

## Verbessern Sie Ihre Webinare



*„Dies ist die downloadbare CSV Datei, nur für edudip. Pro Mitglieder verfügbar“*

### Auswertung von Informationen über Ihre Teilnehmer auf edudip zur Verbesserung Ihrer Webinare

Heutzutage werden wir überflutet mit Daten, die wir organisieren müssen. Dabei ist es hilfreich zu lernen, wie wir diese Informationen erfassen und sie in gut verständliche Grafiken umwandeln können, um unsere tägliche Arbeit zu erleichtern und effizienter zu gestalten.

In diesem Dokument soll es daher darum gehen, wie Sie Ihre Webinare mithilfe der Informationen über Ihre Teilnehmer verbessern. Mitglieder mit einem **edudip.Pro** Paket finden eine CSV Datei mit extra Informationen über Ihre Teilnehmer zum downloaden unter der Teilnehmerliste auf jeder Eventseite.

Wie können Sie nun die Daten aus der Datei auslesen, um das Verhalten Ihrer Teilnehmer besser zu verstehen? Mithilfe der CSV Datei können Sie Grafiken und Statistiken erstellen, die Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeit als Trainer auf der Plattform zu verbessern.

Wie können Ihnen die Teilnehmerstatistiken aus den Webinaren auf edudip bei diesem Prozess helfen? Aufgrund der Auswertung des Verhaltens unserer Teilnehmer können wir unter anderem unsere Folien und Präsentationen, unsere Begrüßung und Verabschiedung verändern. Die benötigten Daten für eine solche Analyse werden ihnen von edudip bereit gestellt.

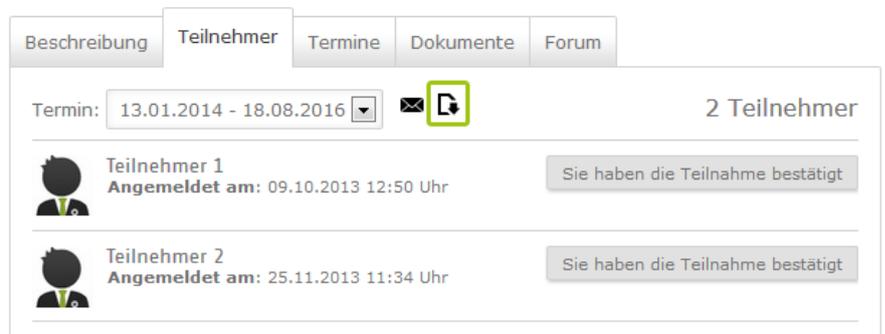
Im Folgenden werden wir Ihnen erklären, wie Sie die Daten aus der CSV Datei so in Spalten anordnen können, um anschließend verschiedene Grafiken zu erstellen, die Ihnen dabei helfen zu verstehen, was genau in Ihren Webinaren

passiert.

Wir werden Ihnen dazu „Step-by-step“ erklären, wie Sie vorgehen müssen und Ihnen mithilfe von Bildern ein paar Beispiele geben. Für weitere Informationen kontaktieren Sie [support@edudip.com](mailto:support@edudip.com), wir helfen Ihnen gerne weiter.

## Schritt 1:

Zunächst laden wir die CSV Datei herunter. Den Button dazu finden Sie unter Ihrer Teilnehmerliste von jedem Termin eines jeden Webinars, es sei denn, dass es keine Anmeldungen gab. Der Download der Datei ist verfügbar unabhängig davon, ob Ihre Teilnehmer sich über edudip registriert haben, oder ob sie über einen Direktlink Zugang zum Raum erhalten haben.



