

Cum să organizezi un webinar

scurt ghid dezvoltat de TechSoup Europe,
tradus de către Asociația Techsoup

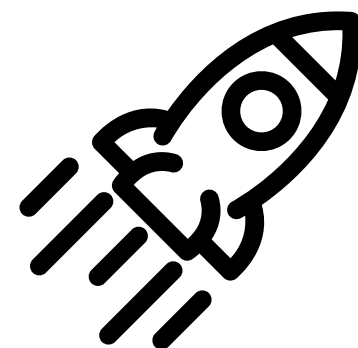
ASOCIAȚIA
techsoup

techsoup
EUROPE

Cum te poate ajuta acest ghid?

Din ce în ce mai mult conținut și materiale educaționale sunt diseminate online, așa că am adunat câteva sfaturi și trucuri de bază pentru cei care doresc să înceapă să organizeze webinarii.

Organizarea de webinarii nu este o știință exactă, dar sunt câteva reguli care trebuie urmate pentru ca, atât organizatorii, cât și participanții, să aibă o experiență plăcută.



Actori implicați

Prezentator

persoana care susține webinarul (expert, specialist care își împărtășește abilitățile / cunoștințele)

Facilitator

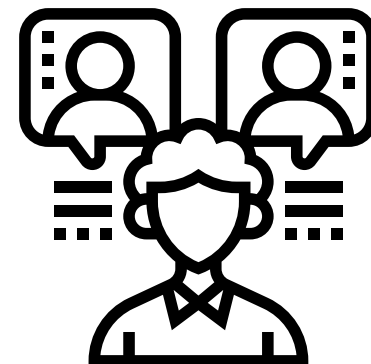
responsabil de organizarea și derularea webinarului; stabilește agenda și formatul webinarului; face introducerea, urmărește timpul și moderează sesiunea de întrebări și răspunsuri

Co-facilitator

opțional, dar foarte util. Responsabil cu monitorizarea și animarea secțiunii de chat / întrebări și răspunsuri pe parcursul webinarului

Magician comunicare

pregătește planul de comunicare și materialele pentru rețelele de socializare (acesta poate fi, desigur, aceeași persoană ca facilitatorul)



Înainte de orice

Alegeți **software-ul** pe care doriți să-l folosiți.

Există foarte multe opțiuni disponibile pe piață. Majoritatea necesită o taxă.

De exemplu, noi la TechSoup folosim **Zoom Webinars**, **GlobalMeet**, **Cisco WebEx**.

Diferențele dintre platforme nu sunt semnificative, așa că alegeți-o pe cea care are cele mai multe recomandări sau una pe care ați văzut-o în cadrul unui webinar la care ați participat și v-a plăcut. În cazul în care sunteți la început, puteți face și prin întâlniri obișnuite (pe Zoom, spre exemplu).

Dacă sunteți un ONG, puteți să consultați site-ul **www.techsoup.ro** pentru opțiuni de platforme care oferă reduceri speciale.

Țineți minte:
conținutul este
mai important
decât platforma de
webinarii aleasă

4 săptămâni înainte

Cine este implicat:
Facilitator
Prezentator

Facilitatorul trimite un email inițial către Prezentator(i): 
un rezumat al scenariului pentru webinar

Obiectivele

webinarului (3 lucruri cu care vrei să rămână participanții)

Divizarea rolurilor

(cine este responsabil pentru ce)

Durata webinarului (formatul ideal este de **3+40+15**:

3 minute introducere de către Facilitator

+ 40 minute prezentare + 15 minute sesiune întrebări și răspunsuri

Elemente interactive

(este important să vă asigurați că aveți sondaje, chestionare

sau alte elemente interactive similare pe tot parcursul webinarului, altfel riscați să aveți un format unilateral).

