

Miten webinaari järjestetään

Käsikirja



Mikä on webinaari

Webinaari tulee sanoista web based seminar, verkkopohjainen seminaari. Webinaari tarkoittaa esitystä, luentoa tai työpajaa, joka välitetään internetin kautta. Keskeinen osa webinaaria on interaktiivisuus – mahdollisuus jakaa ja ottaa vastaan tietoa sekä keskustella. Tämä on vastakohtana webcastille, verkkolähetykselle, jossa tietoa jaetaan yksisuuntaisesti ja jossa ei ole mahdollisuutta vuorovaikutukselle esiintyjän ja yleisön kesken.

Webinaari sopii parhaiten lyhyisiin akateemisiin keskusteluihin, joissa on tietty aihe tai tema.

Webinaari toimii kohtauspaikkana ammatilliselle pohdinnalle ja verkostoitumiselle ja se tarjoaa mahdollisuuden jaettuun tietoon. Esiintyjä voi olla yksi tai useampia, ja webinaari voi olla myös haastattelun muodossa, jossa puheenjohtaja haastattelee ammattilaista.



Valitse ohjelma, jolla webinaari järjestetään

Useimmat verkkotapaamisiin sopivat ohjelmat soveltuvat myös webinaarin järjestämiseen. Ohjelma on valittava sen mukaan, paljonko osallistujia webinaariin tullaan kutsumaan. Kokeile eri ohjelmia ja valitse se, jonka toiminnot sopivat sinulle parhaiten. Riippuen järjestämästäsi webinaarista, saatat tarvita sellaisen ohjelman, jossa puheenvuoroja eri ihmisten välillä voidaan vaihtaa helposti, tai jossa pystyt tallentamaan webinaarin julkaistaksesi sen verkossa.

Osallistujan tekniset laitteet: tietokone, tabletti tai älypuhelin; verkkoyhteys, kamera, ääni

Järjestäjän tekniset laitteet: järjestäjä tarvitsee samat tekniset laitteet kuin osallistujakin, mutta on luonnollisesti vielä tärkeämpää, että järjestäjän verkkoyhteys, ääni ja kuvanlaatu ovat vakaita. On suositeltavaa käyttää kiinteää verkkoyhteyttä langattoman verkon sijaan. Jos verkkoyhteys kaatuu, on suositeltavaa olla varayhteys valmiina.

Varmista, että käytössäsi on hyvä mikrofoni, joka tuottaa hyvää ja vakaata ääntä.

On suositeltavaa myös pitää varakameraa, varamikrofonia jne. valmiudessa.

Voit käyttää eri ohjelmia:

- Adobe Connect Pro
- GoToMeeting
- Google Hangouts (ilmainen)
- Skype (ilmainen)

Joidenkin ohjelmien käyttö on järjestäjälle maksullista, mutta osallistujille ilmaista.

Adobe Connect Pro

The screenshot displays the Adobe Connect Pro interface. At the top left, a presentation slide titled "Nujumisen pedagogiikka" is shown, featuring a photograph of a group of people in a classroom setting. Below the slide, a video feed shows three participants in a meeting room. On the right side, there is a list of attendees and a chat window with messages. Arrows point from the slide, video feed, chat, and attendee list to labels below: "Esitys", "Esittäjä(t)", "Ajantasainen chat", and "Osallistujat".

Esitys

Esittäjä(t)

Ajantasainen chat

Osallistujat

Harjoittele webinaarin järjestämistä

Webinaarin järjestäminen vaatii valmisteluja.

Järjestäjä varmistaa, että webinaari etenee sujuvasti. Järjestäjän on osattava vaihtaa puheenvuoroja puhujien välillä, teettää kysely tai äänittää webinaari. Voit kutsua kollegoitasi testaamaan webinaariohjelmaa useamman kerran, sen jälkeen, kun olet ensin itse harjoitellut sen käyttöä.

Hyvä ohjenuora on, ettei kannata käyttää enempää teknisiä ominaisuuksia kuin mitä tarvitset. Ne saattavat viedä huomiota webinaarin sisällöltä.

“Teknisiä ongelmia” tulee aina olemaan. Joskus ne todella ovat teknisiä ongelmia, joskus taas inhimillisiä virheitä. Miten selviytyä teknisten ongelmien kanssa? Tee täsmälliset valmistelut. Varmista, että ulottuvillasi on joku, joka voi antaa teknistä tukea. Jos käytät kokonaan uutta ohjelmaa, saatat tarvita tekniseksi tueksi myös jonkun tämän kyseisen ohjelman puolesta.

