



Torne seus eventos virtuais eficazes, envolventes e interativos!

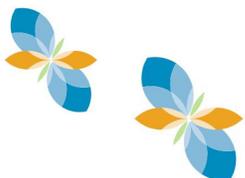
1. Use o programa certo: Encontre um bom software de webinar/videoconferência que atenda às suas necessidades. Perguntas que você precisa fazer ao escolher o software:

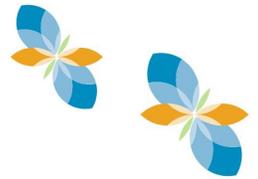
- Quantos apresentadores e participantes o software permite ao mesmo tempo e por quanto tempo?
- O software possui uma conta gratuita e/ou uma versão de avaliação?
- Existem restrições geográficas no software que provavelmente impedirão que participantes/apresentadores de determinadas partes do mundo acessem webinars hospedados nessa plataforma?
- O software permite acesso a partir de múltiplas plataformas (PC, telefone, download, etc.) e integração com plataformas de mídia social, como transmissão ao vivo no YouTube ou Facebook Live?
- Que nível de interatividade e colaboração o software oferece? Por exemplo, permite a interação e a colaboração entre apresentadores e participantes por meio de compartilhamento seguro de arquivos, sessões de grupo, pesquisas ao vivo, função de bate-papo, coleta ao vivo de feedback, quadro branco ou outras ferramentas?

2. Torne sua sessão interativa: Considere algumas das seguintes maneiras de tornar sua sessão mais interativa:

- Peça aos participantes que se apresentem por meio de áudio/vídeo ou pela função de bate-papo no início da sessão. Isso pode ser feito com um pequeno grupo de participantes.
- Faça perguntas a cada 3-4 slides - não responda sua própria pergunta, mesmo que haja alguns segundos de uma pausa incômoda; deixe os participantes responderem.
- Use pesquisas ao vivo para obter feedback em tempo real de seus participantes.
- Use sessões de grupo e dê tarefas específicas de grupo com resultados claros.
- Use quadros brancos e incentive os participantes a usá-los também para sessões de grupo e outras tarefas de discussão em grupo. Ferramentas de colaboração, como quadros brancos, são integradas a alguns softwares de webinar.
- Tenha mais de um apresentador, convide especialistas e apresentadores convidados, se o design da sessão permitir, para quebrar a monotonia e aumentar o interesse do público.
- Gamifique sua sessão, se o material de treinamento permitir. Use testes, jogos de brainstorming e simulações.

3. Engajamento do público antes do evento: É importante não apenas entender seu público, mas também deixá-lo animado com o evento. Pode ser uma boa ideia realizar uma breve enquête/pesquisa pré-evento para, em primeiro lugar, avaliar o nível de conhecimento do assunto que você discutirá em sua apresentação entre seu público-alvo, para assim personalizar o conteúdo de sua apresentação de acordo com as respostas. Em segundo lugar, uma pesquisa o ajudará a ter uma noção de como seu público é adepto do uso de ferramentas tecnológicas, como softwares de seminários on-line; isso ajudará você a adaptar os vários elementos interativos do seu projeto ao nível de habilidade deles.





4. Tenha um moderador a bordo: Um moderador de webinar é como um coapresentador que ajuda a responder perguntas no bate-papo enquanto o apresentador está apresentando, administra pesquisas ao vivo, obtém feedback em tempo real e auxilia sessões de grupo, conforme necessário. Pode ser um colega que trabalhou em estreita colaboração com você no desenvolvimento de materiais para eventos, um estagiário com experiência em tecnologia ou um assistente de equipe que ajudou a organizar o webinar.

5. Dê tempo ao seu público para absorver informações: Faça uma pausa de tempos em tempos para dar tempo ao seu público para absorver e digerir novas informações e fazer anotações. Coloque um relógio/temporizador on-line na tela, se necessário.

6. Prepare e ensaie: Tenha um roteiro ou um esboço do seu evento. Faça alguns ensaios para garantir o bom ritmo e o tempo dos vários elementos.

7. Interaja continuamente com os participantes: Isso inclui interagir com eles através das mídias sociais durante o evento, por exemplo, através da transmissão ao vivo no YouTube ou no Facebook Live, e interagir com eles após o término do evento, por exemplo, disponibilizando o vídeo gravado nas mídias sociais, compartilhando-o com os participantes registrados por e-mail, buscando feedback através de pesquisas pós-evento e incentivando-os a segui-lo nas mídias sociais ou a inscrever-se em seu boletim informativo ou alertas de notícias.

Recursos adicionais em seminários on-line:

1. <https://blog.marketo.com/2011/05/how-to-manage-successful-webinars-a-checklist.html>
2. <https://www.vfairs.com/checklist-planning-guide-for-webinars/>
3. <https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>
4. <https://blog.hubspot.com/blog/tabid/6307/bid/2391/10-Best-Practices-for-Webinars-or-Webcasts.aspx>
5. <https://www.readytalk.com/products-services/webinars/best-practices/in-webinar>
6. <https://elearningindustry.com/14-tips-to-create-and-present-a-highly-effective-webinar>

