WEBİNAR

Webinar's

Toplantınız, sunumunuz veya eğitim oturumunuzun sanal bir şölene dönüşmesini sağlayacak ipuçları



Stella Collins ve Andy Lancaster

"Hem yeni başlayanlar hem de deneyimli kolaylaştırıcılar için temel bir başvuru kaynağı olan kitap, ipuçları ve faydalı bilgilerle dolu. Biraz çaba ile mevcut becerilerinizi sanal ortama kısa sürede nasıl uyarlayabildiğinize şaşıracaksınız."

Clive Shepherd, Direktör, Onlignment Ltd.

"Bu kitap, kulaklığını takıp göremediği bir kitleyle bağlantı kurmaya cesaret eden herkes için şart. Keşke webinarları ilk düzenlemeye başladığımda sahip olsaydım. Webinarı sıradan bir sunumdan canlı ve ilgi çekici bir sohbete dönüştürecek."

Perry Timms, Kurucu ve Direktör, PTHR

"Webinar tasarlamak ve sunmak için mükemmel bir başlangıç kitabı. İnteraktif bir webinar gerçekleştirmek çok önemli ve bu rehber bunu başarmanıza gerçekten yardımcı olacak."

Jo Cook, Direktör, Lightbulb Moment Ltd

WEBİNAR

Webinar's

First published as the Webinar's by Stella Collins and Andy Lancaster (c) Stella Collins and Andy Lancaster 2015.
Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved. The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

TELİF HAKKI UYARISI: LÜTFEN OKUYUNUZ.

Bu elektronik kitabın içeriği (metin ve grafikler) uluslararası telif hakkı yasası ile korunmaktadır. Tüm hakları saklıdır.

Alıcı/lisans sahibi ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça, kitabın kopyalanması, çoğaltılması, bir erişim sisteminde saklanması, dağıtılması (e-posta, faks veya diğer elektronik araçlar dahil), yayınlanması, değiştirilmesi veya iletilmesi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Satın alma/lisans koşullarınıza bağlı olarak, bu elektronik kitabın bazı bölümlerini kendi kullanımınız için yazdırma hakkınız olabilir. Alıcı ile Management Pocketbooks arasında aksi yazılı olarak kararlaştırılmadıkça birden fazla baskı/fotokopi KESİNLİKLE YASAKTIR.

Bu elektronik kitabın izin verilen kullanımı hakkında herhangi bir şüpheniz varsa veya bu telif hakkı bildirimine aykırı yollarla elinize geçtiğini düşünüyorsanız, lütfen bizimle iletişime geçin.

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

SOCAR

Turkish translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

İÇİNDEKİLER



GİRİŞ VE KAPSAM 5
Platformlar değil prensipler, webinar nedir, amacı, kim ne yapar, neden kullanılır, faydaları, nerede ve ne zaman kullanılmamalı



SANAL DÜNYANIN FARKLARI 17
Sanal bir ortama geçiş, teknoloji, davranışlar, iletişim, araçlar ve ne şekilde yardımcı olabilecekleri, teknolojiyi değil insanları yönetmek



MERAK UYANDIRAN WEBİNAR TASARIMI VE SUNUMU 35
Kişisel gelişim ihtiyacı, webinar sırasında, öncesinde ve sonrasında yapılması gerekenler



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR 65
Görsel iletişim, düzen, etki, görseller, okunabilirlik, arka plan ve metin renkleri, animasyon, video



ÖRNEK OLAY ÇALIŞMALARI 83
Yeni teknolojileri benimsemek, yüz yüze görüşme kadar etkin, bilgisayarın çökmesi, uzaktan toplantıların laneti



KATILIM NASIL SAĞLANIR? 89
Webinar uygun bir yöntem midir, katılımcıların dağılımı, katılımı artırmak, katılımcı sonuçlarına odaklanma, deneme - yönlendirme ve eğitimler, webinarlarla keşfetmek, "öncüler" yaratmak



SORUN GİDERME 99
İşi şansa bırakmayın, katılımcı sorunları, yazılım sorunları, iletişim, teknoloji, acil durumlar için önceden hazırlanın



21 MÜKEMMEL İPUCU 107
Webinardan önce, webinar sırasında ve webinardan sonra





GİRİŞ VE KAPSAM

PLATFORMLAR DEĞİL İLKELER



Webinarlar artık 21. yüzyılın toplantıları ve öğrenim yöntemleri açısından yerleşik ve yaygın bir yöntemdir. Sanal toplantılar, eğitimler, pazarlama veya satış seminerleri için webinar kullanmayı düşünüyor veya halihazırda kullanıyor ancak becerilerinizi geliştirip daha etkili hale gelmek istiyorsanız, bu kitap tam size göre.

Bu kitap kendi webinarlarınızı tasarlamanıza, oluşturmanıza ve sunmanıza yardımcı olacaktır. Sanal dünyanın "yüz yüze" dünyadan ne kadar farklı ve aynı zamanda ne kadar benzer olduğunu göreceksiniz. Size başlamak veya mevcut webinarlarınızı daha da canlı hale getirmek için gereken becerileri ve özgüveni kazandıracak ipuçları ve teknikler okuyacak, en önemlisi de katılımı nasıl artıracağınızı öğreneceksiniz.

Bu kitap size hangi yazılımı kullanacağınızı anlatmasa da yaygın webinar araçlarının nasıl kullanıldığını ele alacağız. Platformları değil, ilkeleri paylaşmak için buradayız; platformların özelliklerini ve işlevlerini size anlatmaya istekli birçok yazılım satıcısı var. İnternette de gerçekten faydalı incelemeler bulabilirsiniz.

İnsanları etkilemenin ve dikkatlerini çekmenin önemli olduğuna inanıyoruz. Bu çerçevede, webinarlarınızı hedef kitleye uygun, ilgi çekici ve etkili hale getirmenize yardımcı olmaya odaklanacağız.

WEBİNAR NEDİR?

Webinar kelimesi "web" ve "seminer" kelimelerinden türetilmiştir; genellikle internet üzerinden iletilen bir toplantı, sunum, ders veya atölye çalışmasıdır. Sunumları, videoları, masaüstü bilgisayarınızı, dosyaları, ses kayıtlarını vb. paylaşabilirsiniz. İzleyiciler de web araçları, video, ses, mesajlaşma araçları ve anketler kullanarak katılım sağlayabilir. İyi bir webinar, insanların bir araya geldiği diğer tüm etkinlikler gibi, tüm tarafları paylaşımda bulunmaya, iletişim kurmaya ve birlikte çalışmaya teşvik eder.

Webinarlar, farklı konumlardaki iki kişiden yüzlerce kişiye kadar katılımcı ağırlayabilir.

Etkileşim düzeyi hedef kitleye bağlı olarak değişse de yüzlerce kişi de olsa sürece katılım sağlanabilir.

Webinar sunucusu olarak, sürekli gelişen çeşitli yazılım türleri arasından seçim yapabilirsiniz. Kitabın yazıldığı sırada en çok bilinen yazılımlar arasında Adobe Connect, Cisco WebEx, Citrix GoToWebinar ve Microsoft Lync bulunmaktadır. İzleyici olarak ise yazılımı indirmeniz veya telefon ya da web üzerinden katılmanız istenebilir.



WEBİNARLARIN AMACI

Webinarların çeşitli amaçları vardır:

- Ürün veya hizmetler için etkili bir pazarlama ve satış aracıdır. Uzmanlığınızı göstermek, yeni müşterilere faaliyetlerinizi tanıtmak veya mevcut müşterilerinizi yeni ürünler veya özellikler hakkında bilgilendirmek için kullanabilirsiniz. Bunlar genellikle çok sayıda tanınmayan katılımcının yer aldığı daha büyük webinarlardır. Potansiyel müşteri yaratabilir, geribildirim alabilir, bilgi sağlayabilirsiniz.
- Tıpkı seminerler veya konuşma etkinlikleri gibi, profesyonel profilinizi geliştirmek veya sektördeki bir trendi ya da gelişmeyi vurgulama aracı olarak da kullanılabilir. Bu tür webinarlar genellikle daha geniş kitlelere hitap eder.
- Herkesin farklı bir lokasyonda olduğu veya toplantı odalarının müsait olmadığı toplantılarda insanları ve kurumları bir araya getirebilir.
- Öğrenme ve eğitim için artık düzenli olarak teknoloji aracılığıyla sunulan kısa, pratik ve etkileşimli oturumlar için de webinarlar oldukça etkili olabilir.

Amacınız ne olursa olsun, ele alacağımız temel ilkeler benzerdir.

SANAL DÜNYANIN FAYDALARI



İnsanlar teknolojiyi sever; çoğu sever! Saatlerini telefon, tablet ve bilgisayarlarda çalışıp oyun oynayarak geçirdikleri için, birçok kişi artık teknoloji tabanlı etkileşime aşinadır. (Daha endişeli olanlar için, katılım nasıl sağlanır bölümünde bazı önerilerimiz var.)

Webinarlar kısadır; insanlar yeni şeyler öğrenebilir, duyabilir ve bunları hemen kullanabilir. Kısa oturumlar etki yaratmak için idealdir.

İnsanların seyahat etmesine gerek yoktur; çevre açısından olumludur ve insanlar zamandan /paradan tasarruf edip, trafiğe takılmadan etkinliğe katılabilir.

Webinarlar, kolayca erişilebilen diğer sanal kanallarla birlikte kullanılır; katılımcılar internette arama yapabilir, sosyal medyada etkileşimde bulunabilir ve webinara yeni fikirler getirebilir.

Webinarlar mekâna bağlı olmadığından, kısa sürede hazırlanıp sunulabilir.

İPUCU Etkili ve son derece **etkileşimli** webinarlar için grup büyüklüğünü 10 katılımcıyla sınırlı tutun.

KİM NE YAPAR?



Webinarda roller, ne ölçüde yardım, destek veya iş ortağınız olduğuna bağlıdır. En yaygın roller aşağıda yer almaktadır-bunlar için farklı isimlerle de karşılaşabilirsiniz:

- **Sunucu/Kolaylaştırıcı:** Webinarı ve etkinlikleri yönetir; paylaşacak bir bilgisi vardır ve izleyicilere yanıt verir.
- **Host/Yardımcı:** İşlerin sorunsuz bir şekilde yürümesini sağlar, katılımcıları karşılar, teknolojiyi kontrol eder, sunum yapan kişiyi tanıtır, sohbet kanallarını izler, izleyicilere ve sunum yapan kişiye geribildirimde bulunur ve nihayetinde kapanışı yapar.
- **Eş-kolaylaştırıcı/Alt-kolaylaştırıcı:** Büyük bir kitle mevcutsa, alt gruplar veya çalışma odalarındaki konuşmalar ve etkinliklerde kolaylaştırıcılık yapar.
- **Katılımcılar:** Katılırlar! Dinleyicilere katılımcı demeyi tercih ediyoruz çünkü pasif bir şekilde oturmak yerine katılımda bulunduklarını ifade ediyor. Mükemmel webinarlar etkileşimlidir.

Bazı kurumlar bu rolleri üstlenmek üzere özel olarak eğitilmiş personele sahip olsa da tüm sorumlulukları sizin üstlenmeniz de gerekebilir. Şanslıysanız, teknoloji aksaklıklarında size yardımcı olacak birileri de bulunabilir.

WEBİNARLAR NEDEN KULLANILMALI?



WEBİNARLARIN FAYDALARI

ANLIK VE KÜÇÜK PARÇALAR

Hızla ilerleyen dünyamızda, "anlık" artık bir yaşam biçimi!

Yüz yüze bir toplantı veya eğitim etkinliği düzenlemek ciddi bir çaba gerektirebilir, çünkü süreci koordine etmenin yanı sıra, oda bulmak gibi ek zorluklarla da uğraşmanız gerekir. Küçük bir mesele gibi gelse de yoğun bir organizasyon içinde eğitim etkinlikleri düzenleyen veya toplantı odası aramak zorunda kalan herkes, uygun bir yer bulmanın ne kadar zahmetli ve yorucu olduğunu bilir.

Ancak bir webinarda odanız sanal olduğundan, ajandanızın izin verdiği her yerde ve her zaman bir toplantı ayarlayabilirsiniz. Hatta bunu anında bile yapabilirsiniz; birine toplantının bağlantısını göndermeniz yeterli- zamanı varsa, çevrimiçi toplantı odanıza katılabilir.

Aynı zamanda webinarların kısa olması gerekir; 45 dakika makul bir süredir. Bu şekilde insanlara hemen uygulayabilecekleri küçük bilgiler aktarma fırsatı olur.

WEBİNARLARIN FAYDALARI

AZALTILMIŞ ZAMAN, SEYAHAT VE BİSKÜVİ MALİYETLERİ

Coğrafi olarak dağınık bir kurumda olduğunuzda veya farklı kurumlardan insanlarla tanışmak istediğinizde, toplantı veya eğitim etkinliklerinin ne kadar maliyetli olduğunu fark edersiniz.

Ortalama on kişinin katıldığı bir toplantıya 15 km yol kat ettiğini varsayalım. Toplantıdaki on kişi 40 dakikasını seyahate, bir saatini toplantıda ve 20 dakikasını da "sosyalleşmeye" harcıyorsa, bu en az 20 saatlik zamanın ortalama maaşla çarpımı demektir. Üstelik çay ve bisküvileri de hesaba katmadık!

Seyahat ve benzini de eklediğinizde maliyetler hızla artıyor.

Bir webinara herkes nerede olursa olsun giriş yapabilir ve yiyecek içeceğini kendisi sağlar. Sıfır benzin maliyeti ve zaman kaybı da olmadan 10 saat üretken aktivite. Bu da hem kurum, hem de işleri yoğun katılımcılar açısından olumludur.



WEBİNARLARIN FAYDALARI

FARKLI BÖLGELERDEN KATILIMCILAR VE KÜRESEL ERİŞİM

Diller ve kültürler farklı olsa bile, platformlar aynı şekilde çalıştığı için, webinarlar, dağınık, hatta küresel çapta bir kitleyle bağlantı kurmanıza imkân tanır.

Yüz yüze seminerlere göre çok daha fazla kişiye ulaşabilirsiniz.