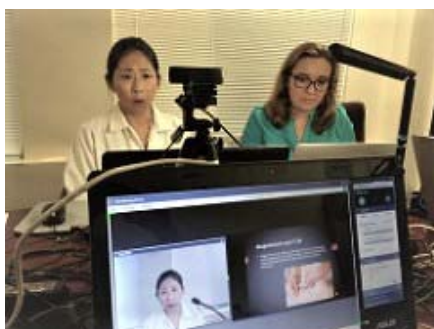
Varmista, että kaikki esiintyjät osaavat käyttää webinaariohjelmaa.

Suunnittele esityksesi

Valitse teeman pohjalta selkeä ja rajattu aihe ja suunnittele kiinnostava lähestymistapa aiheeseen. Muista, että parhaimmat verkkoesitykset ovat hyvin visuaalisia ja kiinnostavia. Jos käytät PowerPointia, älä täytä dioja vain sanoilla vaan lisää aiheeseen liittyviä relevantteja kuvia. Voit käyttää myös videokuvaa tai jopa pelejä tuodaksesi esitykseesi eloa.

Jotkut webinaarien järjestäjät lähettävät osallistujille materiaalia jo ennen tapaamista. Opettele ajattelemaan luovasti, jotta webinaaristasi tulee toimiva.

Webinaarin järjestämisessä on yleensä mukana kolme eri henkilöä: järjestäjä, esiintyjä ja tekninen assistentti. Varmista, että ainakin yksi henkilö on avustamassa webinaarin järjestämistä varsinaisen esityksen aikana.



Pedagogisia neuvoja esiintyjälle:

Webinaarin esiintyjällä on vähemmän fyysistä liikkumavaraa kuin perinteisen läsnäololuennon esiintyjällä. Kameran edessä tulee olla rauhallinen eikä liian vilkas. Kasvojen liikkeet ja pienet kädenliikkeet toimivat hyvin. Kannattaa myös kiinnittää huomiota puheääneen ja esityksen äänen laatuun.

On tärkeää olla täsmällinen, mutta vielä tärkeämpää on osata rajata teema ja sisältö. Jos sisältö on selkeästi rajattu, on mahdollista käsitellä aihetta syvällisemmin.

Tärkeintä on perusteellinen valmistelu, hyvä energia esityksessä – ja olla oma itsensä. Katso omien esityksiesi nauhoituksia ja opi niistä.

Alla on muutamia suosittuja webinaariformaatteja:

	Kuvaus	Hyvät puolet	Huonot puolet
Yksi puhuja	Yksi esiintyjä puhuu, demonstroi ja vastaa yleisön kysymyksiin.	Vähemmän ihmisiä koordinoimassa ja harjoittelemassa webinaariohjelman käyttöä.	Puheäänessä ei ole vaihtelua ja näkökulmia on vähemmän.
Haastattelu	Haastattelija kysyy ennalta suunnitellut kysymykset.	<ul style="list-style-type: none"> • Kiinnostavampaa kuulla erilaisia puhujia. • Haastattelijan kysyessä kysymyksiä ammattilaiselta yleisökin saattaa rohkaistua kysymysten esittämiseen. 	Enemmän ihmisiä aikatauluttamassa, harjoittelemassa ja koordinoimassa webinaaria.
Johdettu paneelikeskustelu	Useampia ihmisiä keskustelemassa samaan aikaan, keskustelua ohjaa sovittu henkilö.	Tarjoaa mahdollisuuden moniin eri puhujiin ja näkökulmiin.	<ul style="list-style-type: none"> • Enemmän ihmisiä aikatauluttamassa, harjoittelemassa ja koordinoimassa webinaaria. • Voi olla haastavaa ohjata keskustelua niin, etteivät panelistit puhu toistensa päälle.
Interaktiivinen	Yleisö osallistuu täysipainoisesti järjestäjän ohjaamiin tehtäviin ja ohjattuihin keskusteluihin.	Onnistuessaan hyvin osallistujat ymmärtävät aiheen syvällisesti, koska heidät on osallistettu keskusteluun ja harjoituksiin.	<ul style="list-style-type: none"> • Soveltuu vain pienelle ryhmälle. • Vaatii todella taitavan ja kokeneen keskustelun vetäjän.

Suunnittele esityslista ja kutsu

Suunnittele webinaarisi huolellisesti ennen osallistujien kutsumista. Pohdi, kauanko webinaari kestää sekä mitkä ovat pääteemat, joista haluat keskustella, ja missä järjestyksessä niitä käsitellään. Voit suunnitella myös kysymys ja vastaus –osion, koska osallistujat haluavat usein esittää kysymyksiä esityksen lopuksi.

