

# Hvordan lage et webinar

Håndbok



## Hva er et webinar?

Webinar - kort for webbasert seminar – kan være en presentasjon, en forelesning, workshop eller et seminar som blir overført over internett. En nøkkelegenskap ved et webinar er dets interaktive elementer – muligheten til å gi, motta og diskutere informasjon. Dette står i motsetning til en webcast, hvor informasjonsoverføringen er enveis og det ikke er samhandling mellom kursholder og publikum.

Et webinar egner seg best for korte akademiske diskusjoner om et gitt og avgrenset tema.

Det fungerer som en arena for profesjonell refleksjon, nettverksbygging og gir tilgang til å dele kunnskap. Webinaret kan ha en eller flere kursholdere, eller benytte intervju som form hvor møteleder intervjuer en fagperson.



## Velg ditt webinar-verktøy

De fleste nettbaserte møteverktøy har et webinar-alternativ, du må bare velge det alternativet som har kapasitet til antall deltakere du vil invitere. Test de ulike tilgjengelige verktøyene, og velg verktøyet med egenskapene og funksjonaliteten som passer best. Avhengig av hvilken form for webinar du vil presentere, kan du måtte trenge å bytte enkelt mellom talere eller å gjøre opptak av webinaret for å gjøre det tilgjengelig online senere.

**Teknisk utstyr for deltakeren:** pc, internettforbindelse, lyd

**Teknisk utstyr for arrangøren:** arrangøren trenger ikke mer avansert utstyr enn deltakerne, men det er selvsagt enda viktigere at internettforbindelsen, lyden og bildet er stabilt. Det anbefales at du bruker en fasttelefon for nettforbindelsen din i stedet for et trådløst nettverk. Ha en alternativ løsning hvis nettverksforbindelsen ikke fungerer.

Pass på at du har en god mikrofon som gjengir god og stabil lyd i webinaret.

Det anbefales også å ha ekstra kamera, ekstra hodetelefon osv. tilgjengelig.

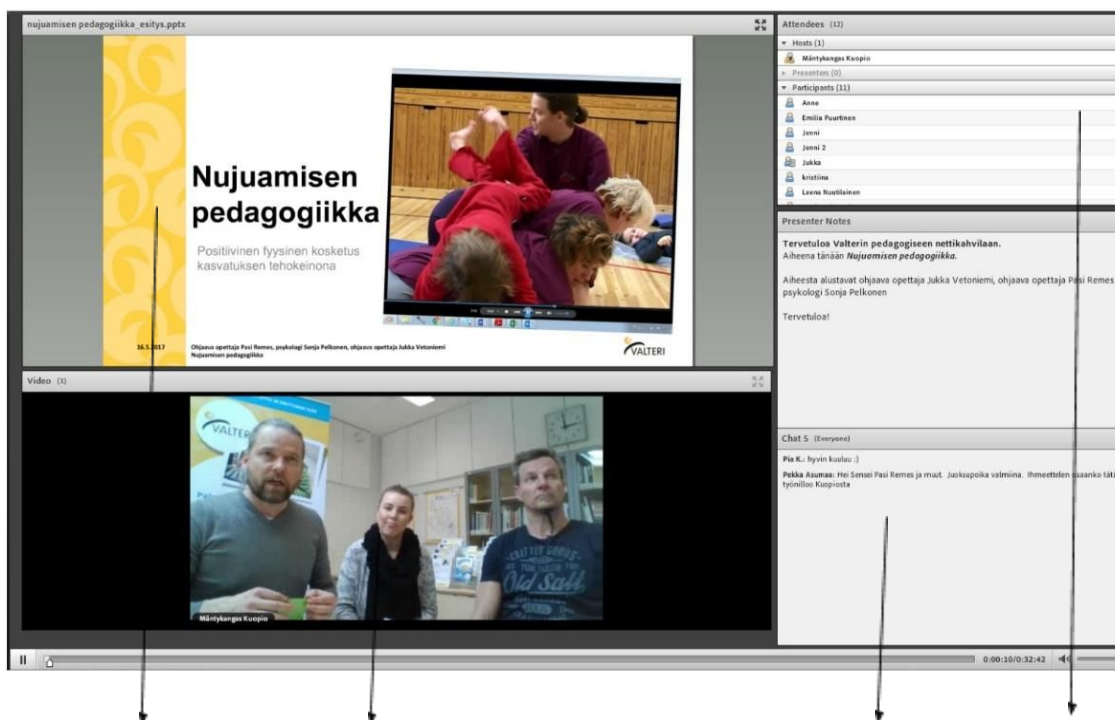
Det fins ulike programmer du kan bruke:

- Adobe Connect Pro
- GoToMeeting

- Google Hangouts (gratis)
- Skype (gratis)

Arrangøren må betale for å kunne bruke noen av disse, men de er gratis for deltakerne.

