

Twoje przygotowanie do webinaru [checklista]

1. Co jest ważne PRZED webinarzem?

Sprawdź sprzęt. Przetestuj mikrofon i słuchawki. Upewnij się, że będą działać bez zakłóceń podczas twojej prezentacji.

Wyłącz komunikatory oraz wszelkie inne aplikacje, które używają powiadomień. Zamknij niepotrzebne programy korzystające z internetu lub obciążające procesor twojego komputera.

Zwróć uwagę na kolorystykę **tła** za sobą - wybierz neutralne, ale nie monotonne kolory.

Jeśli nie prowadzisz webinaru w studio webinarowym CeL AGH, pamiętaj, aby dostosować **światło**:

- nie siadaj na tle okna,
- zaplanuj webinar o takiej porze dnia, aby światło nie zmieniło się, np. późnym popołudniem, kiedy zaczynamy jest jeszcze jasno, w trakcie robi się ciemno - to wymaga zapalenia światła sztucznego - brak gwarancji, że będziemy dobrze widoczni.

Prezentacja. Przygotuj/załaduj prezentację oraz pliki do pokoju webinarowego przed rozpoczęciem spotkania. Sprawdź, czy wszystkie slajdy wyświetlają się w prawidłowy sposób. Najbezpieczniejszym formatem plików jest pdf.



Twoje przygotowanie do webinaru [checklista]

2. Co jest ważne W TRAKCIE webinaru?

Rozpoczynając webinar przywitaj się z uczestnikami i przedstaw im agendę.
Przejdź do rzeczy. Nie przedłużaj niepotrzebnie wstępu. Przejdź do sedna prezentacji, aby nie stracić zainteresowania i zaangażowania uczestników.
Nie koncentruj się na błędach. Pomyłki się zdarzają: czasem zawiedzie cię sprzęt, czasem „zatniesz” się w swojej prezentacji. Nie stresuj się tym i idź dalej. Jeżeli nie będziesz przejmować się zbyt niedoskonałościami swojej prezentacji, twoja publiczność także nie będzie zwracać na nie większej uwagi.
Angażuj uczestników. Wykorzystaj ankietę, tablicę, filmy lub narzędzia zewnętrzne (np. Mentimeter, Kahoot).
Monitoruj czat i reaguj na istotne pytania lub ewentualne problemy techniczne.
Pilnuj czasu.

