



Web + seminar



Hvordan arrangere et webinar?

Førord

I mer enn ti år har vi prøvd ut ulike sider ved å holde møter og seminarer på Internett i ulike nordiske samarbeidskonstellasjoner. Det begynte i Minerva-prosjektet *Boldic* og i Nordplus-prosjektene *Nordflex* og *Den nordiske stemme*. Det fortsatte i *Boldic perspectives online* og i *SKJÁR*. Dessuten har det foregått omfattende utprøving i det nordiske fjernundervisningsnettverket DISTANS (et ekspertnettverk i Nordisk nettverk for voksnes læring), og i min egen organisasjon, Norsk forbund for fjernundervisning og fleksibel utdanning.

Vi har prøvd store og lange konferanser, både synkront og asynkront. Vi har prøvd mange ulike møteplattformer, vi har prøvd med få deltakere (f eks prosjektmøter), og med mange deltakere (opptil hundre). Vi har prøvd med både lyd og bilde synkront, og vi har prøvd med lyd for noen og chat for andre.

Summa summarum, vi har utviklet en synkron form som vi bruker ganske flittig, webinarer, (kombinasjon av web og seminar). Flere av oss har valgt å kjøpe lisens til en bestemt møteplattform, mens andre skifter mellom ulike gratis-plattformer.

På bakgrunn av erfaringer som er gjort gjennom årene, er det i denne publikasjonen satt opp en del råd og forslag til hvordan webinarer kan etableres og gjennomføres.

Følgende tema er behandlet:

- Hva er et webinar?
- Forberedelser
- Annonsering
- Gjennomføring
- Typiske startproblemer
- Liste over møte- og konferanseplattformer

Takk til Svend Andreas Horgen, Høgskolen i Sør-Trøndelag, for gode tips. Vi vil gjerne ha flere tips, erfaringer og forslag, slik at vi kan ta det med i en revidert utgave. Send innspill til slaatto@nade-nff.no, eller legg det inn i wikien på <http://distans.wetpaint.com/page/Web+Conferencing>

Denne publikasjonen er utviklet i forbindelse med i det nordiske prosjektet *SKJÁR* (Nordplus Voksen) og i det nordisk-baltiske Nordplus-prosjektet *Boldic perspectives online*. Begge prosjektene har innslag av formidling av erfaringer med bruk av nettmøter/webinarer.

Oslo, 25. oktober 2011

Torhild Slåtto

slaatto@nade-nff.no

Norsk forbund for fjernundervisning og fleksibel utdanning

INNHold

Forord	side 2
Hva er et webinar?	side 4
Forberedelser til webinar	side 4
Valg av møteplattform	side 4
Når er webinar et egnet samarbeidsform?	side 5
Kan en kombinere webinar med seminar?	side 5
Aktivering av deltakerne	side 6
Hvor lenge bør et seminar vare	side 6
Møteledelse og administrator/vert	side 6
Valg av audio, video, tavle, presentasjon mv.	side 7
Teknisk utstyr for deltaker	side 8
Teknisk utstyr for arrangør	side 8
Annonsering/markedsføring	side 9
Gjennomføring	side 9
Inkludere alle deltakere	side 9
Gjelder noen spesiell tilrettelegging ...	side 9
Hvordan aktivisere, stimulere til debatt	side 10
Typiske startproblemer	side 10
Liste over noen møte- og konferanseplattformer	side 11

Norsk forbund for fjernundervisning og fleksibel utdanning

www.nade-nff.no

nade@nade-nff.no

1. Hva er et webinar?

Ordet WEBINAR er satt sammen av web og seminar, og er en hendig forkortelse av "seminar på nettet" eller "online seminar". Det kalles også webkonferanse, nettkonferanse og annet. Da Internett var nytt ble det gjort mange forsøk med å arrangere konferanser på nett. De kunne gå over flere dager, ha flere foredrag og påfølgende diskusjoner fordelt på mange diskusjonstråder. Eksperimentene var interessante, men ble kanskje ingen stor suksess. I stedet har det utviklet seg andre former for møter på nettet, blant annet den kjappere webinarformen, som gjerne er svært begrenset i tid, og hvor diskusjonen foregår der og da, synkront.

