

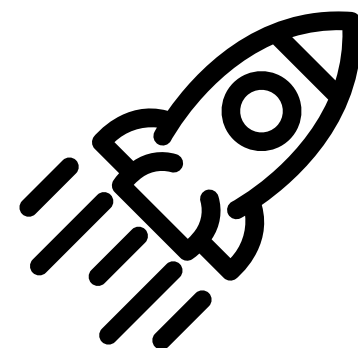
TechSoup
Europe rövid
útmutató
webinár
készítéséhez



Miért lehet hasznos ez az útmutató?

Egyre több oktatási anyag és tartalom kerül át az online térbe, ezért összegyűjtöttünk egy pár alapvető tippet és trükköt azoknak, akik belevágnának az online képzések készítésébe.

A webinarok létrehozása nem atomfizika, ha egy pár szabályt az elejétől kezdve betartunk, jobb minőségű anyagot hozhatunk létre, nagyobb élményt nyújtva mind a szervezőknek, mind a résztvevőknek.



Szereplők

Előadó

az az ember, aki prezentál a webináron (szakértő, specialista, aki megosztja tudását).

Facilitátor

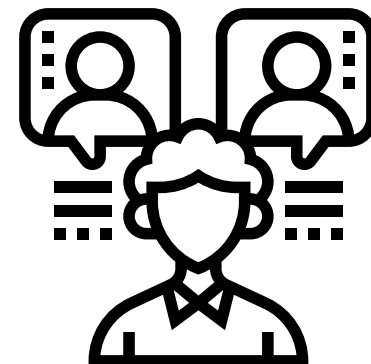
a webinár megszervezéséért és lebonyolításáért felel, ő állítja össze a programot és a webinár formáját, a webinár során pedig az ő feladata a résztvevők bemutatása, az időkeretek betartatása és a kérdések és válaszok levezetése.

Társ-facilitátor

opcionális, de nagyon hasznos szereplő. A chat/ Kérdezz-felelek figyeléséért és animálásáért felel a webinár során.

Komm. guru

elkészíti a kommunikációs tervet és a közösségi média anyagokat (ezeket a feladatokat természetesen végezheti a facilitátor is)





Mindenekelőtt

Válasszuk ki a szoftvert, amit használni szeretnénk.

Rengeteg különböző megoldás érhető el a piacon, a legtöbbszörnek van valamilyen díja, a **civiltech.hu**-n azonban kedvezményrel igényelhető közülük több is.

Mi a NIOK-nál például a **Zoomot** használjuk.

A platformok között nincs komoly különbség, nyugodtan válasszuk azt, amelyiken keresztül vettünk már részt webináron és szimpatikus volt.

Ne felejtjük el,
hogy **a lényeg
mindig a tartalom,**
a szoftver
másodlagos.

4 héttel a webinár előtt

Kit érint:
Facilitátor
Előadó

A facilitátor emailt küld az előadó(k)nak a következő  információkkal:

A webinár **céljai:** (3 olyan dolog, amit a résztvevők „magukkal visznek” majd a webinár után)

Szereposztás: ki, miért felelős

A webinár **hossza:** a 3+40+15 perces elosztás általában jól működik (3 perc bemutatkozás a facilitátortól, 40 perc prezentálás, majd 15 perc Q&A)

Interaktív elemek: mindenképpen legyenek szavazások, kvízek,

stb. a webinár alatt, különben nagyon egyoldalú marad.

Felkészülési időszak: menjünk végig a webináron 2-3 nappal előtte, ha az előadó nem gyakorlott a webinár tartásban, akkor még korábban.

Ezt egyeztessük az összes résztvevővel.

Dátum és idő: trükkös lehet, a webinár témájától is függ, de a nap közepe, ebédidő körül általában jó választás.



Legalább 3 héttel a webinar előtt

Kit érint:
Facilitátor
Előadó
Komm. guru

A facilitátor felkéri az előadót, hogy küldjön egy leírást a webinarról (egy figyelemfelkeltő címmel!) legalább 2 héttel a webinar időpontja előtt. Ez nem kell, hogy hosszú legyen, de jó, ha tartalmazza a következőket:

- Általános leírás (max. 1 bekezdés)
- Kiknek szól? (célcsoport)
- Fő mondanivalók

Ezen kívül a facilitátor egy rövid (!) **bemutakozást** és **fotót** is kér az előadótól, amelyeket szintén minimum a webinar előtt két héttel küldjön el.

A **kommunikációs guru** létrehoz egy közösségi média eseményt és meghívja a résztvevőket (legjobb, ha erre 2 héttel a webinar előtt kerül sor).

Érdemes valamilyen rendszert használni a regisztrációra (a legtöbb webinar platform magától felajánl ilyen).

A **facilitátor emlékeztetőket** állít be azoknak az embereknek, akik regisztráltak (ennek a legjobb formája, ami még nem spammeli szét a résztvevőket: 1 héttel előtte és 1 órával előtte – a legtöbb szoftver automatikusan így csinálja).

Legalább 2-3 héttel a webinar előtt

Kit érint:
Facilitátor
Komm. guru

Promózzunk!

A kommunikációs varázslónk (jó esetben) vagy a facilitátor készít egy promó tervet, amibe beletartozik a különböző közösségi média csatornák használata, egy Facebook esemény és egy hírlevél is.

→ vonjuk be az előadót is a promózásba (hívjuk meg és ossza meg ő is az infót a saját csatornáin)

→ gondolkodjunk el azon, hogy esetleg felkérünk olyan, általunk ismert csatornákat, akik sok követővel rendelkeznek, hogy legyenek a promó partnereink (így maximalizálhatjuk az eléréseinket)

Próbáljunk kreatív eszközöket használni!