Bir webinar tedarikçisi* tarafından yürütülen araştırma şunları buldu:

- Ortalama olarak her webinara iki ülke katılıyor.
- Bir webinarda 58 ülkenin katılımıyla rekor kırıldı.
- Şirketlerin yalnızca %32'si webinar düzenlemedi (elbette ankete yanıt verenlerin %32'si).

Katılımcılarınızla uygun bir zamanda, hatta planlayıp alarmınızı kurarsanız farklı saat dilimlerinde bile toplantı düzenleyebilirsiniz! Diğer yarımküredeki insanlarla konuşmanız gerektiğinde, kimsenin katılmak için trafiğe çıkmasına veya uçakla seyahat etmesine gerek kalmaz.

WEBİNARLARIN FAYDALARI

KAYITLAR

Daha sonra tekrar kullanmak üzere webinarınızı kaydedebilirsiniz. Etkili bir zaman yönetimiyle, ilgili tüm soruları, anketleri, etkileşimleri ve yorumları içeren tek bir oturum tasarlayıp sunarsınız. Ardından da kaydı bir ön izleme veya ek kaynak olarak birden fazla kez kullanabilirsiniz. Katılımcılar da kaydı tekrar izleyebilir.

Canlı versiyona katılamayan farklı zaman dilimlerindeki kişiler de içeriğe erişebilir ve bu da her zamanki "Sunumu sana e-postayla göndereceğim"den çok daha bilgilendiricidir.

Kayıt yapmanın potansiyel bir dezavantajı da bulunuyor; webinarı kaydedeceğinizi duyurursanız, insanlar katılmamayı tercih edebilir ve bu da etkileşimi azaltabilir.

Kaydı izleyenlerin tamamı pasif durumda olduğu için, kaydedilmiş bir webinar canlı bir webinar kadar iyi değildir. Ancak çeşitlilik sağlayıp katılımı da teşvik ettiyseniz, önceden kaydedilmiş bir dersi izlemeye göre daha ilgi çekici olur.



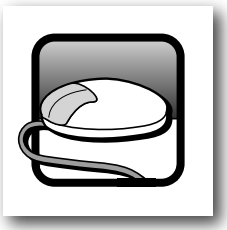
WEBİNARLAR NEREDE VE NE ZAMAN KULLANILMAMALI?

Webinarlar bazı iletişim kanallarını ortadan kaldırdığı için, katılımcıları etkileyecek oldukça tartışmalı veya duygusal konularda doğru bir araç olmayacaktır.

Seyirci yüksek kalite prodüksiyon, profesyonel ışıklandırma ve düzenleme bekliyorsa, muhtemelen doğru değildir; webinarlar canlı ve etkileşimlidirler-işler her an ters gidebilir.

İzleyicilerinizin rahatça oturum açması ancak sunuma tamamen ilgisiz kalması ve farklı şeylerle ilgilenmesi nedeniyle webinar kullanma konusunda çekinceniz varsa, kullanımı doğru değildir. (Bkz. Katılım Nasıl Sağlanır? bölümü)

Örneğin konunun uzmanı bir kişinin kalabalık bir gruba yaptığı ve etkileşim olmayan sunumlarda kullanılabilse de katılım ve etkileşim olduğunda daha etkilidir.



SANAL DÜNYANIN FARKLARI



SANAL ORTAMA GEÇİŞ

BENZERLİKLER VE FARKLILIKLAR

Sanal ortamda yüz yüze ortama kıyasla neler aynı kalır ve neler farklı olur? Bunu düşünmek, benzer olan şeyler konusunda rahatlayıp, farklılıklara hazırlıklı olmanızı sağlar.

Toplantılar ve eğitim etkinliklerinde yapmanız gerekenlerden hangilerini şu an webinarlarınızda da yapıyorsunuz? Örneğin: Tanışma, yakınlık kurma, net bir gündem ve kararlı bir başkan bulundurma...

- Bir webinarda sizin için ne farklı olacak?
- Öğrencileriniz veya katılımcılarınız için ne farklı olacak?
- Herkesin dikkat seviyesi neden farklıdır?
- Çevresel farklılıklar nelerdir?
- Sizin için başka hangi sorular önemli olabilir?

Kitabı okurken bunlar gibi pek çok sorunun cevabını bulacağız.

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

TEKNOLOJİ YÖNETİMİ



Toplantılarda slayt kullanmaya veya dizüstü bilgisayarınızdan bilgi paylaşmaya alışkın olsanız bile, webinarlar tamamen yeni bir teknolojik zorluk ortaya çıkarır.

Webinar teknolojisini kullanırken ve görüp duyamadığınız kişilerle etkileşim kurarken, aynı zamanda her zamanki sunum yazılımınızı çalıştırmanız veya bir video oynatmanız gerekir. Dikkatli olmazsanız, birçok pencere açık kalabilir ve ekran katılımcılardan gelen mesajlarla dolar.

"Ekipmanı" çalıştırmayı öğrenmek için yardım bulabilirsiniz-örneğin kurslar, çevrimiçi eğitimler ve kitaplar; ancak webinara gelince en iyi öğrenme yaparak olur!

İPUCU Gereken becerilere sahip olsanız bile, genellikle "host/yardımcı" olarak adlandırılan ve webinarı yönetmenize yardımcı olacak başka birinin daha olmasını öneririz. Siz toplantınızı, eğitim oturumunuzu ya da pazarlama sunumunuzu yönetirken, o da teknolojiyle ilgilenebilir.

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

DAVRANIŞLAR



İnsanlar bir webinarda, yüz yüze bir toplantıda davrandıklarına göre daha farklı davranma eğilimindedir; sonuçta görünmezler. Karalama yapmanın veya pencereden dışarı bakmanın yanı sıra, telefon mesajlarını kontrol edebilir veya e-postalarını okuyabilirler. Hatta kimsenin haberi olmadan odadan çıkabilirler.

Kalabalığın da etkisi vardır; "eğer webinara 100 kişi katılırsa hiç kimse yokluğumu anlamayacak!" Belki de tam tersi, "bu webinarda 100 kişi varsa fark edilmeyeceğim! Çok da umurumdaydı!"

İPUCU Sunumcu olarak özellikle ilgi çekici olmanız gerekiyor; mesajınız izleyicilerinizin ilgisini canlı tutacak şekilde hayati öneme sahip olmalı. Katılımcıların dikkatinin dağılacağını varsayarak sık sık etkileşim, soru ve etkinlik tasarlayın.

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

İLETİŞİM



Gündelik iletişimde duyusal kanalların tamamına sahibiz; karşımızdaki kişiyi görebiliyor ve duyabiliyoruz, ayrıca kelimeler de var.

Ancak bir webinarda girdileri azaltıp farklılaştırırken, katılımcılardan da daha az geribildirim alırsınız. Bu nedenle, dikkat çekici bir iletişim kurmanız gerekiyor:

- Görsel – daha az değil, daha fazla resim, daha fazla slayt kullanın.
- Sesler – birden fazla ses, kendi sesiniz, müzikle birlikte ses kullanın.
- Duygular – ayağa kalkarak enerjinizi iletin, izleyicilerinizde duygu uyandırın, hikâyeler anlatın, tartışmalar yaratın.
- Kelimeler – farklı kelimeler kullanın; alışılmadık olanlar dikkat çeker; açık ve yönlendirici bir dil insanlara yol gösterir.



ARAÇLAR VE NE ŞEKİLDE YARDIMCI OLACAKLARI



Katılımcılarla etkileşimi desteklemek için kullanabileceğiniz farklı webinar araçları mevcuttur. Farklı webinar yazılımları farklı araçlar sunsa da genel olarak birçok benzerlik vardır.

Dikkat etmeniz gereken ve gerçekten faydalı olanlardan bazılarını ve bunları nasıl kullanacağınızı açıklayacağız:



Web kameraları



PC masaüstü paylaşım ve kontrolü



Anketler



Akıllı tahtalar



Mesajlaşma ve sohbet pencereleri



Kartlar ve çizim aletleri



El kaldırma



Toplantı odaları



Video klipler



E-posta



Arka kanal sosyal medya

Hangi özellikleri kullanabileceğiniz konusundaki seçiminiz, webinarınıza katılan kişi sayısına bağlıdır. Çok insan olması herkesle etkileşim kurma imkânını azaltsa da tıpkı gerçek hayatta olduğu gibi, bunu da ihmal etmeyin!

WEB KAMERALARI



Web kameraları artık çoğu dizüstü bilgisayara entegre edilmiş durumda ve USB portu kullanılarak masaüstü bilgisayarlara da kolayca kurulabiliyor.

Web kameranızı kullanarak kendinize ait canlı videoyu paylaşabilirsiniz, ancak görüntünün bozulmasını önlemek için iyi bir internet bağlantısına ihtiyacınız bulunuyor.

İPUCU Küçük gruplarla (internet hızınız yeterliyse) tanışmalarda web kamerası kullanın; ilişkileri güçlendirir ve daha sonra, web kameralarını hiç kullanmasanız bile sesleri tanımanızı kolaylaştırır. Hızınız sınırlıysa, herkesin sırayla web kamerasını kullanmasını sağlayın.

Sanal toplantılarda, eğitim oturumlarında ve satış webinarlarında insanları görmenin önemini küçümsemeyin. Duygusal bir bağ kurmak hayati önem taşır.

Ancak web kameranızı açmadan önce saçlarınızı taradığınızdan, masanızın ve odanızın düzenli olduğundan emin olun!



MASAÜSTÜNÜZÜN KONTROLÜNÜ PAYLAŞMAK



Webinar yazılımı, bilgisayarınızda görüntülediklerinizi paylaşmanıza olanak tanır. Webinar yaparken kullanılan yaygın bir yol da bir sunum paylaşmaktır. Bununla birlikte, gösterdiğiniz dosya veya uygulama üzerinde çalışması için, kontrolü belli bir katılımcıya da devredebilirsiniz.

Masaüstünüzün kontrolünü vermek, "uygulamalı" bir deneyim sunar. Ancak endişelenmeyin; sunum yapan kişi olarak kontrol her zaman sizde. İstediğiniz zaman geçiş yapabileceğiniz için, bilgisayarınızın başkaları tarafından ele geçirileceği konusunda telaşa kapılmayın!

- Bir toplantı webinarında, katılımcıların düzenlemesi için bir bütçe elektronik tablosu, belge veya sunum paylaşabilirsiniz.
- Bir satış webinarında, yeni bir ürün geliştirme dosyası paylaşabilir ve katılımcıların istediklerini ilave etmesini sağlayabilirsiniz.
- Bir eğitim webinarında, katılımcıların eğitimin nasıl uygulanabileceği konusunda görüş vermesi için bir belge paylaşabilirsiniz-ve bu belge daha sonra dağıtılabilir.

İPUCU Masaüstünüzü paylaşmayı planlıyorsanız, kolayca erişebilmeniz için gerekli uygulama ve dosyaları açık tutun.



ANKETLER



Dikkatleri hızla çekmek ve insanlara fikirlerinin önemli olduğunu göstermek istiyorsanız, canlı anketler kullanın. Bunları webinardan önce oluşturabilir ve ihtiyaç duyduğunuzda yükleyebilirsiniz. Anketler, fikir edinmek için mükemmeldir. Örneğin eğitim, toplantı veya satış webinarlarında şunları sorabilirsiniz:

<Konu adını girin> hakkında neler biliyorsunuz; belirtin:

- ☐ Uzmanım
- ☐ Günlük işlerimde bazen kullanıyorum
- ☐ Meraklıyım
- ☐ Çok az biliyorum

Sonuçları herkesin görebileceği şekilde sunabilirsiniz. Küçük bir grupla insanlara neden bu şekilde oy verdiklerini sorun veya deneyimlerini paylaşmalarını isteyin; webinara canlılık katarsınız.

Anketler, ister dört, ister dört bin katılımcı olsun, bir webinarın ne kadar iyi gittiğini değerlendirmek için de faydalıdır.

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

AKILLI TAHTALAR



Akıllı tahtalarda, fiziksel tahtalarda olduğu gibi yazıp çizim yapabilir veya katılımcıların üzerinde çalışabileceği bir sunum slaydı oluşturabilirsiniz. Akıllı tahtada tek kişi siz olmayın; kontrolü katılımcılara bırakın ve ekrana tıklayıp fikirlerini eklemelerine izin verin.

Eğitim, toplantı veya satış webinarlarında bir soru sorun ve kişisel geribildirim isteyin.

Daha küçük bir grubunuz varsa, insanların nereye yorum ekleyeceğini, cevap yazacağını veya ne görüntüleyeceğini belirlemek için alanlar belirleyin veya "yüzme kulvarları" oluşturun- kimin nereye ne yazacağını kontrol eder.

Lou

Andy

Stella

Aidan

Abby

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

MESAJLAŞMA VE SOHBET PENCERELERİ



Katılımcılar, webinar sırasında canlı mesaj penceresini istedikleri zaman kullanabilir; bazı sistemler bunları herkes için görünür kılarken, bazılarında yalnızca organizatör tarafından görülür. Bu çerçevede, eş zamanlı grup geribildirimi oluşturmak için, katılımcıları mesaj yazmaya teşvik edin.

Mesajlaşmayı kullanarak fikir, yorum, cevap ve ek bilgi isteyin ve bunları webinara aktarın. Örneğin:

- Bir toplantı webinarında, bir sonraki gündem için önerilen konuları sorabilirsiniz.
- Bir satış webinarında, ürünün veya hizmetin nasıl değer kazanabileceğini sorabilirsiniz.
- Bir eğitim webinarında, öğrencilerin oturumdan ne elde etmeyi umduğunu sorabilirsiniz.

Mesajları takip edip size iletecek bir "yardımcı" olması, hedef kitlenize odaklanmanızı sağlar. Oturuma katkıda bulunan mesajları sesli okumanız, insanların kendilerini bağlı ve değerli hissetmesini sağlayarak dikkatlerini canlı tutar.

KARTLAR VE ÇİZİM ARAÇLARI



Hızlı bir grup etkileşimi yaratmak için çok iyi bir yol, metin veya grafik seçenekleri içeren bir sunum slaydı hazırlayarak, gruptan görüş belirtmesini istemektir.

Kartlar–Katılımcıların oylama, cevaplama veya fikir belirtme için ok, tik, çarpı ve gülen yüz eklemesine olanak tanır. Bazı sistemler, katılımcıların isimlerini kartlarda gösterir.