Webinar, eller online seminar, viser seg å være et mer ektefødt barn av Internett enn nettkonferansen. Mens forsøkene med konferanser på nettet langt på vei var en overføring av et fysisk arrangement til et digitalt format, er webinarer i større grad tilpasset nettets spesielle karakteristika. Det er kortfattet, raskt, nettverksbyggende, fragmentert og avhengig av å bli satt inn i en større sammenheng.

Definisjon

Et webinar er et møte på nettet hvor en samles om et tema, for å høre på et foredrag, jobbe med en problemstilling, eller kombinasjoner av dette. Når det er enveisformidling, kalles det gjerne webcast. Webinarer blir gjerne tatt opp, slik at det kan spilles av senere.

Definisjon gitt av Webopedia:

Webinar - short for Web-based seminar, a presentation, lecture, workshop or seminar that is transmitted over the Web. A key feature of a Webinar is its interactive elements -- the ability to give, receive and discuss information. Contrast with Webcast, in which the data transmission is one way and does not allow interaction between the presenter and the audience.

(<http://www.webopedia.com/TERM/W/Webinar.html> 27112010)

2. Forberedelser til webinar

Et times langt webinar kan kreve flere timers forberedelse. Grundig tilrettelegging av det tekniske er ikke minst viktig. Mange webinarer har blitt amputert på grunn av tekniske vansker, oppkoblingsproblemer, lydproblematikk mv.

Valg av møteplattform

Etter å ha satt opp visse spesifikasjoner for møteform, kommunikasjonsmuligheter, antall deltakere etc. bør en velge en møteplattform. Mange begynner i den andre enden, med å se på ulike møteplattformer, for å få et overblikk over hvilke muligheter som finnes. Det vil virke inn på hvordan webinarer organiseres. Det finnes en rekke nettbaserte møteplattformer, og flere er gratis. Noen krever nedlasting av programvare, andre krever bare nettilgang. Se oversikt over noen plattformer nedenfor, pkt 6.

Møteplattformene har ulike funksjoner og begrensninger: I tillegg til lyd, tale og chat, vil de ofte ha mulighet til å dele skjermen, vise fram presentasjoner, skrive på tavle, lage tankekart og gjennomføre små, raske "meningsmålinger".

Tips:

Det kan være nyttig å prøve ut ulike plattformer, sammenlikne funksjoner og finne ut hva som er viktig for den type webinarer en ønsker å arrangere. Dersom en skal kjøpe lisens, er det særlig viktig å prøve plattformen i bruk før en skriver kontrakt.

I nordiske nettverk har vi prøvd ut mange ulike plattformer, Marratech, DimDim, Horizon Wimba, Skype, Elluminate, Adobe Connect, mv. Erfaringene er mange, og begrensningene i lyd kvalitet, bildekvalitet og presentasjon varierer.

Test om datamaskinen din har riktig oppsett i god tid før webinaret starter. Dersom det er Adobe Connect som benyttes, kan du teste her:

http://na3cps.adobeconnect.com/common/help/en/support/meeting_test.htm

Video om bruk av Adobe Connect generelt, "Magnus Nohrs digitale verden", se her:

<http://www.uninett.no/adobeconnect/>

- og mer om hvordan komme i gang på Adobe Connect:

http://www.youtube.com/user/magnusnohr#p/u/4/Q6j_-F8Wr1s

Når er webinaret en egnet samarbeidsform?

I nordisk fjernundervisningssammenheng har vi benyttet webinarer til faglig diskusjon og nettverksbygging i flere år. Bruk av teknologi i undervisningen har vært et hyppig tilbakevendende tema på webinarne. Vi har erfart at webinarer egner seg særlig godt for avgrensede faglige problemstillinger. Det fungerer som et stoppested for faglig refleksjon og nettverksbygging, og det gir tilgang til mer kunnskap. Stort sett har vi benyttet en form hvor vi har hatt en eller flere innledere med påfølgende diskusjon. Intervjuformen, hvor møteleder intervjuer en fagperson er også prøvd. Erfaringene går i retning av at webinarer egner seg aller best til kortfattet faglig diskusjon over en gitt, begrenset problemstilling.

