



10

rad dla
prezentera



Webinar idealny

Wstęp

Różnego typu wydarzenia wirtualne, takie jak webinary i spotkania online, są stałym elementem naszego życia. Cenimy je przede wszystkim za wygodę, intuicyjność i możliwość przekazywania wiedzy bez względu na okoliczności. Nowoczesne platformy sprawiają, że organizowanie ich i zarządzanie nimi jest coraz prostsze.

Jeżeli zdarza Ci się pełnić również rolę prezentera lub moderatora, z pewnością wiesz, że udane wydarzenie wymaga przede wszystkim dobrego przygotowania i pewnych kompetencji. To szczególnie ważne zwłaszcza na początku webinarowej przygody.

Niezależnie od tego, czy dopiero zaczynasz, czy masz już pewne doświadczenie, warto nieustannie pracować nad warsztatem prezentera. Bez obaw! Nauka nie musi wiązać się z dodatkowymi wydatkami i koniecznością poświęcania mnóstwa czasu.

W tym poradniku przedstawiamy **10 skutecznych rad, które bez trudu wprowadzisz życie**. Dzięki temu Twoje kolejne wydarzenia będą jeszcze bardziej angażujące i doceniane przez odbiorców. Pod uwagę wzięliśmy także wyniki ankiety, którą przeprowadziliśmy w czerwcu 2022 roku na próbie 500 uczestników wydarzeń online.

Na końcu poradnika znajdziesz checklistę, która pozwoli Ci przejąć pełną kontrolę nad webinarium lub spotkaniem.

Przyjemnej lektury!

Zespół ClickMeeting

01



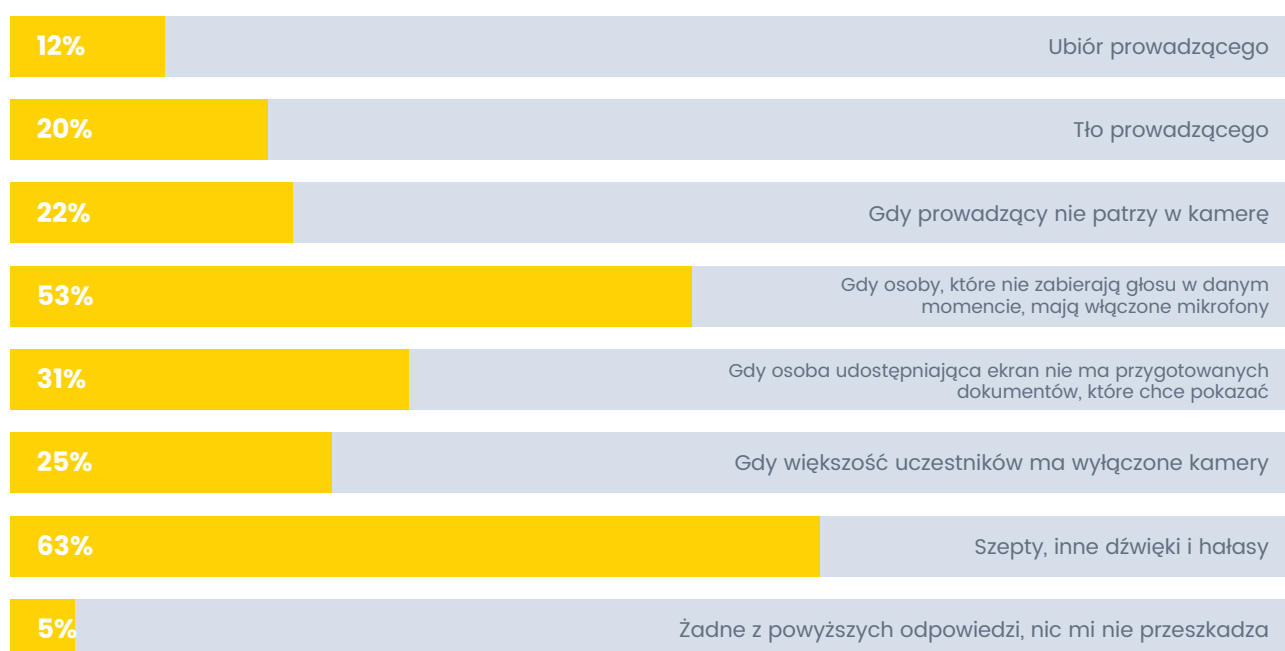
Poznaj perspektywę uczestników

Niezależnie od rodzaju wydarzeń, jakie tworzysz, i branży, w której działasz – kluczową rolę pełni zadowolenie Twoich uczestników.

