

Hoe maak ik een webinar

Handboek



Wat is een webinar

Webinar is een afkorting voor een webgebaseerd seminar - een presentatie, lezing of workshop die via het internet wordt uitgezonden. Een belangrijk kenmerk van een webinar is de interactieve elementen - de mogelijkheid om informatie te geven, te ontvangen en te bespreken. Dit in tegenstelling tot een webcast, waarbij de datatransmissie eenrichtingsverkeer is en geen interactie mogelijk is tussen de presentator en het publiek.

Een webinar is het meest geschikt voor korte academische discussies over een bepaald beperkt onderwerp/thema.

Het dient als tussenstap voor professionele reflectie en netwerken, en het geeft toegang tot het delen van kennis. U kunt één of meerdere presentatoren hebben of gebruik maken van een interviewformule, waarin de voorzitter van de vergadering een professional interviewt.



Kies je webinar tool

De meeste online vergadertools hebben webinar opties, u hoeft alleen maar het plan te kiezen dat overeenkomt met het aantal deelnemers dat u verwacht uit te nodigen. Test de verschillende beschikbare gereedschappen en kies het gereedschap met de functies en functionaliteit die het beste bij u past. Afhankelijk van het soort webinar dat u gaat presenteren, moet u mogelijk eenvoudig schakelen tussen luidsprekers of de webinar opnemen om deze online te plaatsen.

Technische uitrusting voor de deelnemer: computer, internetaansluiting, web camera, geluid

Technische uitrusting voor de organisator: de organisator heeft geen geavanceerdere apparatuur nodig dan de deelnemers, maar het is natuurlijk nog belangrijker dat de internetverbinding, het geluid en het beeld stabiel zijn. Het wordt aangeraden om een vaste lijn te gebruiken voor uw webverbinding in plaats van een draadloos netwerk. Zorg voor een back-upoplossing als de netwerkverbinding uitvalt.

Zorg voor een goede microfoon die een goed en stabiel geluid in de webinar weergeeft.

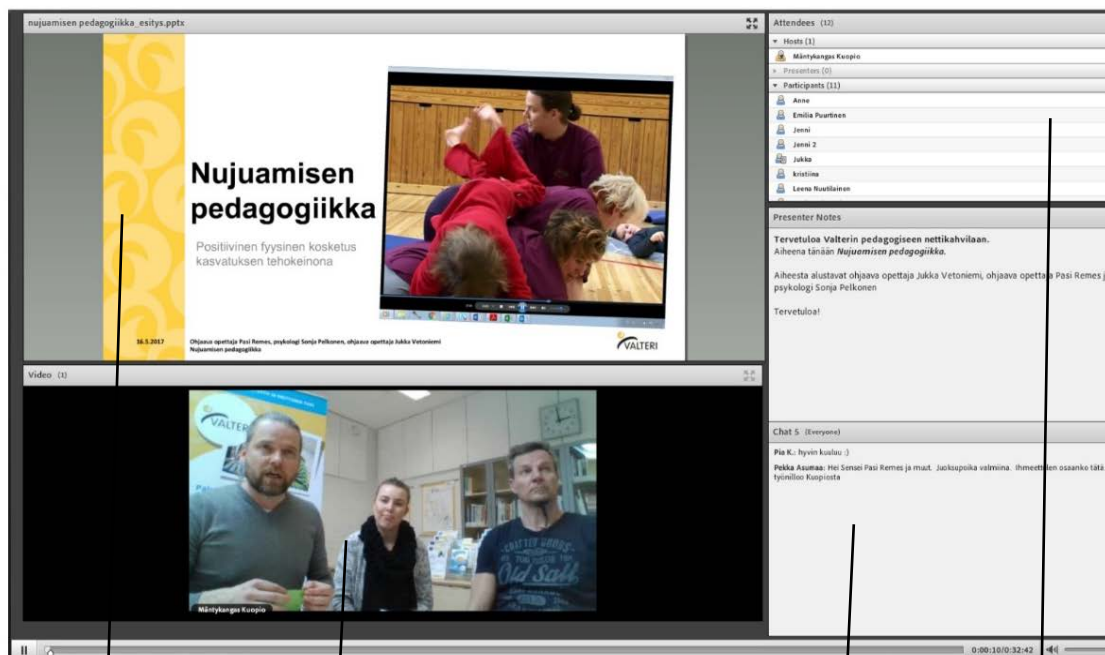
Het wordt ook aanbevolen om een extra camera, een extra hoofdtelefoon enz. in stand-by te hebben.

Je kan verschillende programma's gebruiken:

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

De organisator moet betalen om sommige van deze programma's te kunnen gebruiken, maar het is gratis voor de deelnemers.

Adobe Connect Pro



De presentatie De presentator(en)

Live chat

De deelnemers

Oefen met het maken van een webinar

Een webinar vereist voorbereiding.