### Adobe Connect Pro



Presentasjonen

Foredragsholder(ne)

Live chat

Deltakerne

### Øv på å gjennomføre et webinar

Et webinar krever forberedelse.

Som arrangør er det forventet av deg at webinarret går greit. Det er ingen unnskyldninger for ikke å vite hvordan du bytter mellom høytalere, foretar en undersøkelse blant deltakerne eller gjør opptak av webinarret. Be noen kollegaer å hjelpe deg med å teste verktøyet flere ganger etter opplæring med leverandøren.

Et godt råd er å ikke bruke flere tekniske funksjoner enn nødvendig. Disse kan ta oppmerksomheten vekk fra innholdet i webinarret.

Det vil alltid dukke opp såkalte "tekniske problemer". Noen ganger vil de være tekniske og noen ganger vil de være menneskelige feil. Hvordan håndterer du tekniske problemer? Gjør grundige forberedelser. Sørg for at du har en person tilgjengelig som kan gi deg teknisk støtte. Hvis du bruker en helt ny møteplattform, kan du be om å få en person fra leverandøren til å være til stede også, slik at de kan gi teknisk støtte om det er nødvendig.

Pass på at alle foredragsholderne dine er kjent med webinarverktøyet.

### Planlegg presentasjonen din

Velg et klart og avgrenset tema, og bruk tid på å finne en engasjerende tilnærming til temaet. Husk at de beste online møtepresentasjonene er visuelle og engasjerende. Hvis du bruker PowerPoint, må du ikke fylle lysbilder bare med ord. Ta med bilder som er relevante for det du presenterer. Du kan også bruke video og til og med online spill, hvis det er hensiktsmessig, for å bringe liv til presentasjonen. Noen webinar-planleggere sender materiale til deltakerne før møtet. Lær å tenke kreativt, og webinaret ditt blir mer engasjerende.

Det er vanligvis tre hoveddeltakere i et webinar: verten, foredragsholderen og en teknisk assistent. Pass på at du har minst én person som hjelper / assisterer deg under webinaret.



### Pedagogiske råd for kursholdere

Kursholderen for et webinar har mye mindre fysisk spillerom enn kursholderen i et fysisk seminar. Man må beholde roen foran kamera og bør ikke bevege seg for mye. Ansikts- og små håndbevegelser fungerer greit. Du må også tenke på stemmebruk, og på lyd kvaliteten.

Det er viktig å være konsis og kortfattet, men det er enda viktigere å begrense tema og innhold. Hvis emnet er klart avgrenset, er det mulig å gå i dybden på innholdet.

Forbered deg grundig, legg en god dose energi i fremføringen – og vær deg selv. Se på et opptak av din egen presentasjon og lær fra den.

Under er noen populære webinar-formater:

	Beskrivelse	Fordeler	Ulemper
En taler	En enkelt person presenterer, demonstrerer og svarer på spørsmål fra deltakerne.	Færre personer å koordinere og lære opp i bruk av webinar-verktøyet.	Ingen variasjon i stemmer og perspektiver.
Intervju	Intervjueren stiller et sett med forhåndsbestemte spørsmål.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mer engasjerende å lytte til flere stemmer.</li> <li>• Det at intervjueren stiller ekspert(e) spørsmål oppmuntrer ofte deltakerne til å gjøre det samme.</li> </ul>	Flere personer som må koordineres og læres opp.
Styrt paneldiskusjon	Flere personer er online samtidig. En moderator fasiliterer diskusjonen.	Gir variasjon i stemmer og perspektiver.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flere personer som må koordineres og læres opp.</li> <li>• Det kan være utfordrende å hindre deltakerne fra å snakke i munnen på hverandre.</li> </ul>

Interaktiv	Publikum deltar aktivt i instruktørlede øvelser og styrte samtaler.	Hvis det er bra gjennomført, får deltakerne en større forståelse for temaet fordi de er engasjert i dialogen og øvelsene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan bare imøtekomme en liten gruppe.</li> <li>• Krever en veldig dyktig og erfaren fasilitator.</li> </ul>
------------	---	---	---

## Utvikle en agenda og invitasjon

Før du inviterer publikum må du planlegge webinarer nøye. Tenk gjennom hvor lenge webinarer skal vare, og hovedpunktene du ønsker å diskutere i den rekkefølgen du ønsker å diskutere dem. Du kan planlegge en økt med spørsmål og svar, siden deltakerne sannsynligvis har spørsmål ved slutten av presentasjonen din.

