

Protokol: Raspodjela uloga u webinaru

U uspješnoj provedbi webinaru ili online sastanka ključno je jasno definirati i dodijeliti uloge. Najčešće uloge uključuju moderatora, predavača/govornika, tehničku podršku, osobu za podršku sudionicima i po potrebi organizatora. Dodjela uloga nužna je zato što svaki član tima ima specifične zadatke: moderator vodi tijekom sesije i održava dinamiku, predavači prenose sadržaj, tehnička podrška osigurava stabilan rad platforme, dok osoba za podršku sudionicima prati chat i rješava pitanja publike. Kada su uloge jasno raspodijeljene, smanjuje se rizik od tehničkih poteškoća, sprječava se kaos u komunikaciji i osigurava profesionalan dojam webinaru. Time se omogućuje da svaki dio procesa, od tehničke pripreme do same prezentacije, teče nesmetano i da se sudionici osjećaju uključeno i zadovoljno.

Definiranje organizacijskog tima

Prvi korak je odrediti osnovne uloge potrebne za uspješan webinar. To uključuje moderatora, predavače, tehničku podršku i po potrebi dodatne osobe za podršku sudionicima ili komunikaciju.

Određivanje moderatora

Moderator je ključna osoba koja vodi cijeli webinar. On otvara sesiju, predstavlja predavače, objašnjava pravila, nadzire vrijeme i koordinira pitanja iz publike. Moderator mora biti dobro upoznat s programom i tehničkim mogućnostima platforme.

Dodjela predavača/govornika

Predavači pripremaju i izlažu sadržaj. Njihova je uloga pružiti relevantne informacije, prezentacije i voditi raspravu. Svaki predavač treba imati jasno definirano vrijeme i temu izlaganja kako bi se spriječila preklapanja.

Uloga tehničke podrške

Tehnička podrška osigurava da platforma radi nesmetano. Zadužena je za testiranje zvuka, videa, dijeljenja zaslona, snimanja i svih interaktivnih alata. Također pomaže sudionicima u rješavanju tehničkih poteškoća tijekom sesije.

Podrška sudionicima

Ako je webinar veći, može se odrediti dodatna osoba koja prati chat, filtrira pitanja i prenosi ih moderatoru. Ona također komunicira sa sudionicima u slučaju nejasnoća ili tehničkih problema.

Dogovor i komunikacija

Svi članovi tima trebaju se unaprijed upoznati sa svojim ulogama i međusobno dogovoriti plan suradnje. Preporučuje se organizirati kratku probu kako bi svatko znao kada i na koji način djeluje.

Rezervne uloge

U slučaju tehničkih ili organizacijskih poteškoća, korisno je imati rezervnu osobu koja može preuzeti ulogu moderatora ili tehničke podrške. Time se osigurava kontinuitet webinara i smanjuje rizik od prekida.