

WEBINAARIN JÄRJESTÄMINEN – työkaluina Teams ja Webropol

Webinaarijärjestämisen ohjeet on koottu keväällä 2022 Vantaan, Keravan ja Järvenpään kaupunkien yhteishankkeessa ”Elinkeinoelämän ja kunnan välinen ilmastoysteistyö”.

VALMISTELUT

- Suunnittele webinaarin sisältö;** valitse kohderyhmä, ajankohta, kesto ja tilaisuuden nimi, kontaktoi puhujat yms. >> ks. [tapahtumajärjestäjän muistilista](#). Puntaroi tarvitsetko tilaisuuteen ilmoittautumislomakkeen (ilmoittautuminen ei ole välttämätöntä, ks. kohta 4: ilmoittautuminen webinaariin).

Muistilista webinaaripuhujien kontaktointiin	
KERRO: <ul style="list-style-type: none">Tilaisuuden tavoite ja kohdeyleisöPuheenvuoron sisältötoiveetPuheenvuorolle varattu aika ja aikataulu<ul style="list-style-type: none">Kun webinaariaikataulu on vahvistunut, informoi puhujia myös muiden puheenvuoroistaTallennetaanko tilaisuusMiten puhuja pääsee liittymään webinaariin	PYYDÄ: <ul style="list-style-type: none">Puheenvuoron otsikko viestintää vartenEsitysmateriaali teknisten haasteiden varaltaEsitysmateriaali tilaisuuden jälkeen osallistujille jaettavaksiPuhujaesittely viestintään: teksti ja kuvaViestimään ja jakamaan tietoa webinaarista

TEKNINEN TOTEUTUS

- Valitse verkkosivu tai muu alusta, johon päivität webinaariohjelman = luo ns. koontisivu**

Kannattaa ohjata kaikessa viestinnässä ilmoittautumaan ja tarkistamaan aikataulu yhdestä paikasta – välttyä useaan paikkaan päivittämiseltä.

- Viestintäkanavia on yllättävän paljon:
 - oman organisaation verkkosivut, tapahtumakalenteri, somet, uutiskirjeet
 - omat viralliset ja epäviralliset verkostot
 - omat (ja kollegojen) henkilökohtaiset kontaktit ja hlö. koht. somekanavat
 - webinaarissa esiintyvien henkilöiden/organisaatioiden kanavat
 - koontisivun linkki kannattaa laittaa myös mahdolliseen kalenterikutsuun
- Esim. <https://business.vantaa.fi/fi/ajankohtaista/uutinen/ilmasto-yritykset-webinaarisarja>. Luo tarvittaessa koontisivulle lyhytlinkki esim. bit.ly/ilmastowebinaarit.

Luo mahdollisuuksien mukaan koontisivu sellaiselle alustalle, jota pääset itse päivittämään. Päivitä koontisivua aina tarpeen mukaan.

- Luo webinaarille osallistumislinkki**

Luo hyvissä ajoin webinaarille osallistumislinkki. Teams-webinaarin voi järjestää tavallisena Teams-kokouksena helposti:

- Tee Teamsissa tai Outlookissa tavalliseen tapaan Teams-kokous. Voit lähettää kutsun kollegoillesi ja/tai webinaaripuhujille (tai tallenna luonnoksena lähettämättä kenellekään). Tärkeintä on, että saat Teams-linkin.

*Huomaa, että tekemäsi Teams-kokouksen otsikko näkyy myöhemmin webinaarin otsikkona – voit kuitenkin vaihtaa otsikkoa myöhemmin ilman, että Teams-linkki muuttuu.

Kuva 1: Outlookissa Teams-kokouksen luominen

Kuntien ja yritysten ilmastonmuutoswebinaari - Kokous

Tiedosto Kokous Ajoitustoiminto Lisää Muotoile tekstiä Tarkista Ohje PDF-XChange

Segoe UI 11 A[^] A^v B I U

Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.

Lähetä

Otsikko **Kuntien ja yritysten ilmastonmuutoswebinaari**

Vaaditaan

Valinnainen

Aloitusaika ke 3.8.2022 10.00 Koko päivä Aikavyöhykkeet

Päätymisaika ke 3.8.2022 11.50 Tee toistuvaksi

Sijainti Microsoft Teams -kokous

Älä kirjoita tähän lähtökohtaisesti mitään (teksti näkyy Teams-kokouksen tiedoissa, jos joku sieltä osaa katsoa)

Microsoft Teams -kokous |

Liity tietokoneella tai mobiilisovelluksella
[Liity kokoukseen napsauttamalla tästä](#)

Tai liity soittamalla (vain ääni)
[+358 9 23106610,,813305640#](#) Finland, Helsinki
Puhelinneuvottelun tunnus: 813 305 640#
[Etsi paikallinen numero](#) | [Palauta PIN-koodi](#)

[Lisätietoja](#) | [Kokousasetukset](#)

- Muokkaa kokousasetuksia (kuvassa 1 lopussa):
 - suositeltavaa, että kaikki voivat ohittaa odotustilan
 - voit myös ennakoon valita, että vain tietyt henkilöt voivat jakaa esitystä kokouksessa
 - voit sallia/estää osallistujien mikrofonin ja kameran käytön sekä keskustelun käytön
- Tallenna kokous valitsemalla "Lähetä" > jos vastaanottajia ei ole, Outlook ehdottaa kokouksen tallentamista > Kyllä.
- Jaa osallistumislinkki valitsemallasi tavalla: joko ilmoittautumislomakkeen yhteydessä (automatisoidusti tai esim. webinaaria edeltävänä päivänä sähköpostitse ilmoittautuneille) tai laita liittymislinkki avoimeksi verkkoon.