- Bir toplantı webinarında, karar seçeneklerini sunabilir ve katılımcılardan tercihlerini göstermek için onay işareti kullanmalarını isteyebilirsiniz.
- Bir satış webinarında, ürünün avantajlarını sıralayabilir ve katılımcılardan kendileri için en uygun olanı göstermek için ok işareti kullanmalarını isteyebilirsiniz.
- Bir eğitim webinarında, farklı faaliyetler içeren bir senaryo sunarak, katılımcılardan ne yapacaklarını göstermek için gülen yüz kullanmalarını isteyebilirsiniz.

Çizim araçları– Katılımcıların slaytlarınızda yazı yazması veya çizim yapması için bir metin veya şekil seçeneği verip, belgelerdeki ilgili alanları veya kutuları doldurtun.

EL KALDIRMA



Fiziksel bir ortamda olduğunuzda, bir kişinin dikkatinizi çekip soru sorması kolaydır. Bunu yapmak webinar ortamında daha zor olsa da webinar sistemleri bir çözüm sunar.

El kaldırma–Katılımcılar, sanal olarak ellerini kaldırıp soru sormak için bir düğmeye tıklayabilir. Sistem menüsünde isimlerinin yanında "el kaldırdı" simgesi görürseniz, bu fırsatı değerlendirip etkileşime geçebilir ve soruyu yanıtlayabilirsiniz.

Görmezden gelinenlerin kendini çekme ihtimali vardır ve aynı soruyu başka birinin sorma olasılığı da yüksektir.

İPUCU Bir yardımcınız olması webinarda kaldırılmış el sembolünden haberdar olunmasını sağlar; bu kişi sizi bilgilendirebilir ya da daha fazla bilgi almak için soru soran kişiyle sohbet etmek üzere mesaj gönderebilir.



TOPLANTI ODALARI



Büyük webinarlar düzenliyorsanız, çok sayıda katılımcı arasında gereken etkileşimi nasıl sağlayacağınızı düşünmelisiniz. Bazı platformlar, etkinlikleri katılımcı merkezli hale getirmek ve ilişki kurulması için daha küçük alt gruplar oluşturmak amacıyla "toplantı odaları" sunar.

Bir çalışma odasındaki katılımcılar, ekran paylaşımı veya akıllı tahta gibi standart webinar araçlarını kullanabilir. Sunum yapan kişi olarak, işlerin nasıl gittiğini görmek için odaları ziyaret edebilirsiniz.

- Bir toplantı webinarında, büyük bir ekibi, bir iş sorunu veya iş geliştirme planının farklı yönleri üzerinde çalışmak üzere alt bölümlere ayırabilirsiniz.
- Bir satış webinarında, sektör veya özel ilgi grupları hakkında tartışmak için, büyük grubu alt bölümlere ayırabilirsiniz.
- Büyük bir eğitim webinarında, katılımcıları farklı örnek olay çalışmalarını incelemesi için alt gruplara ayırabilir ve sonrasında tüm gruba açıklama yaptırabilirsiniz.

TOPLANTI ODALARINI MÜKEMMELLEŞTİRMEK!



Çevrimiçi bir ortamda, büyük bir grubu alt gruplara bölmek bazı zorluklara yol açabilir. Bu açıdan dikkate alınabilecek on önemli ipucu aşağıda yer alıyor:

1. Her bir grup toplantısına ev sahipliği yapacak bir alt kolaylaştırıcı atayın.
2. Yapılacak faaliyetler için net bir süre belirleyin.
3. Zamandan tasarruf etmek için, katılımcıları önceden farklı odalardaki gruplara atayın.
4. Sonuca ilişkin gerekli açıklamaları yapıp, ne beklendiğini açıklayın.
5. Webinar ortamının nasıl değişeceğini, ne şekilde olacağını anlatın.
6. Görev sırasında gerekmesi durumunda, alt grubun sizinle nasıl iletişim kurabileceğini açıklayın.
7. Alt grupların, çalışma odasına girer girmez hemen çalışmaya başlamasını sağlayın.
8. Grupları kontrol etmek için uğrayın, ancak gerekmedikçe müdahale etmeyin.
9. Alt grup çıktılarının etkili bir şekilde nasıl bir araya getirilip paylaşılacağını planlayın.
10. Mümkünse, katılımcıların daha sonra izleyebilmesi için çalışma gruplarını kayda alın.

SANAL DÜNYANIN FARKLARI

DAHA FAZLASI

Doğrudan webinar için kullanılan araçlar olmasalar da bu araçlar da bir webinarı zenginleştirebilir.

Video–Herkesin internet bağlantısı iyiyse, kısa video klipler (maksimum 2-3 dakika) oynatmak, webinarda hoş bir medya değişikliği sağlayabilir. Ardından da bir sohbet penceresi aracılığıyla yorumları isteyebilirsiniz.

E-posta–Webinar sırasında, öncesinde ve sonrasında e-posta ile belgeler gönderin. İnsanların önceden konuyu düşünmesini teşvik edebilir; oturumda başlatılıp sonrasında tamamlanacak bir faaliyet yaratır.

Arka kanal sosyal medya –Webinar sırasında, öncesinde veya sonrasında sosyal medyada ilgi uyandırın. Twitter'da tweet toplamak için bir #hashtag oluşturmaya ne dersiniz? Başka birinin de bunu takip etmesini sağlarsanız size faydalı geribildirim sağlayabilir.



SANAL DÜNYANIN FARKLARI



TEKNOLOJİ DEĞİL İNSAN

AKILDA KALAN BİR WEBİNARIN 12 GÖSTERGESİ

Akılda kalıcı webinarlar oluşturma konusunda daha da iyi olmak için -insanların güzel şeyler hatırladığı- webinarda olması gerekenler, başarmanız gerekenler aşağıda yer alıyor.

Olması gerekenler	Olmaması gerekenler
1. Herkesin katılması.	Konuşmacının çok fazla süre alması.
2. İnsanların kişisel olarak anlam paylaşması ve anlam bulması.	"Uzman" bilgisi kullanımı.
3. İşbirliği ve destek.	Rekabet ve bireysellik.
4. Güçlü hafıza bağlantıları ve akılda kalıcılık.	Çok fazla ve akılda kalmayan bilgiler.
5. Dikkatle takip eden insanlar.	Sıkılmış ve dikkati dağılmış insanlar.

Devam ediyor...



TEKNOLOJİ DEĞİL İNSAN

AKILDA KALAN BİR WEBİNARIN 12 GÖSTERGESİ

Olması gerekenler	Olmaması gerekenler
6. Tüm grubu kullanmak.	İzole olmuş bireyler.
7. Öğrencilerin başarılı olmasını sağlamak.	İnsanların başarısız olması için süreci zorlaştırmak.
8. Öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun egzersizler.	Esnek olmayan egzersizler.
9. Farklı bilgiler paylaşan öğrenciler.	Aynı bilgileri paylaşan öğrenciler.
10. Gerçekçi olmak.	Kavramsal ve teorik.
11. Duygulara yer vermek.	Konuyu tamamen mantıksal olarak ele almak.
12. Hikâyeler anlatmak.	Verilere dayanmak.



MERAK UYANDIRAN WEBİNAR TASARIMI VE SUNUMU

KİŞİSEL GELİŞİM İHTİYACI



Birçok kolaylaştırıcı yüz yüze çalışmaya alışık olsa da bu becerilerin çevrimiçi ortama otomatik olarak taşınacağını varsaymayın.

Yeni bir webinar kolaylaştırıcısı için, gereken beceriler arasında şunlar yer alabilir:

- Çevrimiçi ortamın yönetimi ve organizasyonu.
- Çevrimiçi sunum ve yaratıcı etkileşim için tasarım.
- Hızlı tempolu "lokma büyüklüğünde" yaklaşıma geçiş.
- Beden dilinin yokluğunda iletişim kurmak.
- Genel çevrimiçi sorunlarla başa çıkmak.

Bu konular bu kitapta ele alınsa da sizinle birlikte çalışan diğer kolaylaştırıcı ve yardımcılar ile birlikte, yetenekli bir webinar kolaylaştırıcısından eğitim almanızı öneririz.

Bu konuda çok güzel kurslar var ve kişisel gelişim yatırımı size kazanç sağlayacaktır.

OTURUM ÖNCESİ



Merak uyandıran bir webinar, etkileşimli, ilgi çekici ve akılda kalıcıdır. İnsanlar sizinle kalır ve bir sonrakine de katılmak ister.

İster webinar tabanlı bir sınıf, ister bir toplantı olsun, insanlar fiziksel olarak yanınızda olmayacağı için, sıradan bir oturuma göre daha net bir sisteme ihtiyacınız bulunuyor. Webinarınızı oluştururken, planlarken ve yürütürken, tüm temel noktalara yer vermek açısından, belli bir tasarım sürecine bağlı kalmak fayda sağlar.

Colin Rose'un **MASTER** modeli, katılım ve öğrenme konusunda nörobiliminin temel prensiplerini benimseyen ve her türlü bilgilendirme oturumunu tasarlayıp sunmak için kullanılan bir model. İçerikten ziyade, insanların aktif olarak nasıl öğrendiğine ve bilgiyi nasıl algıladığına odaklanıyor.

Önce kısa bir genel bakışla başlayıp daha sonra bazı konuları daha detaylı ele alacağız.



OTURUM ÖNCESİ

MASTER MODELİ

M **Motivate Minds (Motive edin)**
Webinarınızı, insanların en baştan itibaren katılımını sağlayacak şekilde tasarlayın. Sorunlarını anlayın, almak istedikleri sonuçları netleştirin, kendileriyle iletişim kurun, ihtiyaçları ile ilgilenin, neler kazanacaklarını ortaya koyun. Baştan sona olumlu duygusal deneyimler sunun ve insanların pasif bir şekilde benimsemek yerine aktif olarak katıldığı bir ortam yaratın.

A **Absorb information (Bilgiyi özümseyin)**
Bilgi beyninize yalnızca duyularınız aracılığıyla ulaşabilir. Bir webinarda görme, duyma, dokunma, koklama ve tatma yoluyla bilgi sunmak zor gelebilir, ancak insanların beyinlerindeki duyusal alanları görseller, kullandığınız dil, metaforlar ve hikâyelerle uyarabilirsiniz. Görsel korteks en büyük duyusal alandır; bolca görsel kullanın.

S **Search for meaning (Anlam arayın)**
Katılımcıların paylaştığınız bilgileri aktif olarak keşfetmesi ve kendilerine uygun bir şekilde anlaması için yöntemler geliştirin. Howard Gardner'ın çoklu zekâ* modelini kullanarak, insanların bilgiyle deneyler yapabileceği alıştırmalar tasarlayın.

**http://infed.org/mobi/howard-gardner-multiple-intelligences-and-education/*



OTURUM ÖNCESİ

MASTER MODELİ

T **Trigger your memory (Hafızanızı çalıştırın)**
İnsanların, işe döndüklerinde, edindikleri bilgileri hızlı ve kolay bir şekilde hatırlamaları gerekir. Bağlantılar, duygular, akılda tutma, tekrar, yenilik ve hikâyelerden yararlanarak hafızanızı çalıştırın.

E **Exhibit learning/knowledge (Öğrendiklerinizi/bilginizi ortaya koyun)**
İnsanlara webinarınızda keşfettikleri şeyleri uygulayabilecekleri konusunda güven kazandırmak ve konuyu anladıklarından emin olmak için gerçekçi "testler" oluşturun.

R **Review to retain (Aklınızda tutmak için gözden geçirin)**
İnsanların bilgiyi kullanabilmesi için önce hatırlaması gerekir; uzun süreli hafıza oluşturmak ise zaman alır. Araştırmalar, yeni bilgilerin kalıcı olarak hafızaya yerleşmeden önce altı ay süresince yedi defa gözden geçirilmesi gerektiğini gösteriyor. Bu itibarla, özellikle eğitim amaçlı kullanıyorsanız, webinarınız tek seferlik bir etkinlik olmamalıdır. Sonrasında takip etmeniz de gerekir.





OTURUM ÖNCESİ

HAZIRLIK

Webinarınızı hazırlayın ve kurgulayın, çünkü başlangıçta bir planınız varsa beklenmedik durumlara uyum sağlamanız çok daha kolay olur. Bir kurgu öğrenmenize gerek yok; ancak takip edebileceğiniz net bir sisteminiz olsun. Zihin haritaları, neredeyse hemen her şeyi hazırlamak için gerçekten faydalı araçlardır. Bir diğer alternatif de post-it planlaması yapmak olabilir; yeter ki bilgisayarınızın başına boş bir sayfayla oturmayın. İşte size başlangıç için basit bir zihin haritası.





OTURUM ÖNCESİ

KİMLERİN YER ALACAĞINI PLANLAMAK

Başarılı bir webinar için öncelikle bir dinleyici kitlesine ihtiyacınız var. Bu itibarla, onların ihtiyaçlarını karşılayacak bir şey tasarlamanıza yardımcı olmak için, kendileri hakkında olabildiğince çok şey öğrenin- aksi takdirde sizi dinlemezler.

İdeal olarak, bir yardımcının yanı sıra bir sunucuya sahip olmak size daha fazla özgürlük tanır; yardımcı webinarın teknik yönleriyle ilgilenirken, sunucu içeriği ve konuşmayı yönetir.



Bir webinarı yardımcının sunucuya sorular sorduğu bir röportaj şeklinde düzenlemeyi de deneyebilirsiniz. İzleyiciyle etkileşimi hanginizin yöneteceğine karar verebilirsiniz; örneğin, anketler düzenlenmesi, soru ve cevap mesajlarının okunması.

Eğer teknik destek alacak kadar şanslıysanız, yakında olduklarından emin olun.

Başlamadan önce, sondan bir önceki *Sorun Giderme* bölümündeki kontrol listesini kullanın.



OTURUM ÖNCESİ

OTURUMUNUZU PLANLAYIN

Süreli bir yapıya örnek aşağıda yer alıyor. Etkileşimi sürdürmek için hızlı tempoya dikkat edin.