Tips: Ut fra det aktuelle temaet som skal belyses, velg en klar og avgrenset problemstilling, og bruk tid på å finne en engasjerende innfallsvinkel til temaet.

Tips: Et program kan for eksempel se slik ut:

kl 1200 Velkommen ved leder for Universitet for natur og miljø, Annar X. Skorfeste

Kort presentasjon av alle deltakere – skriv i chat-feltet: navn og hvor du jobber

kl 1215 Innledning til diskusjon ved høyskolelektor Gunilla S. Kjølboen:

Nettstudier for villsvinjegere – spesiell satsing på animasjon og spilleffekter.

kl 1235 Diskusjon på chat. Fire muntlige innlegg på maks 1 minutt tillates. Påmelding til innlegg på chat-en (først til mølla-prinsippet). Meld gjerne inn spørsmål og kommentarer under innledningen. (Alternativt: Åpen chat-diskusjon, hvor innleder kan spille inn spørsmål.)

kl 1255 Oppsummering

kl 1300 Takk for nå – velkommen igjen i samme møterom neste torsdag til samme tid.

Dette eksemplet på webinarprogram er selvsagt ingen fasit. Det er fullt mulig å snu på programmet. Det viser seg også effektivt å bruke intervjuformen i stedet for innledning. Møteleder stiller en fagperson eller ekspert relevante spørsmål, og deltakerne følger opp med sine spørsmål. Variasjon i form er absolutt å anbefale.

Kan en kombinere webinar med seminar?

Er det mulig å la noen deltakere sitte sammen i et fysisk møterom og noen være på nettet? Det er selvsagt mulig, med en stor skjerm og mikrofon som fanger deltakerne i det fysiske møterommet. De forsøkene vi har gjort med slike kombinasjoner har noen svake sider. Siden deltakerne stiller med noe ulike "rekvisitter", kan det lett bli ubalanse, enten ved at møtet i stor grad foregår på nettet, og at for mye oppmerksomhet samles om det som skjer på skjermene, - eller det kan tippe i motsatt retning, at hovedtyngdepunktet ligger i det fysiske møterommet. Dersom deltakerne i det fysiske møterommet jobber fra hver sin datamaskin i stedet for samlet, kan det lett oppstå interferens. Her er det nødvendig med mer utprøving for å finne gode måter å kombinere fysisk tilstedeværende deltakere med nett-deltakerne.

Aktivering av deltakerne

Læringsteorier basert på mye empiri sier at elevene har en tendens til å lære mer, og mer intensivt under en begivenhet hvis de er aktive og deltar på en eller annen måte. Dette gjelder selvsagt også for et webinar. Ulike metoder for å aktivere deltakerne på et digitalt møte vil virke stimulerende og gi større utbytte for de fleste som deltar. Men mediet har både egne styrker og begrensninger for deltakingen. Nordiske erfaringer viser at webinarer med mye god diskusjon og meningsutveksling gir større tilfredshet hos deltakerne enn webinarer der møteleder og innleder har ordet mesteparten av tida. En forutsetning for diskusjon via tale er likevel at lyd kvaliteten er brukbar hos alle. Ekko, støy, bakgrunnsstøy mv er ødeleggende for webinarer. Det kan være et alternativ å la diskusjonen foregå skriftlig i chat-feltet, mens innleder og eventuelt møteleder deltar med tale.

Hvor lenge bør et webinar vare?

Lengden på et webinar vil selvsagt variere ut fra behov. I det nordiske fjernundervisningsmiljøet har vi erfart at et fagseminar på nett har **en optimal lengde på en klokke time**. Formen er intensiv, en sitter ved egen datamaskin, konsentrert om å lytte, kommentere og skrive. Når det går mot en time, svekkes konsentrasjonen hos mange. Siden en gjerne også sitter på arbeidsplassen, kan det være vanskelig å skjerme seg fra andre aktiviteter over lang tid. Det er fullt mulig å doble varigheten, men da bør en legge inn en pause, for eksempel 2 x 45 minutter og med en pause mellom. Dersom webinarer benyttes som en workshop, hvor hovedsaken er diskusjon og meningsutveksling over konkrete problemstillinger, kan det fungere godt med en formiddagsøkt og en ettermiddagsøkt, med individuell jobbing mellom øktene.

