

För dig som arrangerar ett
DIGITALT EVENT

INNEHÅLL

VAD ÄR ETT DIGITALT EVENT?	3
PLANERING	4
TEKNIK	6
ROLLER	7
GENOMFÖRANDE	9
VERKTYG	10

VAD ÄR ETT DIGITALT EVENT?

Ett digitalt event är när dina åhörare följer ditt event på distans via egen dator. Ni kopplar upp er på samma zoomlänk. Föreläsare, paneldeltagare och medarrangörer kan både delta fysiskt på plats eller via egen dator på distans. Ett digitalt event möjliggör att fler kan delta på ditt event och ta del av innehållet. Det skapar också utmaningar i interaktion med åhörarna. Därför är det extra viktigt att skapa interaktion med åhörarna.

HITTA ERT SYFTE

Det viktigaste av allt när man skapar ett event är att hitta ett syfte med det. Varför vill vi samla människor runt vårt ämne? Det är inte meningen att ni ska skapa en TV-produktion. Kanske gör ni detta för att sprida inspiration och information? Vill ni hitta nya kontakter och nätverk eller vill ni föra människor samman? Låt ert syfte styra hur ni lägger upp ert event.

PLANERING

Planering är A och O. Skicka in information till Halland Tech Week i god tid om ditt event.

SKAPA EN ZOOM-LÄNK

1. Skapa ett möte i Zoom genom att klicka på "Schedule a meeting".
2. Funktioner att välja när du skapar ett möte:
 - a. Klicka i "Waiting room"
 - b. Klicka i "Mute participants upon entry"
3. Om du vill ha andra medvärdar som arrangerar eventet med dig kan du skriva in deras mailadress under "Alternative hosts". Det gör att vem som helst av er kan starta mötet.
4. Skicka zoomlänken med lösenordet till Halland Tech Week.
5. Skicka zoomlänken med lösenordet till medarrangörer, föreläsare och/eller panedeltagare.

TID

Starta *inte* mötet vid utsatt tid. Ge deltagare möjlighet att hämta något att dricka och sätta sig tillrätta. Man kan också med fördel öppna upp mötesrummet innan utsatt tid för att hålla koll på om andra som ska vara med i mötet är där.

PAUSER

Vi blir tröttare av att delta i digitala sammanhang. Dels på grund av att vi sitter närmare varandra och dels för att vi hela tiden ser varandra. Skapa möjlighet för deltagarna att få en paus på 15 minuter innan nästa möte börjar.

Avstå långa monologer – som en grundregel bör digitala evenemang vara kortare men det går att kringgå med fler bensträckare, energizers, diskussioner etc.

SMARTA ANTECKNINGAR

Klistra fast dina anteckningar på post-it-lappar runt kameran så att du inte försvinner med blicken. Du kan också använda talkort.

VAR FLEXIBEL

Ha alltid en plan B – om något oförutsägbart händer. Kan du lägga in en extra bensträckare eller skicka ut deltagarna i grupprum (breakoutrooms) med en fråga? Eller kan du helt enkelt hoppa över något moment?

TEKNIK

LJUD

Ljudkvalitén är viktigare än bildkvalitén. Dubbelkolla därför ljudet igen samma dag. Testa gärna om en extern ljudkälla och mikrofon är bättre än den som är inbyggd i din dator.

KAMERA

Placera kameran i ögonhöjd rakt framför ansiktet. När du talar, titta alltid rakt in i kameran. När andra pratar kan du kika runt på deltagarna. Se till att du har en neutral bakgrund. Med en virtuell bakgrund kommer du långt men det blir ofta lättare att arbeta med ljuset i rummet om du placerar dig mot en neutral bakgrund.

LJUSSÄTTNING

Placera dig så att du har en ljuskälla framför dig. Akta dig för motljus om fönstret är placerat bakom dig. Då finns risk att du blir mörk. Har du en bordslampa kan den med fördel placeras så att ljuset är riktat snett mot ditt ansikte.

STÅ/SITTA

Om du står eller sitter ner spelar egentligen ingen roll. Sitter du ner är risken större att du säckar ihop och blir trött snabbare.

POWERPOINT

Din presentation bör endast vara ett stöd. Undvik att presentationen blir ditt manus. Ha istället en presentation som du använder under eventet och en presentation med dokumentation som du isåfall kan skicka ut i efterhand.

