

Checklista för digitala event

Inspelning av event:

Önskar du spela in eventet ska du först ställa dig frågan vad syftet med inspelningen är. Det är nämligen viktigt att du i god tid innan genomförandet informerar och få godkänt av deltagarna att eventet kommer att spelas in. Informera också hur materialet är tänkt att spridas och användas i efterhand. Dubbelkolla även att presentatörerna har upphovsrätt för det de visar. Detta är särskilt viktigt vid inspelning!

Textning av inspelat material:

Om du önskar att inspelningen ska publiceras på hb.se och/eller i högskolans sociala medier så måste materialet alltid textas innan publicering då högskolan är en statlig myndighet med tillgänglighetskrav. Avsätt därför budget för denna typ av kostnad.

Rörligt material:

Oavsett typ av event kan det finnas behov/önskemål om olika inslag. Det kan vara en intervju med en forskare i labbmiljö, eller en inledande introfilm. Beroende på omfattning kan högskolans medieproducenter hjälpa till med att producera inslagen, men i annat fall sker det med hjälp av upphandlad leverantör för mediaproduktion, och i de fallen står du som beställare för kostnaden. Avsätt därför budget även för denna typ av kostnad.

Tips för digitala event:

- Stäm av med presentatörerna om de i sina presentationer kommer att lyfta webbadresser, kontaktuppgifter eller annat. Samla informationen i ett worddokument som den chattansvarige sedan lägger in i chatten.
- Stäm av med presentatörerna om deras presentationer kommer att delas efteråt, och i så fall var. Denna fråga är vanlig från deltagare och är viktig att den chattansvarige kan svara på.
- Om flera personer ska visa powerpointpresentationer bör dessa läggas på en och samma dator, som har testats i förväg. Detta minimerar risken för tekniskt strul då olika datorer kan ha olika inställningar.
- En snygg powerpointbild som delas cirka 10 min innan eventet startar. Om det är ett Zoom Webinar informerar du åhörarna om att de inte kan starta ljud och kamera, men att de kan ställa sina frågor i chatten.
- Som avslutning lägger du en bild med exempelvis "Tack för ditt deltagande" och kontaktuppgifter. Gör även motsvarande för eventuella pausbilder, tekniska problem etc. Vill du, kan du också lägga in musik i presentationen.
- Planera in pauser och interaktivitet såsom frågor från presentatören till deltagarna, till exempel via Wooclap. Det är något som är väldigt uppskattat och lättar upp. Högskolans IKT-pedagoger erbjuder utbildning i verktyg för interaktion.
- Slå på ljud och kamera – i den ordningen. Då slipper du den irrande blicken när du letar efter muteknappen.
- Se till att alla medverkande vet hur ni ska kommunicera om frågor uppstår under eventet.