

Protokol: Upravljanje pitanjima i raspravom na webinaru

Uvod

Upravljanje pitanjima i raspravom važno je za održavanje profesionalne atmosfere, osiguravanje ravnoteže u sudjelovanju i postizanje ciljeva webinaru.

1. Definiranje pravila komunikacije

1. Mikrofon mora biti isključen dok sudionik ne dobije riječ.
2. Pitanja se postavljaju u chatu ili uz odobrenje moderatora.
3. Sudionici trebaju koristiti akademski i pristojan ton.
4. Vrijeđanje i neprimjereni komentari nisu dopušteni.

2. Određivanje vremena za pitanja

1. Pitanja u chatu dozvoljena su u bilo kojem trenutku.
2. Na kraća pitanja moderator može odgovoriti odmah.
3. Opsežnija pitanja ostavljaju se za kraj webinaru.
4. Rasprava uživo traje najviše 15 minuta.
5. Moderator signalizira kada je vrijeme za završetak pitanja.

3. Praćenje i selekcija pitanja

1. Pitanja iz chata pregledava i grupira osoba za podršku.
2. Ponavljajuća pitanja spajaju se u jedno.
3. Prioritet imaju pitanja koja se odnose na glavnu temu.
4. Moderator odlučuje o redoslijedu odgovaranja.
5. Nerazumljiva pitanja mogu biti vraćena sudioniku na pojašnjenje.
6. Na osobna pitanja odgovara se naknadno, izvan rasprave.

4. Vođenje rasprave

1. Sudionici govore redoslijedom koji odredi moderator.
2. Svaki sudionik ima maksimalno 2 minute za izlaganje.
3. Rasprava se vodi isključivo o temi webinaru.
4. Moderator može prekinuti sudionika koji odstupa od teme.
5. Neprimjereni komentari rezultiraju isključenjem mikrofona.
6. Svi sudionici imaju jednaku priliku sudjelovati.
7. Diskusija završava kada moderator zaključi da su ciljevi ispunjeni.

5. Sažimanje i povezivanje

1. Moderator ili predavač izdvaja najvažnije zaključke rasprave.
2. Sažetak uključuje 3–5 ključnih poruka.
3. Neodgovorena pitanja bilježe se i razrađuju naknadno.
4. Zaključci se dijele sudionicima uz materijale webinaru.
5. Ako je webinar sniman, segment pitanja se posebno označava.