Als host wordt van u verwacht dat u ervoor zorgt dat de webinar soepel verloopt. Er zijn geen excuses voor het niet weten hoe om te schakelen tussen luidsprekers, het afnemen van een pol of het opnemen van de webinar. Nodig een aantal collega's uit om u te helpen de tool meerdere malen te testen na uw training bij de provider.

Een goed advies is om niet meer technische functies te gebruiken dan u nodig heeft. Deze kunnen de aandacht afleiden van de inhoud van de webinar.

Er zullen altijd zogenaamde "technische problemen" zijn. Soms zijn ze technisch, maar soms zijn het menselijke fouten. Hoe gaat u om met technische problemen? Doe precieze voorbereidingen. Zorg ervoor dat je een persoon bij de hand hebt die je technische ondersteuning kan geven. Als u gebruik maakt van een volledig nieuw vergaderplatform, kunt u vragen om ook een persoon van de leveranciers bij de hand te hebben, zodat zij indien nodig technische ondersteuning kunnen bieden.

Zorg ervoor dat al uw presentatoren vertrouwd zijn met de webinar tool

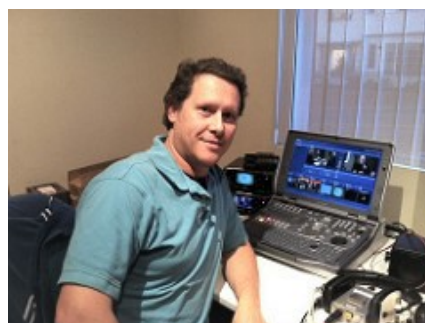
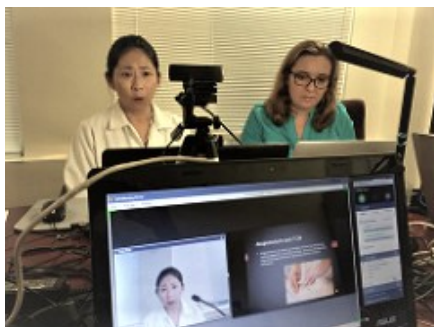
Plan je presentatie

Kies op basis van het thema een duidelijk en welomschreven onderwerp en besteed tijd aan het vinden van een aantrekkelijke benadering van het thema. Houd er rekening mee dat de beste online vergaderpresentaties zeer visueel en boeiend zijn. Als u PowerPoint gebruikt, mag u dia's niet vol met woorden proppen. Voeg afbeeldingen toe die relevant zijn voor wat u presenteert. U kunt ook

gebruik maken van video en , indien van toepassing, zelfs online games om uw presentatie tot leven te brengen.

Sommige webinarplanners sturen materiaal naar de deelnemers vóór de vergadering. Leer creatief te denken en uw webinar komt tot leven.

Er zijn meestal drie hoofdrolspelers in een webinar: de host, de presentator en de technisch assistent. Zorg ervoor dat er minstens één persoon is die u assisteert tijdens de webinar.



Pedagogisch advies voor de presentators:

De presentator van een webinar heeft veel minder fysieke speelruimte dan de presentator van een fysiek seminar. Men moet rustig voor de camera blijven en niet te geanimeerd zijn. Gezichts- en kleine handbewegingen werken goed. U moet ook aandacht besteden aan het gebruik van uw stem, en de kwaliteit van het geluid.

Beknopt zijn is belangrijk, maar nog belangrijker is het om het thema en de inhoud te beperken. Als het onderwerp duidelijk afgebakend is, is het goed mogelijk om inhoudelijk dieper op de materie in te gaan.

Grondig voorbereid zijn, een goede dosis energie in de voorstelling - en anders jezelf zijn. Bekijk een opname van je eigen presentatie en leer ervan.

Hieronder vindt u enkele populaire webinar formats:

	Beschrijving	Pros	Cons
Eén spreker	Eén presentator spreekt, demonstreert en beantwoordt vragen van het publiek.	Minder mensen te coördineren en te trainen in het gebruik van de webinar tool.	Gebrek aan variatie in visies en perspectieven.
Interview stijl	De interviewer stelt een reeks vooraf bepaalde vragen	<ul style="list-style-type: none"> • Meer betrokkenheid omdat meerdere visies aan bod komen. • Het feit dat de interviewer vragen stelt aan de expert(en) stimuleert het publiek vaak om hetzelfde te doen. 	Meer mensen om in te plannen, te trainen en te coördineren.
Ronde tafel gesprek met moderator	Meerdere mensen tegelijkertijd online, met een moderator die de discussie faciliteert.	Biedt een verscheidenheid aan visies en perspectieven.	<ul style="list-style-type: none"> • Meer mensen om in te plannen, op te leiden en te coördineren. • Can be challenging to keep panelists from talking over each other.