Süre	Kim	Ne
5 dk	H	Karşılama, tanışma, temel kurallar, çalışma takvimi, neler yer alıyor...
5 dk	H+K	Sunucu, sunum yapan kişiye konuyla ilgili genel bir değerlendirme yapması için soru sorar.
5 dk	K+D	Anket – Konuyla ilgili görüşler; ardından anket sonucu ile ilgili kısa bir tartışma.
5 dk	H+K	Sunucu, kolaylaştırıcıdan örnek olay çalışmasıyla ilk temel noktayı açmasını ister.
5 dk	D	1. temel noktayı keşfetmek için alıştırma, örneğin katılımcılar sohbet penceresine temel düşünceyi yazar.
5 dk	K	2. önemli noktayı tanıtın.
5 dk	D	2. temel noktayı geliştirmek için fikirleri akıllı tahtaya ekleyin. Katılımcılar, temel noktaları not etmek için ok işaretlerini kullanır.
5 dk	K	3. temel noktayı tanıtın ve kısa bir video klip gösterin.
5 dk	D	Fikirleri paylaşmak için "parmak kaldırın" diyerek açık tartışma.
5 dk	K	Önemli noktaların özeti. Katılımcılar, "yüzme kulvarlarında" oturumdan edindikleri önemli fikirleri akıllı tahtaya ekler.
5 dk	Herkes	Soru-cevap oturumu – daha fazla tartışma
5 dk	H	Teşekkür; daha fazla bilgi ve yorumlar için sosyal medya #hashtag'ine yönlendirir

H = Host/ Yardımcı, K = Kolaylaştırıcı/ Sunum Yapan, D = Dinleyici/ Katılımcı



OTURUM ÖNCESİ

YARATICI FİKİRLER BULUN

Gerçekten etkileyici webinarlar düzenlemek için iyi fikirler nasıl edinilir:

- Başkalarının webinarlarına katılın; sizin için neyin uygun olup olmadığını not edin.
- İnsanlara nelerden hoşlandıklarını, ne zaman ilgilerini kaybettiklerini, nelerin onları rahatsız ettiğini sorun.
- Gerçek webinarlarda insanları gözlemleyin; size söylediklerinden farklı olan ne?

Araştırmanızı daha da genişletin.

Makaleler, toplantılar, internet, TED konuşmaları veya YouTube videolarını izlerken dikkatinizi ne çekiyor? Deneyimlerinizden yola çıkarak kendi fikirlerinizi ekleyin.



OTURUM ÖNCESİ

YARATICI FİKİRLER BULUN

Televizyon haberlerinde ilginizi çeken ne oluyor?

Sihirbazlar, TV karakterleri, aktörler, sokak sanatçıları, işportacılar, birçok dikkat dağıtıcı unsura rağmen, yaptıkları işe dikkatinizi nasıl yöneltiyor?

Tasarımcılar ilham almak için hangi yaratıcı teknikleri kullanıyor? Bu fikirleri nasıl kullanabilirsiniz?

Biriktirin:
Konularınızla ilgili hikâyeler, fikirler, blog yazıları, sosyal medya bağlantıları, görseller, şiirler, alıntılar, video klipler.

Fark edin:
İnsanları meşgul eden oyunlar; bulmacalar, kelime bulmacaları, sudoku, bingo, testler – bunları webinarlarınızda nasıl kullanabilirsiniz?

Dinleyin:
Radyo programları, sesli kitaplar, podcast'ler...

Başka ne olabilir?



OTURUM ÖNCESİ

İNSANLARI KATILMALARI İÇİN MOTİVE ETMEK

Katılım açıklamalarınız nasıl? İnsanları katılmaya teşvik ediyor ve kolaylaştırıyor mu, yoksa teknolojik jargonla mı dolu?

Bir pazarlama kitabından örnek alıp, etkinliği satarak insanları katılmaya teşvik edecek eğlenceli bir davetiye yaratın.

Onlara bundan ne elde edeceklerini anlatın; ne gibi bir getirisi olacak, faydaları neler, diğerleri daha önce neler söyledi. Sunum yapanların/kolaylaştırıcıların ve az sayıda katılımcınız varsa diğer katılımcıların da fotoğraflarını ekleyin; kişisel hale getirin.

Lojistik kısmını da eklediğinizden emin olun.



İPUCU İnsanlar açısından faydalarını açıklayan çekici davetiyeler hazırlayın.



OTURUM ÖNCESİ

KATILIMCILARIN HAZIRLIĞI

Bir webinar büyük olasılıkla daha büyük bir şeyin parçasıdır: Bir pazarlama kampanyası, bir eğitim programı veya bir dizi toplantı. İnsanların dikkatini çekmiş olduğunuz gerçeğini bir avantaj olarak kullanın ve katılmadan önce yapabilecekleri bazı etkinliklerle daha fazla katılım sağlamalarını sağlayın.

bulmaca | kelime arama | ilave okuma listesi | yararlı web siteleri | zihin haritası özeti | ilgili makale

anket | sınav | renkler ve grafikler | insanlardan bir fotoğraflarını paylaşmasını isteyin

temalı bir davetiye oluşturun ve tercihan temalı bir hediye kullanın

insanlardan webinarda kullanmak üzere bir şey getirmelerini isteyin; bir alıntı, bir dergi makalesi

önceden hazırlık yapılması için bir şeyler gönderin

bir video klip/ses klibi gönderin – önceki bir webinardan alıntı, eğitmenden hoş geldiniz mesajı, önceki katılımcılardan referanslar

İPUCU Etkinlikten önce, katılım hakkında temel kuralları dağıtın ve her webinar başlangıcında bunları kısaca tekrar edin-çünkü herkes duymamış olabilir. Ayrıca, webinar araçlarının nasıl kullanılacağı konusunda basit açıklamalar veya esasları kapsayan kısa bir web kaydı gönderin.



WEBİNAR SIRASINDA

MÜKEMMEL BİR ORTAM YARATMAK

500 kişilik ve çoğunlukla sunum niteliğinde geçen bir webinar mı, yoksa herkesin katıldığı küçük bir webinar mı? Kişisel etkileşim miktarı değişse de herkesin kendisini hedef kitlenizin değerli bir parçası olarak hissetmesini sağlamanız gerekiyor.

Gerçek dünyada yaptıklarınızı kopyalayıp nasıl mükemmel bir ortam yaratabilirsiniz?

Webinar platformları özelleştirilebilir davetiyeler içerir; kaç kişinin katıldığına bakılmaksızın, bunları hedef kitlenize ve amacınıza göre kişiselleştirin.

İnsanların rahat olduğundan emin olun; davetiyenizde şunları söyleyin:

Webinar başlamadan 5 dakika önce:

- ✔ Kısa bir esneme yapın.
- ✔ Tuvalete gidin.
- ✔ Bir içecek alın.
- ✔ Telefonunuzu kapatın veya en azından sessize alın.
- ✔ E-postanızı kapatın.
- ✔ Kapınıza veya bilgisayarınıza rahatsız etmeyin uyarısı koyun.
- ✔ Açık planlı bir ofiste görsel bir ipucu koyun.

İPUCU

Küçük bir grupta isim listesi alın ve isimleri kullanın!



WEBİNAR SIRASINDA

MÜKEMMEL BİR ORTAM YARATMAK

İPUCU İnsanlar giriş yapmaya başlarken ekranda uygun bir görsel bulundurun, örneğin oturumun genel bir görünümü, düşünmeye teşvik eden bir soru, bir alıntı veya bulmaca. Arka plan müziği sessizliği bozar ve insanlar giriş yaparken rahat bir ortam yaratır.

Webinar başladığında:

- Kendinizi tanıtın.
- Gülümseyin (İnsanlar sizi görmese bile gülümsemenizi duyabilir).
- Adınızı söyleyin ve rolünüzü açıklayın.
- Herkesin ne bekleyeceğini bilmesi için süreci kısaca açıklayın.
- Eğer herkes "sessiz" ise, mesaj aracıyla nasıl "konuşabileceklerini" açıklayın.
- Eğer herkes konuşacaksa, herkesten adını söyleyip kendisini tanıtmasını isteyin-bu şekilde birbirinizin sesini tanıyabilirsiniz.
- Uygunsa ve sistem izin veriyorsa, insanların kendi avatarlarını oluşturmasını sağlayın.



WEBİNAR SIRASINDA

MÜKEMMEL BİR ORTAM YARATMAK

Webinarın başından itibaren ortak bir bağ kurun ve webinar boyunca bu şekilde devam edin.

- Gülümseyin.
- İsimleri normalden daha fazla kullanın.
- Gözlem yapın, soru sorun, bir şeyler ortaya çıkarın.
- Dinleyin.
- Aynalayın – kelimeler, ses perdesi, tempo, ses düzeyi.
- İltifatlar ve kişisel yorumlarla insanların değerli hissetmesini sağlayın.
- Benzerlikleri ortaya koyun.

Her yerde olduğu gibi güvenilirlik yaratın-kısa ve hedef kitlenize uygun konuşun. Kendinden emin bir ses tonuyla pozitif ve akıcı bir giriş yapın.

İPUCU Etkileyici olun. Kendinizi yerel bir radyo DJ'i olarak hayal ederek, tempoyu, enerjiyi ve mizahı koruyup şu gibi sorular sorun: "Aramıza nereden katılıyorsunuz?" ve "Orada hava nasıl?"



WEBİNAR SIRASINDA

SANAL BEDEN DİLİ

Webinar dünyasında insanların kendilerini sanal olarak ifade edebilmesi için bir yönteme ihtiyacınız var.

Bunu yapmak için bilindik bir yol emoji kullanmaktır. Herkesin ne olduğunu anlaması için birkaç yaygın sembol belirleyin. Sayıyı sınırlayın, aksi takdirde insanlar tam olarak ne anlama geldiklerini hatırlamayabilir.
İşte en önemlileri:

"Şaşırdım"
"Yardıma ihtiyacım var"
"Anladım!"
"Üzgünüm, acil bir durum var ve gitmem gerekiyor."
İfadelere yargılayıcı olmayan bir şekilde yaklaşın: "Jon, 'şaşırdım' ikonuna tıkladığını görüyorum; ne konuda yardıma ihtiyacın var?"





WEBİNAR SIRASINDA

İNSANLARIN DİKKATİNİ VERMESİNİ SAĞLAMAK

Muhtemelen bir webinarda yapılması gereken en zor şeydir – bir dakika bile olsa insanların dikkatinin dağılmasına izin verirseniz, e-postalarını okur, kısa mesajlarını kontrol eder, bir iş arkadaşıyla sessizce sohbet eder, birbirlerine notlar yazarlar! İnsanların dikkatlerini toplamalarına yardımcı olmanız gerekiyor.

Dikkat çekmenin beş yolu:

1. "Östrese" (olumlu stres) karşı uyanıklık düzeyini artırın.
2. Bilgi işleme düzeyini derinleştirin.
3. Kendileri hakkında konuşun.
4. Çoklu görev yapmayı minimuma indirin.
5. Başlangıçları ve bitişleri artırın.

Bu dikkat tekniklerinin her birini sırayla inceleyeceğiz.

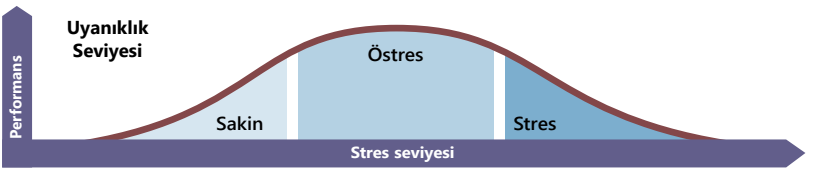




WEBİNAR SIRASINDA

1. ÖSTRES

Optimum bir uyanıklık seviyesine (östres) sahip olduğumuzda dikkatimizi verir ve iyi performans gösteririz; bu seviyenin altında çok sakin, üstünde ise gergin oluruz.



- Sorular sorun ve düzenli olarak yanıt bekleyin-webiner sonuna kadar beklemeyin.
- İnsanlardan anketlere, alıştırmalara katkıda bulunmalarını, akıllı tahtaya ya da mesaj panosuna yazılmasını isteyin. Sizinle etkileşime girmelerini sağlamanın birçok yolu vardır.

İPUCU Görüntüler, faaliyetler ve seste düzenli değişiklikler yaparak, değişimi fark edip katılımcıları uyanık tutan beyin bölgelerini harekete geçirin.



WEBİNAR SIRASINDA

2. BİLGİ İŞLEME DERİNLİĞİ

Bilgiyi ne kadar derinlemesine işlersek, ona o kadar çok dikkat ederiz. Bu aynı zamanda bilgileri hatırlamamıza da yardımcı olur.

İnsanlar bir şey söylediğinizde değil, soru sorduğunuzda daha fazla dikkat eder; beyinleri daha fazla çalışmak zorundadır.

Bilgi işlemeyi yapısal boyuttan anlamsal boyuta taşıyan sorular sorun. Belli bir aracı "neden" kullanabileceğinizi sormak, bu aracın ne olduğunu sormaktan daha fazla düşünmeyi gerektirir.

Katılımcıların sunum yapan kişiye ve birbirlerine kendi sorularını sormalarını sağlayın.





WEBİNAR SIRASINDA

3. HER ŞEY BENİMLE İLGİLİ!

İnsanların kendimizle veya bizim hakkımızda konuştuğunu düşündüğümüzde dikkat ederiz.

- İnsanların isimlerini düzenli olarak kullanın; isimleri yazın ve ileride kullanmak üzere not alın.
- Yüz yüze bir sohbette olduğundan daha fazla isim kullanın-diğer katılımcıların da birbirleriyle iletişim kurmasına yardımcı olur.
- Kişileri önceden tanıyın ve ilgi alanları hakkında konuşun.
- Örnek olaylar kullanmak yerine, insanların kendi hikâyelerini ve gerçek yaşam örneklerini anlatması için zaman tanıyın.
- İnsanların görüşlerini almak için anketler kullanın; onlardan mesaj ve cevap yazmalarını isteyin ve mesajlara/sohbetlere doğrudan ve düzenli şekilde yanıt verin.
- Oturum sırasında kişisel soruların olacağını belirtin.
- İnsanların ölçekte nerede olduğunu belirlemek için "kartlar" kullanın (bkz. sayfa 28).
- Kişisel olmaktan ziyade doğrudan "siz" ifadesini kullanın-ideal katılımcınızı hayal ederek, insanları gerçekte tanımıyorsanız da kendileriyle doğrudan konuşun.