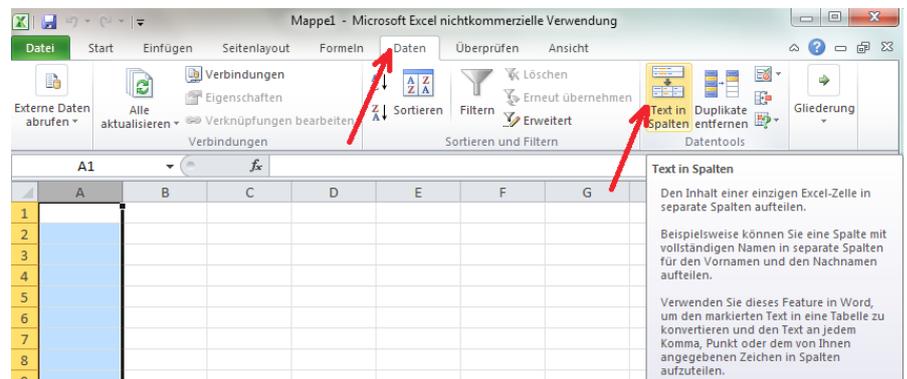
Beschreibung	Teilnehmer	Termine	Dokumente	Forum
Termin:		13.01.2014 - 18.08.2016		2 Teilnehmer
	Teilnehmer 1 Angemeldet am: 09.10.2013 12:50 Uhr	Sie haben die Teilnahme bestätigt		
	Teilnehmer 2 Angemeldet am: 25.11.2013 11:34 Uhr	Sie haben die Teilnahme bestätigt		

\* In diesem Bild sehen Sie den Button zum CSV Download

Wenn Sie Microsoft Office Excel nutzen, finden Sie nach dem Öffnen der Datei alle Informationen über Ihre Teilnehmer in einer einzigen Daten-Spalte zusammengefasst. In diesem Fall müssen Sie die Daten trennen und in verschiedenen Spalten anordnen. Nutzer von LibreOffice und OpenOffice werden beim Öffnen der Datei vom Programm gefragt, wie Sie die Spalten trennen möchten. Durch das Klicken auf „Weiter“ macht das Programm diesen Schritt direkt für Sie und erspart Ihnen die Arbeit.

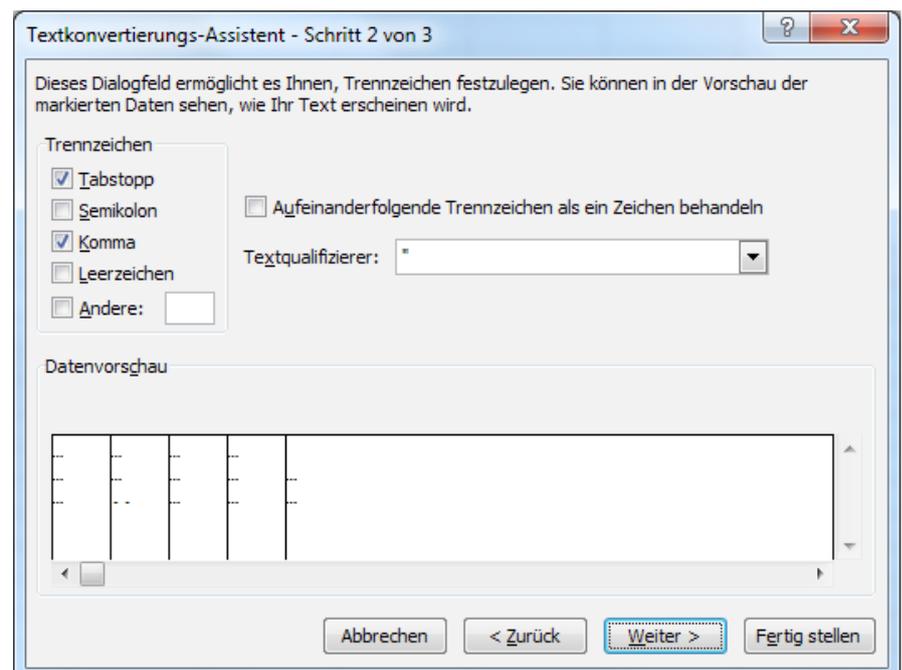
## Schritt 2:

Wie trennt man nun die Daten in verschiedene Spalten in Microsoft Excel? Wie wir im folgenden Bild sehen können, geht man nach dem Öffnen der Datei einfach auf die Registerkarte „Daten“ in der Kopfzeile und klickt auf „Text in Spalten“.