Projektując wydarzenia, warto więc zwracać uwagę przede wszystkim na ich oczekiwania oraz czynniki, które w szczególności utrudniają im aktywny udział. Dzięki temu unikniesz błędów i stworzysz atrakcyjne z ich perspektywy środowisko, w którym przyswajanie informacji będzie zdecydowanie prostsze.

Poprosiliśmy osoby biorące udział w naszym badaniu o wskazanie trzech rzeczy, które najbardziej rozpraszają ich podczas wydarzeń online. Zwróć uwagę na te aspekty i postaraj się je wyeliminować.

Co szczególnie rozprasza Cię i/lub przeszkadza Ci w trakcie wydarzeń online?



Jak widać, wielu potencjalnych problemów uda się uniknąć, stawiając na kulturę osobistą, przygotowując się do wydarzenia i wprowadzając jasne zasady zachowania także dla jego uczestników. Oczywiście nie wszystko da się przewidzieć – w takich sytuacjach przyda się nieco wyrozumiałości i umiejętności improwizacji.

Już na etapie przygotowań warto poznać grupę docelową. Im więcej dowiesz się na jej temat i im lepiej zrozumiesz jej potrzeby, tym bardziej satysfakcjonujące wydarzenia będziesz w stanie tworzyć.

02 **Poznaj platformę, z której korzystasz**

Platforma do webinarów i spotkań online to po prostu narzędzie, które umożliwia Ci przekazywanie wiedzy i kontakt z Twoimi odbiorcami. I tak samo jak w przypadku każdego innego narzędzia, musisz nauczyć się z niego korzystać.

Nic nie irytuje odbiorców tak bardzo, jak nieprzygotowany prezynter. Dotyczy to nie tylko kwestii merytorycznych, ale również pewnych kompetencji technicznych.

Brak znajomości platformy w znaczący sposób wpływa na odbiór wydarzenia i podważa zaufanie do prelegenta. Można temu jednak w łatwy sposób zaradzić. Wystarczy, że poświęcisz nieco czasu na zapoznanie się z najważniejszymi funkcjami oraz przyjrzyj się pokojowi wydarzenia.

Do Twojej dyspozycji pozostaje wiele materiałów, takich jak tutoriale wideo, artykuły w bazie wiedzy czy na blogu. Dzięki temu szybko opanujesz nie tylko podstawy, ale zrozumiesz również bardziej zaawansowane funkcje.

03



Zadbaj o jakość dźwięku i obrazu

Olbrzymią zaletą wydarzeń online jest oczywiście możliwość zobaczenia i usłyszenia innych osób. Dlatego pojawiające się problemy techniczne potrafią zniszczyć nawet najlepiej przygotowany webinar.