WEBİNAR SIRASINDA

4. ÇOKLU GÖREVİN MALİYETİ

Aynı anda, bilinçli bir şekilde yalnızca tek bir sürece odaklanabilirsiniz. Görev sayınızı artırdıkça, doğruluk ve performansınız düşer. Araştırmalar, çoklu görev yaptığınızda IQ testinde 10 puan kaybedebileceğinizi gösteriyor.

Aktivitelerinizi insanların bunlara tam olarak dikkat etmesini ve telefonlarına bakmamasını sağlayacak kadar ilgi çekici ve mümkünse karmaşık hale getirin.

Mümkünse katılımcılara webinarda pratik yaptırın ki araçları nasıl kullanacaklarına değil, içeriğe odaklanabilsinler. Sadece araçları öğrenmek için önceden farklı oturumlar düzenleyebilir, önceden kaydedilmiş webinarlar veya kısa videolar izleyebilirsiniz.

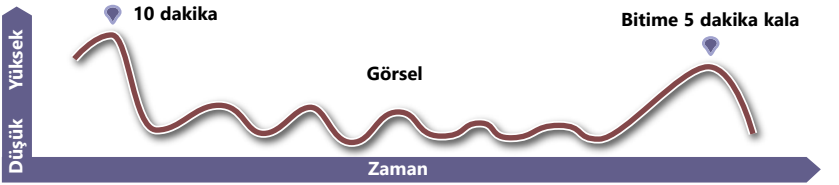
İPUCU En az üç dakikada bir, sanal öğrencilerin platformla, birbirinizle veya sunum yapan kişiyle etkileşim kurması için fırsatlar yaratın.



WEBİNAR SIRASINDA

5. BAŞLANGIÇ VE BİTİŞLER

Ortalama olarak bir şeyin başlangıcında yaklaşık 10 dakika kadar dikkatimizi veririz; resimler gösterildiğinde ve nihayetinde olay sona ererken de dikkatimiz tekrar zirveye ulaşır.



- Çok fazla görsel uyarım sağlayın.
- Webinarı parçalara bölerek düzenli başlangıçlar ve bitişler oluşturun.
- Egzersizlerin başlangıç ve bitiş noktalarını net şekilde belirtin - bolca mini aktivite yapın. Ne kadar çok aktivite yapabildiğinize şaşıracaksınız.

İPUCU Bol miktarda yönlendirme yapın: İnsanlara neler yapıldığını, sırada ne olduğunu açıklayın, süreleri hatırlatın, kimlerin çağrıda olduğunu belirtin, nereye ulaştığınızı söyleyin.



WEBİNAR SIRASINDA

AÇILIŞ SÖZLERİ

Webinara iyi bir giriş yapmak için ne düşünüyorsunuz? "Bu sizin için mantıklı olmayabilir, ancak öğrenmeye çalışın"; "Bu çok karmaşık ve zor bir konu." Kesinlikle hayır!

Bunun yerine yapıcı sonuçlar üzerinde çalışın: "Bu hayati bir konu ve sizi sonuna kadar desteklemek için buradayım"; "Yönetilebilir parçalara ayıracağımız karmaşık bir konu."

Kendinizi şuna benzer bir şey söyleyecek gibi hissediyorsanız: "Kapsamlı birçok materyal var ve çok fazla zamanımız yok"; veya "Bunun sıkıcı olabileceğini biliyorum ama devam edelim"; çizim tahtasına geri dönün ve materyalinizi yeniden tasarlayın.

Webinarlar çok büyük miktarda bilgi paylaşmak için değildir. Etkileşimlidirler; insanların sadece dinlemesi değil, katılması da gerekir.

İPUCU Bol miktarda destek verin. İnsanların teknoloji konusunda rahat hissetmesini sağlayın; örneğin, "iyi gidiyorsunuz", "ne demek istediğinizi anladığımız sürece, doğru yazım konusunda endişelenmeyin."



WEBİNAR SIRASINDA

YÖNLENDİRİCİ İFADELER VE İÇERİK AÇISINDAN ZENGİN GEÇİŞLER

İnsanların ne yapması gerektiğini net bir şekilde açıklayan ifadeler kullanın:

- *Ekranın üst kısmında şunu göreceksiniz...*
- *Bir sonraki slayta geçmeden önce şunları yapmanız gerekiyor...*
- *Anlatırken dinleyin ve...*
- *Duygularınızı ifade etmek için sağ taraftaki emojiye tıklayın...*
- *Bir sonraki maddeye geçerken ara verelim çünkü...*

İnsanlara sadece neyin geleceğini söylemek yerine, geçmişi ve geleceği ilişkilendirin. "Bir sonraki slaytımda..." örneğin, "... hakkında üç yaygın sorunu belirledik ve bir sonraki slaytta size ... için üç çözüm sunacağım."
Bu çerçevede, az önce olanları gözden geçirdiniz ve bundan sonra ne olacağını ortaya koydunuz.

İPUCU Katılımcılara ne göreceklerini söyleyin ve ne yapmaları gerektiği konusunda yönlendirin: "ekranınızın sol alt köşesinde..."; "mavi oka tıklayın..."



WEBİNAR SIRASINDA

ÇOK DUYULU DİL

İnsanlar dünyayı anlamak için duyularını kullanır.

Duyusal, somut ve gerçek bir dil, soyut, duyusal olmayan bir dilden çok daha "kalıcıdır" çünkü bir kelimede duyusal hafızamıza erişebiliriz. İnsanların söylediklerinize dikkat etmesi ve hatırlaması için somut bir dil kullanın.

Farklı duyusal stilleri çağrıştırmak için dili değiştirme konusunda ustalaşın:

- Görsel: *Bu etkinlik konu hakkında neyi ortaya çıkardı?*
- İşitsel: *Bir sonraki tartışmaya kulak vermenizi istiyorum.*
- Kinestetik: *Bu video klip sizi konu hakkında mükemmel hissettirecek.*
- Koku/Tat Alma: *Bu sunumdan aldığınız tadı işinize nasıl yansıtacaksınız?*

Bu konu ilginizi çekiyorsa, nöro linguistik programlama (NLP) hakkındaki birçok kitap size daha fazla bilgi verecektir.



WEBİNAR SIRASINDA

SESİNİZİ KULLANMAK

Bir webinarda beden dili eksikliğini telafi etmeniz gerekir ve bu durumda en önemli iletişim aracınız sesinizdir. 1080 Group, webinarların başarısı hakkında bir anket düzenledi ve bir webinarı iyi olarak derecelendiren en yüksek ikinci faktör "ses kalitesi" oldu (birincisi teknik platformdu).

Sesinizi kullanarak:

- Rezonans ve gülümsemeniz aracılığıyla **kişilik** yaratın.
- Daha hızlı bir ton kullanarak **ilgi çekin**.
- Vurgu kullanarak **etki** yaratın.
- Tonlama kullanarak **anlam** yaratın.
- Duraklayarak insanların **düşünmesini ve içgörü** geliştirmesini sağlayın.
- O an tam olarak dikkat vermeyenler için **tekrarlayın**.

R. Kurvilin "Sanal sunucunun kitabı"ndan.



WEBİNAR SIRASINDA

SESİNİZİ KULLANMAK

Sesinizin kalitesini etkileyen faktörler nelerdir?

- Duruş
- Tempo
- Seviye
- Kişilik
- Gerilim
- Tını
- Rezonans
- Konum
- Nefes alma
- Duraklama
- Artikülasyon
- Modülasyon

İnsanların ilgisini çekmek için, seslerini kullanma konusunda uzmanlaşmış radyo sunucularını dikkatlice dinleyin.

Webinardan önce sesinizi ısıtın. Dik durun, omuzlarınızı gevşetin, kollarınızı yana koyun. Karnınızı kullanarak nefes alın. Burnunuzdan nefes alıp ağzınızdan verin ve ses kaslarınızı ısıtmak için mırıldanma sesi çıkarın. Ses perdenizi çalıştırmak için mırıldanma sesi gamda yukarı ve aşağı hareket etsin.



WEBİNAR SIRASINDA

DOĞAÇLAMAYA HAZIR OLUN

Bir webinarda dikkatli bir prova, zamanlama ve kurgu gerekse de bazen beklenmedik durumlar da ortaya çıkabilir. Doğaçlama, karşınıza çıkan her şeyi kabullenip onunla birlikte hareket etmektir. İşler yolunda gittiği sürece, olayları doğru yöne çevirebilirsiniz.

Akışa ayak uydurmaya ve doğaçlama yapmaya hazır olmalısınız. Beklenmedik bir şey olduğunda, "Hayır ama..." demek yerine "Evet ve..." demeyi deneyin.

Evet ve... doğaçlama yapmak ve işleri devam ettirmek için mükemmel bir yoldur

Hayır ama... Herkesi susturur.



WEBİNAR SIRASINDA

GÜZEL BİR ŞEKİLDE SONLANDIRIN

Zaman daraldığı için bir webinarın sonunda hızlı ilerlemek cazip gelebilse de iyi başlamak kadar iyi bitirmek de önemlidir:

- Hafıza için iyidir.
- Kibar bir davranıştır.
- Güvenilirliğinizi artırır.
- Kalıcı bir izlenim yaratır.

Katılımcılarınızın şunları yapması için de bir zaman tanır:

- Öğrendiklerini gözden geçirmek.
- Amacı daha iyi anlamak.
- Sonuçları gözden geçirmek.
- Yapılacaklar üzerinde anlaşmak.

İnsanlar başlangıçları ve bitişleri hatırladıkları için, sona yaklaştığınızı söylediğinizden, konuşulanları gözden geçirdiğinizden ve başka sorular için zaman ayırdığınızdan emin olun. Etkileyici bir kapanış yaparsanız, insanların daha fazlası için geri gelmesini sağlarsınız.





WEBİNAR SONRASI

TAKİP ETMEK

Neyi takip edebilirsiniz?

Düşünmeyi teşvik eden sorular, ilave kaynaklar, grup iletişim bilgileri, testler veya değerlendirmeler, tartışmaları sürdürmek için forumlara veya bloglara bağlantılar, kişisel telefon görüşmeleri.

İnsanlardan şunları isteyebilirsiniz:

- Başkalarının davranışlarında ne gözlemlediklerini size anlatmalarını.
- Değişiklik yaptıktan sonra ne gibi bir sonuç elde ettikleri.
- Öğrendiklerini başkasına açıklamaları.
- Bir test/çevrimiçi anket tamamlanması.
- Webinarda ele almaya vakit bulamadığınız bazı ek materyallerin okunması.
- Sosyal medya veya bir blog aracılığıyla yeni şeyler eklenmesi.

İPUCU Her toplantı veya eğitim etkinliği gibi, yapılması gerekenlerin gerçekleştirildiğinden, hedeflere ulaşıldığından ve sonraki adımların atıldığından emin olmak için, etkili bir webinarın da takip edilmesi gerekir.



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

GÖRSEL İLETİŞİM



Yüz yüze bir ortamda, iletişimde birçok görsel ipucu vardır. Bir webinarda ise bunlar büyük ölçüde azalır. Bu itibarla, kullandığınız görsel kaynakların mükemmel olması, insanların ilgisini canlı tutması, anlatılanların hızlı ve kolay anlaşılmasını sağlaması önemlidir.
Birçok webinar, katılımcıları etkinliklere dahil etmek ve bilgi sunmak için microsoft powerpoint gibi bir sunum etrafında şekillenir. Daha az metin ve daha fazla görsel yer alması gerekir.

İPUCU Web seminerleri görsellere dayanır. Mükemmel görsel kaynaklar yaratmak için grafik tasarımcı olmanız gerekmese de sunum teorisini bazı açılardan anlamak yararlıdır.

O halde, şunlara bakalım...

 Düzen

 Resimler

 Arka plan ve metin renkleri

 Video

 Etki

 Okunabilirlik

 Animasyon



DÜZEN

IZGARALAR

Göz alıcı her dergi sayfasında, metin ve görsellerin hizalandığı bir ızgara vardır. Benzer şekilde, ızgaralar veya şablonlar ile öğeleri uygun şekilde konumlandırarak, slaytlarınızın görsel etkisini artırabilirsiniz.

Grafik ve sunum yazılım paketleri, ekran düzeninizde tutarlılık sağlamak için açıp kapatabileceğiniz tanımlanabilir ızgaralar sağlar. Metin veya görselleri doğru şekilde konumlandırmak için, nesneleri ızgara noktalarına yerleştirin.

Başlıkları veya resimleri yan yana slaytlara yerleştirirken yaptığınız küçük farklılıklar bile, webinar boyunca içeriğin "dans etmesine" neden olabilir. Bu da gereksiz yere dikkat dağıtabilir!

Önemli içerikleri ortak bağlantı noktalarına yerleştirin.

GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR



DÜZEN

ŞABLONLAR

Şablonlar, ızgaralardan daha katı bir düzen oluşturarak metninizin ve görsellerinizin yer alması gereken alanları gösterir.

Her slaytta, webinar başlığı, logo veya anahtar kelime gibi ortak öğelerin doğru bir şekilde konumlandırılacağı temel bir "ana düzen" oluşturabilirsiniz.

Bir webinar sunumunun birden fazla şablonu olabilir; metin tabanlı slaytlar, madde işaretli listeler, sorular veya etkileşimli grup çalışmaları için farklı şablonlar kullanılabilir.

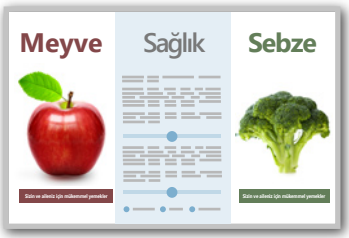
Şablonların oluşturulması ilk aşamada biraz çaba gerektirse de sonuçta zamandan tasarruf sağlar. Hedef kitleniz de görsel tasarımınızdaki tutarlılığı fark edip takdir eder.

GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

ETKİ

SİMETRİK DÜZEN

Simetrik düzen kullanarak, görselleri veya metinleri dikey ya da yatay eksende tamamlayıcı konumlarda dağıtabilirsiniz. Ayrıca, radyal simetri olarak bilinen merkezi bir nokta etrafında, bilgileri eşit olarak sunabilirsiniz.
Simetrik düzen; formel, düzenli veya kesin bir görünüm ve bilgilerin mantıksal bir formatta sunulması gerektiğinde kullanışlıdır.





GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

ETKİ

ASİMETRİK DÜZEN

Dikey veya yatay bir eksende veya merkez noktasında çakışan noktalara bilinçli olarak metin ve görsel yerleştirmek için asimetrik düzen kullanın.