Interactief	Leden van het publiek nemen volledig deel via oefeningen onder leiding van een instructeur en via gemodereerde gesprekken.	Indien goed gedaan, krijgen de deelnemers een dieper inzicht in het onderwerp omdat ze volledig betrokken zijn bij de dialoog en de oefeningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Enkel geschikt voor een kleine groep. • Vereist een zeer bekwame, ervaren facilitator.
-------------	--	---	---

Ontwerp een agenda en een uitnodiging

Voordat u uw publiek uitnodigt, dient u uw webinar zorgvuldig te plannen. Denk na over hoe lang uw webinar zal duren, en de belangrijkste items die u wilt bespreken in de volgorde waarin u ze wilt bespreken. U kunt een vraag- en antwoordsessie plannen, aangezien uw aanwezigen aan het eind van uw presentatie waarschijnlijk vragen zullen hebben.

The invitation to the webinar may:

- Schets de agenda in de uitnodiging - thema, doel, doelgroep, tijd en plaats.
- Voeg een link toe waarmee uw deelnemers verbinding kunnen maken met de webinar (eventueel inloggegevens).
- Vermeld informatie over apparatuur, softwareversies en andere zaken die belangrijk zijn voor een technisch succesvolle deelname van de deelnemers.

Hier zijn twee voorbeelden:

Goede morgen,

Als onderdeel van het Erasmus+ programma nodigen Statped en "All Aboard" je uit om deel te nemen aan een webinar met als onderwerp: *hoe ondersteun je inclusief onderwijs*. Het doel is flexibele modellen te vinden voor de ontwikkeling van de opleiding van het personeel van expertisecentra en scholen.

Deze webinar zal zich richten op het project "We are cross boundaries". Het vergroten van het bewustzijn van wat er op de Hop-school in het onderwijssysteem wordt aangeboden voor kinderen en leerlingen met ernstige leer- en ontwikkelingsstoornissen.

Presentator: Anita Sande, senior adviseur bij Statped en projectleider

[Lees meer en registreer hier](#)

Wat zal je leren:

- Hoe is de houding van het personeel veranderd?
- Samenwerking
- Hoe heeft de technologie dit ondersteund? Hoe is de lespraktijk veranderd?

Wanneer: 12 oktober om 14.00

Waar: Op je computer, tablet of mobieltje

NB: De webinar is gratis. Een opname van de webinar zal later gepubliceerd worden op: <http://all-aboard-erasmus.eu/>

A link to the webinar will be sent out 30 minutes before we start.

Dag Mike

Binnen minder dan één uur starten we met onze webinar. We starten om 14.00.

Dit is de link naar de webinar

Q&A

Na de webinar is er een vraag & antwoord sessie waar u uw vragen kan stellen. Plaats daarvoor uw vraag in het webinar chatvenster.



Marketing van je webinar

Verstuur uitnodigingen ruim van tevoren. Het is aan te raden om de boodschap 2-3 dagen van te voren te herhalen, en opnieuw op de dag van de webinar. Ervaring wijst uit dat deelname aan een webinar vaak een beslissing van het moment is. Velen kunnen een aantekening hebben gemaakt van de webinar in hun agenda, maar als ze er niet aan herinnerd worden, kan het gemakkelijk in de verdrinking komen voor andere taken.

Soms wil de organisator dat deelnemers zich vooraf aanmelden voor de webinar. Dit zal de organisator helpen om een overzicht te krijgen van hoeveel interesse er is en wie wil deelnemen. Hiermee kunt u ook een paar uur voor de webinar een herinnering rechtstreeks naar de geregistreerde deelnemers sturen.

Het kan de moeite waard zijn om wat voorbereidingstijd te nemen om deelnemers te helpen participeren. Een korte oriëntatie op het werkblad, of een vooraankondiging met uitleg over de verschillende opties, kan een goede investering zijn.

In de uitnodiging wordt best aanbevolen om alles voorafgaand aan de webinar te testen.

Neem je webinar op

U kunt een opname maken van uw webinar. De gemakkelijkste manier om deze te publiceren is door een web-link te publiceren (Let er wel op at deze link niet beperkt geldig is)! Het kan ook worden opgeslagen in een mp3-formaat.

Follow-up en bevraging

Net als bij online vergaderingen is opvolging via een webinar van groot belang. Herinner uw deelnemers aan wat er werd besproken en voer een enquête uit om hun meningen over het verloop van de webinar te verzamelen. Het maken van een korte enquête kan een goede manier zijn om uw eigen vaardigheden in het organiseren van webinars in te schatten en te verbeteren. Sommige van de commerciële webinar programma's hebben evaluatie opties. "Questback" is ook een goed hulpmiddel om te gebruiken.

Als u een andere webinar plant die interessant zou kunnen zijn voor uw publiek, laat ze dan weten wanneer ze een uitnodiging kunnen verwachten.

Bibliografie:

- 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>