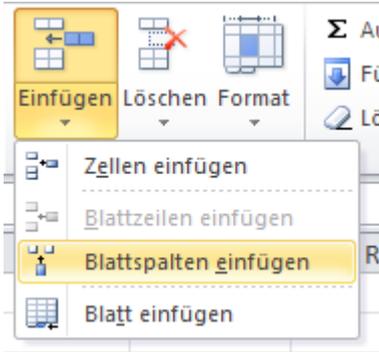


\* Hier sehen Sie den „Text in Spalten“-Button im „Daten“-Tab

Danach erscheint ein Dialog in einem Fenster, in dem man im zweiten Schritt Trennzeichen festlegen kann. Wählen Sie hier das „Komma“ aus und klicken auf „Fertig stellen“.



### Schritt 3:



„Dieses Bild zeigt den „Einfügen“-Bereich für das Einfügen von Spalten und Reihen“

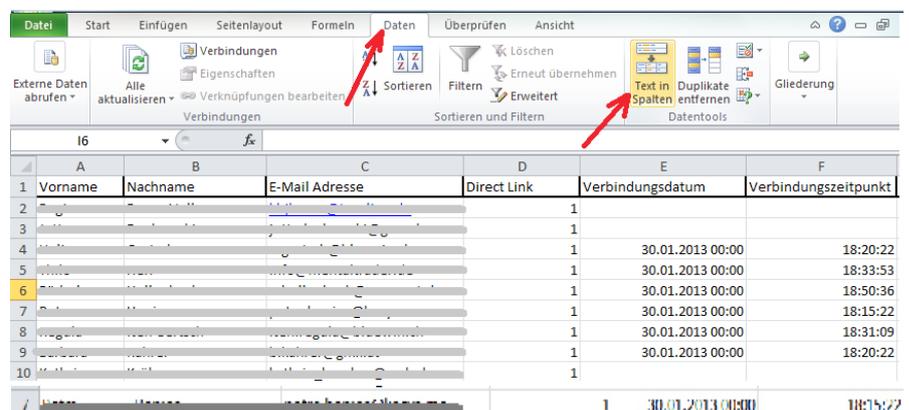
Nachdem wir alle Daten getrennt und in verschiedenen Spalten angeordnet haben, müssen wir noch einige Spalten hinzufügen, in die im Folgenden weitere Daten eingefügt werden. Die erste zusätzliche Spalte fügen wir nach der Spalte „E-Mail Adresse“ hinzu, eine weitere nach der Spalte „Verbindungszeit“.

Im nächsten Bild kann man sehen, wie zusätzliche Spalten eingefügt werden können. Wählen Sie dazu zunächst die Spalte aus, die neben der neuen Spalte stehen soll. In unserem Fall sind dies nun die Spalten „E-Mail Adresse“ und „Verbindungszeitpunkt“. Nach dem Auswählen einer dieser Spalten klicken Sie auf „Einfügen“ und „Blattspalten einfügen“. Wiederholen Sie den Vorgang für die andere Spalte.

### Schritt 4:

Wozu brauchen wir eigentlich noch eine Spalte nach „Verbindungszeit“? Wir möchten die Verbindungszeit unterteilen in „Verbindungszeitpunkt“ und „Verbindungsdatum“, daher brauchen wir zwei Spalten für diese Daten. Für diesen Vorgang wählen wir die Spalte aus und trennen die Daten, wie in Schritt 1 beschrieben.

Im folgenden Bild sieht man, wie die Informationen nun in zwei verschiedene Spalten aufgeteilt sind.



	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Direct Link	Verbindungsdatum	Verbindungszeitpunkt
2				1		
3				1		
4				1	30.01.2013 00:00	18:20:22
5				1	30.01.2013 00:00	18:33:53
6				1	30.01.2013 00:00	18:50:36
7				1	30.01.2013 00:00	18:15:22
8				1	30.01.2013 00:00	18:31:09
9				1	30.01.2013 00:00	18:20:22
10				1		

\* Die Informationen sind in die Spalten „Verbindungszeitpunkt“ und „Verbindungsdatum“ aufgeteilt

## Schritt 5:

Nun benennen wir die letzte leere Spalte, die sich neben „Anwesenheitsdauer“ befindet, als „Teilnehmer“-Spalte. Die leere Spalte neben „E-Mail Adresse“ nennen wir „Direktlink“.