Belli parçaların baskın hale getirilmesi ve dikkat çekmesi için tasarlanmış dinamik bir hareket hissi yaratır.





Webinar sunumunuzda görsel ilgiyi en üst düzeye çıkarmak için simetrik ve asimetrik düzenin karışımını kullanın.

ETKİ

ÜÇLÜLER KURALI

Bir diğer etkili düzenleme yaklaşımı ise sinematografi ve fotoğrafçılık dünyasından gelen "üçlüler kuralı"dır. Sunum alanınızı yatay ve dikey olarak üçe bölersiniz.

Teori, görsel olarak en büyük etkiye sahip noktaların, çizgilerden birinde veya kesişim noktalarında konumlandığını öne sürüyor. Dolayısı ile temel içeriğinizi buraya yerleştirmelisiniz.



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR



ETKİ

BOŞ ALAN

Detaylarla dolu slaytlar, katılımcıların ilgisini daha az çeker. Slaytlarınızın anlaşılır olmasını istiyorsanız, "nefes alabilmeleri" gerekir. Az, her zaman çoktur.

Cömertçe "boş alan", boşa harcanmış alan değildir. Bu bilinen bir tekniktir:

- Temiz, profesyonel ve sofistike bir görüntü yaratır.
- İçeriğe vurgu yapar.
- Sunumu görsel olarak rahatlatıcı hale getirir.
- Okunabilirliği ve anlaşılırlığı artırır.
- Güvenilirliği artırır; karmaşık slaytlar planlama eksikliğini ortaya koyar.

Slaytlarınızın kalabalık göründüğünü düşünüyorsanız, öyledir! İçeriği bölün; yeni slaytlar ve boşluklar ekleyin. Daha fazla slayt, oturumun temposunu da artırır.

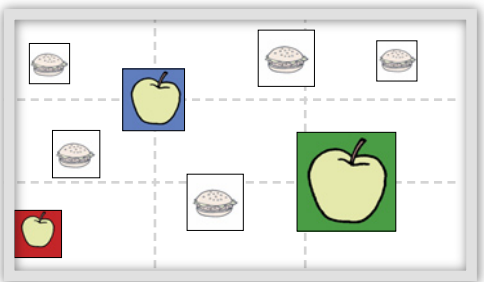
ETKİ

BASKINLIK

Sunumunuzun önemli bir unsuruna görsel ağırlık vererek vurgu yaratın; bu şekilde daha önemli veya daha ağır hissettirsin!

Bir öğeye dikkat çekmek için görsel baskınlık yaratın:

- Gözle görülür şekilde diğer nesnelerden büyük nesneler.
- Daha koyu veya daha fazla kontrast.
- Diğer nesnelere göre cesur bir renk veya kontrast oluşturan bir gölge.
- "Üçlüler kuralı"nın bir köşesinde veya kesiştiği bir noktada konumlandırılmış.



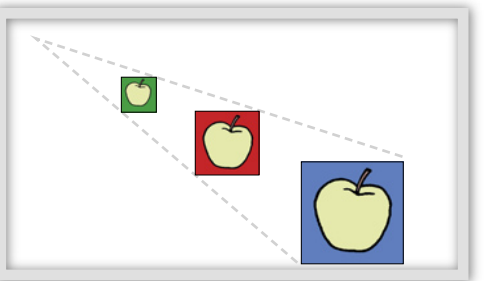


ETKİ

DERİNLİK VE PERSPEKTİF

Düz ekranda çalışıyor olsanız bile, derinlik veya perspektif hissi yaratmak ve ilgiyi artırmak için grafik "hileler" kullanın.
Ön planda önemli öğeleri daha büyük ve koyu, ortada ise daha az önemli bilgileri biraz daha küçük ve açık yapın. En az önemli öğeleri arka planda küçük, soluk ayrıntılar olarak yerleştirin.

Önce öndeki öğeleri ortaya çıkarıp, katılımcıları sunuma aşamalı olarak çeken basit bir animasyonla, perspektifi geliştirin. Ya da önce uzaktaki öğeleri ortaya çıkarıp, daha yakındaki nesnelerin ekrandan taşmasını sağlayın.



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR



ETKİ

HAREKET

Hareketi simüle ederek sunumunuza canlılık katın. Öğeleri yol boyunca sıralı bir şekilde görünecek şekilde konumlandırın ve sırayla belirmelerini sağlamak için basit bir "görünüş" animasyonu kullanarak etkiyi artırın.



Katılımcıların bir sonraki görsel etkileşimi tahmin edebilmesi için, öğeleri eşit aralıklarla yerleştirin.



Dalga yolu boyunca öğeleri yerleştirerek akıcı bir ritim hissi yaratın.



Bir ivme hissi yaratın; öğeler büyüdükçe aralarındaki boşluk azalsın.



GÖRÜNTÜLER

BİR RESİM BİN KELİMEYE DEĞER

Doğru resmi seçtiğiniz sürece başlık doğrudur!

Dikkat çekici ve konuyla ilgili bir görsel, anlamı anında ve metinden daha hızlı iletir.

Web sayfaları üzerine yapılan araştırmalar, insanların bir mesaj ileten görsellere dikkat ettiğini, ancak bilgi içermeyen grafikleri görmezden geldiğini gösteriyor. Bu itibarla siz de doğru olanı seçmelisiniz.

Webinarlarda katılımcıların farklı boyutlarda ekranları vardır; bu nedenle, minimum metin içeren veya hiç metin içermeyen büyük ve tek bir görsel herkes için uygundur. Ayrıntıları da konuşurken anlatabilir veya sonrasında bir belgeyle devam edebilirsiniz.

Bir görsel tüm slaydı kapladığında, zihnimiz resmin ekranın kenarının ötesinde olduğunu hayal eder; bu da sunumunuzun boyutunu artırır.



GÖRÜNTÜLER

FOTOĞRAF MI YOKSA KLİP ART MI?

Genel bir kural olarak, fotoğraflar "klip art" resimlerinden daha profesyonel görünür. Karikatürler, farklı bir mizah eklemek için az miktarda kullanılabilir. Grafik düzenleme yazılımları kullanarak görüntüleri düzenleyebilir ve yeniden renklendirebilirsiniz. Fotoğraflarda tutarlı bir his yoksa, oldukça etkili görünebilecek olan gri tona getirin.

İnternet aramalarında bulunan görseller çoğunlukla telif hakkına tabi olsa da "creative commons" lisansı altında kullanılabilen, telif hakkı olmayan görseller de bulabilirsiniz.

Lisanslı olarak kullanmak üzere, web tabanlı kütüphanelerden uygun bir fiyata yaratıcı görseller satın alabilirsiniz. Bir görsel bütçesi düşünmeniz gerekebilir. Ya da kurumunuzda sunuma özgünlük katmak için bir görsel kütüphanesi olabilir-veya kendi fotoğraflarınızı çekmeye ne dersiniz?

GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR



OKUNABİLİRLİK

METİN, YAZI TİPLERİ VE MADDE İŞARETLERİ

Metin kullanımında tuzaklardan kaçınmak için, sizi sorundan uzak tutacak 10 faydalı ipucu:

1. Ekrandaki metin özlü olsun, sözlü olarak her zaman daha ayrıntılı anlatabilirsiniz.
2. Okunabilirlik açısından en az 22 punto yazı tipi kullanın.
3. Slayt başına madde işaretini en fazla beş ile sınırlayın veya bunun yerine satır aralığını kullanın.
4. Anlaşılırlığı artırmak için metni tek satırda tutun.
5. Ekranda okunması kolay olan Calibri veya Arial gibi sans serif yazı tiplerini kullanın.
6. Script, italik ve HEPSİ BÜYÜK HARF olan metinlerden kaçının!
7. Vurgulamak için, altını çizmek yerine kalın yazı kullanın.
8. Metin rengi ile arka plan arasında güçlü bir kontrast oluşmasını sağlayın.
9. Metni ortalarsanız madde işareti kullanmayın; okunabilirliği azaltır.
10. Başlık, manşet, paragraf veya cümle içindeki büyük harflerin kullanımında tutarlı olun.

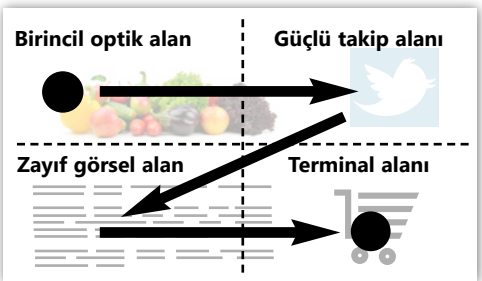
GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

OKUNABİLİRLİK

GÖRSEL TARAMA YOLU

Webinarınızda çoğu kişi dinlerken metni yalnızca tarar. Metnin ortalama %30'undan azı okunur, bu itibarla metni mümkün olduğunca az tutun ve etkili bir okunabilirlik sağlayacak şekilde konumlandırın.
Batı kültüründe, gözlerimiz önce merkezin üstünde ve solunda bir noktaya doğru hareket eder. Okuyucular buradan köşeye, sol aşağıya ve yana doğru "Z" şeklinde tarama yapar. Bilgilerinizi bu tarama yoluna yerleştirin.

Gazete tasarımcısı Edmund Arnold tasarımcıların "okuma çekimi" yolundan faydalanmasına yardımcı olmak için Gutenberg diyagramını popülerleştirdi. Önemli bilgileri Z'nin başlangıcına ya da (birincil optik alan) veya sonuna (terminal alan) yerleştirin.



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR

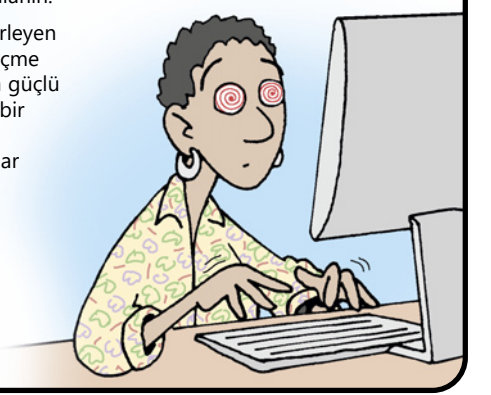
ARKA PLAN VE METİN RENKLERİ

Konunun anlaşılmasını kolaylaştırmak için arka plan ve metin için uygun renkler seçin.

Profesyonel görünmek ve gereksiz dikkat dağıtıcı unsurları ortadan kaldırmak için tutarlı bir renk düzeni kullanın.

Bazı kurumlar, tasarım kararlarınızın çoğunu belirleyen şablonlar, yazı tipleri ve renk paletleri belirler. Seçme şansınız varsa, arka plan rengi ve metin arasında güçlü bir kontrast kullanın. Koyu metinli ve açık renkli bir arka plan, açık metinli ve koyu renkli bir arka plandan daha yaygındır. Görme sorunu yaşayanlar için kontrast çok önemlidir.

Kırmızı-yeşil, turuncu-mavi ve kırmızı-mavi gibi renk kombinasyonlarından kaçının çünkü bunlar ekranda etkileşime girerek titreyebilir. Metnin görünürlüğünü etkileyen desenli veya yoğun resimli arka planlardan kaçının.





ANİMASYON

Animasyonda genelde, az çoktur. Nesneleri hareket ettirebilmeniz, döndürebilmeniz veya ortaya çıkarabilmeniz, bunu yapmanız gerektiği anlamına gelmez! İnsanların ilgisini canlı tutmak için, webinarda standart bir sunumdan daha fazla slayt kullanmak durumunda kalırsınız. Çok fazla animasyon gereksiz yere işleri yavaşlatır ve insanların dikkatlerini kaybetmesine neden olur.

Animasyonlarınızı yalnızca şunları yapmak istediğiniz zamanlarla sınırlayın:

- Dikkati odaklamak için içeriğin "ortaya çıkmasını" kontrol etmek.
- Bir sürecin aşamalarını göstermek.

Animasyon seçenekleri arasında en az dikkat dağıtan ve en profesyonel görünenler şunlardır:

- **Görünüş:** Nesne veya metin ortaya çıkar.
- **Solarak:** Nesne veya metin yavaşça belirir ya da kaybolur.
- **Süpür:** Nesne veya metin ekrandan silinir.
- **Hareket yolları:** Daha karmaşıktır ancak nesnelerin hareketini kontrol eder.



GÖRSELLER HAYATİ ÖNEM TAŞIR



VİDEO

Günümüzde videolar, internetteki video kliplerden veya cep telefonu kayıtlarından ücretsiz, ucuz ve kolayca oluşturulabiliyor. Peki neden video ekleyelim? Videolar...

- Genellikle bir şeyi tanımlamaya çalışmaktan daha kolay ve hızlıdır.
- Herkes için tanıdık bir ortamdır-bazen zor da geçebilen bir webinar ortamında.
- Değerli bir uzman görüşü veya yorumu sunabilir.
- Sunucunun dinamiğinde ve sesinde değişiklik yaratır.
- Bazı durumlarda, değişken etkileşimi olan bir ortamda tutarlı içerik sağlayabilir.
- Sunum setiyle gidemeyeceğiniz yerlere sizi götürür!
- Daha büyük gruplara yayın içeriği sağlanabilir.

Dört webinar videosu ipucu:

İPUCU

1. Katılımcıların internet hızı ve cihazları ile video izleyebildiğinden emin olun.
2. Klibi kısa tutun; en fazla 2-3 dakika, katılımcıları kaybetmemenizi sağlar!
3. Canlı yayına geçmeden önce video klibin açık ve oynatılmaya hazır olduğundan emin olun.
4. Webinarınızı gelecekte bir video kaynağı olarak kaydetmeyi düşünün.



ÖRNEK OLAYLAR

ÖRNEK OLAYLAR

YENİ TEKNOLOJİLERİ BENİMSEMEK

PRATİK ÖRNEK

Altın eğitim ödülü sahibi ve Investors in People altın statüsüne sahip Hanover Housing Association'da, eğitmenler her zaman öğrenilecek daha çok şey olduğunu düşünüyor. Sue, Lesley ve Clare, teknik becerilere sahip kişileri çalıştırırken, farklı coğrafi özelliklere sahip bir işgücünü desteklemek için webinarlar düzenlenmesine ihtiyaç olduğunu keşfettiler. Bu çerçevede biraz daha eğitim aldılar.