Voit kopioida pelkän liittymislinkin painamalla "Liity kokoukseen napsauttamalla tästä" -tekstin päällä hiiren oikeaa ja kopioimalla linkin. Voit myös kopioida koko tekstin ja jakaa sitä.

- Voit lähettää tekemäsi kalenterikutsun suoraan osallistujille, mikäli tunnet yleisön. Yleensä osallistujat eivät ole ennakoon tiedossa, vaan saat ne joko ilmoittautumislomakkeelta tai he tulevat mukaan verkossa olevan avoimen linkin kautta.

4. Ilmoittautuminen webinaariin

Webinaariin osallistuminen voi edellyttää ilmoittautumista, mutta se ei ole välttämätöntä.

Milloin ei ilmoittautumista? Mikäli webinaari on maksuton, etkä halua ennakkotietoa webinaariin tulijoista, ei ilmoittautumista välttämättä tarvita. Tällöin webinaarin koontisivulla voi olla suora Teams-linkki webinaariin osallistumiseksi.

Milloin ja miksi ilmoittautumislomake? Saat ennakkotietoa webinaariin tulijoista. Mieti onko relevanttia tietää, ketä paikalle on tulossa ja mitä muuta tietoa haluat kerätä osallistujista. Huomioi henkilötietojen käsittely ja tietoturva. Lisäksi Webropolissa voi seurata ilmoittautumislomakkeen avanneiden määrää = voit arvioida viestinnän tavoitavuutta ja tehdä tarvittaessa korjausliikkeitä.

Jos webinaariin pitää ilmoittautua; varmista, että ilmoittautuneet saavat toimivan osallistumislinkin

- Kysy lomakkeella vähintään sähköpostiosoite, johon webinaariin osallistumislinkki lähetetään
- Voit kysyä myös: taustatiedot, odotukset ja toiveet webinaarille, tallenne, ...

Voit luoda ilmoittautumislomakkeen useilla eri alustoilla (Forms, Lyyti, Webropol, ...). Pyri automatisoimaan mahdollisimman pitkälle (esim. automaattinen kalenterikutsu ilmoittautuneille, automaattinen palautelomake tilaisuuden päätyttyä jne.).

Usean webinaarin sarjassa jokaiselle webinaarille kannattaa tehdä oma ilmoittautumislomake (mahdollistaa automatisoinnin) – se yleensä onnistuu helpoiten kopioimalla edellisen webinaarin lomake pohjaksi.

Kuva 2: Esimerkki webinaarisarjan Webropol-ilmoittautumislomakkeesta

Ilmasto <3 yritykset: Ruoka

16.2.2022 klo 8:30-10

Seitsemän webinaarin sarja järjestetään osana Vantaan, Keravan ja Järvenpään kaupunkien yhteishanketta ["Elinkeinoelämän ja kunnan välinen ilmasto-yhteistyö"](#). Webinaarisarja on suunnattu ensisijaisesti yrityksille. Kaikki tilaisuudet ovat maksuttomia ja avoimia kaikille kiinnostuneille. Lisätietoja: Heta Itämäki, p. 040 631 5686, heta.itamaki@vantaa.fi.

1. Ilmoittautumistiedot *

Saat antamiesi yhteystietojen perusteella osallistumislinkin webinaareihin. Organisaatietietoja käytetään tavoittavuuden arviointiin.

Nimi

Sähköposti

Organisaatio

Organisaation sijaintikunta

2. Ennakkokysymys, johon toivon saavani tilaisuudessa vastauksen

3. Haluan tallenteen webinaarista

Tallenne toimitetaan antamaasi sähköpostiosoitteeseen tilaisuuden jälkeen. Tallenne on katsottavissa viikon ajan. Tallenteita ei tekstitetä.

Kyllä

Ei

Ilmoittautumislomake Webropolin Events -toiminnolla

Webropolin Events -toiminto on erinomainen työkalu webinaari-ilmoittautumiseen ja automaattisen kalenterikutsun lähettämiseen. Myös automaattisen palautelomakkeen lähettäminen onnistuu sen kautta.