Møteledelse og administrator/vert

Uansett hvilken møteplattform som velges, må det være en ansvarlig vert/arrangør og en møteleder. For erfarne personer kan dette være samme person, men det er ofte bedre å dele rollene. Administratoren sørger for det tekniske på møteplattformen, passer på at deltakerne får tildelt mikrofon (dersom det skal være muntlig diskusjon), sørger for at programmet for webinarer vises innledningsvis, at design av skjerm bildet er hensiktsmessig, og at presentasjoner/bilder kommer opp til riktig tid.

Tips: Administrator må sette seg grundig inn i plattformens funksjoner.

Møteleder har en jobb som kan sammenliknes med å lede et fysisk seminar. Mange møteplattformer har en funksjon for å be om ordet, og møteleder må selvsagt følge med på dette. Det kan kreve en del skrolling opp og ned på deltakeroversikten.

Tips: Vær våken for nye versjoner og nye funksjoner i eksisterende plattformer, og også helt nye **møteplattformer som kommer på markedet.**

Dersom du som møteleder fikler med visning av dokumenter eller annet, si hva du holder på med, slik at deltakerne skjønner at noe skjer.

Valg av audio, video, tavle, presentasjon mv.

En vil gjerne benytte avanserte funksjoner i en møteplattform. Men et godt råd vil være at en ikke bruker flere funksjoner enn de trenger. Hvorfor ikke? Ganske enkelt fordi det kan bli litt mye teknikk og tastetrykk, som tar oppmerksomheten bort fra innholdet i webinar.

LYD

Dersom webinarer består av en presentasjon som tar to tredjedeler av tida, og resten er diskusjon, kan det være lurt å vurdere å bruke chat i stedet for tale under diskusjonen. Lyd viser seg ofte å være en utfordring, fordi lydoverføringen kan være av varierende kvalitet, eller fordi innstillingen på den enkelte datamaskin er feil, eller fordi flere slår på mikrofonen sin samtidig – og så videre.

Problemene skal likevel ikke overdrives – med nøye instruksjon om hvordan lyden kobles til, bruk av hodetelefoner og ellers påpasselighet med av- og på-funksjonen for lyd, vil det som oftest fungere godt.

Når det er små grupper, er lyd viktig. Bruk hodetelefoner, ellers vil det lett oppstå ekko.

VIDEO

Mens en i webinarer barndom gjerne ville koble til video fra alle deltakerne, har erfaringene vist at det er fornuftig å redusere bruken av video til de som har ordet, for eksempel innleder og møteleder. Med få deltakere er det sjelden problem å koble til video fra alle, og under diskusjonssekvenser vil det være nyttig. For noen deltakere kan det kanskje oppleves som enklere å delta uten video fra egen datamaskin. Det er den enkelte deltaker som avgjør om en vil slå på kamera eller ikke.

TEKST

De fleste møteplattformer har et felt for skriftlig kommunikasjon (chat). Tekst viser seg ofte å være en effektiv kommunikasjonsform i webinarer.

Tips til innleder: Benytt chat-en aktivt – be om synspunkter, still enkle spørsmål og be deltakerne svare på chat-en.

Tips til deltaker: Benytt chat-en aktivt – engasjer deg gjerne ved å stille spørsmål, og kommentér gjerne på andres kommentarer. Bruk om ønskelig muligheten til å sende meldinger til enkeltpersoner blant deltakerne.

Tips til møteleder:

Forbered gjerne en "poll", en på-stedet-undersøkelse med ett spørsmål? Det kan fungere fint som oppvarmer, og kan gi nyttig informasjon om deltakerne. Eks: Har du deltatt på webinar før? Ja/nei. Har du undervist voksne? Ja/nei En slik poll kan også benyttes avslutningsvis som en lyn-evaluering av webinarer.