Altı ay sonra yaptıkları işte oldukça uzmanlaştılar ancak halen tatmin olmuyorlar. Sürekli olarak adapte oluyor, değişiyor ve gelişiyorlar. Artık iyiyi mükemmele dönüştüren şey, çoğunlukla bir uzmanın yaptığı küçük ayarlamalar.



ÖRNEK OLAYLAR

YENİ TEKNOLOJİLERİ BENİMSEMEK



Fark yaratan küçük şeyleri bize şöyle anlattılar:

Seanslarıma her zaman iPhone'uma bağlı küçük bir hoparlör kullanarak müzikle başlıyorum. Bunun nasıl bir sohbet başlattığını inanamıyorum. Sevdikleri bir parçayı duyduklarında, insanların rahatladığını görebiliyorum.

İnsanlara olumlu bir deneyim kazandırmak için, yeni katılanlara bir webinar kuralları slaydı kullanıyorum.

Webinarı, insanların zaten sahip olduğu ama farkında olmadığı bilgileri ortaya çıkarmak için kullanıyorum!

Öğrencilerimi, başlangıçta "kabullenmeleri" ve seansın faydalarını başkalarına da anlatmaları için daha fazla motive ediyorum.

ÖRNEK OLAYLAR



YÜZ YÜZE GÖRÜŞME KADAR ETKİLİ

Lightbulb Moment'tan Jo Cook, meslektaşları ve müşterileri için düzenli olarak webinar tasarlayıp sunuyor, ayrıca nasıl yapılacağını da öğretiyor.

“Liderlik geliştirme uzmanlarından oluşan bir grupla, programlarının bir bölümünü çevrimiçi ortama aktarmak için çalışıyorum. Çevrimiçi canlı eğitime açıktılar, ancak yüz yüze oturumlar kadar iyi olabilmesi için ne ölçüde etkileşim olması gerektiği konusunda tereddütleri vardı.

Katılımcılar için aktiviteler hakkında konuşurken, ne istediklerini söylemelerini, teknoloji konusunu kendimin çözeceğimi söyledim. Yapmak istedikleri her aktivitenin çevrimiçi bir versiyonu vardı, hatta bir kısmı yüz yüze olanlardan bile daha iyiydi. Bu da müşteriyi imkânlar ve neler başarılabileceği konusunda heyecanlandırdı.”

ÖRNEK OLAYLAR

BİLGİSAYARIN ÇÖKMESİ



Jo'nun bir felaket durumuyla nasıl başa çıkılacağı konusunda bazı faydalı fikirleri de var:

> Bilgisayarlar ve çevrimiçi sınıf yazılımları ne kadar güvenilir olsalar da bazen sorunlara yol açabiliyorlar. Bir oturum sırasında yazılım önce durdu, ardından da çöktü, bu da beni sınıftan çıkardı.

Bu durumu çözmenin iki yolu vardı:

> Öncelikle sakin kalıp, elimdeki bağlantılarla tekrar oturum açmam gerekiyordu. İkinci olarak, "katılımcı görünümü" olarak oturum açmış başka bir bilgisayarım vardı. Sohbet penceresine sorun yaşadığımı ve geri döneceğimi yazdım. En kötü senaryoda bile, bu bilgisayardan sunum yapmaya devam edebildim.

İPUCU Katılımcı olarak oturum açmış ikinci bir bilgisayar bulundurursanız, katılımcıların bakış açısını da anlayabilirsiniz-çünkü sunum yapan kişi olarak farklı alternatifleri görürsünüz.

ÖRNEK OLAYLAR



UZAKTAN TOPLANTILARIN LANETİ

Volvo'dan Helen Sawyer küresel bir ortamda çalışıyor ve uzaktan toplantıları zaten webinar kullanarak yapıyordu-ancak bunlar sıkıcı ve verimsiz olarak görülüyordu.

Helen, beyin dostu öğrenme üzerine bir atölyeye katıldıktan sonra burada öğrendiği katılım ve etkileşim prensiplerini toplantılara uygulamak istedi. Beyin fırtınası için akıllı tahtalar, duyguları paylaşmak ve karar almak için de anketler kullanmaya başladı.

Video kullanamadıkları için herkes kendi kişisel avatarını oluşturarak kişilik kattı; sunumlarında daha fazla resim kullanarak, birden fazla dil kullanan bir ekipte ortak bir anlayış geliştirebildiler. Ayrıca toplantı ve webinar eğitimlerine yönelik kullandıkları ifadeleri de değiştirdiler; örneğin, "ön çalışma" yerine "modüller" ifadesini kullanmaya başladılar. Toplantılar daha canlı, katılımcı ve üretken hale geldi.



KATILIM NASIL ARTIRILIR?

WEBİNAR UYGUN BİR YÖNTEM MİDİR?



Dürüst olmak gerekirse, webinarlar tüm toplantı ve eğitim ihtiyaçlarının cevabı değildir. Uygun olmayan bir şekilde kullanırsanız, katılım artmaz. Webinarın iyi bir çözüm sunup sunmadığını kontrol edin.

Aşağıdaki kontrol listesi webinarlarının kanıtlanmış faydalarını gösteriyor; webinarınız için bir not belirleyebilmelisiniz. Webinarınız:

- Seyahatleri ortadan kaldırarak maliyetleri ve harcanan zamanı azaltıyor mu? ☐
- Farklı coğrafi bölgeler veya katılımcılara ulaşıyor mu? ☐
- İşbirlikçi çalışmayı kolaylaştırıyor mu? ☐
- Örneğin mekân veya odalardan kaynaklanan bir sorunun üstesinden gelmeye yardımcı mı? ☐
- "Küçük" etkileşimleri teşvik ediyor mu? ☐
- Kolay dosya ve kaynak paylaşımı sağlıyor mu? ☐
- Toplantı evraklarına olan ihtiyacı azaltıyor mu? ☐
- Daha sonra incelemek ve paylaşmak için kayıt altına alınıyor mu? ☐
- Küçük ve büyük gruplar için farklı ölçeklerde sunulabiliyor mu? ☐



KATILIMCILARIN DAĞILIMI

Webinara katılan herkesin teknolojiyi kullanma konusunda aynı düzeyde katılımı ve coşkusu olmayacaktır. Webinarınızın içeriği ilgi çekici olsa da sanal ortam bazı katılımcıların çekinceler yaşamasına, bazılarının ise düpedüz düşmanca yaklaşmasına neden olur! Dolayısıyla, teknoloji korkusunun üstesinden gelmek, webinara katılım sağlanması açısından önemli bir unsurdur.

1960'ların başlarında, Everett Rogers *The Diffusion of Innovations* kitabında, bireylerin ve kurumların yeni teknolojik fırsatları nasıl benimsediğini açıklayan bir teori ortaya attı. Bulguları, insanların webinarları konusunda nasıl etkileneceğini düşünmeye başlamak için mükemmel bir başlangıç noktasıdır -"webinar katılım stratejisi."

Rogers, Everett M., 5. baskı (2003). The Diffusion of Innovations. New York: Free Press.



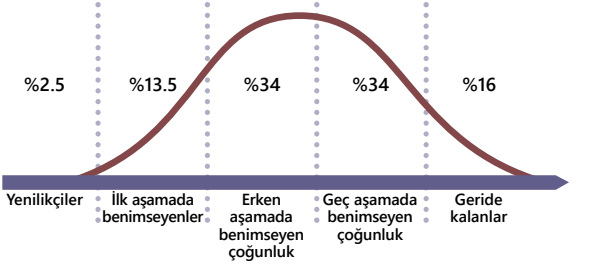


KATILIMCILARIN DAĞILIMI

Rogers, yeni fırsatlarla etkileşime girmeye hazır olma durumunu beş kategoriye ayırdı:

- Yenilikçiler: Yeniliği memnuniyetle karşılayarak risk alan kişiler.
- İlk aşamada benimseyenler: Olumlu etkiyi fark eden fikir önderleri.
- Erken çoğunluk: Erken benimseyenlerden etkilenir, ancak fikir önderi olmaz.
- Geç çoğunluk: Son derece şüpheci; kanıt bekler.
- Geride kalanlar: Değişime karşı isteksizdirler ve "geleneğe" güvenirler.

Her gruptaki oranlar tipik bir istatistiki "çan eğrisi"ni takip eder; bu itibarla, yeni teknolojik yaklaşımları benimseme konusunda daha yavaş davranan insan sayısı hızlı olanlardan daha fazladır.



http://www.ideacouture.com/blog/innovation-early-adopters-beyond-the-bell-curve

KATILIM NASIL ARTIRILIR?



KATILIMCILARI ETKİLEMEK

Rogers, insanların yeni bir yaklaşımı benimseme ve etkileşim eğrisinde yükselme konusunda ne kadar hızlı karar verdiğini etkileyen beş temel özelliği tanımladı.

- Kullanılan diğer yöntemler açısından **göreli avantaj**.
- Mevcut ihtiyaçlarla **uyumluluk**.
- **Karmaşıklık** ya da kullanımda basitlik.
- **Denenebilir** olması–yeni bir yaklaşımı deneme ve keşfetme seçeneği.
- **Gözlemlenebilir** olması–başkaları tarafından rahat bir şekilde kullanıldığını görmek.

İsteksiz katılımcılarla etkileşim kurarken etkileşimi artırmak, webinarın neden ve nasıl değerli olduğunu iletmek için, yukarıdaki kriterlerin her birini dikkate almaya çalışın.

KATILIM NASIL ARTIRILIR?

KATILIMCILARI ETKİLEMEK



- **Göreli avantaj**: Webinarın diğer olası yöntemlerden neden daha iyi olduğunu gösterin. Davetiyede, zaman ve maliyet tasarruflarını ve katılan geniş grubu vurgulayın.
- **Uyumluluk**: Webinarın katılımcının ihtiyaçlarını nasıl karşıladığını gösterin. Davetiyede "kendileri için ne gibi faydalar sağlayacağını" vurgulayarak, pratik sonuçlardan bahsedin.
- **Karmaşıklık veya basitlik**: Webinar kullanımının ne kadar basit olduğunu gösterin. Katılımcılardan ve endişelerinin üstesinden gelen "öncülerden" geribildirim sağlayın.
- **Denenebilir**: Katılımcılara webinar kullanarak yeni şeyler keşfetmeleri için imkân sağlayın. Etkileşim gerçekleşen ve çevrimdışı izlenebilen bir webinarı kaydedin.
- **Gözlemlenebilir**: Webinarların başkaları tarafından nasıl kullanıldığını ortaya koyun. Webinarların başarılı olduğunu gösteren makale ve etkinliklerin linklerini gönderin.



KATILIMCI SONUÇLARINA ODAKLANMA

Webinarınızın aşağıdaki şekilde olduğunu açıklamak için, Michael Masterson'ın 4U "metin yazarlığı" yaklaşımını düşünün:

- Urgent (**Acil**): Örneğin, gün içinde acil bir bütçe toplantısının yapılmasını sağlar.
- Unique (**Eşsiz**): Örneğin, farklı yerlerde bulunan ekibinizin, bir rapor üzerinde işbirliği içinde çalışmasını sağlar.
- Useful (**Kullanışlı**): Örneğin, küresel satış ekibine ürün güncellemelerinin aktarılmasını sağlar.
- Ultra-specific (**Ultra spesifik**): Örneğin, projenizi paylaşmak için yeni intraneti kullanabilmenizi sağlar.

Webinar için platform tarafından gönderilen otomatik davetleri kullanmaktan kaçının. Bunlar genellikle sıkıcıdır! E-postaları, telefonu, ekip toplantılarını ve hatta davetiye kartlarını nasıl kullanacağınızı yaratıcı bir şekilde düşünün.

İPUCU Katılımcılar, kişisel veya ticari hedeflere yönelik içerikler sunulduğunda webinara daha fazla ilgi duyar. Kendileri açısından belli faydalar olmasını bekler.



DENEME – BAŞLANGIÇ VE EĞİTİMLER

Hepimiz zaman zaman yeni bir şey denemek konusunda gergin hissederiz. Bazı kişiler ne yapmaları gerektiğinden emin olmadıkları için webinara katılmaktan çekinebilir. Kendilerini isteğe bağlı sistem tanıtım oturumlarına davet ederek özgüvenlerini artırın. Bunları düzenli aralıklarla veya büyük bir webinar programından önce gerçekleştirin.

Bu oturumları keyifli, son derece etkileşimli ve yeni şeyler deneme fırsatı haline getirin. Bazen deneyerek ve hata yaparak da çok fazla şey öğrenebiliriz; bu itibarla, insanların bunu rahatsızlık duymadan yapmasına yardımcı olun.

Katılımcıların webinar ortamına odaklanabilmesi için içeriği basit tutun.

Bazı kişiler açısından, sanal ortamın dinamiklerini göstermek üzere önceden kaydedilmiş bir webinar izlemek faydalı olabilir. YouTube'da da faydalı videolar bulunmakta olup, "webinar eğitimi" başlığı altında arama yapmanız yeterlidir.

KATILIM NASIL ARTIRILIR?

WEBİNARLARLA KEŞFETMEK



İnsanların webinar kullanma konusunda farklı deneyimleri olduğu için yeni keşiflerin teşvik edildiği bir ortam yaratın.

Webinar kullanmaya başlarken, konuyu daha derinlemesine incelemeye olanak tanıyan ilave kaynaklar sağlamak faydalı olabilir, örneğin:

- Yaratıcı etkileşim teknikleri videoları.
- Basit, adım adım kullanıcı kılavuzu.
- Karşılaşabileceğiniz sorunların üstesinden nasıl gelineceğine dair "Eğer ... olursa ne yapmalı" başlıklı bir kılavuz.
- Faydalı olabilecek çevrimiçi webinarlara ait kaynaklı bağlantılar. Birçoğu ücretsizdir.
- Farklı platformlarda sunulan webinarların karşılaştırmaları.
- İnsanların kendi webinarlarını tasarlayıp sunmasını destekleyecek kaynaklar.



KATILIM NASIL ARTIRILIR?

"ÖNCÜLER" YARATMAK



Webinarların en iyi savunucularından bir kısmı da ilk aşamada şüpheci olmuş ancak sonradan çekinceleri giderilmiş olanlardır.