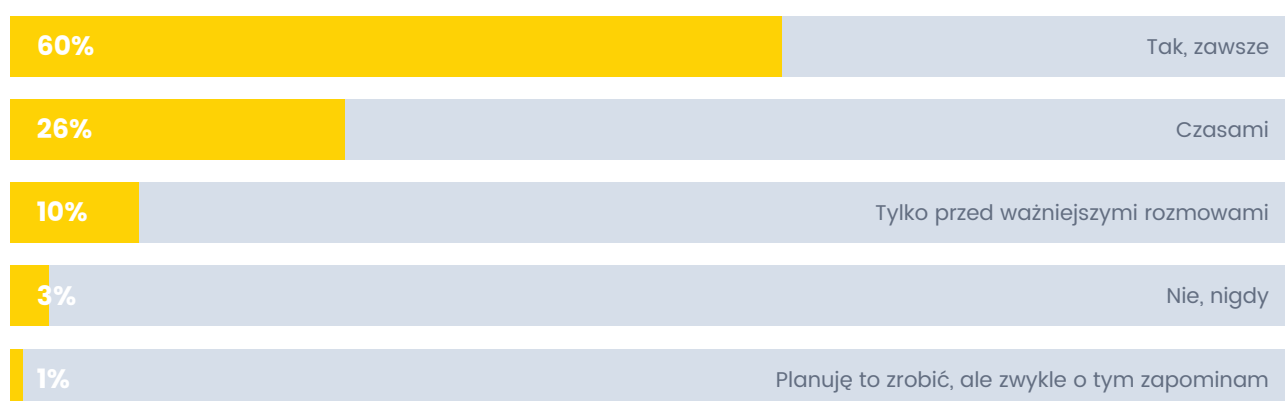
Na szczęście wielu z nich można uniknąć w stosunkowo prosty sposób. Nie musisz przy tym inwestować w profesjonalny sprzęt. Na początku w zupełności wystarczy kamera w Twoim laptopie i słuchawki z mikrofonem. Wiele zależy jednak od tego, w jaki sposób z nich korzystasz. Oto kilka sprawdzonych rad, które wpłyną pozytywnie na doświadczenia Twoich odbiorców.

- **Zadbaj o oświetlenie:** źródło światła doświetlające Twoją twarz powinno być ustawione za kamerą. W tej roli świetnie sprawdzi się zwykłe okno w ciągu dnia. Możesz też pomyśleć o zakupie lampy pierścieniowej lub po prostu skorzystać z lampki biurkowej, którą już posiadasz.
- **Dobierz odpowiednią barwę światła:** jeżeli w pomieszczeniu, w którym prowadzisz webinar, korzystasz z kilku źródeł światła, upewnij się, że są takiej samej barwy. Standardowo wykorzystywane w domach ciepłe, żółte światło nie zawsze zagwarantuje dobry efekt.
- **Usiądź w odpowiedniej odległości:** w trakcie wydarzenia online w kadrze powinna znajdować się oczywiście przede wszystkim Twoja twarz. Nie należy siadać jednak zbyt blisko kamery. Aby znaleźć idealne ujęcie, wyciągnij przed siebie rękę – właśnie tyle powinna wynosić odległość pomiędzy Tobą a kamerą.
- **Skorzystaj z testera AV:** w ClickMeeting przed startem wydarzenia masz możliwość sprawdzenia, czy Twoje urządzenia działają w odpowiedni sposób. Test AV zajmie kilka chwil, pozwoli Ci jednak przekonać się, że wszystko działa, jak należy.

- **Kontroluj podgląd kamery:** w trakcie webinaru lub spotkania online co jakiś czas warto zerkać na podgląd swojej kamery. Dzięki temu upewnisz się, że wszystko przebiega zgodnie z planem.

Jak wiele osób sprawdza poprawność działania sprzętu przed rozpoczęciem wydarzenia? Okazuje się, że większość z nas przynajmniej stara się to robić!

Czy przed rozpoczęciem wydarzenia masz w zwyczaju sprawdzać, czy Twój sprzęt działa poprawnie?



04



Przygotuj wszystkie niezbędne pliki

Właściwa organizacja jest kluczem do tworzenia efektywnych spotkań online. Niezależnie od tego, czy prowadzisz webinar, czy moderujesz spotkanie swojego zespołu, przygotuj z pewnym wyprzedzeniem wszystkie niezbędne pliki i materiały, które zamierzasz udostępnić. Dzięki temu uda się zaoszczędzić sporo czasu, a uczestnicy będą mogli skupić się na zawartości merytorycznej. Staraj się również wybierać jak najbardziej atrakcyjne i angażujące przedstawiania