Webinaarin kutsu voi sisältää:

- Esityslistan hahmottelua – teema, tavoitteet, kohderyhmä, webinaarin aika ja paikka.
- Linkin, jonka kautta yleisö voi osallistua webinaariin (mahdollisesti myös tietoa sisäänkirjautumisesta).
- Tietoa laitteista, vaadittavasta tietokoneohjelman versiosta sekä muista teknisistä asioista, jotka mahdollistavat osallistujille onnistuneen webinaarin.

Alla on kaksi esimerkkiä:

Huomenta,

Statped ja "All Aboard" kutsuvat sinut osallistumaan webinaariin osana Erasmus + -ohjelmaa. Webinaarin johtavana teemana on se, miten tukea inklusiivista kasvatusta. Tavoitteena on löytää joustavia tapoja kouluttaa koulujen ja asiantuntijakeskusten henkilökuntaa.

Webinaari keskittyy "Ylitämme rajoja"-projektiin. Tarkoitus on lisätä tietoisuutta siitä, mitä koulutusjärjestelmä ja Hop-koulu tarjoaa oppilaalle, jolla on kehitysvamma ja vaikeita oppimisvaikeuksia.

Esiintyjä: Anita Sande, Statpedin vanhempi neuvonantaja ja hankkeen vetäjä

Lue lisää ja rekisteröidy täällä

Tulet oppimaan:

- Miten henkilökunnan asenne muuttui?
- Yhteistyöstä
- Miten teknologia on tukenut projektia?
- Miten opetustekniikat ovat muuttuneet?

Milloin: 12.10 klo 14.00

Missä: Omalla tietokoneellasi, tabletilla tai älypuhelimella

Huom: Webinaari on maksuton. Tallenne julkaistaan myöhemmin osoitteessa: <http://all-aboard-erasmus.eu/>

Linkki webinaariin lähetetään 30 minuuttia ennen webinaarin alkua.



Hei Mikko

Webinaarin alkamiseen on alle tunti aikaa. Aloitamme klo 14.00.

Tässä linkki webinaariin

Kysymysoso

Webinaarin jälkeen on aikaa kysymyksille. Kirjoita kysymyksesi keskustelupalstan ikkunaan.



Webinaarin markkinointi

Lähetä kutsut hyvissä ajoin. On suositeltavaa lähettää kutsu uudelleen 2-3 päivää ennen webinaaria ja uudestaan päivää ennen webinaaria. Kokemus on osoittanut, että päätös webinaariin osallistumisesta tehdään usein kyseisellä hetkellä. Moni on saattanut merkitä webinaarin kalenteriinsa, mutta jos muistutusta ei lähetetä, osallistuminen saattaa jäädä muiden tehtävien jalkoihin.

Toisinaan järjestäjä pyytää osallistujia rekisteröitymään ennakkoon. Näin toimimalla järjestäjä saa yleiskuvan siitä, herättääkö webinaari kiinnostusta ja ketkä haluavat osallistua siihen. Tämä myös mahdollistaa muistutuksen lähettämisen suoraan osallistujille muutamaa tuntia ennen webinaarin alkua.

Kannattaa myös harkita ohjeiden tekemistä webinaariin osallistumiselle. Voi olla järkevää koota lyhyt perehdytys webinaarin etusivulle tai lähettää ilmoitus etukäteen webinaarissa käytössä olevan ohjelman eri ominaisuuksista. Kutsussa kannattaa ohjata osallistujia testaamaan webinaariohjelmia etukäteen.

Nauhoita webinaari

Webinaarin voi nauhoittaa. Yksinkertaisinta on julkaista se linkin kautta (Varmista, kauanko linkki on voimassa, jottei käy niin, ettet enää itse pääse omalle nettisivullesi!). Webinaarin voi myös tallentaa mp3 –tiedostona.

Seuranta ja palaute

Webinaarin jälkeen tapahtuva seuranta on tärkeää, kuten muissakin verkossa tapahtuvissa tapaamisissa. Muistuta osallistujia keskustelunaiheista ja kerää palautetta webinaarista ja sen sujumisesta. Tästä voi olla hyötyä hioaksesi taitojasi webinaarin järjestäjänä. Joissain kaupallisissa webinaariohjelmissa on valmiina arviointiosuus. "Questback" -ohjelmaa voi myös hyödyntää.

Jos suunnittelet uutta webinaaria, joka voisi kiinnostaa edellisiä osallistujiasi, informoi heitä uudesta webinaarista ja siihen ilmoittautumisesta.

Lähteet: (englannin kielellä)

- 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>