

## Webinar-Agenda

Guten Tag,

wir setzen alles daran, dass wir für Ihr Webinar möglichst viele Teilnehmer gewinnen. Bitte unterstützen Sie uns dabei und senden uns die nachfolgenden Informationen bitte zeitnah zu

Auf Basis dieser Daten werden wir für Sie das Event online anlegen und erstellen den Einladungstext.

**Unser Tipp:** Ein praxisnahes Thema (Fokus: konkreter Nutzen/Problemlösung) spricht die Teilnehmer eher an als eine reine Produktpräsentation. Vermeiden Sie bitte reine Marketingbotschaften im Titel und im Text.

<p><b>Webinar-Titel:</b> (Möglichst kurz, prägnant aussagekräftig! Fokus: Nutzen und Problemlösung)</p> <p>Candidate Journey – Ihr Fahrplan für überzeugendes Recruiting und nachhaltiges Employer Branding</p>
<p><b>ggf. mit Untertitel:</b></p>
<p><b>Termin, Uhrzeit:</b> 16. April 2015, 9.15 bis 10.00 Uhr (inkl. Diskussion)</p>
<p><b>Teaser:</b> (1-2 Sätze zur Ankündigung und Verweis auf den Termin. Der Teaser soll neugierig machen und Interessenten direkt ansprechen. Der Teaser erscheint nicht in der Einladung)</p> <p>Erfahren Sie am 16. April 2015 von 9.15 bis 10.00 Uhr, wie Sie durch Bewerberorientierung im Recruitingprozess mehr qualifizierte Bewerbungen erhalten, Sie sich deutlich vom Mitbewerb abheben und insgesamt positive Auswirkungen auf Ihre Arbeitgebermarke erreichen können.</p>
<p><b>Einleitung:</b> (3-5 Sätze, die darauf eingehen, worum es im Webinar geht und was die Teilnehmer konkret erwartet.)</p> <p>Employer Branding und Personalmarketingaktivitäten alleine genügen mittlerweile nicht mehr, um qualifizierte Bewerber/innen anzusprechen und um sich vom Mitbewerb am Arbeitsmarkt abzugrenzen. Heutige Kandidaten/innen werden anspruchsvoller, was Informationen, Prozesse und Kommunikation im Recruitingprozess betreffen. Nur wenn alle Prozess-Schritte des Employer Branding, Personalmarketing und Recruiting aufeinander abgestimmt sind, gelingt die glaubwürdige Positionierung als attraktiver Arbeitgeber. Unter „Candidate Journey“ wird der Weg verstanden, den ein Unternehmen und seine Kandidaten/innen vom ersten Kontakt bis zum Einstieg gemeinsam zurücklegen. Die positive und systematische Gestaltung der Candidate Journey und Candidate Experience (Bewerbererleben im Recruitingprozess) bringen nicht nur Vorteile im Recruiting. Ein positives Image verbreitet sich, prägt die Glaubwürdigkeit der Employer Brand und wirkt insgesamt positiv im Wettbewerb um Fach- und Führungskräfte.</p>
<p><b>Inhalte des Vortrags:</b> (Nennen Sie - gern in Spiegelstrichen – die wichtigsten Punkte, die im Webinar behandelt</p>

