

JAK PRZYGOTOWAĆ

dostępne wydarzenie online

Przewodnik organizacji spotkań i webinarów



Dlaczego wydarzenia online bywają wykluczające?

Spotkania online często wydają się prostsze i bardziej dostępne niż wydarzenia stacjonarne. W praktyce wiele osób doświadcza podczas webinarów stresu technologicznego, przeciążenia informacyjnego albo trudności z orientacją w przebiegu spotkania. Dostępność wydarzenia online zależy nie tylko od platformy, ale przede wszystkim od sposobu organizacji komunikacji i prowadzenia spotkania.

CO POWODUJE TRUDNOŚCI?

chaos komunikacyjny, brak instrukcji i szybkie tempo spotkania

CO POMAGA UCZESTNIKOM?

przewidywalność, jasne informacje i spokojna organizacja

CO JEST NAJWAŻNIEJSZE?

doświadczenie użytkownika przed, w trakcie i po wydarzeniu

Dostępność zaczyna się przed spotkaniem

Uczestnik wydarzenia online potrzebuje informacji wcześniej niż w momencie rozpoczęcia webinaru. Brak jasnych komunikatów zwiększa stres i powoduje niepewność dotyczącą udziału.

Wiele problemów pojawia się jeszcze przed dołączeniem do spotkania: uczestnik nie wie, jak działa platforma, czy trzeba instalować program, jak długo potrwa wydarzenie albo gdzie zgłosić potrzeby dostępnościowe.

- wysyłaj instrukcję dołączenia odpowiednio wcześniej
- informuj, jak długo potrwa wydarzenie
- opisz plan spotkania i przewidziane przerwy
- podawaj kontakt do osoby wspierającej uczestników
- informuj o napisach, tłumaczeniu lub nagraniu

Warto zauważyć

Dla wielu uczestników najtrudniejszym momentem wydarzenia online jest pierwsze logowanie i niepewność związana z obsługą platformy.

Jak projektować komunikację wydarzenia?

Komunikacja wydarzenia online powinna pomagać uczestnikowi przejść przez kolejne etapy udziału. Najważniejsze informacje warto przekazywać krok po kroku.

Przed wydarzeniem	jak się zapisać, jak dołączyć i czego można się spodziewać
Przed rozpoczęciem	przypomnienie o godzinie, link i podstawowe instrukcje
W trakcie spotkania	jasne informowanie o zmianach i kolejnych etapach
Po wydarzeniu	materiały, nagranie i możliwość dalszego kontaktu

Co najczęściej utrudnia udział?

Wydarzenia online bywają przeciążające wtedy, gdy uczestnik musi jednocześnie słuchać, czytać czat, obserwować prezentację i samodzielnie orientować się w przebiegu spotkania.

- brak moderatora i wsparcia technicznego
- wiele linków i kanałów komunikacji
- prezentacje przeładowane tekstem
- zbyt szybkie tempo mówienia
- brak napisów do materiałów
- chaos na czacie i brak zasad spotkania
- brak informacji o przerwach

Częsty problem

Prowadzący webinar bardzo często jednocześnie prezentuje, odpowiada na czacie i rozwiązuje problemy techniczne. Dla uczestników oznacza to chaos i utrudniony kontakt.

Jak prowadzić bardziej dostępne spotkanie?

Dostępność wydarzenia online zależy także od sposobu prowadzenia spotkania. Przewidywalna struktura i spokojne tempo pomagają uczestnikom lepiej orientować się w przebiegu webinaru.

- na początku przedstaw plan spotkania
- informuj o zmianach tematów i kolejnych etapach
- czytaj pytania pojawiające się na czacie
- opisuj materiały wizualne i wykresy
- rób regularne przerwy podczas dłuższych wydarzeń
- unikaj zbyt szybkiego przechodzenia między tematami

Rola moderatora i wsparcia technicznego

Osoba prowadząca spotkanie nie powinna samodzielnie odpowiadać za wszystkie elementy wydarzenia. Moderator pomaga uczestnikom odnaleźć się podczas webinaru i reaguje na bieżące trudności.

Wsparcie techniczne jest szczególnie ważne podczas większych wydarzeń, spotkań z udziałem osób o różnych potrzebach albo webinarów prowadzonych na nowych platformach.

Moderator <ul style="list-style-type: none">• pilnuje przebiegu spotkania• porządkuje pytania• wspiera uczestników• reaguje na chaos komunikacyjny	Wsparcie techniczne <ul style="list-style-type: none">• pomaga przy problemach z platformą• odpowiada na trudności z logowaniem• wspiera uczestników podczas transmisji
--	--

Co zrobić po wydarzeniu?

Dostępność wydarzenia nie kończy się w momencie zamknięcia transmisji. Uczestnicy często potrzebują czasu na powrót do materiałów i spokojne uporządkowanie informacji.

- wyślij materiały po spotkaniu
- udostępnij nagranie i napisy
- przekaż podsumowanie najważniejszych informacji
- umożliw kontakt po wydarzeniu
- zbierz feedback uczestników

Mini checklista wydarzenia online

- czy uczestnik wie, jak dołączyć do spotkania
- czy komunikacja jest jasna i uporządkowana
- czy przewidziano przerwy
- czy użytkownik wie, gdzie szukać pomocy
- czy prezentacja jest czytelna
- czy materiały będą dostępne po wydarzeniu

Materiał przygotowany w ramach projektu
„Design Thinking dla Dostępności”

Materiał edukacyjny dla NGO