

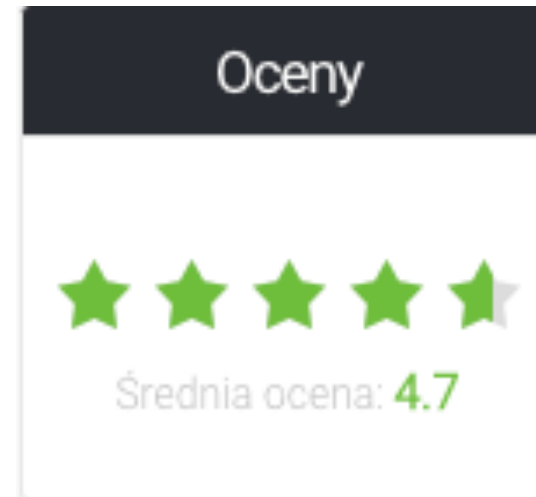
Lekcja 10

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13

Jak prosić uczestników o informację zwrotną?

Czego dowiesz się z **lekcji 10**?

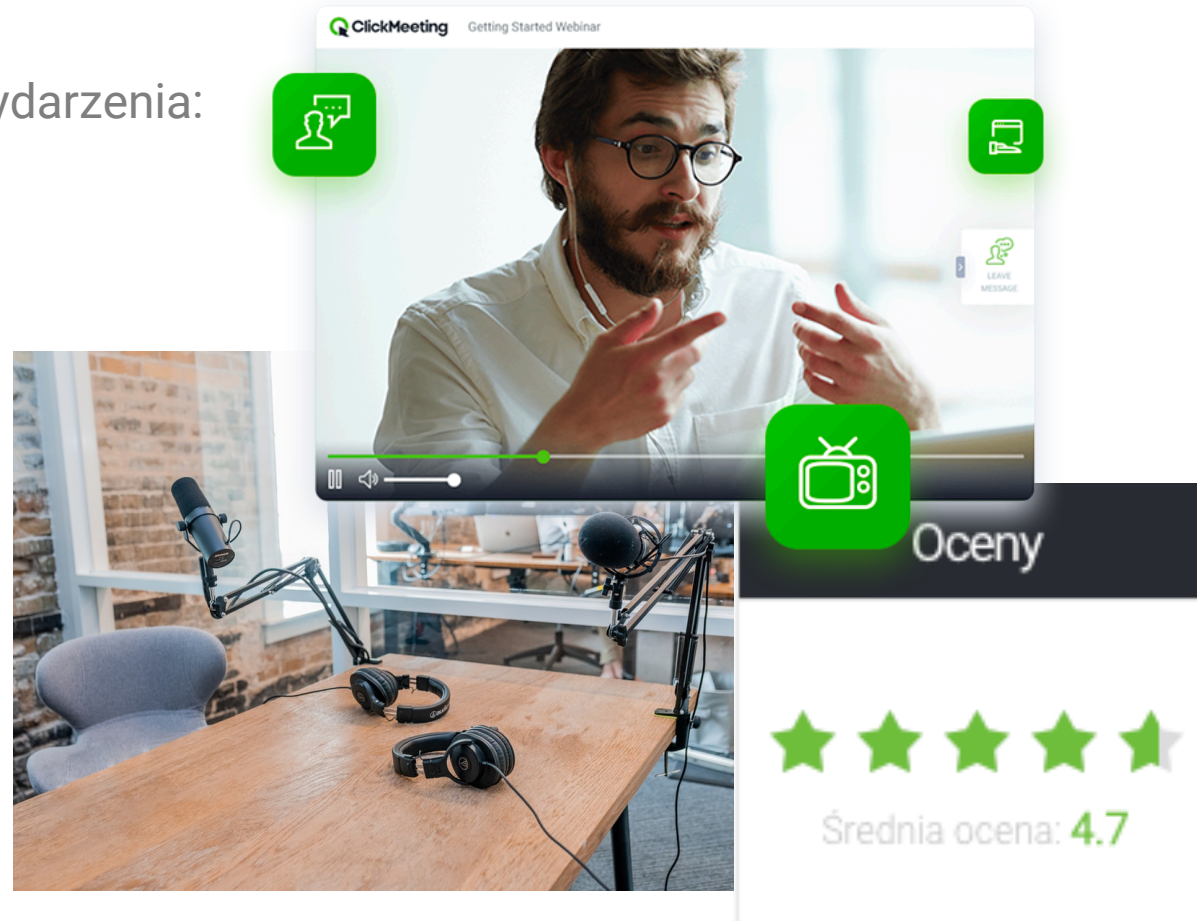
1. Kiedy prosić uczestników o informację zwrotną
2. O co można zapytać uczestników
3. Za pomocą jakich funkcji można poprosić o informację zwrotną
4. Część praktyczna



Kiedy prosić uczestników o informację zwrotną?