De fleste plattformen har et felt, en "tavle" for presentasjon av dokumenter. Normalt vil det være innleder eller møteleder som bruker denne funksjonen. Det er imidlertid ikke noe i veien for at også

deltakere kan vise et dokument, men dette må avtales på forhånd og overlates til administrator eller møteleder. I workshop-webinarer vil det være aktuelt å laste opp dokumenter fra flere deltakere. Det er også mulig, på flere av plattformene, å skrive direkte inn i det dokumentet som vises.

Teknisk utstyr for deltaker

Hva trenger jeg av utstyr for å delta på et webinar? Stort sett det utstyret en allerede har: Datamaskin, nettforbindelse (jo kraftigere, jo bedre), webcamera (innebygd kamera er OK, og nyere datamaskiner har det), hodetelefon. Det er hittil lite utprøvd, men mobilt webinar vil kunne komme til å bli mye brukt i framtida.

Tips: Gå inn i møterommet og test at lyd og video virker før webinaret begynner. Mange plattformer har en "troubleshooting page", hvor du tester om datamaskinen har de riktige innstillingene. Videre er det også innstillingsmuligheter inne i møterommet (i verktøylinja). Det kan lønne seg å ta en runde på innstillingene før møtestart.

Teknisk utstyr for arrangør

Egentlig trenger ikke webinar-arrangøren mer avansert utstyr enn deltakerne. Men det er selvsagt enda viktigere at internettforbindelse, lyd og bilde er stabilt hos arrangør. Svikter noe på datamaskinene hos arrangør eller innleder, rammer det alle. Gjennomprøvde løsninger med backup er derfor ekstra viktig.

Tips: Ha en reserveløsning klar dersom nettforbindelsen skulle bryte sammen. Ha gjerne også et ekstra kamera, en ekstra hodetelefon etc. i beredskap.

3. Annonsering/markedsføring

Kortfattet informasjon om webinarret kan inneholde: Tema, hensikt, mål, målgruppe, innleder, tid og sted. Sted vil si **lenke til møterommet** og anvisning av hvordan man kommer inn (eventuelt logg inn-opplysninger). Ta også med informasjon om utstyr, versjoner av programvare og annet som er viktig for at deltakerne skal få en teknisk sett vellykket deltakelse. Det er selvsagt alltid bra å annonsere i god tid, MEN det er trolig lønnsomt å gjøre en grundig markedsføringsinnsats to til tre dager i forveien, eventuelt også gjenta budskapet samme dag. Mye tyder på at å delta på et webinar i ganske stor grad er en "øyeblikksbestemmelse". Mange kan ha notert webinarret i kalenderen, men om en ikke er blitt motivert dagen før eller til og med samme dag, kan det lett strykes til fordel for andre gjøremål.

Noen ganger brukes påmelding, andre ganger ikke. Med krav om påmelding vil arrangøren få oversikt over hvor stor interessen er, og hvem som ønsker å delta. Dette gir også mulighet til å sende en påminning noen timer før webinarret. Dersom en ikke er avhengig av å vite hvem og hvor mange som kommer, fungerer det også godt å annonsere lenken til møterommet direkte, uten påmelding.

Tips: Bruk sosiale medier og nettverk til å invitere til webinar. Pr i dag fungerer det godt å bruke Twitter, Facebook-grupper og ulike Ning-nettverk. Neste år kan det være andre grupper og medier som gir uttelling.

Tips: Gi deltakerne nøyaktig teknisk informasjon – hvilket utstyr trenges, eventuell nedlasting av programvare (noen møteplattformer krever det), og lenke til logg-in for møterom.

4. Gjennomføring

Et godt forberedt webinar, med backup-løsninger på teknisk utstyr og god rollefordeling mellom møteleder og innleder, er nesten garantert å bli vellykket. En bør ha lagt en forholdsvis streng **struktur** på forhånd, alt bør være "taima og tilrettelagt", som Egon i Olsenbanden sier. Et enkelt **program** som angir tidspunkter og tema er nyttig, og det bør stå på skjermen idet en starter webinar.

Tips: Åpne møterommet i god tid. Ønsk hver deltaker velkommen i chat-en etter hvert som de dukker opp. Det er en god ting å inkludere den enkelte deltaker fra start av.