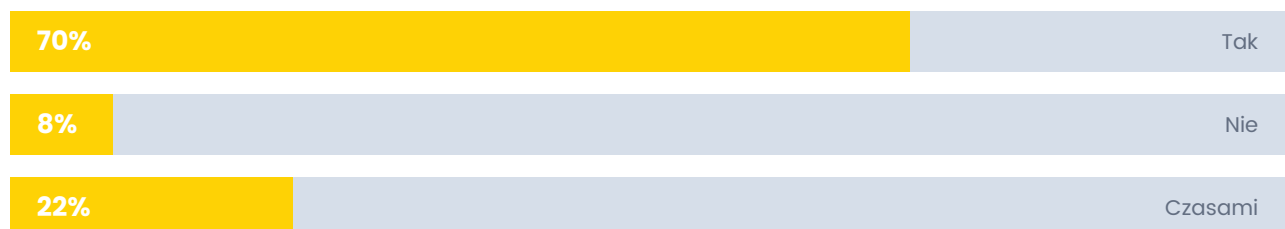
informacji. Nowoczesne platformy dają Ci sporo możliwości, warto więc przetestować je jeszcze przed wydarzeniem i poszukać sposobów na jeszcze efektywniejsze przekazywanie wiedzy.

Jak wynika z naszej ankiety, **aż 31% respondentów uważa brak uprzedniego przygotowania materiałów przez prezentera za rozpraszaćcy**. Zwłaszcza jeżeli korzysta z trybu udostępniania ekranu. W jego trakcie zwróć szczególną uwagę na pliki, które pokazujesz innym osobom.

W ClickMeeting możesz w łatwy sposób wskazać konkretne okno, dzięki czemu nie musisz martwić się o to, że uczestnicy zyskają dostęp do np. poufnych dokumentów. Jeżeli udostępniasz cały ekran, zadbaj o porządek w plikach – chaos, nawet na dysku twardym, może nie najlepiej świadczyć o Twoim profesjonalizmie.

Jednocześnie okazuje się, że zdecydowana większość uczestników wydarzeń online przygotowuje pliki przed ich rozpoczęciem. Jedna piąta przyznaje natomiast, że zdarzyło im się zakłócić przebieg spotkania ze względu na poszukiwanie zaginionego pliku.

Czy przed rozpoczęciem wydarzenia przygotowujesz notatki i pliki, które będą Ci potrzebne podczas spotkania?



05



Zwróć uwagę na to, co ma miejsce przed i po wydarzeniu

Bardzo często, organizując webinar lub spotkanie online, skupiamy się wyłącznie na samym wydarzeniu. W natłoku obowiązków łatwo zapomnieć o tym, co powinno je poprzedzać oraz następować bezpośrednio po nim. Tymczasem w wielu przypadkach to właśnie od tych działań zależy ostateczny sukces. Dobrze przemyślana strategia pozwoli na zwiększenie liczby uczestników i zbudowanie z nimi trwałej relacji. Warto pomyśleć przede wszystkim o:

- Starannym przygotowaniu zaproszenia,
- Wysłaniu maili z przypomnieniami o wydarzeniu,
- Przygotowaniu atrakcyjnej poczekalni,
- Stworzeniu strony z podziękowaniami,
- Wysłaniu do uczestników i osób, które dokonały rejestracji, maili z podziękowaniami i nagraniem webinaru,
- Przesłaniu maili follow-up,
- Wysłaniu do uczestników zaproszeń na kolejne wydarzenia.

Wszystkie wskazane działania można w wygodny sposób zautomatyzować, co zaoszczędzi Ci mnóstwo pracy i nakładów czasu. Co najważniejsze: taka komunikacja po prostu działa.

06



Zadbaj o jakość treści

Jednym z elementów kształtowania wizerunku w sieci, o którym niestety często zapominamy, jest zapewnienie odpowiedniej staranności wszystkich prezentowanych treści. Dotyczy to nie tylko samej prezentacji czy pokazywanych uczestnikom materiałów, ale również – niezwykle istotnych – treści promocyjnych oraz wiadomości przesyłanych do odbiorców. Zasada jest niezmienna: **jak Cię widzą, tak Cię piszą**. A to, w jaki sposób dbasz o swój kawałek wirtualnej przestrzeni, mówi sporo o Twoim profesjonalizmie.