Bir kurumda çalışıyorsanız, etkileşim stratejinizin bir parçası olarak "webinar öncüleri" oluşturun. Olumlu ve destekleyici bir eğitim ortamı yaratmaya katkıda bulunabilirler; isteksiz kullanıcıların uyum sağlaması için öğrendiklerini paylaşabilirler; webinarların hangi alanlarda başarılı olduğunu gösterebilirler; başkaları için bire bir koçluk seansları düzenleyebilirler.

Webinar öncüleri atamanın daha geniş kurumsal faydaları da vardır. Bu kişiler:

- Mesleki ve diğer becerilerin geliştirilmesi için yöntemler geliştirebilir.
- Sorunlar ve zorlukları öğrenerek BT ekiplerine bildirebilir.
- Yeni yaklaşımlar için hazır bir pilot grup oluşturabilir.
- Bölümler arası çalışmayı teşvik eder.



SORUN GİDERME

SORUN GİDERME

İŞLERİ ŞANSA BIRAKMAYIN

Bilgisayarınızın, ekipmanlarınızın ve internet bağlantınızın mükemmel olduğundan ve gündeminizdeki her şeyi yönetmek için gerekli kapasiteye sahip olduğundan emin olun. İçeriğe aşina olmanız, webinar araçlarına ve grup etkileşimini yönetme konusunda kendinize güvenmeniz çok önemlidir. Bu itibarla, gönüllülerle birlikte bir pilot çalışma ayarlayın. Pratik mükemmelleştirir! Oturum öncesi katılımcılarla sistem kontrolü yapmak, birçok sorunu ortadan kaldırır.

Aşağıdaki sayfalarda sık karşılaşılan sorunlara ilişkin bazı çözümler yer alıyor.

İPUCU Teknolojiyle çalışırken işler her zaman ters gitmeye müsaittir; ne olabileceğini tahmin etmek ve bir yedek planınızın olması fayda sağlar!



SORUN GİDERME

KATILIMCI SORUNLARI



Sorun	Çözüm
Katılımcıların webinara katılamaması.	Katılım açıklamalarının ulaştığından önceden emin olun. Katılımcıların telefon numaralarını alın ve yardımcınızın araması için belli bir zaman tanıyın. Kişisel faydaları net bir şekilde açıklayın. Yöneticiler ve paydaşlardan destek ve onay alın.
Seans sırasında çoklu görev ve dikkat eksikliği. (Bazı sistemler, katılımcıların bilgisayarlarında diğer pencerelere geçişini gösterir.)	İçeriği ilgi çekici hale getirin. Katılımcıları dikkatini vermesi için çok sayıda soru sorun. Dikkat çekmek için, oturumun bir parçası olarak basit testler tasarlayın.

YAZILIM SORUNLARI

Sorun	Çözüm
Katılımcıların webinar konferans yazılımını yükleyememesi.	Katılımcının bilgisayarında veya profilindeki yazılım yükleme izinlerini kontrol edin. Seans öncesi bir test faydalı olacaktır.
Katılımcıların webinar yazılımını görüntüleyememesi.	Bazı webinar sistemleri Java gibi ek görüntüleme yazılımlarına ihtiyaç duyar. Gerekli tüm destekleyici eklentilerin yüklü olduğundan emin olun. Sistem gereksinimleri için kontrol listesi oluşturun.
Sunum slaytlarının düzgün görüntülenmemesi.	Webinar sistemi yazı tiplerini veya animasyon efektlerini yanlış dönüştürebilir. Her öğenin farklı cihazlarda doğru şekilde görüntülendiğinden emin olmak için webinar öncesinde bir test yapın.



İLETİŞİM SORUNLARI



Sorun	Çözüm
Katılım talimatları henüz gelmedi.	Katılımcılardan, davet e-postalarının spam filtreleri veya klasörlerine düşüp düşmediğini kontrol etmesini isteyin.
Katılımcılar yanlış zamanda katılıyor.	E-postada zamanın açıkça belirtildiğinden emin olun. Farklı zaman dilimlerinde çalışıyorsanız, sunum yapan kişinin yerel saatinin belli olduğundan emin olun, bu şekilde katılımcılar zamanı ayarlayabilir.
Katılımcıyı duyamıyorsunuz.	Mikrofonlarının sessize alınmadığından emin olun. Dizüstü bilgisayarlarda yer alan dahili mikrofonlar genellikle düşük kalite ses verir-insanları mikrofonlu kulaklık kullanmaya teşvik edin. Eğer tüm bunlar başarısız olursa, sohbet penceresini kullanmalarını sağlayın.
Katılımcıların arka plan gürültüsü insanları rahatsız ediyor.	Katılımcıları sessize alın ve katkıda bulunmaları gerektiğinde seslerini açın. Katılımcılardan, çevresindeki insanlara bir webinarda olduklarını ve sessizliğe ihtiyaç duyduklarını söylemesini isteyin.
Çevrimiçi iletişim başarısız.	Katılımcılar ile teknik destek telefon numaralarını hazır bulundurun.

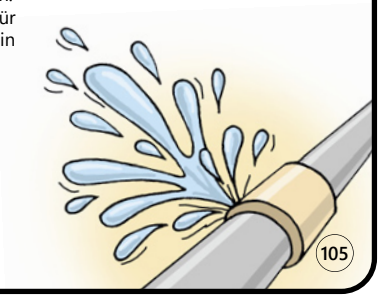
TEKNOLOJİ SORUNLARI



Sorun	Çözüm
Ekran paylaşımı yapılamıyor, akış içeriği, video veya ses kesiliyor.	İçerik paylaşımı ve akışı iyi bir internet bağlantısı gerektirir, bu nedenle etkinlik öncesi sistem kontrolü yapın. Diğer uygulamaların internet veri hızını düşürmediğinden emin olun. Gücü değişken olabilen kablosuz bağlantı yerine, kablolu internet bağlantısı kullanın.
Tarayıcınız, internetiniz veya bilgisayarınız arızalandı.	Sunucunuzun farklı bir internet bağlantısına bağlanmasını sağlayın. Ardından, mümkün oluyorsa oturuma yeniden girin. Oturumda iki dizüstü bilgisayar kullanın!
Dizüstü bilgisayarın pili bitti veya güç kaybı oldu.	Dizüstü bilgisayarınızın prize takılı ve tam şarjlı olduğundan emin olun; elektrik kesintisi durumunda arama yapmak için şarjlı bir cep telefonu bulundurun.

ACİL DURUMLAR

Sorun	Çözüm
Katılımcının başına beklenmedik bir durum gelmesi.	Katılımcıların sohbet penceresinde ayrılmaları gerektiğini belirtmek için kullanabilecekleri bir emoji veya mesaj üzerinde anlaşın. Seans sonrasında daha fazla destek sağlayıp sağlayamayacağınızı öğrenmek için e-posta gönderin veya arayın.
Çözülemeyen ciddi bir sorun nedeniyle webinarı sonlandırmak zorundasınız.	Kontrolü devredebilmeniz için sizi destekleyen bir yardımcınız olsun. Mümkün olan en kısa sürede özür dilemek ve durumu açıklamak için e-posta veya telefonla ulaşın ve tarihi yeniden planlayın.





KEŞFE ÇIKIN – HAZIRLIKLI OLUN

Kendinize bir sunum öncesi kontrol listesi hazırlayın. Aşağıda birkaç fikir yer alıyor; ancak kendi ihtiyaçlarınızı da ekleyin:

- ✔ Tüm kaynakların basılı yedek kopyası.
- ✔ Net bir işlem sıralaması ve eğer küçük bir grup ise, katılımcı isimlerinin listesi.
- ✔ Açılış ve kapanış provası.
- ✔ Sunumun parçası olmayan tüm uygulamalar kapatıldı.
- ✔ Sistem yeniden başlatıldı-sistem performansında kesintiler olmasını istemezsiniz.
- ✔ Açılır pencereler devre dışı bırakıldı.
- ✔ Anketler, video klipler ve paylaşılacak dosyalar gibi önceden yüklenmiş kaynaklar.
- ✔ Bir bardak su hazır-mikrofon setinizi korumak için bir pipetle içebilirsiniz!
- ✔ Tüm telefonlar sessize alındı-mobil ve sabit hatlar.
- ✔ Kapıda veya bilgisayarınızda uyarı: "Rahatsız etmeyin."
- ✔ İlk sorular yazılı ve görünür hale getirildi.
- ✔ Isınma rutini tamamlandı - derin nefes al, omuzlar serbest, gülümse!
- ✔ Webinarı videoya çekiyorsanız, başlamadan önce "kayıt" tuşuna basmanız için bir hatırlatma notu.



21 MÜKEMMEL İPUCU

YİRMİ BİR MÜKEMMEL İPUCU



WEBİNAR ÖNCESİ

1. Etkili ve etkileşimli webinarlar için grupları on katılımcıyla sınırlayın (sayfa 9).
2. Webinarlar mükemmel görseller gerektirir; mükemmel sunumlar oluşturun (sayfa 66).
3. Katılımcıların dikkatinin dağılacağını varsayın; sık etkileşim tasarlayın (sayfa 20).
4. Zihni uyarmak için düzenli olarak görsel ve faaliyet değişikliği yaratın (sayfa 52).
5. Öğrencilerin en az üç dakikada bir etkileşim kurması için fırsatlar yaratın (sayfa 55).
6. Kişisel faydayı açıkça vurgulayan ilgi çekici katılım davetiyeleri oluşturun (sayfa 45).
7. İçeriği katılımcının kişisel veya ticari hedefleriyle açık şekilde ilişkilendirin (sayfa 95).
8. Araçların nasıl kullanılacağına dair temel kuralları ve basit talimatları gönderin (sayfa 46).
9. Webinarınızı yönetmeye yardımcı olacak ve teknik konularla ilgilenecek bir "yardımcı" bulun (sayfa 19).
10. Paylaşılacak uygulamaları ve dosyaları açık tutun (sayfa 24) ve videoyu hazır hale getirin (sayfa 82).

YİRMİ BİR MÜKEMMEL İPUCU



WEBİNAR SIRASINDA

11. Katılımcıların bakış açısını görmek için, ikinci bir bilgisayardan oturum açın (sayfa 87).
12. Daha küçük gruplar için bir isim listesi hazırlayın ve isimleri kullanın (sayfa 47).
13. Herkes oturum açtığında, ekranda uygun bir etkinlik olsun (sayfa 48).
14. Tanışmalarda web kameralarını kullanın; ilişkileri güçlendirir (sayfa 23).
15. Katılımcılar el kaldırdığında göz kulak olacak bir yardımcı bulundurun (sayfa 29).
16. Etkileyici olun; tempoyu, enerjiyi ve mizahı koruyun (sayfa 49).
17. Bol miktarda yol gösterici bilgi verin: Neler olup bittiğini ve bundan sonra ne olacağını açıklayın (sayfa 56).
18. Bol miktarda destek verin; insanların teknolojiyle rahat hissetmesini sağlayın (sayfa 57).
19. Katılımcılara ne göreceklerini söyleyin ve ne yapmaları gerektiği konusunda kendilerini yönlendirin (sayfa 58).
20. Bir yedek planınız olsun-teknolojiyle birlikte işler ters gitmeye müsaittir (sayfa 100).

WEBİNAR SONRASI

21. Takip edin; yapılması gerekenlerin yapıldığından, hedeflere ulaşıldığından ve sonraki adımların atıldığından emin olun (sayfa 64).

DAHA FAZLA BİLGİ

OKUMA ÖNERİLERİ



Brain Rules, John Medina, Pear Press, 2014
Made to Stick: Why some ideas take hold and others come unstuck, Heath C & Heath D, Arrow 2008
The Virtual Training Guidebook: How to Design, Deliver and Implement Live Online Learning, Cindy Huggett, ASTD Press, 2014
Multimedia Learning, Richard E. Mayer, Cambridge University Press, 2009
Accelerated Learning for the 21st Century, Colin Rose & M. J. Nicholl, Bantam Doubleday Dell, 1997
Facilitating Live Online Learning, Colin Steed, Engaged Online Learning, 2011
How to design and deliver great training, Alan Matthews, CreateSpace, 2012
Blended Learning and Online Tutoring, Janet MacDonald, Gower, 2008
The Virtual Presenter's Handbook, Roger Courville, CreateSpace, 2009

İnternet siteleri

www.thevirtualpresenter.com - Web seminerleri düzenleme konusunda yaratıcı ve pratik fikirler.
www.youtube.com - Etkili web seminerlerine nasıl katılacağınız ve bunları nasıl oluşturacağınıza dair eğitimler.

Yazarlar Hakkında



Stella Collins, BSc, MSc, FITOL
Stella, gelişmiş iletişim becerilerinin tutkulu bir savunucusudur. BT sektöründe 16 yıllık, eğitim ve gelişim alanında 12 yıllık deneyimiyle, şirketi Stellar Learning, özellikle zor, teknik ve kapsamlı eğitimlerle ilgileniyor. The Brain Friendly Learning Group'u kurmuştur. Konferanslarda düzenli olarak konuşmalar yapıyor. Altı e-kitabın ortak yayıncılığı ve eğitim yayınları için düzenli olarak yazarlık yapmanın yanı sıra, kendi blogunu da yönetiyor. KOBİ müşterilerine uluslararası alanda iletişim becerileri konusunda danışmanlık veriyor. Hem yazarların hem de girişimcilerin hayatını kolaylaştırmak için insanlara yazma konusunda yardımcı olmayı seviyor.



Andy Lancaster
Yetkili FCIPD, FCMI, FLPI, M.Phil, Cert.Ed.
Andy, farklı sektörlerde eğitim ve kurumsal gelişim alanında 25 yılı aşkın deneyime sahip olup, aynı zamanda danışman olarak da çalışmıştır.

Chartered Institute of Personnel and Development'ta (CIPD) Eğitim ve Gelişim İçerikleri Başkanı olan Andy, tüm hizmet kanallarında eğitim ve gelişim için profesyonel programları, yetkinlik ve kaynak yönetimi yapıyor. CIPD'nin eğitim ve gelişim konusundaki vizyonuna öncülük ediyor ve enstitünün eğitim liderleri ağını yönetiyor.

Andy, eğitim tasarımı alanında yüksek lisans derecesine sahiptir ve CIPD, Chartered Management Institute ve Learning and Performance Institute üyesidir.

İletişim
Kendisine Twitter'dan @AndyLancasterUK adresinden ulaşabilirsiniz!