Inkludere alle deltakere

Møteleder eller innleder bør bruke noe tid innledningsvis til å forme gruppa, slik at alle føler seg inkludert og får kjennskap til hvem en er sammen med. Den enkelte deltaker bør få sjanse til å "melde seg inn" på webinar. Dersom lyd benyttes, og det ikke er altfor mange deltakere, kan alle inviteres til å si navnet sitt og hvor de jobber. Dette vil samtidig gi en test på om lyden er bra. Et godt alternativ er å begynne med å stille et enkelt spørsmål til alle, og svarene gis på chat. Spørsmålet kan være: *Skriv navn og hvor du jobber.* Eller: *Hvor er du geografisk plassert?* Eller: *Hva ser du utenfor vinduet. Hvordan er været hos deg?* Gjennom en slik enkel runde får alle meldt seg inn i fellesskapet. Møteleder eller innleder kan gjerne referere svarene fortløpende - det bidrar til at deltakerne blir nevnt og dermed føler seg ivaretatt.

Tips: Innleder bør bruke "tavla" på møteplattformen til å sette opp noen hovedpunkter i innlegget, en vanlig Power Point-presentasjon kan brukes. De fleste møteplattformer tillater at en viser video og internettsider, og formidler aktive lenker i chat-feltet.

Gjelder noen spesiell pedagogisk tilrettelegging for et webinar?

Trenger foredragsholdere og innledere en spesiell opplæring for å opptre på nett? En slikt kurs har vi ikke funnet, og en kommer langt med noen råd og tips. Den beste opplæringen er kanskje å trene, ikke minst å se seg selv i opptak etterpå, for å oppdage hva som fungerer bra og mindre bra.

Innlederen på et webinar har atskillig mindre fysisk spillerom enn innlederen på et fysisk seminar. En må holde seg i ro, foran videokameraet, og bør ikke ha altfor store bevegelser. Ansiktsmimikk og mindre håndbevegelser fungerer bra. Kortfattethet er viktig, men enda viktigere enn kortfattethet er begrensning i tema og innhold. Dersom temaet er klart begrenset, er det fullt mulig å gå noe i dybden på stoffet.

Siden et webinar på mange måter er "multitasking" for deltakerne, er innlederens ansikt ikke så sentralt som i et fysisk seminar. Foruten å se på innlederen i den lille videoruta, er deltakeren opptatt av det som kommer opp på tavla, det som skrives i chat-en, og ikke minst det en selv eventuelt skriver. Oppmerksomheten deles, og innlederens ansiktsmimikk står ikke i sentrum. Stemmebruken blir dermed ekstra viktig, og lyd kvaliteten må selvsagt være bra.

Tips til innleder:

Grundig forberedelse, en god dose energi i framføringen – og ellers vær deg selv! For neste gang: Se opptaket av din egen innledning, og lær av den.

Tips:

Det kan være lurt å følge med på når kamera slås på, slik at en ikke sminker seg i alles påsyn.

Tips:

Det er også viktig å forsikre seg om at en har kuttet forbindelsen etter at webinar er slutt, ellers kan møteplattformen fungere som kringkaster av det som skjer ved datamaskinen (dersom mikrofonen er slått på).

Hvordan aktivisere, stimulere til debatt på webinar?

Generelt sett viser det seg enklere å få til debatt i chat-en enn som tale/lyd. Det er dessuten raskere og mer kortfattet, og passer dermed kanskje bedre inn i webinar-formen. Men lyd passer godt for noen, og i webinarer med få deltakere kan lyd gi en tettere og bedre kommunikasjon enn bare chat. I webinarer med mer enn 40 deltakere, blir muntlig kommunikasjon ikke tilstrekkelig. En kombinasjon av tale og chat er selvsagt mulig.

Noen ganger går debatten friskt uten spesielle grep for å stimulere og oppmuntre til deltaking. Men i grupper som er uvant med webinar-formen, eller som ikke er så komfortable med å uttale seg, kan noen enkle grep være på sin plass:

Konkrete spørsmål med oppfordring om å skrive svar.