Zadbaj o to, aby maile i posty były poprawne językowo i starannie sformatowane. Zwracaj się do uczestników w sposób, którego od Ciebie oczekują. Bezpośredniość w Internecie jest czymś powszechnym i pożądanym, jednak w niektórych sytuacjach lepsze będzie zachowanie nieco większego dystansu. Dobrą praktyką jest także dzielenie się z uczestnikami materiałami (np. udostępnianie im nagrań czy dodatkowych treści). Dzięki temu sprawisz im miłą niespodziankę, zbudujesz silną, ekspercką pozycję i dasz możliwość jeszcze skutecznego zdobywania wiedzy.

07



Kontaktuj się z uczestnikami i używaj różnych trybów

Wielu niekomfortowych sytuacji i problemów komunikacyjnych uda się uniknąć, jeżeli zaproponujesz swoim uczestnikom wygodne formy kontaktu. W trakcie webinarów warto pomyśleć m.in. o:

- **Sesji Q&A** – uczestnicy będą mogli zadawać w jej ramach pytania, to Ty zdecydujesz natomiast, kiedy będzie najlepszy moment na ich wyświetlenie i udzielenie odpowiedzi.
- **Moderacji czatu** – zwłaszcza w trakcie dużych wydarzeń łatwo o utracenie kontroli nad treściami, które pojawiają się w oknie czatu. Możesz z jednej strony zablokować tę opcję, z drugiej natomiast moderować czat i autoryzować pojawiające się w nim wypowiedzi.
- **Bezpośrednim kontakcie z uczestnikiem** – dobrym sposobem na udzielanie odpowiedzi, np. na pytania organizacyjne, jest bezpośrednio kontaktowanie się z uczestnikiem za pośrednictwem okna prywatnego czatu.
- **Udostępnianiu uczestnikom możliwości wypowiedzi** – możesz również wybierać użytkowników, którym pozwolisz na przedstawienie swojej opinii czy zadanie pytania. Dzięki temu webinar będzie bardziej interaktywny, jednak nie zapanuje w nim chaos.

Oczywiście generalna zasada dotycząca wydarzeń online jest prosta: im bardziej interaktywne i angażujące będą, tym wyższa satysfakcja Twoich uczestników. Zdecydowanie prościej będzie również o przekazywanie wiedzy. Dlatego już na etapie tworzenia scenariusza wydarzenia pomyśl o tym, z jakich narzędzi skorzystasz. Poza trybem prezentacji do Twojej dyspozycji pozostaje wiele ciekawych rozwiązań. Warto pomyśleć również o formach aktywizacji oraz chwilowego rozluźnienia, dzięki czemu łatwiej o zachowanie skupienia.