## Invitasjonen til webinarer kan

- Gi et utkast til agenda i invitasjonen – tema, mål, målgruppe, tid og sted.
- Inkludere en link som lar deltakerne koble på webinarer (muligens med innloggingsinformasjon).
- Inkludere informasjon om utstyr, software-versjoner og andre ting som er viktige for at deltakelsen skal bli teknisk vellykket.

Her er et par eksempler:

### God morgen

Som en del av Erasmus+-programmet inviterer Statped og «All Aboard» deg til å delta i et webinar med den ledende arbeidsfilosofien: hvordan støtte inkluderende opplæring. Målet er å finne fleksible modeller for å utvikle opplæringen av ansatte i kompetansesentre og skoler.

Webinarer vil fokusere på prosjektet «Vi sprenger grenser».  
– økt bevissthet om hva som tilbys i utdanningssystemet for barn og elever med alvorlige lærevansker og utviklingshemninger på Hop skole.

**Kursholder: Anita Sande**, prosjektleder og seniorrådgiver i Statped

**Les mer og registrer deg her**

### Du vil lære:

- Hvordan har ansattes holdninger endret seg?
- Samarbeid
- Hvordan har teknologien støttet dette?
- Hvordan har opplæringspraksis endret seg?

**Når:** 12. oktober kl. 14.00.

**Hvor:** på din PC, iPad/nettbrett eller mobil

**NB:** Webinarer er gratis. Et opptak av webinarer vil senere bli publisert på: <http://all-aboard-erasmus.eu/>

**En link til webinarer blir sendt ut 30 minutter før vi begynner.**

Hei Mike

Det er nå under en time til webinarret. Vi begynner kl. 14.00.

**Her er en link til webinarret**

### **Spørsmål og svar**

Etter webinarret blir det en økt med spørsmål og svar. Du kan skrive inn spørsmålene dine i chat-vinduet til webinarret.



## **Markedsføring av webinarret**

Send ut invitasjoner i god tid. Det kan være lurt å gjenta invitasjonen 2-3 dager før webinarret, og igjen samme dag som webinarret. Erfaring viser at deltakelse på et webinar ofte blir bestemt i øyeblikket. Mange kan ha notert webinarret i kalenderen, men hvis de ikke får en påminnelse kan det bli valgt bort for andre oppgaver den samme dagen.

Noen ganger ønsker arrangøren at deltakerne skal registrere seg på forhånd til webinarret. Det vil hjelpe arrangøren å få oversikt over hvor stor interessen er og hvem som ønsker å delta. Dette gir deg også muligheten til å sende ut en påminnelse noen timer før webinarret direkte til de registrerte deltakerne.

Det kan være verdt å bruke noe forberedelsestid til å hjelpe deltakerne å delta. En kort orientering på tavla, eller informasjon på forhånd som forklarer de ulike egenskapene kan være en god investering. I invitasjonen bør det oppfordres til å teste møterommet før webinarret

## **Ta opp webinarret**

Du kan gjøre et opptak av webinarret ditt. Den enkleste måten å publisere på er gjennom en web-link. (Vær oppmerksom på hvor lenge linken er tilgjengelig sånn at du ikke opplever at du ikke lenger har tilgang til websiden!) Opptaket kan også lagres som en mp3.

## **Oppfølging og tilbakemelding**

Som ved onlinemøter, er oppfølgingen av et webinar svært viktig. Minn deltakerne på hva som ble diskutert, gjennomfør en spørreundersøkelse for å få deres tanker om webinarret. Å lage en kort spørreundersøkelse kan være en god måte å lære og forbedre dine egne ferdigheter i å organisere webinarer. Noen av de kommersielle webinar-programmene har egne alternativer for evaluering. Questback kan også være et bra verktøy å bruke.

Hvis du planlegger et nytt webinar som kan være av interesse for deltakerne, sørg for å gi dem beskjed om når de kan forvente en invitasjon.



**Referanser:**

- How to Organize and Host a Webinar. Simple Tips for Organizing a Web Based Seminar  
<https://www.lifewire.com/how-to-organize-and-host-a-webinar-2377237>
- 10 Steps for Planning a Successful Webinar. Tips for organizing and producing webinars for your nonprofit, charity, or library  
<http://www.techsoup.org/support/articles-and-how-tos/10-steps-for-planning-a-successful-webinar>





