

## MEE+YOO

Nach dem Webcast

**Mehrwert über das Event hinaus maximieren**

### 3.1 Kommunikation nach dem Event

Innerhalb von 24 Stunden Dankes-E-Mails mit Replay-Link, wichtigsten Erkenntnissen und zugesagten Materialien versenden.

Für No-Shows ein individuelles Follow-up bereitstellen – mit Replay-Zugang und Highlights.

Social-Media-Beiträge veröffentlichen mit Zitaten, Clips oder Highlights.

Blogartikel schreiben, die zentrale Webcast-Themen vertiefen.

Interne Kommunikation über Intranet oder Newsletter, falls relevant.

Kommunikationskanäle je nach Zielgruppe und Zielen auswählen.

### 3.2 Performance analysieren

Registrierungen mit tatsächlichen Teilnehmenden abgleichen.

Durchschnittliche Verweildauer beim Stream und Absprungpunkte auswerten.

Teilnahme an Umfragen und Q&A-Aktivitäten messen.

Replay-Aufrufe zählen und Live- vs. On-Demand-Engagement vergleichen.

Inhaltssegmente identifizieren, die das höchste bzw. niedrigste Engagement erzielt haben.

## MEE+YOO

Nach dem Webcast

**Mehrwert über das Event hinaus maximieren**

### 3.3 On-Demand-Strategie entwickeln

Replay schnell verfügbar machen (Entscheidung zwischen offenem oder registrierungspflichtigem Zugang).

Kapitel hinzufügen und wichtige Key Moments hervorheben.

Durchsuchbare Transkripte und KI-gestützte Q&A aktivieren, wenn möglich.

Replay über Social Media, Blog, Newsletter und interne Kanäle promoten.

Teaser-Clips oder visuelle Elemente erstellen, um Replay-Traffic zu steigern.

### 3.4 Content wiederverwenden

Kurze Videoclips (Highlights) für Social Media erstellen.

Zentrale Themen in Blogartikeln aufgreifen.

Infografiken oder Quote-Cards mit auffälligen Zahlen und Insights gestalten.

Interne Trainingsvideos aus relevanten Abschnitten produzieren.

KI-Tools nutzen, um Transkripte, Tagging und Snippet-Erstellung zu automatisieren.

Content-Veröffentlichungen über mehrere Wochen/Monate staffeln, um das Momentum zu halten.

## 3.5 Internes Review & nächste Schritte

Retrospektive mit dem Team durchführen, um Erfolge und Herausforderungen zu besprechen.

Technische Performance mit den Erwartungen abgleichen.

Checklisten, Vorlagen und Ablaufpläne aktualisieren.

Neue Tools, Workflows oder Strukturen für das nächste Mal dokumentieren.

Zukünftige Speaker, Stakeholder oder mögliche Termine festhalten, solange das Momentum hoch ist.