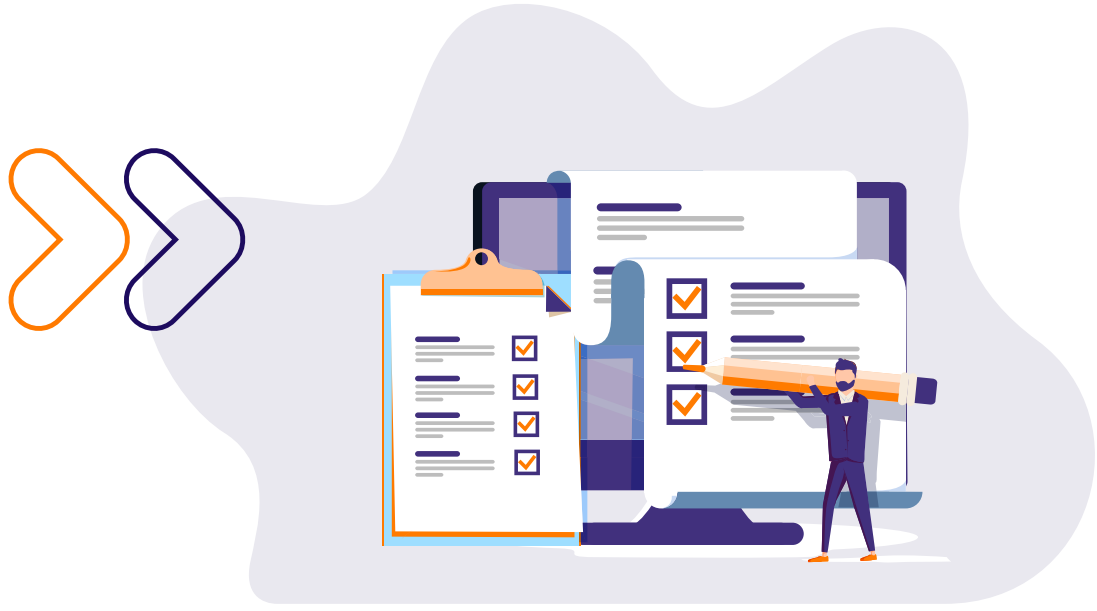
De voorbereiding

- [ ] **Bekijk het programma:** is de inhoud van het webinar duidelijk? Vraag desnoods meer info.
- [ ] **Bepaal je doelstellingen:** met welke zaken uit het programma wil je achteraf iets doen op de werkvloer.
- [ ] **Spreek met je leidinggevende:** stem de verwachtingen en doelstellingen van het webinar af.
- [ ] **Praktische voorbereiding:** ben je er helemaal klaar voor?
  - [ ] Inschrijving in orde
  - [ ] Link ontvangen
  - [ ] Vrije agenda
  - [ ] Out-of-officebericht
  - [ ] Rustige omgeving
  - [ ] Snelle internetverbinding
  - [ ] Juiste software
  - [ ] Microfoon en webcam



Tijdens het webinar

- [ ] **Zorg dat niemand je stoort:** zo heb je optimale concentratie.
  - [ ] Huisgenoten of collega's op de hoogte
  - [ ] Smartphone uitgeschakeld of stil
  - [ ] Geen andere programma's actief
  - [ ] Hoofdtelefoon
- [ ] **Ga in interactie:** gebruik de chatfunctie en het Q&A-moment om vragen en cases op tafel te leggen.
- [ ] **Neem even tijd voor reflectie:** noteer wat je geleerd hebt en haal je doelstellingen erbij om te zien wat je zal doen met de nieuwe info uit het webinar.

De toepassingsfase

- [ ] **Stel jezelf deze vragen** en bespreek ze met je leidinggevende:
  - [ ] Wat heb je geleerd en hoe wil je dat toepassen?
  - [ ] Heb je nog specifieke zaken nodig om je actieplan uit te voeren?
  - [ ] Welke obstakels kan je leidinggevende wegnemen?
- [ ] Volg een **diepgaandere opleiding** om je kennis over het thema te verdiepen.
- [ ] **Deel je inzichten met collega's:** zo verwerk jij de materie beter en leren ook zij bij.
- [ ] **Meet het resultaat:** heb je de verwachtingen ingelost? Indien niet: wat is er fout gelopen? Bekijk met je leidinggevende welke stappen je kan ondernemen om toch de gewenste impact te bereiken.