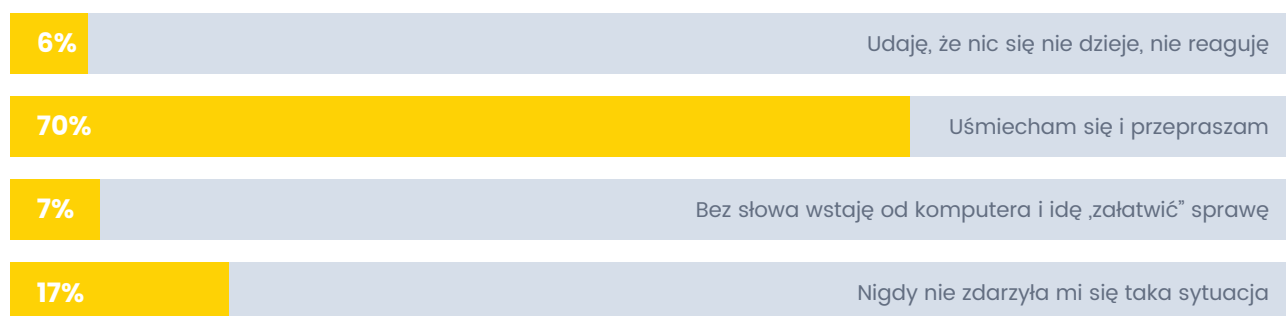
08



Panuj nad sytuacjami kryzysowymi

W trakcie spotkania online – tak samo jak podczas wydarzenia offline – mogą zdarzyć się kryzysowe sytuacje, przed którymi nie da się zabezpieczyć. Należą do nich chociażby dźwięki remontu, szczekanie psa, płacz dziecka czy hałas dobiegający z ulicy. Oczywiście mogą dotyczyć zarówno uczestników, jak i prezenterów czy organizatora. W każdym przypadku niezastąpiona okaże się przede wszystkim kultura osobista i wyrozumiałość. Należy także zachować spokój, tym bardziej że zdecydowana większość uczestników wydarzeń online nie ocenia ich przez pryzmat potencjalnych kryzysów. Prezenter musi jednak umieć zachować się w ich trakcie profesjonalnie.

Jak reagujesz w przypadku wystąpienia niespodziewanych sytuacji zakłócających wydarzenie?



Oczywiście problemem może być zachowanie uczestników. Wówczas rozwiązanie kryzysu również zależy w znacznej mierze od działań podejmowanych przez organizatora. Warto wybrać platformę, która umożliwi m.in. wyciszenie użytkownika, który przeszkadza innym w przyswajaniu wiedzy (w szczególnych przypadkach można również sięgnąć po jego wylogowanie z wydarzenia).

09



Nagrywaj wydarzenia i informuj o tym uczestników

Platformy takie jak ClickMeeting pozwalają na łatwe nagrywanie wydarzeń. To niezwykle ważna funkcja, która pozwala na odniesienie kilku korzyści równocześnie. Przede wszystkim sami uczestnicy **oczekują, że po zakończeniu wydarzenia otrzymają maila z jego nagraniem lub podsumowaniem**. Dla wielu z nich nagranie jest ważniejsze od samego wydarzenia na żywo. Dzięki niemu są w stanie zapoznać się z treścią w dowolnym czasie. Możesz więc docierać do odbiorców nawet wtedy, kiedy z jakiegoś powodu termin webinaru nie jest im na rękę.

Jednocześnie Twój odbiorca musi być świadomy tego, że nagrywasz wydarzenie. **Aż 96% z nich oczekuje, że organizator poinformuje ich o tym fakcie**. To także prosty sposób na uchronienie się przed potencjalną odpowiedzialnością związaną z bezprawnym wykorzystaniem ich wizerunku.



W każdym przypadku pamiętaj, aby poinformować uczestników o tym, że spotkanie jest rejestrowane. Dzięki tej wiedzy będą mogli świadomie podjąć decyzję np. czy ujawnić swój wizerunek, a Ty unikniesz potencjalnych problemów związanych z jego bezprawnym wykorzystaniem.

Anna Zielińska
radca prawny, ClickMeeting

Nagrywanie wydarzenia daje organizatorom jeszcze inne korzyści. Uzyskany w ten sposób materiał, poza samą wysyłką do uczestników i osób, które się zarejestrowały, ale nie wzięły udziału w wydarzeniu, możesz wykorzystać na wiele sposobów. Dobrym pomysłem będzie umieszczenie go np. na firmowym kanale YouTube lub w mediach społecznościowych. Na podstawie nagrania przygotujesz również rozbudowaną relację tekstową, która znakomicie sprawdzi się w roli blogposta. Pamiętaj także o tym, że nagranie webinaru na żywo może stać się podstawą webinaru automatycznego lub webinaru na żądanie.