VIDEOS

Rörligt material med ljud är inte helt kompatibelt med digitala möten. Videos laddar ofta och det är lätt att glömma dela datorljud. Testa i förväg för att se om ljud och bild funkar för er video.

ROLLER

MODERATOR

Har ni fler programpunkter är det tryggt och skapar igenkänning för deltagarna att en person leder dem genom hela mötet.

- Moderatören startar och välkomnar till eventet.
- Moderatören presenterar eventuella föreläsare och/eller programpunkter.
- Moderatören ställer frågor som antingen är förberedda eller kommer från publiken.
- Moderatören sammanfattar och avslutar eventet.

TIPS TILL DIG SOM ÄR MODERATOR

- Du är representant för publiken och eventet. Se till att de blir sedda och att deras frågor besvaras. Oavsett om det innebär att publiken kan ställa frågor under eventet eller om du gjort research innan och vet vad publiken undrar.
- Din roll är även att lyfta fram föreläsare och paneldeltagare på bästa sätt. Intervjua gärna föreläsare och paneldeltagare innan om vad som är viktigast för dem att få fram under eventet.
- Titta alltid in i kameran när du pratar. När andra pratar kan du kika runt på dem.

TEKNISK SUPPORT

Den som ansvarar för teknisk support släpper in deltagare i mötet (admin), även efter mötet har startat. Teknisk support startar eventuellt inspelningen (Record to cloud) och stänger av mikrofonen (mute) på deltagarna. Under eventets gång är det en bra idé att introducera personen som ansvarar för teknisk support om någon av deltagarna vill skicka ett privat meddelande i chatten. Teknisk support svarar på och lyfter frågor som kommer in i chatten. Spotlighta talare som ska synas extra. Är det en paneldiskussion kan alla i panelen + moderatorn spotlightas samtidigt för bästa upplevelse (max 4 samtidigt). Rollen som teknisk support kan med fördel delas upp om ni är fler arrangörer.

FÖRELÄSARE OCH PANELDELTAGARE

Föreläsare och/eller paneldeltagare får gärna komma in minst en halvtimme innan eventet startar för att kolla ljud, bild, kameravinkel och ljus. Detta är ett bra tillfälle att presentera er för varandra innan eventet startar. Testa att dela din presentation samt gå igenom eventuella ändringar.

GENOMFÖRANDE

Börja med att introducera ditt event genom att säga att *Evenemanget är en del av Halland Tech Week.*

FÖRELÄSARE OCH PANELDELTAGARE

Från det att du släpper in deltagare bör du ha någon form av interaktion med dem. Är ni upp till 20 stycken kan du småprata med dem innan du startar mötet. Är ni fler kan du ställa frågor i chatten eller via mentimeter.com för att lära känna dina deltagare. **5-minutersregeln** är en regel som uppmanar till att det behöver finnas någon sorts interaktion med deltagarna var femte minut.

OLIKA SÄTT ATT INTERAGERA MED PUBLIKEN

- Låt publiken ställa och svara på frågor genom mentimeter.com
- Låt publiken svara på en fråga genom att nicka eller hålla upp (eller ner) tummen på den fråga du ställer.

INCHECKNINGSÖVNINGAR

Ställ frågor och låt deltagarna svara i antingen mentimeter.com eller i chatten.

- **Var sitter ni idag?** Låt alla skriva var de sitter och deltar från. Det går även att dela en miro.com där deltagarna kan sätta pins på en karta. Kartan delas i realtid i mötet.
- **Vad är era förväntningar på mötet?** Efter att ha välkomnat och berättat om agendan, låt alla deltagare svara på denna fråga.
- **Har ni deltagit på ett Halland Tech Week-event tidigare?** Lär känna dina deltagare. Ställ denna fråga för att förstå vilken nivå eller hur stor kunskap deltagarna har i det ämne du ska diskutera.

VERKTYG

Chatten – låt deltagarna svara i chatten. Här kan de även skriva privat till moderator och/eller teknisk support.

Mentimeter.com – ordmoln, polls, svara och ställa frågor.

Kahoot.it – frågesportsspel där du väljer frågorna. Här gäller det att vara snabbast och ha flest rätt svar.

Miro.com – en digital whiteboard där du kan förbereda en workshop-övning, lägga in bilder eller modeller som ska användas.

Breakoutrooms – dela in deltagarna i max 5 deltagare/rum och ge dem en fråga att diskutera under några minuter.

LYCKA TILL!