Na każdym etapie Twojego wydarzenia:

- Przez webinar
- W trakcie webinaru
- Po webinarze



The image shows a ClickMeeting webinar interface. At the top, it says "ClickMeeting Getting Started Webinar". The main video shows a man with glasses and a beard speaking. There are several green icons: a person with a speech bubble, a document, and a TV. A "LEAVE MESSAGE" button is also visible. Below the video, there is a "Oceny" (Reviews) section with five green stars and the text "Średnia ocena: 4.7". In the background, there is a desk with two microphones and headphones.

Pytania przed webinarzem – masz czas na reakcję

- Skąd dowiedziałeś się o naszym webinarze?
- Dlaczego/**Co przeważało, że wybrałeś/aś** nasz webinar?
- Sprawdź **poziom zaawansowania** uczestników
- Zapytaj o **oczekiwania/cel** – „Który punkt agendy interesuje Cię najbardziej?” „Czego chcesz się nauczyć/dowiedzieć?”
- Zapytaj o **ewentualne braki** „Czego Twoim zdaniem brakuje w agendzie webinaru”






Pytania w trakcie webinaru – czat, ankieta, test

- Pytania techniczne „czy mnie widać, czy mnie słychać”, „czy wszyscy wiedzą jak udzielić odpowiedzi w ankiecie” itp.
- Zapytaj o poziom zaawansowania
- „Czy na tym etapie macie jakieś pytania?”
- „Czy wszystko jak do tej pory jest jasne?”
- „Czy są jakieś kwestie, które chcielibyście, aby prelegenci omówili szerzej?”
- Głosowanie - „Wybierz temat następnego webinaru”




Pytania po webinarze – unikaj błędów, powielaj to co dobre

- **Oczekiwania a rzeczywistość** - "Jak webinar wypadł w porównaniu z Twoimi oczekiwaniami?"
- „Czy prezentowane treści były zbieżne z opisem? Czy są / będą dla Ciebie przydatne?”
- „Czy prezentowane treści pomogą Ci w podjęciu decyzji o zakupie? Czy są odpowiedzią na Twoje pytania”
- „Czy były jakieś kwestie, które prelegenci powinni omówić szerzej?”
- Oceń prelegenta / prelegentów


| | | |
|---|-----------------|---|
| john@domain.com | 4/5 (good) |  |
| I really enjoyed this webinar, thanks a lot! It was a bit long, but very informative and engaging. Keep up the good work! | | |
| tahira@clickmeeting.com | 5/5 (excellent) |  |
| Excellent webinar! I've learned so much from it and will definitely be back for more :) Thanks! | | |
| ivan@domain.com | 1/5 (very bad) |  |
| I didn't like it. It was too long and confusing, your presenter speaks too fast and is visibly nervous. Next time split it into two smaller parts and consider hiring a more relaxed presenter. | | |

Gdzie poprosić o informację zwrotną?


- Rejestracja z przekierowaniem do strony podziękowania, która zawiera link do ankiety
- Chat w trakcie webinaru
- Ankieta w trakcie webinaru
- Sesja pytań i odpowiedzi
- Po zakończeniu - funkcja „ocień webinar”
- Wiadomość po webinarze, która zawiera link do ankiety

john@domain.com 4/5 (good) 

I really enjoyed this webinar, thanks a lot! It was a bit long, but very informative and engaging.
Keep up the good work!

tahira@clickmeeting.com 5/5 (excellent) 

Excellent webinar! I've learned so much from it and will definitely be back for more :)
Thanks!

ivan@domain.com 1/5 (very bad) 

I didn't like it. It was too long and confusing, your presenter speaks too fast and is visibly nervous.
Next time split it into two smaller parts and consider hiring a more relaxed presenter.

**Przejdźmy do panelu
zarządzania kontem**





Do zobaczenia na lekcji 11!