<p>werden.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bedeutung des Personalmarketings und Employer Branding im Recruiting</li> <li>- Phasen der Candidate Journey</li> <li>- Candidate Experience – Bewerberorientiertes Recruiting als Wettbewerbsvorteil im War for Talent</li> </ul>
<p><b>Ihr Nutzen:</b> (Bitte machen Sie – ebenfalls gern in Spiegelstrichen – den konkreten Nutzen für die Teilnehmer deutlich. Was lernen die Teilnehmer in dem Webinar, was können sie hinterher etc.?)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung der Candidate Experience für ein Unternehmen</li> <li>- Strategien zur kontinuierlichen Optimierung Ihrer Recruitingprozesse</li> <li>- Konkrete Handlungsempfehlungen für den Recruitingprozess (Karrierewebsite, Stellenanzeigen, Mobile Recruiting, Bewerbungsgespräche etc.)</li> </ul>
<p><b>Methoden (bitte wählen Sie aus)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vortrag mit Diskussion</li> <li><input type="checkbox"/> Impulsvortrag mit Diskussion</li> <li><input type="checkbox"/> Erfahrungsaustausch mit Diskussion</li> <li><input type="checkbox"/> Workshop-Charakter</li> <li><input type="checkbox"/> Produkt- / Dienstleistungspräsentation</li> </ul>
<p><b>Zielgruppe:</b> (Für wen ist das Webinar interessant? Wer sollte teilnehmen?)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalleiter/innen</li> <li>- Personalreferenten/innen</li> <li>- HR-Verantwortliche</li> <li>- Recruiter/innen</li> <li>- Leiter/innen bzw. Mitarbeiter/innen Personalmarketing</li> </ul>
<p><b>Ihre Referentinnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Christina Ausserwöger, Consultant und Expertin Social Media Recruiting</li> <li>• Andrea Ilk, BA, Expertin Online- und Social Media Marketing</li> </ul>
<p><b>Unternehmensprofil</b> (Fließtext, max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen. Bitte auch Ihr aktuelles Logo mitschicken)</p> <p>TRESCON Personalberatung aus Linz/OÖ bietet seinen Kunden topaktuelle und qualitativ hochwertige Dienstleistungen und Services rund um die Leistungsschwerpunkte Personalakquisition, Personalselektion, Personalservices, Active Sourcing, Unternehmensentwicklung einschließlich Personalentwicklung und Organisationsentwicklung. Wir agieren für unsere Kunden österreichweit und international.</p>
<p><b>Ansprechpartner, der in der Einladung stehen darf (optional):</b>  <b>Ansprechpartner:</b> Christina Ausserwöger  <b>Telefon:</b> 0043-732-73 83 41  <b>E-Mail:</b> linz@trescon.at  <b>Internet:</b> www.trescon.at</p>

**Ansprechpartner, für die Kommunikation zwischen Ihnen und HRnetworkx**  
**Ansprechpartner:** Christina Ausserwöger  
**Telefon:** 0043-732-73 83 41  
**E-Mail:** linz@trescon.at

### Ihr Vortrag darf zum Download auf HRnetworkx angeboten werden?

- Ja  
 Nein

### Ihr Logo bzw. Ihr Foto (bitte ideal als jpg mitsenden)

Das Bild sollte folgende Anforderungen erfüllen:

- Dateiformat: JPG, PNG, BMP oder GIF
- Größe: max. 5 MB
- Abmessungen: mind. **256x256** Pixel (B x H)
- Farbmodus: RGB (kein CMYK etc.)

### Welches Bild soll in der Eventvorschau zu sehen sein?

- Foto Referenten  
 Firmenlogo

### Technik-Check und Einweisung

#### **Ihr Wunsch: Termin/Uhrzeit?:** **Mittwoch, 8. April 2015, 9.00 Uhr**

Für die technische Einweisung im Webinar-Raum und um den Ablauf im Webinar abzustimmen, vereinbaren wir mit dem Referenten **ca. 7 Tage vor dem Webinar-Termin einen Online-Termin von ca. 30-45 Minuten**. Bitte kommen Sie hier auch gern **proaktiv** zur **Terminabstimmung** auf uns zu.

Wir arbeiten auf Citrix-Basis ( Go to Webinar). Bitte nehmen Sie hier **vorab einen Technikcheck** vor. Hier werden Ihre Systemvoraussetzungen getestet:

[http://support.citrixonline.com/de/Meeting/help\\_files/G2M050001?title=Testen+Sie+vor+der+Sitzung+Ihre+Verbindung%7D](http://support.citrixonline.com/de/Meeting/help_files/G2M050001?title=Testen+Sie+vor+der+Sitzung+Ihre+Verbindung%7D)

Detailinformationen:

[http://support.citrixonline.com/de/webinar/all\\_files/G2W010003](http://support.citrixonline.com/de/webinar/all_files/G2W010003)

### Wichtigster zeitlicher Ablauf

- Bitte übersenden Sie uns zu früh wir möglich Ihre Webinaragenda inkl. Foto/Logo
- Das Webinar wird dann zeitnah beworben
- Einige Tage vor dem Webinar führen wir mit Ihnen einen ca. 30-minütigen Technik-Check für die Einweisung und das Besprechen des Webinar-Ablaufs durch
- Die Präsentation, Umfragen, Backup-Fragen bitte für diesen Termin vorbereiten und bis dahin an [tjalf.nienaber@networx.info](mailto:tjalf.nienaber@networx.info) mailen