Die „Direktlink“-Spalte soll uns anzeigen, welche Teilnehmer in den Raum mithilfe eines Direktlinks gekommen sind. Unter „Teilnehmer“ finden wir alle Teilnehmer, die tatsächlich am Webinar teilgenommen haben. Dafür setzen wir als minimale Anwesenheitsdauer im virtuellen Seminarraum 15 Minuten fest (siehe Schritt 7). So wird jeder Teilnehmer, der mindestens 15 Minuten im Raum war als „echter“ Teilnehmer gezählt.

## Schritt 6:

Kommen wir nun zu den Formeln, um jede Spalte für die Darstellung in einer Grafik vorzubereiten. In der vierten Spalte („Direktlink“) nutzen wir die Formeln „WENN“ und „ISTTEXT“. Mithilfe dieser Formeln soll für jeden Teilnehmer angezeigt werden, ob dieser den Raum mit einem Direktlink betreten hat oder nicht. Hat er einen Direktlink genutzt, steht in der Spalte eine „0“; wenn die Person sich regulär über edudip registriert hat, steht dort eine „1“.

Dazu fügen wir diese Formel in die erste leere Zelle dieser Spalte ein, und ziehen Sie dann (beginnend in der Ecke der Box) bis zum Ende der Liste.

Die hier genutzte Formel lautet: =WENN(ISTTEXT(C2), 1, 0)

\* C2 verweist auf die „E-Mail Adresse“-Spalte und die 2. Zelle.

Am Ende der Spalte müssen wir noch zwei weitere Formeln hinzufügen; die eine ist die Gesamtanzahl von „1“ (alle angemeldeten Teilnehmer), die andere ist die Gesamtanzahl von „0“ (alle Teilnehmer über Direktlinks).

Die Formel für (1) ist: = ZÄHLENWENN (D2:D38, 1)

Die Formel für (0) ist: = ZÄHLENWENN (D2:D38, 0)

### Verwendete Formeln:

= WENN (ISTTEXT (C2); 1; 0)

= ZÄHLENWENN (D2:D38; 1)

= ZÄHLENWENN (D2:D38; 0)

\*D2:D38 verweist auf die „Direktlink“-Spalte; zusammen gezählt werden alle Zelle von der 2. bis zur letzten, in diesem Fall ist D38 die letzte

A	B	C	D	E
Vorname	Nachname	E-Mail Adresse	Direktlink	Verbindungsdatum
...	...	...	1	
...	...	...	1	
...	...	...	1	30.01.2013 00:00
...	...	...	1	30.01.2013 00:00
...	...	...	1	30.01.2013 00:00
...	...	...	1	30.01.2013 00:00
...	...	...	1	30.01.2013 00:00
			20	Angemeldete Teilnehmer
			17	Direktlink Teilnehmer

\* Dieses Bild zeigt Ihnen, wie Ihre Tabelle in Schritt 6 aussehen sollte

Um die Analyse dieser Spalte abzuschließen erstellen wir ein Kreisdiagramm mit zwei verschiedenen Summen. Dazu markieren wir beide Summen und wählen danach unter „Einfügen“ ein Kreisdiagramm aus. Hier sehen Sie ein Beispiel:



### Schritt 7:

Zuvor haben wir bereits die Spalte „Teilnehmer“ benannt, nun wollen wir mit den Daten daraus arbeiten. Dafür benutzen wir eine „WENN“ Formel, um zu sehen, wie viele Personen das gesamte bzw. den größten Teil des Webinars im Raum geblieben sind. Wie zuvor schon erwähnt werden wir dazu die Teilnehmer in zwei Gruppen aufteilen: eine Gruppe

enthält alle Personen, die länger als 15 Minuten im Seminarraum waren und die andere Gruppe macht den Rest aus.

Die weiteren Schritte ähneln dem Vorgehen in der „Direktlink“-Spalte: Wir fügen in der ersten leeren Zelle der Spalte die folgende Formel hinzu und ziehen sie bis zum Ende der Teilnehmerliste.

