**ФРГИ кратък наръчник Как да правим уебинар**

## Защо този наръчник може да е полезен?

Все повече обучителни материали и съдържание се прехвърлят в онлайн пространството. Ние събрахме някои основни съвети за тези, които искат да започнат да създават

уебинари.

**Създаването на уебинари не е космическа физика,** но има няколко правила, които ако бъдат следвани, създават по-качествено преживяване, както за организаторите, така и за участниците.

## УЧАСТНИЦИ

#### ПРЕЗЕНТАТОР

Човекът, който представя темата/съдържа-телната част на уебинара (експерт, специалист, който споделя своите знания и умения)

**ФАСИЛИТАТОР**

Отговаря за организирането и провеждането на уебинара; представя темата и формата, а по време на излъчването е ангажиран с увода, спазването на времето и частта с въпроси и отговори

**ПОМОЩНИК-ФАСИЛИТАТОР** Този човек е опция, но е полезно, ако го има. Отговаря за мониторинга и фасилитацията на чат опцията/или въпросите и отговорите по време на уебинара

**КОМУНИКАЦИОНEН СПЕЦИАЛИСТ** Pаразработва комуникационен план и материали за социалните медии (може да бъде често и самият фасилитат

## Преди всичко

Изберете софтуер, който да използвате.

Съществуват най-различни продукти на пазара. По-голямата част от тях са платени.

Ние във ФРГИ чрез Техсусп използваме [Zoom](https://zoom.us/).

Разликата между различните платформи не е значителна, така че изберете тази, за която сте получили най-много препоръки / онази, която сте видели по време на участието ви в уебинар и сте харесали, а ако сте начинаещ, опитайте безплатна версия

Ако сте регистрирани в обществена полза НПО – вижте местният

TechSoup сайт за възможните предложения за софтуер

**Помнете –съдържанието винаги е важно** (софтуерът е от второстепенно значение)

[GlobalMeet](https://www.pgi.com/products/globalmeet/)

[Webinars](https://zoom.us/)

.(e.g. on Zo)

[Cisco’s WebEx](https://www.webex.com/)

## 4 седмици преди

**УЧАСТНИЦИ** Фасилитатор

Презентатор



**Фасилитаторът изпраща** първоначален имейл на презентатора**:**

Описание как уебинарът ще се разработи и изпълни + последващо телефонно обаждане

Цели на уебинара (3 неща, които искате участниците „да си вземат“ от него)

Разпределение на ролите (кой за какво отговаря)

Продължителност на уебинара (**3+40+15) формулата** обикновено работи най-добре:

3 мин. въведение от фасилитатор

+ 40 мин. представяне от презентатор

+ 15 мин. Q&A)

Интерактивни елементи (уверете се, че има гласуване, викторина или нещо подобно по време на уебинара – иначе форматът става скучен)

Подготвителен период (2–3 дни преди датата или по-рано, ако Презентаторът

няма опит с уебинар – уточнете с него)

Ден и час: може да е сложно, зависи от темата, но средата на деня обикновено работи най-добре

## Минимум 3

**седмици**

**Кой участва** Фасилитатор

Презентатор

Комуникационен експерт

**Фасилитаторът** иска от Презентаторът

описание на уебинара (с интересно заглавие!) – което да бъде разпространено поне 2

седмици преди уебинара. Информацията не трябва да е дълга, но е добре да съдържа:

→ Общо описание (макс. 1 параграф)

→ За кого е? (целева аудитория)

→ Няколко неща, които ще са полезни за участниците

**Фасилитаторът** осигурява от Презентатора кратко (!) био и снимка (разпространява се 2 седмици преди )

**Комуникационен експерт** създава събитие в социалните медиии кани участници (най-добре

2 седмици преди уебинара)Най-добре е да се използва система за регистрация

(повечето платформи за уебинари предоставят такава система автоматично)

**Фасилитаторът** създава напомнящи събития за регистрираните (най-добрата формула, без да създава спам: една седмица преди + 1 час преди – повечето софтуери го правят автоматично

## Минимум 2–3

## седмици

**Кой участва**

Фасилитатор

Комуникационен експерт

Промо!

Комуникационният експерт

(в идеалният вариант ) или фасилитаторът създават промоционален план, който включва използването на различни комуникационни канали

в социалните медии,

ФБ събитие, дори нюзлетър:

→Включете Презентаторът в промоционалните дейности (помолете го да сподели информацията в неговите мрежи)

→Помислете дали да създадете партньорства с цел промоция с мрежи, които познавате или пък физически лица с много последователи-

трябва да имат

максимален ефект)

→Използвайте кретивни формати:

→видео с Презентатора,

→GIFs

→други

→Ако имате поредица от уебинари създайте една обща начална страница.