**Haben Sie noch Fragen? Dann rufen Sie mich bitte an oder senden mir eine E-Mail.**

Tjalf Nienaber  
Telefon: +49 421 3466188-0  
[tjalf.nienaber@networx.info](mailto:tjalf.nienaber@networx.info)

## **Tipps & Tricks für Webinare**

### **Live und interaktiv**

- Fordern Sie bereits im Webinar Reaktionen vom Publikum und binden Sie z.B. Schätzfragen ein, die von den Teilnehmern kurz im Chat beantwortet werden können
- Binden Sie 1-3 formale Umfragen mit ein, die die Teilnehmer per Multiple-Choice beantworten. Die Ergebnisse können Sie in Ihren Vortrag integrieren
- Der Moderator übernimmt es gern, die Fragen der Teilnehmer, die im Chat auflaufen, zu sammeln und stellvertretend in den Fragerunden zu stellen. Dies sorgt für einen (indirekten) Dialog mit den Teilnehmern und sorgt für eine lebendige Atmosphäre im Webinar
- Planen Sie nach ca. 10 Minuten mit ein, die ersten Fragen zu beantworten und eine weitere Runde am Ende des Vortrages
- Um Fragen der Teilnehmer explizit einzufordern, eignet sich beispielsweise eine zusätzliche Folie, auf der die Aufforderung an die Teilnehmer steht, ihre Fragen im Chat zu stellen

### **Tipps für Ihre Präsentation**

- Planen Sie alle 3-5 Minuten ein Highlight ein (nur so stellen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer sicher). Highlights können sein ein Ranking, ein Quiz, konkrete Tipps, eine berührende oder verblüffende Geschichte, Paradoxien, usw.
- Bringen Sie Abwechslung in Ihren Vortrag, z.B. indem Sie alle 1-2 Minuten eine neue Folie aufrufen
- Formulieren Sie ein klares Ziel (z.B. Am Ende dieses Webinars sollen die Teilnehmer etwas bestimmtes tun oder können) und bauen Sie Ihren Vortrag darauf auf

- Erarbeiten Sie eine klare Struktur und bauen Sie Strukturfolien ein, damit Sie und die Teilnehmer stets wissen, wo Sie sich befinden
- Überfrachten Sie Ihre PowerPoint-Präsentation nicht mit zu viel Text und Worthülsen, arbeiten Sie mit Bildern und Grafiken, die das Gesprochene unterstreichen
- Konzentrieren Sie sich auf wenige Kernbotschaften
- Achten Sie auf einen guten Abschluss, denn dieser bleibt den Teilnehmern in Erinnerung (z.B. die zentrale These als Appell wiederholen, Nutzenargumente zusammenfassen, Highlight)

### **Kleiner Exkurs für eine erfolgreiche Präsentation: Lymbisches Kommunikationssystem**

- Verbindung von Neurowissenschaft (wie wir fühlen, entscheiden, denken) und Rhetorik
- 4 unterschiedliche somatische Marker entscheiden, ob wir einer Botschaft gegenüber positiv oder negativ gegenüberstehen. Alle Typen sollten in einer Präsentation berücksichtigt werden:
- Gewinn: logischer und nüchterner Sprachstil, Zahlen, Daten, Fakten Kernbotschaft z.B. lukrativ
- Sicherheit: strukturierter, bodenständiger Sprachstil Kernbotschaft z.B. bewährt
- Bindung: gefühlvoller, persönlicher, warmer und lebendiger Sprachstil Kernbotschaft z.B. menschlich (v.a. Frauen können diesem Typus zugeordnet werden)
- Entdeckung: experimenteller, origineller, außergewöhnlicher Sprachstil

### **Zum Ton**

- Als Referent schalten Sie sich per Telefonkonferenz oder VoIP zu
- Die Teilnehmer haben die Wahl, ob sie den Ton per Lautsprecher oder Kopfhörer direkt aus dem Rechner empfangen wollen oder per Telefon
- Achten Sie auf Ihre Stimme! Die Teilnehmer haben Sie direkt am Ohr, da sind plötzliche laute Geräusche oder starke stimmliche Schwankungen sehr unangenehm
- Achten Sie auf eine ruhige Umgebung: Die Teilnehmer können häufig alles hören, was

im Raum passiert