Perioadă de pregătire

(de exemplu, recapitulați scenariul webinarului și testați platforma cu 2-3 zile înainte cu Prezentatorul dacă acesta nu are experiență în webinarii)

Data și ora:

pot fi complicat de ales, depinde foarte mult de subiectul webinarului, dar la mijlocul zilei / ora prânzului este, de obicei, timpul cel mai potrivit pentru un webinar

Min. 3 săptămâni înainte

Cine este implicat:
Facilitator
Prezentator
Magician comunicare

Facilitatorul solicită Prezentatorului o **descriere a webinarului** (cu un titlu atrăgător!) - care trebuie stabilită cu cel puțin 2 săptămâni înainte de webinar. Nu trebuie să fie lungă, dar este bine să conțină:

- Descriere generală (max. 1 paragraf)
- Pentru cine este webinarul? (audiența vizată)
- Concluzii principale pentru participanți

Facilitatorul cere de la Prezentator și o **biografie** (scurtă!) și o **poză de profil** (cu minim 2 săptămâni înaintea webinarului)

Magicianul în comunicare creează un eveniment pe rețelele de socializare și invită participanți (ideal cu 2 săptămâni înainte de webinar)

Este întotdeauna bine să utilizați un sistem de **înregistrare** (dacă este posibil, majoritatea platformelor pentru webinarii îl oferă automat)

Facilitatorul programează **memento-uri** pentru persoanele înscrise la webinar (formatul care funcționează cel mai bine și nu încarcă inbox-urile participanților: cu o săptămână înainte + cu 1 oră înainte de webinar - majoritatea platformelor pentru webinarii oferă această funcționalitate)

Min. 2-3 săptămâni înainte

Cine este implicat:
 Facilitator
 Magician comunicare

Promovare!

Magicianul în comunicare (în mod ideal) sau **Facilitatorul** creează un plan de promovare care include diferite canale de rețele de socializare, un eveniment pe Facebook, chiar și un newsletter

→ implicați Prezentatorul în activitățile promoționale (invitați-l să disemeze informațiile în rețelele lor)

→ aveți în vedere crearea de parteneriate promoționale cu rețelele pe care le cunoașteți sau cu persoanele cu mulți urmăritori (pentru a maximiza eforturile promoționale)

Folosiți **formate creative** :

- video cu prezentare,
- GIF-uri, etc.

Dacă pregătiți o serie de webinarii, creați o pagină cu informații despre toate webinarile (realizată în mod ideal de către specialistul în comunicare)



2-3 zile înainte

Cine este implicat:

Facilitator

Co-facilitator

Prezentator

Magician comunicare

Facilitatorul & Co-facilitatorul & Prezentatorul fac o **probă tehnică** (în primul rând pentru ca Prezentatorul să se obișnuiască cu software-ul folosit pentru a se concentra pe ceea ce este important - prezentarea sa):

- de făcut în același interval de timp cu webinarul propriu-zis (astfel încât să știți care vor fi iluminatul și zgomotele în acea perioadă)
- verificați conexiunea la internet și sunetul (și căștile, dacă le veți folosi)
- verificați partajarea ecranului ("share screen") - parcurgeți prezentarea (vedeți dacă funcționează videoclipurile / animațiile)
- verificați că merg sondajele / chestionarele

Prezentatorul are prezentarea și împărtășește ecranul său cu restul participanților, dar **trimite o copie** și facilitatorului - în caz de probleme tehnice (prezentarea trebuie trimisă cu cel puțin 1 zi înainte)

Verificarea luminii și fundalului (ideal ar fi un perete gol în spatele prezentatorului și al facilitatorului - orice tip de tablou, mobilier, etc. pot distra atenția)

Ziua webinarului

Cine este implicat:

Facilitator
Co-facilitator
Prezentator

Facilitatorul, Co-facilitatorul și Prezentatorul se conectează cu 30 de minute înainte de începerea webinarului

Toată lumea efectuează un test de sunet și de partajare a ecranului

Facilitatorul se asigură că participanții **sunt fără sunet**, nu pot vorbi (dacă nu se face "mute" automat)

Facilitatorul face introducerea:

- se prezintă pe sine și organizația din care face parte
- explică „de ce?” se întâmplă acest webinar (este o parte dintr-o serie? vor exista mai multe webinarii ca acesta?)
- vorbește pe scurt despre logistica webinarului (cât timp va dura, explică faptul că toată lumea este pe "mute" (nu pot vorbi) și va rămâne așa, reamintește că sesiunea de întrebări și răspunsuri va fi la sfârșit, dar încurajează participanții să pună în scris întrebări oricând în timpul webinarului;

reamintește participanților că va exista o înregistrare a webinarului și că vor primi un link cu aceasta în e-mailul de follow-up)

- introduce Prezentatorul

Ziua webinarului

Cine este implicat:

Facilitator

Co-facilitator

Facilitatorul își aduce aminte să **înregistreze** webinarul (utilizați Facebook Live sau YouTube, dacă este posibil)

Facilitatorul **urmărește timpul** (și se asigură că se începe la timp - mai ales atunci când webinarul este în timpul unei zile de muncă)

Co-facilitatorul **monitorizează** întrebările și discuțiile din fereastra de chat (pot fi monitorizate și de către facilitator)

Facilitatorul **citește întrebările** alese cu voce tare Prezentatorului în timpul sesiunii de întrebări și răspunsuri (face webinarul mai personal)

Facilitatorul mulțumește tuturor, le reamintește că vor primi toate linkurile în e-mailul de follow-up și îi invită să participe și la următoarele webinarii

După webinar

Cine este implicat:
Facilitator
Co-facilitator
Prezentator
Magician comunicare

Facilitatorul organizează o **întâlnire post-webinar** cu Prezentatorul (imediat după webinar, pentru a discuta: ce a mers bine, ce s-ar fi putut face diferit, etc.)

Facilitatorul / Magicianul în comunicare încarcă **înregistrarea** webinarului online (de văzut dacă există o opțiune de adăugare automată a subtitrării la înregistrare - crește gradul de accesibilitate)

Facilitatorul / Magicianul în comunicare trimite după webinar un **e-mail** participanților și tuturor celor care s-au înscris cu:

- link cu înregistrarea webinarului
- link cu prezentarea (dacă este publică)
- link către un formular scurt de evaluare (maxim 3 întrebări)
- detalii despre ce webinarii urmează
- toate rețelele de socializare pe care doriți să le urmeze participanții

Facilitatorul / Magicianul în comunicare verifică **statisticile** despre înscrieri și analizează interacțiunile pe rețelele de socializare (cele de bază sunt suficiente: câți s-au înscris, câți au participat + vizibilitatea pe rețelele de socializare)

**Echipe
începe să planifice
următorul webinar!**

Înainte de orice

- Primul e-mail către Prezentator + o întâlnire pentru a stabili detalii
- Alege software-ul pentru webinar

4 săptămâni înainte

- Logistice:
 - Data & ora webinarului
 - Obiective
 - Împărțire sarcini
 - Formatul webinarului

min. 3 săptămâni înainte

- Obține descrierea webinarului, biografia și fotografia de profil de la Prezentator
- Pregătește un plan de promovare
- Configurează înscrierea
- Setează memento-uri

min. 2-3 săptămâni înainte

- Începe promovarea (și nu te opri!)

2-3 zile înainte

- Verifică printr-un webinar de probă:
 - sunet
 - lumină
 - partajare ecran
 - video, animații

Ziua webinarului

- Conectează-te cu 30 de minute înainte
- Realizează un test de sunet și partajare ecran
- Livrează introducerea
- Înregistrează webinarul (transmite live dacă este posibil)
- Gestionează sesiunea de întrebări și răspunsuri

După

- Organizează o întâlnire după webinar cu echipa
- Încarcă înregistrarea
- Trimite e-mail după webinar (a doua zi după)
- Rezumă webinarul (strânge statistici)

Listă de verificare pentru Facilitator

**Pentru mai multe resurse,
urmărește-ne pe:**

asociatiatechsoup.ro



ASOCIAȚIA
techsoup

techsoup
EUROPE