- a. Mene Webropolin etusivulle: sovellukset > Events > Lisää uusi tapahtuma
- b. Seuraa Webropolin ohjeita ja muokkaa ilmoittautumislomake tarpeisiisi sopivaksi > Luo tapahtuma
- c. Määrittele tapahtuman perustiedot ja harkitse vahvistusviestin lähettämistä ilmoittautumisen päätteeksi.
- d. Automatisoi halutessasi osallistumislinkin lähettäminen (erittäin suositeltavaa), ks. kuva 3
 - Helpottaa osallistujan työtä, kun saa suoran kalenterivarauksen
 - Helpottaa järjestäjän työtä, kun ei tarvitse lähettää erillisiä linkkejä sähköpostitse osallistujille
 - Mahdollistaa, että ilmoittautuminen on auki aina tilaisuuden alkuun asti
 - Kopioi Webropolin kalenterimerkinnän sisältöön aiemmin luomasi Teams-linkki ja haluamasi alustus
- e. Pohdi haluatko automatisoida myös palautelomakkeen lähetyksen osallistujille
 - Mikäli haluat jakaa webinaarin esitysmateriaalit ja/tai tallenteen osallistuneille, voi olla kannattavampaa lähettää palautelomake käsin muiden materiaalien yhteydessä
 - Kuvassa 3 ”Yhdistä ja lähetä palautekysely”

Kuva 3: Webropolin kalenterikutsu, joka lähtee ilmoittautuneelle automaattisesti

Luo kalenterikutsu Tallenna

Lähetä Outlook-sopiva kalenterikutsu

Huomaa! Ilmoittautumislomakkeella tulee olla yhteystietolomake, jossa on sähköposti erikoiskenttänä

Järjestäjä (vastausosoite) *

Aihe *

Sijainti *

Aloitusaika *

Lopetusaika *

Kalenterimerkinnän sisältö *

Koodi | | Kirjasinlaji | Koko |

TERVETULOA KUNTIEN JA YRITYSTEN ILMASTONMUUTOSWEBINAARIIN!

Tämän viestin yhteydessä on Teams-linkki, jonka kautta pääset mukaan webinaariin.
Ajantasainen webinaariohjelma löytyy [BusinessVantaan verkkosivuilta](#).

Liity tietokoneella tai mobiilisovelluksella
[Liity kokoukseen napsauttamalla tästä](#)
Tai liity soittamalla (vain ääni)

body span span span b

Muista, että Webropol ei ole kytköksissä Teamsiin tai muihin webinaarialustoihin. Tee webinaarilinkki erikseen (kohta 3) ja lisää se Webropolin lähettämään kalenteritapahtumaan kopioimalla ja liittämällä.

Testaa aina ilmoittautumislomaketta ja automatisoitua kalenterikutsua, ennen kuin jaat sen muille!

WEBINAARIN AIKANA

5. Sovi työnjaosta ennakkoon

Fasilisointi, tallentaminen, esitysten jakaminen, puheenvuoropyynnöt, kommentit ja kysymykset, aikataulun seuraaminen, osallistavat menetelmät, palautteen pyytäminen, ... Katso myös [tapahtumajärjestäjän muistilista](#).

Kerro yleisölle sovituista käytännöistä.

6. Varaudu haasteisiin

- Esitysten jakaminen ei aina onnistu: pyydä ne järjestäjänä itsellesi ennakkoon ja jaa esiintyjän puolesta tarvittaessa
- Seuraa sähköpostiasi ja puhelintasi siltä varalta, että joku ei pääse linjoille
- Varaa aikatauluun varaa teknisille ongelmille ja mikäli niitä ei ilmaannu, käytä aika keskusteluun, kommentteihin ja kysymyksiin

Älä järjestä webinaaria täysin yksin: myös tilaisuuden järjestäjä saattaa kärsiä teknisistä haasteista.

7. Luo webinaariosallistujille turvallinen ympäristö

- Esittele itsesi, tilaisuus ja sen tavoitteet.
- Kerro milloin mikrofonin/kameran voi avata, miten pyytää puheenvuoroa, mitä osioita tallennetaan
- Noudata sovittua aikataulua ja ohjelmaa.
- Osallista yleisöä mahdollisuuksien mukaan.
 - Tyypillisiä osallistavia menetelmiä Teamsissa ovat pienryhmäkeskustelut ja osallistavien kysymysten esittäminen. Teamsiin voi kytkeä suoraan Forms-kyselyn, joka nousee kaikille webinaarissa mukana oleville ruudulle vastattavaksi. Formsin sanapilveen voi myös pyytää vastauksia tietystä aiheesta. Myös erillisiä palveluita (kuten Menti) voi hyödyntää.

8. Pyydä palautetta

Pyydä mahdollisuuksien mukaan jo tilaisuuden lopussa pikapalautetta. Esimerkiksi Teamsiin voi kytkeä Forms-kyselyn, joka nousee kaikille webinaarissa mukana olevien ruudulle vastattavaksi.

Palautteen saaminen erillisellä palautelomakkeella tilaisuuden jälkeen on yleensä haastavaa ja vastausprosentti erittäin huono.