



GUIA PARA PRODUÇÃO DE WEBINAR

Educação Corporativa na era da conectividade

2020

FICHA TÉCNICA

Presidente do FNDE

Marcelo Lopes da Ponte

Assessor Técnico de Educação Corporativa

Carlos Alfredo Sitta Fortini

Elaboração e Redação

Leila Batista (Assessoria Técnica de Educação Corporativa)

Capa e Diagramação

Helam da Costa Sobrinho (Assessoria Técnica de Educação Corporativa)

Revisão de texto

Sarah de Oliveira Santana (Assessoria Técnica de Educação Corporativa)



SUMÁRIO

O que é um webinar?	4
Uma videoconferência moderna?	4
PLANEJAMENTO	4
APRESENTAÇÃO	8
PERGUNTAS	9
AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	9

O que é um webinar?

Originado da abreviação do inglês web-based seminar é uma ferramenta para compartilhamento de informações e conhecimentos de forma online, através de uma transmissão ao vivo.

Uma videoconferência moderna?

Não! Um ou mais especialistas expõem os conhecimentos sobre determinado tema com comunicação em via única.

Ou seja, há o emissor (palestrante) e o receptor (espectador) que, em um determinado momento, podem interagir via chat.

É muito diferente de realizar um evento presencial, em que o público fica restrito à capacidade do espaço utilizado.

A transmissão online possibilita o alcance ilimitado da ação, que pode ser acessada de qualquer dispositivo (celular, computador ou tablet).

Todavia, as etapas de planejamento devem ser seguidas, similar aos eventos presenciais.

PLANEJAMENTO

Definição do tema – os formatos em geral tratam de questões pontuais de forma objetiva. Após a definição do tema central, os assuntos de maior interesse poderão ser identificados por meio de pesquisa.

Escolha da data – para que o evento tenha um bom engajamento, é necessário garantir que não haja concorrência com outros eventos que afetem sua audiência de forma direta ou indiretamente.

Convite – o convite deve conter as informações gerais do evento (tema, data e palestrante) e um link de acesso ao formulário de inscrição para que o participante possa registrar nome e e-mail.

Seleção do mailing – após a definição do tema, é possível selecionar a relação de contatos para a divulgação da ação.

Divulgação – a divulgação pode ser feita por meio de diferentes canais.

- **E-mail em massa** - essa tática é muito útil para grandes volumes de dados.
- **Mídias sociais** – a estratégia nas redes sociais apoia-se na publicação de posts para divulgação, em diferentes formatos, com informações, tema, data, palestrante e link para inscrição.

Definição do formato – a escolha do formato será decisiva para a definição do espaço físico e da quantidade de especialistas.

- **Entrevista** – consiste em apresentar o tema a partir de uma conversa leve. Para este formato recomenda-se contar com um mediador e um especialista da área de atuação do tema.
- **Perguntas e Respostas** – a principal característica deste formato é a objetividade. Para isso, podem ser usadas dúvidas frequentes dos usuários (FAQ) para estruturar a pauta. As perguntas devem ser respondidas de forma leve, rápida e clara.
- **Painel** – nesse formato não há mediação. Dois ou mais especialistas, com vasto conhecimento sobre o(s) tema(s), fazem a apresentação. Tal formato requer boa desenvoltura na roteirização.

Escolha da plataforma – É fundamental que a plataforma atenda o volume de acessos pretendidos.

• Exemplo: O tema a ser abordado será o cartão do Programa Dinheiro Direto na Escola. O público-alvo são diretores de escola, que representam cerca de 140 mil usuários. Caso haja a estimativa de 30% de participação, serão 43 mil acessos simultâneos.

Ao vivo ou gravado?

Um webinar pode ser realizado ao vivo ou previamente gravado e transmitido em horário pré-estabelecido. Sempre que possível, recomenda-se a primeira opção, ela se mostra mais interessante pelo potencial de interação com os participantes.

Equipamentos

- Câmera ou a própria câmera da webcam
- Microfone
- Rede de internet de qualidade

IMPORTANTE - para que a transmissão ao vivo não tenha falhas e nem risco de ficar fora do ar.

Apresentador

Demonstrar domínio do assunto não é a única tarefa do apresentador de webinar. Como em qualquer apresentação, apenas conteúdo não basta, é preciso prender a atenção do público.

X da questão - Temas técnicos apresentados por pessoas técnicas

Todo detalhe é importante e deve ser considerado, da estruturação do conteúdo da apresentação até o tipo de roupa usado na apresentação.

Pensando nisso, preparamos um checklist prático para a produção do webinar.

CHECKLIST PARA A PRODUÇÃO

Ambiente

O plano de fundo, também conhecido como background, deve ter relação direta com o tema que será apresentado.

Ambientes com fundos mais neutros e lisos são uma excelente opção, menos pode ser mais!

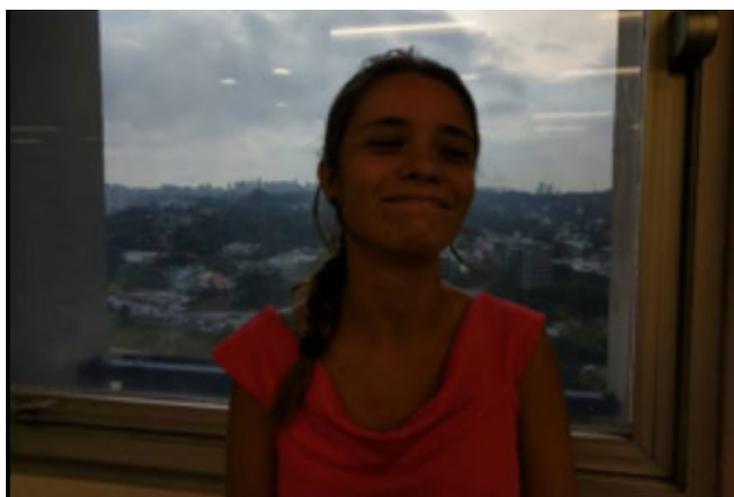
Evite trazer detalhes pessoais, a neutralidade pode evitar constrangimentos.