→ videó az előadóval,
→ GIFek, stb.

Ha webinarok sorozatára készülünk, készítsünk egy landing page-et ahol megtalálhatók az egyes webinarok részletei (ideális esetben ezt kommunikációs szakember csinálja).



2-3 nappal a webinar előtt

Kit érint:
Facilitátor
Társ-facilitátor
Előadó
Komm. guru

A **facilitátor**, a **társ-facilitátor** és az **előadó főpróbát** tartanak (elsősorban azért, hogy az előadó kényelmesen érezze magát a szoftver használatakor és a lényegre tudjon koncentrálni – az előadására):

→ ezt csináljuk az igazi webinar idejében, hogy tudjuk, milyenek lesznek a fények és hangok

→ ellenőrizzük az internet kapcsolatot és a hangot (ha használunk headsetet, akkor azt is)

→ ellenőrizzük a képernyőmegosztást, menjünk végig a prezentáción (nézzük meg, hogy a videók, animációk jól működnek-e)

→ ellenőrizzük a szavazásokat, kvízeket

Az **előadó** mutatja a prezentációt és megosztja a képernyőjét a többi résztvevővel, de a Facilitátornak is **küld egy másolatot** arra az esetre, ha bármilyen technikai akadály merülne fel (legalább 1 nappal a webinar előtt küldje el.)

Fények és háttér ellenőrzés: lehetőleg üres fal legyen az előadó és a facilitátor mögött, ugyanis bármilyen kép, bútor stb. elvonhatja a figyelmet.



A webinár napján

Kit érint:
Facilitátor
Társ-facilitátor
Előadó

Facilitátor, társ-facilitátor és az előadó a webinár kezdete előtt 30 perccel lépjen belog in 30 minutes prior to the start of the webinar

Mindeki ellenőrzi a képet, hangot.

A facilitátor ellenőrzi, hogy a résztvevők némítva vannak-e.

Facilitátor elkezdi a bemutatkozást:

- bemutatkozik, bemutatja a szervezetet
- elmagyarázza, miért tartják a webinárt? (sorozat része? lesznek még hasonló webinárok?)
- röviden elmagyarázza a logisztikát (milyen hosszú lesz, némítva vannak-e a résztvevők, cset használata, hogyan lehet kérdezni, anyagokat elküldik-e majd, felvétel készül-e stb.)
- bemutatja az előadó(ka)t

A webinar napján

Kit érint:
Facilitátor
Társ-facilitátor

A **facilitátor** ne felejtse el **felvenni** a webinar-t (használhatunk Facebook Live-ot vagy YouTube streaminget is akár).

A **facilitátor** betartatja az időt (és nem felejt el időben elkezdni – főleg, ha munkanapon van a webinar).

A **társ-facilitátor** figyeli a kérdéseket és a chatet. (A facilitátor feladata is lehet

A **facilitátor** felolvassa a kiválasztott kérdéseket az előadónak a Q&A alatt (így személyesebb lesz).

A **facilitátor** megköszöni mindenkinek a részvételt és emlékeztet rá, hogy mindenki meg fogja kapni az összes linket a follow-up emailben, illetve meghív mindenkit a következő webinarra, ha lesz.

A webinar után

Kit érint:
Facilitátor
Társ-facilitátor
Előadó
Komm. guru

A **facilitátor** szervez egy kiértékelést az előadóval (akár egy hívás is lehet rögtön a webinar után: mi sikerült jól, mi mehetett volna jobban stb.).

A **facilitátor** vagy a **kommunikációs guru** feltölti a webinar felvételét az internetre (nézzük meg, hogy van-e lehetőség automatikusan leírást adni a felvételhez – ez javítja a használhatóságot.)

A **facilitátor** vagy a **kommunikációs guru** follow-up emailt küld a résztvevőknek a következőkkel:

- link a felvételhez
- link a prezentáció diákhoz (ha megosztjuk őket)
- link egy rövid (max. 3 kérdésből álló) kiértékelő formhoz
- infó arról, mi következik
- az összes közösségi média csatorna, amit szeretnénk, hogy a résztvevők kövessenek

A **facilitátor** vagy a **kommunikációs guru** ellenőrzi a regisztrációkat és a közösségi media számokat (elég az alapokat – hányan regisztráltak, hányan vettek részt + közösségi média elérés).

**A csapat
elkezdi
szervezni a
következő
webinart!**

Mindenekelőtt

- email az előadónak + hívás a részletek megbeszéléséhez
- szoftver kiválasztása

4 héttel előtte

- A következők kijelölése:
 - dátum és idő
 - célok
 - szereposztás
 - a webinar formátuma

legalább 3 héttel előtte

- beszerezni a webinar leírását, a bemutatkozást és a fotót az előadóról
- promo terv készítése
- regisztráció beállítása
- emlékeztetők beállítása

legalább 2-3 héttel előtte

- promóció elkezdése

2-3 nappal előtte

- Próba! Ellenőrizzük
 - hang
 - fények
 - megosztási lehetőségek
 - videók, animációk

A facilitátor checklistje

Aznap

- lépünk be 30 perccel korábban
- ellenőrizzük a hangot, képernyőmegosztást
- bemutatkozás
- vegyük fel a webinárt (streameljük, ha lehet)
- csináljunk Q&A részt

Utána

- szervezzünk kiértékelést a csapattal
- töltsük fel a felvételt
- küldjük ki follow-up emailt (másnap)
- foglaljuk össze a webinart (gyűjtsük össze a statisztikákat)

További tartalmakért kövess minket:

nonprofit.hu

techsoupeurope.org