## 2–3 дни преди

**Кой участва**

Фасилитатор

Ко-фасилитатор

Презентатор

Комуникационен експерт

**Фасилитатор**

& **Ко-фасилитатор** &

**Презентатор** правят пробен уебинар (най-важно е Презентаторът да се почувства спокоен и удобно със софтуера и да се фокусира върху най-важното - презентацията):

→Направете го по същото време, в което ще се проведе уебинара (така ще знаете къде е светлината и какъв е шумът)

→Проверете интернет връзката и звука (ако използвате слушалки и тях)

→Проверете споделянето на екран на презентацията дали работи и ако има видеа или анимации, те работят ли

→Проверете гласуванията/викторините

**Презентаторът** споделя своята презентация на екрана с участниците, но е добре да изпрати и копие на Фасилитатора – в случай на технически проблем това може да е решение (поне 1 ден преди уебинара)

Проверка на светлината и фона (в идеалния случай, зад фасилитатора и презентатора трябва да има празна стена, всяка картина или мебел може да отвлича вниманието)

## В деня

**Кой участва**

Фасилитатор

Ко-фасилитатор

Презентатор

**Фасилитатор, Ко-фасилитатор и**

**Презентатор** се включват 30 минути преди началото на уебинара

Всички правят проби за звук и споделяне на екран

**Фасилитаторът** проверява дали всички участници са с изключени микрофони (ако това не се прави автоматично)

**Фасилитаторът** прави въведението:

→ представя себе си и организацията си

→ обяснява “защо?” се организира този уебинар (част от поредица ли е? Ще има ли други подобни?)

→ говори накратко за логистиката (каква е продължителността, обяснява защо всички са с изключен микрофон и това дали ще бъде през цялото време, напомня, че времето за въпроси и отговори ще бъде накрая, окуражава ги да публикуват въпроси, когато имат такива; напомя им, че ще има запис и че участнците ще получат линк към него в имейл след уебинара)

→ представя Презентатора

## В деня

**Кой участва**

Фасилитато

Ко-фасилитатор

**Фасилитаторът**

Записва уебинара (може да се използва FB LIVE или стрийминг, ако е възможно)

**Фасилитаторът**

следи времето да се спазва (и помнете, започнете навреме – особено, когато уебинарът е в работно време)

**Ко-фасилитаторът** следи дискусията в чата

(фасилитаторът също може да я следи)

**Фасилитаторът чете**

въпроси на глас за Презентаторът по време на частта за въпроси и отговори (така сесията е по лична)

избраните

tions

**Фасилитаторът**  благодари на всички, напомня им, че ще получат линк в имейл след уебинара и ги подканя да се включат в следващ уебинар

## След

**Koй участва**

Фасилитатор

Ко-фасилитатор

Презентато

Коминикациоен експерт

**Фасилитаторът**

организира дебрифинг с Презентаторът

(допълнителен телефонен разговор, веднага след уебинара: кое е било добре, кое може да стане по-добре и др.)

**Фасилитатор/Комуникационен експерт**

качва онлайн записа на уебинара (ако може програмата автоматично да направи надписи към записа–това би добавило зрители )

**Ф****асилитаторът/Комуникационният експерт** изпраща имейли на всички участници с:

→ линк към записа

→ линй към слайдовете на презентцията (ако са споделени)

→ линк към кратък въпросник за оценка (3 въпроса максимум)

**Екипът**

**започва да**

**планира следващият уебинар**

→ информация за това какво следва

→ списък с публикации в социалните медии, които участниците могат да ползват при интерес

**Фасилитаторът/Комуникационният експерт** проверява регистрациите и аналитичните инструменти на социалните медии (само базисните са достатъчни – колко регистрирани, колко присъствали + брой хора, достигнати в социалните медии)

#### [Преди](#_bookmark0) всичко

* мейл до Презентатора + позвъняване за обсъждане
* изберете софтуер

#### [4 седмици](#_bookmark1) преди

* Определете:

→Дата & час

→ Цели

→ Разпределете ролите

→ Формат

#### [минумум 3](#_bookmark2)

[**седмици**](#_bookmark2)

* Създайте описанието, получете био и снимка на Презентатора

→Подгответе план за промоция

→Започнете регистрацията

→Създайте римайндъри

#### [минимум 2–3 седмици](#_bookmark3)

* Започнете промоцията (и не спирайте!)

#### [2–3 дни](#_bookmark4) преди

* Направете проба. Проверете:

→ звук

### → светлина

→ възможностите за споделяне

→ видео, анимации

## Checklist за Фасилитатора

#### [В](#_bookmark5) деня

* Включете се 30 мин преди
* Направете проба на звука и на споделянето на екран
* Направете въведение
* Запишете уебинара, ако е възможно го стриймвайте)
* Направете частта с Въпросите и отговорите

#### [След](#_bookmark6)

* Организирайте дебрифинга с екипа
* Качете видеото
* Изпратете мейл follow-up (на следващия ден)
* Направете обобщение (съберете цифрите)

**Благодарим за вниманието!**