Konkret spørsmål til en bestemt person som bruker å ha lett for å uttale seg.

Spørsmål som er avtalt og forberedt på forhånd, og som så stilles underveis i debatten.

Oppgaver/aktiviteter som deltakerne oppfordres til å gjøre for å skape interaktivitet.

5. Typiske startproblemer

I de nordiske prosjektene hvor vi har benyttet webinar-formen, har vi vært gjennom en lang rekke begynnerproblemer. Lydkvalitet er et tilbakevendende problem. Forhåndstesting kan løse problemet, men det dukker også gjerne opp nye. Feilinnstilling på datamaskinen til en av deltakerne kan skape mye u lyd og ekko-effekter. Da er det viktig at vedkommende deltaker slår av lyden inntil problemet er løst. Det er selvsagt ekstra viktig at lyden på datamaskinene til innleder og møteleder fungerer godt.

Tips:

Test ut møteplattformen i forkant. Ta innledere med på forhåndstesting, både av lyd og skjermpresentasjon.

Tips:

En rask presentasjon av deltakerne (dersom det ikke er for mange) vil avsløre hvordan lydkvaliteten er hos den enkelte.

Tips:

Presentasjon av deltakerne er viktig, enten det gjøres som tale eller via chat. Bruk gjerne et spørsmål

for å stimulere deltakerne til å skrive noe. Å si hva en heter eller hvor en kommer fra vil ofte være en god start på et webinar. Deltakerne får anledning til å “melde seg inn” i møtet, og vil føle seg velkommen.

Tips:

Dersom webinarret bare varer en time, er det viktig å økonomisere med tida. Legg ikke opp til lange presentasjoner, verken av deltakere eller innleder.

Da webinarformen var ny og møteplattformene også noe uferdige, kunne det bli mye fingertrøbbel. Det kan lønne seg å bruke noe forberedelsestid på å hjelpe deltakerne til å delta. En kort orientering på tavla, eller en forhåndsmelding med forklaring av de ulike funksjonene kan være en god investering. I invitasjonen bør det oppfordres til å teste ut møterommet i forkant av webinarret.

Det vil alltid kunne oppstå såkalte “tekniske problemer”. Noen ganger er det slett ikke teknisk, men menneskelig feil. Hvordan forholder en seg til tekniske problemer, som gjerne dukker opp idet en skal starte møtet eller midt under presentasjonen. Gjør nøyaktige forberedelser. Den som er uøvd som administrator, bør ha en teknisk kyndig person i beredskap. Dersom en benytter en helt ny møteplattform, bør en alliere seg med leverandører, slik at de kan gi teknisk støtte ved behov.

6. Liste over noen møte- og konferanseplattformer

Det finnes mange konferanseplattformer på Internett, noen er gratis i bruk, andre er lisensierte. Det beste rådet er å prøve seg fram på de som er gratis eller som finnes i testversjon, og ellers forhøre seg hos noen som har erfaring. En liten liste over plattformer som kan benyttes for webinarer nedenfor. Listen er ikke utfyllende.

Dimdim	www.dimdim.com
Illuminate	www.illuminate.com
Horizon Wimba	www.wimba.com
Confy Webmøte	www.confy.eu/info/
Microsoft Live Meeting	www.microsoft.com/online/office-live-meeting.aspx
Web Conferencing	www.webconference.com
Acrobat Connect Pro	http://www.adobe.com/products/acrobatconnectpro/
Connect	www.interwise.com
GoToMeeting	www.GoToMeeting.com
LiveMeeting	http://office.microsoft.com/en-us/livemeeting/default.aspx
Sametime	www.ibm.com
VIA3	www.viack.com
WebEx Meetings	www.webex.com
WiredRed	www.wiredred.com
Yugma	www.yugma.com

Test av møteplattformer på nett

Online Meeting Tools Review har utført en test av 36 møteplattformer. Både webkonferanse-

og webinar-løsninger er testet. Oversikt over hva de enkelte plattformer tilbyr og hva de koster:

http://www.webconferencing-test.com/en/webconference_home.html

Den engelske Wikipedia har også en sammenlikning av 30 web-plattformer, se

http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_web_conferencing_software