10

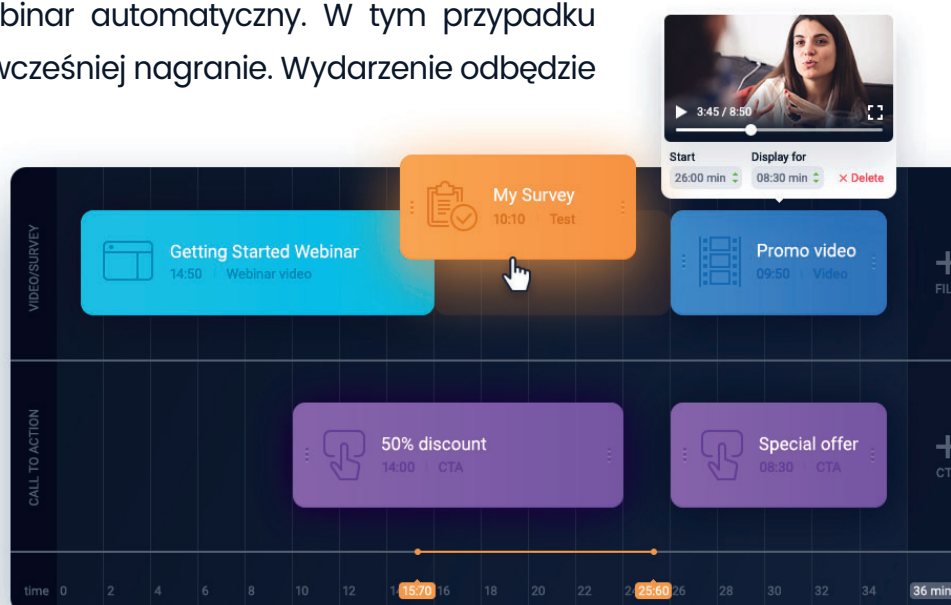


Skorzystaj z automatyzacji

Wielu osobom webinary kojarzą się z wydarzeniami na żywo, w ramach których prezynter (lub kilku prezynterów) spotyka się bezpośrednio z uczestnikami. Ta formuła znacząco rozwinęła się jednak w ostatnich latach wraz ze zmieniającą się technologią oraz przyzwyczajeniami użytkowników.

Coraz więcej uczestników preferuje wydarzenia w formule na żądanie. Mogą wziąć w nich udział w dowolnym momencie i okolicznościach, np. wysłuchać wykładu na spacerze czy zapoznać się z treścią podczas joggingu. To w równym stopniu wygodne dla Ciebie jako organizatora. Wystarczy, że nagrzasz treść raz, a następnie w odpowiedni sposób ją skonfigurujesz. Nie oznacza to równocześnie, że musisz tracić kontakt z odbiorcami. Będą mogli pozostawić wiadomości (np. pytania), na które udzielisz odpowiedzi w dowolnym czasie.

Możesz także skonfigurować webinar automatyczny. W tym przypadku również bazą jest przygotowane wcześniej nagranie. Wydarzenie odbędzie się jednak o ściśle określonym czasie, a Twoi odbiorcy nie muszą nawet zdawać sobie sprawy z tego, że nie uczestniczą w webinarze na żywo. Oczywiście nie musisz być obecny w jego trakcie, jednak – jeśli zechcesz – możesz zalogować się do pokoju, aby np. udzielać odpowiedzi na pytania pojawiające się w oknie czatu.



Automatyzacja nie kończy się jednak na samych wydarzeniach! Obejmuje niemal wszystkie czynności, jakie musisz wykonać przed i po webinarze, aby osiągnąć swoje cele. Dzięki odpowiedniemu oprogramowaniu zaoszczędzisz mnóstwo pracy i będziesz w stanie skupić się na tym, co naprawdę ważne, a więc prowadzeniu wydarzenia.

Oto najważniejsze działania, które z łatwością zautomatyzujesz:

- Wysłka wiadomości z zaproszeniami i przypomnieniami o wydarzeniu,
- Stream wydarzenia w mediach społecznościowych,
- Publikacja wydarzenia na stronie profilowej,
- Rozpoczęcie nagrania wydarzenia,
- Publikacja nagrania w YouTube,
- Wiadomość z podziękowaniami,
- Wiadomość follow-up,
- Zaproszenia na nadchodzące wydarzenia,
- Pozyskiwanie leadów dzięki integracji z innymi narzędziami.