Exemplos práticos do que não fazer.



Situação inusitada – o repórter da BBC NEWS realizando uma transmissão ao vivo do seu escritório particular quando a filha entra em cena.

Janela ao fundo/contraluz – reflexo das luzes do ambiente no vidro. A pessoa está contra a luz, deixando a imagem escura e não nítida.



Plano de fundo – o ambiente que apresenta detalhes pessoais prejudica a credibilidade da fala técnica a ser apresentada em uma transmissão ao vivo.

Iluminação

Uma iluminação ruim pode comprometer a transmissão. Não é apenas questão estética.



- Imagem nítida
- Fundo neutro
- Excelente iluminação
- Profissionalismo na execução

Veja que o fundo neutro deixa o apresentador em evidência e sua roupa contrasta levemente com o fundo.

Vestimenta

É importante alinhar a vestimenta ao posicionamento do órgão frente ao público alvo para aumentar as taxas de permanência e consumo de conteúdo.

Dica: Evite usar roupas com cores ou estampas fortes que possam contrastar negativamente com a luz do local, como cores vibrantes e estampas xadrez, listradas ou floridas.

Independentemente de a transmissão ser feita de casa, lembre-se que estamos no mundo corporativo. É importante que a vestimenta seja adequada à situação.

Além do vestuário, algumas dicas de imagem pessoal são recomendadas. Cabelos devem estar arrumados, barbas aparadas, unhas cortadas e, se esmaltadas, não devem estar descascadas. Decotes, maquiagens e acessórios pesados devem ser evitados.

Câmera

- Transmissão em estúdio – a captação será feita por câmera profissional com mesa de corte (switcher) usada para selecionar a tomada ou câmera a ser utilizada na transmissão ao vivo.
- Transmissão em casa – a captação será feita pela câmera do próprio notebook ou por webcam.

Enquadramento

O enquadramento é essencial para que sua transmissão tenha uma boa imagem. Enquadre bem o ambiente, lembrando sempre do destaque ao apresentador.

APRESENTAÇÃO

Tenha em mente que a principal característica do webinar é a comunicação em uma única via, ou seja, somente uma pessoa fala e esse processo precisa ser interativo.

Você domina o assunto a ser apresentado, mas e se na hora der um branco?

Elabore um roteiro que irá funcionar como um guia para conduzir sua apresentação. O objetivo é não deixar nada de importante de fora.

Vamos estruturar a apresentação?

Tenha um tema central e linguagem inclusiva - Ter um fio condutor vai ajudar você a não se perder na sua apresentação. Os slides serão ferramenta complementar ao assunto, por isso tenha o tema central muito claro na mente para uma boa exposição oral.

Quando dominamos um assunto/tema, a tendência é que falemos dele com tamanha naturalidade que não percebemos que as pessoas podem não entender. Sempre use termos de fácil entendimento, ou traduza termos que possam gerar confusão.

Tenha um bom posicionamento - Dê preferência para uma posição sentada e, se possível, conte com uma mesa para apoiar as mãos.

Olhe para a câmera - Procure olhar para o centro da câmera, assim, você conseguirá manter uma conexão visual com o público. É muito comum vermos pessoas olhando para o canto inferior da tela.

Estamos em um ambiente virtual, certo?

Para garantirmos a compreensão de todos, deve-se:

- Fale pausadamente
- Enfatize as palavras chaves
- Evite falar no plural (utilize o pronome você)
- Evite palavras vazias (“éééééé” ou “aaannnnn”)

O apresentador precisa verificar se todos estão: vendo, ouvindo e visualizando a apresentação.

Atenção para a linguagem corporal

- Mantenha a coluna reta - Sente com as costas bem rentes ao encosto da cadeira
- Mantenha os ombros abertos - possibilitando que a voz saia mais forte
- Mantenha um leve sorriso no rosto

- Enfatize palavras chaves com expressões faciais (sobrancelhas, olhos e boca) ou com gestos emblemáticos (que são gestos de apoio ao discurso. Por exemplo: “Vou listar três dicas para vocês” – enfatize a quantidade de dicas fazendo o número 3 com as mãos.)

Quais os gestos que você faz com muita frequência?

- Mexe muito no cabelo?
- Passa bastante a língua nos lábios?
- Aperta os lábios?

Importante - pegue um copo com água, vá ao toilet, mantenha o celular no modo silencioso e peça a compreensão de outras pessoas que estiverem com você.

PERGUNTAS

Para toda palestra é necessário abrir espaço, ao final, para que o público faça perguntas sobre o tema.

Responder as perguntas no meio, durante ou no fim da transmissão?

Essa questão deve ser exposta aos participantes logo no início do seu webinar, quando estiver falando sobre as orientações básicas.

Ao vivo ou via chat?

Independente da dinâmica, é necessário ter uma equipe de apoio para moderação do chat e/ou suporte tecnológico.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

É muito importante estabelecer metas para o webinar e, após a realização do evento, verificar se elas foram alcançadas.

Número de participantes – O número de participantes foi muito menor que número de inscritos?

Retenção do conteúdo – O conteúdo foi satisfatório?

Dinâmica de respostas – As respostas foram suficientes para sanar as dúvidas?