Die benötigte Formel: = WENN (G2> = 0.01041666, 1, 0)

*\*G2 verweist auf die Spalte „Anwesenheitsdauer“ und die Zahl 0.01041666 bezeichnet 15 Minuten in Excel*

Wie zuvor fügen wir anschließend an das Ende der Spalte zwei Formeln hinzu, um die Summe von „1“ (Teilnehmer, die mehr als 15 Minuten im Webinar waren) und die Summe von „0“ (Teilnehmer, die weniger als 15 Minuten im Webinar waren).

Verwendete Formeln:

```
=WENN(G2>=0,01041666;1;0)
```

```
=ZÄHLENWENN(H2:H38;1)
```

```
=ZÄHLENWENN(H2:H38;0)
```

Die Formel für(1) lautet: = ZÄHLENWENN (H2:H38, 1)

Die Formel für (0) lautet: = ZÄHLENWENN (H2:H38, 0)

*\*H2:H38 verweist auf die „Direktlink“-Spalte; zusammen gezählt werden alle Zellen von der 2. bis zur letzten; in diesem Fall ist H38 die letzte Zelle.*

## Schritt 8:

Dieser Schritt ist eng verbunden mit Schritt 7. Wir müssen hier noch eine Formel einsetzen, um anschließend alle Ergebnisse unserer Analyse in Grafiken darstellen zu können.

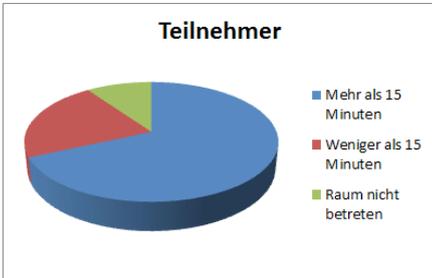
Um einen vollständigen Graphen mit den Informationen aus dem vorherigen Schritt zu machen, müssen wir weitere Daten aus der Spalte „Anwesenheitsdauer“ miteinbeziehen.

Dazu ergänzen wir am Ende der Spalte „Anwesenheitsdauer“ die Formel „Count blank“. Das Ergebnis dieser Zelle gibt uns Aufschluss darüber, wie viele leere Zellen es in dieser Spalte gibt. Eine leere Zelle bedeutet in diesem Fall, dass die entsprechende Person den Seminarraum niemals betreten hat.

Hier nutzen wir die "Anzahlleerezellen" Formel, um alle leeren Zellen der Spalte zu zählen.

Die Formel ist:

```
=ANZAHLLEEREZELLEN(G2:G38)
```



„Das Kreisdiagramm aller Teilnehmer mit Prozentangaben“

Die Formel hierfür ist: = ANZAHLLEEREZELLEN (G2: G38)

\* G2 und G38 verweisen wieder auf die Zellen, in der die Liste beginnt und endet.

Jetzt fügen wir diese Information an das Ende der letzten Spalte „Teilnehmer“ ein, unter die Zellen mit den Summen von Teilnehmern mit mehr oder weniger als 15 Minuten Anwesenheitsdauer im Raum.

Aus diesen drei Informationen können wir nun ein Kreisdiagramm erstellen, indem wir alle drei Zellen auswählen und wie in Schritt 6 das Diagramm erzeugen.

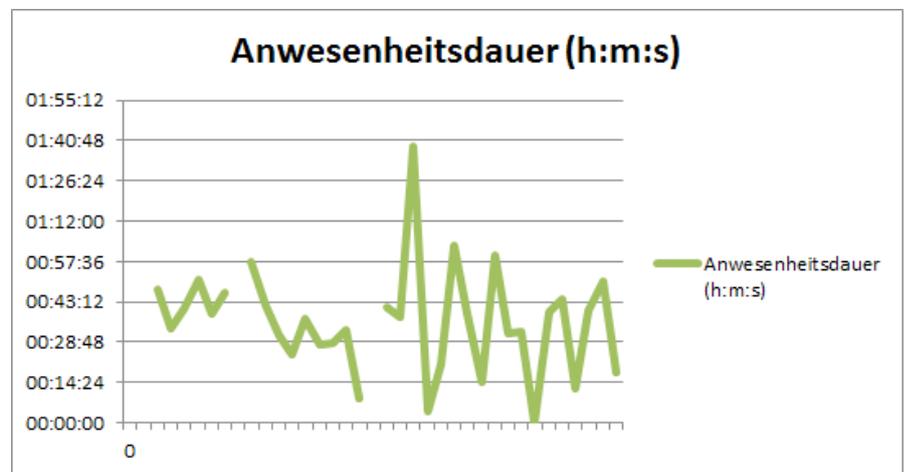
F	G	H	I	J
Verbindungszeitpunkt	Anwesenheitsdauer (h:m:s)	Teilnehmer		
		0		
		0		
18:20:22	00:47:40	1		
18:33:53	00:34:00	1		
18:50:36	00:40:40	1		
18:15:22	00:51:20	1		
18:31:09	00:38:40	1		
18:28:46	00:40:20	1		
18:35:24	00:50:20	1		
18:54:23	00:18:20	1		
		4	28	Mehr als 15 Minuten
			9	Weniger als 15 Minuten
			4	Raum nicht betreten

