

Protokol: Planiranje i priprema webinara

Definiranje cilja

Prvi korak u pripremi webinara jest jasno odrediti cilj. Potrebno je znati što se od webinara očekuje, koje vještine ili znanja sudionici trebaju steći te na koji način će se mjeriti uspješnost.

Određivanje ciljne publike

Nakon definiranja cilja, precizira se tko je ciljana publika. Treba uzeti u obzir njihovu stručnu razinu, očekivanja i dostupnost kako bi sadržaj bio primjeren i relevantan.

Odabir platforme

Na temelju potreba i resursa bira se digitalna platforma (Zoom, Teams, BigBlueButton, Google Meet ili Jitsi Meet). Pri odabiru treba razmotriti tehničke mogućnosti (broj sudionika, snimanje, sigurnost) i pedagoške funkcionalnosti (interakcija, ankete, grupe).

Određivanje termina

Datum i vrijeme webinara planiraju se u skladu s raspoloživošću predavača i publike. Ako sudionici dolaze iz različitih vremenskih zona, treba pronaći kompromisni termin.

Izrada programa

Sastavlja se detaljan program s vremenskim okvirom. Predviđaju se uvod, glavni sadržaj, interaktivne aktivnosti, prostor za pitanja i završni sažetak.

Priprema materijala

Predavači pripremaju prezentacije, dokumente i poveznice te ih testiraju na odabranoj platformi. Materijali trebaju biti tehnički prilagođeni (npr. optimizirane prezentacije, provjerene poveznice).

Slanje pozivnica

Sudionicima se šalju pozivnice e-poštom ili kroz LMS. Uključuju poveznicu za pristup, lozinku, upute za korištenje alata i tehničke preporuke.

Planiranje interaktivnosti

Planiraju se aktivnosti poput anketa, diskusija ili soba za rad u manjim grupama, kako bi sudionici ostali angažirani tijekom webinara.

Uloga moderatora

Moderator unaprijed priprema uvodni govor, objašnjava pravila komunikacije (mikrofoni, chat) i zaključni dio s naglaskom na ključne poruke.

Rezervni plan

Na kraju se priprema plan za tehničke poteškoće, alternativna poveznica, dodatni kontakt tehničke podrške ili rezervna platforma.