Checklista dla organizatora

Przygotowanie

- ✓ **Upewnij się, że ustawienia Twojego webinaru są prawidłowe.** Sprawdź datę i godzinę oraz metody zabezpieczenia.
- ✓ **Wyślij zaproszenia** do wszystkich uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.
- ✓ **Załaduj prezentację oraz pliki**, którymi chcesz się podzielić, przed rozpoczęciem spotkania. Pliki muszą zostać przekonwertowane, co zabiera kilka chwil. W ten sposób oszczędzisz swoim uczestnikom oczekiwania na ładowanie plików w trakcie spotkania.
- ✓ **Zrób próbę wydarzenia**, aby zobaczyć, jak będzie się prezentowało. Możesz przetestować swoją prezentację na kilka sposobów i przekonać się, jaki styl będzie odpowiedni dla Twojej publiczności.
- ✓ **Ustaw neutralną tapetę** na swoim komputerze, aby nie rozpraszała uczestników Twojego spotkania w przypadku, gdy będziesz udostępniać pulpit. Pamiętaj, że możesz zdecydować, które okno udostępniać uczestnikom.
- ✓ **Wyłącz komunikatory** oraz inne aplikacje, które wykorzystują powiadomienia.
- ✓ **Zamknij niepotrzebne programy** korzystające z Internetu lub obciążające procesor Twojego komputera.
- ✓ **Zminimalizuj szum w tle.** Mikrofony są dosyć czułymi urządzeniami i wyłapują wszelkiego rodzaju dźwięki, takie jak odkaskływanie czy szeleszczenie papierem.
- ✓ **Sprawdź sprzęt.** Przetestuj mikrofon i słuchawki i upewnij się, że będą działać bez zakłóceń podczas Twojej prezentacji.
- ✓ **Dostosuj wygląd pokoju wydarzenia**, zmieniając jego logo oraz kolorystykę. Zaloguj się do konta i zmodyfikuj odpowiednie ustawienia.
- ✓ **Pilnuj czasu.** Spotkania na żywo są najbardziej efektywne, jeśli trwają od 45 do 60 minut. Jeżeli potrzebujesz więcej czasu, podziel treść na części i zaprezentuj ją w kilku kolejnych webinarach.

Prowadzenie prezentacji

- ✔ **Przedstaw plan wydarzenia.** Rozpoczynając webinar, przywitaj się z uczestnikami i przedstaw im agendę. W przypadku długich wydarzeń zaplanuj przerwy.
- ✔ **Nie przedłużaj niepotrzebnie wstępu.** Przejdź do sedna prezentacji, aby nie utracić zainteresowania i zaangażowania uczestników.
- ✔ **Sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)** to doskonały pomysł na zaangażowanie uczestników i zdobycie cennej informacji zwrotnej. Jeżeli prowadzisz prezentację, możesz znaleźć kogoś, kto zajmie się odpowiadaniem na pytania na czacie i uruchomi ewentualne ankiety.
- ✔ **Unikaj ciszy.** Nie rób zbyt długich przerw w mówieniu. Pozwoli to na zachowanie odpowiedniego rytmu wydarzenia.
- ✔ **Nie koncentruj się na błędach.** Pomyłki zdarzają każdemu: czasem zawiedzie Cię sprzęt, czasem „zatniesz” się podczas prezentacji. Nie stresuj się tym i kontynuuj. Jeżeli nie będziesz przejmować się zbyt niedoskonałościami swojej prezentacji, Twoja publiczność także nie będzie zwracać na nie większej uwagi.

Zakończenie

- ✔ **Podsumuj i pożegnaj się.** Kiedy zbliża się koniec Twojej prezentacji, powiedz to wyraźnie. Nie zapomnij podziękować za uczestnictwo. Jeżeli są jakiegokolwiek pytania, odpowiedź na nie.
- ✔ **Zbierz informację zwrotną.** Po każdym webinarze zbierz informację zwrotną. Przeanalizuj odpowiedzi i pomyśl, jak wykorzystać te informacje do ulepszenia przyszłych prezentacji.
- ✔ **Zrób podsumowanie.** Zastanów się, czy wszystko poszło po Twojej myśli, uczestnicy byli zainteresowani tematem, a sprzęt i wykorzystywane narzędzia Cię nie zawiodły.

Powodzenia!