### Schritt 9:

Wir haben es fast geschafft! Alle Formeln haben uns bereits nützliche Ergebnisse erbracht, nun werden wir nur noch zwei weitere Grafiken hinzufügen, um alle Ergebnisse besser auf einen Blick sehen zu können.

Lassen Sie uns zunächst einen Graphen mit der Anwesenheitsdauer erstellen. Damit können wir die durchschnittliche Anwesenheitsdauer unserer Teilnehmer in unserem Webinar sehen. In unserem Beispiel im Bild unten sehen Sie, dass die meisten unserer Teilnehmer zwischen 43 und 57 Minuten im Seminarraum anwesend waren. Zudem zeigt uns das Bild, dass wir viele Teilnehmer in den ersten 15 Minuten verloren haben.

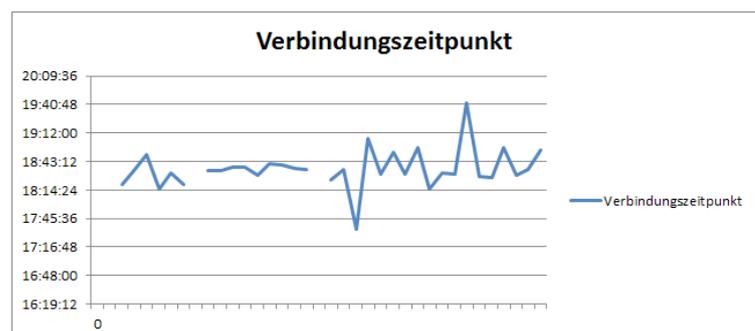
Daraus können wir zum Beispiel schließen, dass es sehr wichtig ist, Teilnehmer direkt zu Beginn des Seminars zu begeistern und vom eigenen Webinar zu überzeugen. Eine mögliche Konsequenz könnte sein, die Begrüßung und Einleitung des Webinars zu überdenken und Veränderungen durch weitere Analysen von Statistiken der nächsten Webinare auf ihre Effizienz zu überprüfen.



\* Dies ist die Kurve, die die „Anwesenheitsdauer“ zeigt

Zum Schluss erstellen wir noch einen letzten Graphen, der uns zeigen soll, ob unsere Teilnehmer pünktlich sind oder nicht. Wenn ein Trainer nicht pünktlich ist kann dies beispielsweise auch schon ein Grund für die vielen verlorenen Teilnehmer zu Beginn des Webinars sein.

Im folgenden Graphen von einem Webinar, das um 18:30 Uhr startete, sehen wir, dass etwa die Hälfte der Teilnehmer den Raum frühzeitig betreten hat und die andere Hälfte ungefähr 5-10 Minuten später.



Aus allen Grafiken können wir abschließend ein Fazit ziehen, um unsere Webinare zu verbessern. Wenn Sie die erklärten Analysetechniken bei all Ihren Webinaren anwenden, können Sie viele Zusammenhänge und Unterschiede erkennen und sich für die Zukunft Veränderungen vornehmen.

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Handbuch gefällt und dass Sie einige Tipps nutzen können, um Ihre Webinare zu verbessern.

Viel Erfolg!

**Ihr edudip team**

**Rocío Chacón**

**Management Webinare  
edudip GmbH**