

Checklist Planejamento Webinar B2B

Imprima ou use como referência para os seus webinars

1. 5 semanas antes do webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Confirmar tema webinar, oradores, e data
- Definir datas e webinar deliverables
- Agendar webinar na sua plataforma
- Criar um outline do webinar

2. 4 semanas antes do webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Escreva a copy da landing page do webinar
- Crie a landing page e implemente links de analítica
- Crie materiais promocionais (ex.: imagens cabeçalho email, criativos para anúncios)

3. 3 semanas antes do webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Envie um email de convite
- Lance campanhas de anúncios
- Promova nas redes sociais (orgânico/pago)
- Publique/implemente materiais promocionais

4. 1 semana antes do webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Termine os slides para o webinar
- Faça um roleplay (mental ou físico) do webinar

5. Dia do webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Verificar se orador(es) têm dados para entrar em plataformas
- Escolha opção para webinar ser gravado
- Durante o webinar tweete, publique e acompanhe em redes sociais
- Coloque slides webinar no Slideshare e página recursos do seu website
- Coloque gravação webinar em pág. recursos com link para landing page

6. Após o webinar

Marcar tudo o que for aplicável.

- Envie os slides e gravação do webinar para inscritos e participantes
 - Envie esta lista de leads para a sua equipa de vendas
 - Reutilize conteúdo do webinar para artigos e promova gravação webinar
-

Com tecnologia



Veja o [artigo associado](#) a esta checklist.

