



Takvo online događanje ima svoje zakonitosti i pravila iskazana sljedećim koracima.

### 1. korak: **Osmisliti dobar plan**

Osmišljavanje uspješnog plana događanja više je od pola posla. U ovom početnom dijelu valja promisliti koja je to glavna ideja koja se kao tema želi prezentirati polaznicima, koji manji dijelovi čine temu te može li se svaka podtema podijeliti na još dijelova. Tomu se svakako dodaje i popis relevantnih gostiju koji imaju što za reći o danoj temi. Pri tomu je potrebno provjeriti koji su to recentni radovi na zadanu temu, kao i ključne riječi. Ključne riječi ovog događanja su #digitalni, #influencer i #obrazovanje. Važno je imati strukturu događanja, takozvani format, podijeljen na dijelove poput uvoda, najave teme, predstavljanja gostiju, samog izlaganja, prostora za pitanja s potencijalnim pitanjima koji otvaraju mogućnost za dodatna pitanja, kao i završni dio za sažimanje cijelog događanja. Dobro je imati i dvije osobe kao voditelje zbog dodatne dinamičnosti.

### 2. korak: **Odrediti ciljanu publiku**

U drugom koraku određuje se ciljana publika. Tko su gosti? U kojem sektoru ili području rade? Hoće li se samo informirati o našoj temi ili je potrebno odabrati određeno specifično područje unutar teme koju smo odabrali? Jesu li to krajnji korisnici teme o kojoj pričate ili su samo posrednici koji će spoznaje prenositi drugima? Broj sudionika može biti različit i ograničen mnogim faktorima, ali prezentacija i organizacija događanja nije ista za 40 i 400 sudionika. Kod organizacije događanja s velikim brojem sudionika manja je mogućnost interaktivnosti,

ali izborom dobrih alata moguće je dobiti toliko željenu interaktivnost u kojoj polaznici nisu samo pasivni promatrači.

### 3. korak: **Razraditi temu i dijelove prezentacije**

Pri organiziranju online događanja potrebno je promišljati i o mogućnosti njihova ponavljanja. Dobro je imati određene dijelove prezentacije koji su slični ili isti, kako biste, nakon što utvrdite kako je format dobar, navikli polaznike na određenu strukturu. Također, potrebno je razložiti statične elemente prezentacije i trenutke u prezentaciji kada želite upotrijebiti neki interaktivni sadržaj ili postaviti pitanje za anketu. Važno je uvjeriti se da svi interaktivni dijelovi unutar prezentacije pravilno funkcioniraju. Poveznice unutar prezentacije dobro je skratiti i pretvoriti u prepoznatljiv pojam, npr. poput [bitly.com/buč2021](https://bitly.com/buč2021) ili [tinyurl.com/etwinning21](https://tinyurl.com/etwinning21). Potrebno je dijelovima prezentacije dodati sadržaj, fotografije i dijelove koji se predstavljaju. Više je manje, pa na slajdove ne treba postavljati mnogo teksta kako bi sudionici bili angažiraniji.

### 4. korak: **Pozivanje gostujućih predavača**

Goste je potrebno pozvati službenim e-mailom koji treba sadržavati sve potrebne informacije. Preporuka je napraviti predložak e-maila koji se koristiti za svakog novog predavača, ukoliko je riječ o većem broju sličnih online događanja. Osim općih informacija o sebi, obično se u e-mailu navodi tema, područje i razlog zbog kojega se baš njih poziva. Osim toga navode se svi tehnički zahtjevi u obliku broja slajdova, for-

mata, veličine slika i/ili fotografija te strukture izlaganja. Važno je i vremenski ograničiti izlaganje kako bi se uklopilo u trajanje događanja te rok za slanje završnog dijela voditeljima. Sve informacije o formatu, sadržaju, trajanju i tehničkim preduvjetima bitno je istaknuti kako bi se gosti osjećali slobodno razmišljati o sadržaju i načinu prezentacije, a da o ostalome ne trebaju previše brinuti.

#### 5. korak: **Odabir multimedije i grafičkih rješenja koja prate događaj**

Tijekom planiranja, pripreme i provedbe online događanja potrebno je koristiti multimediju i grafička rješenja kao podršku. To uključuje upotrebu fotografija, videa, audiozapisa, multimedijских zapisa, videomamaca i dr. Pri tome je iznimno važno brinuti o autorskim pravima. Nepisano je “pravilo” koristiti svoje uratke. Kada to nije moguće, potrebno je datoteke preuzimati s besplatnih servisa koji omogućuju i osiguravaju njihovo dijeljenje i korištenje. Creative Commons licence nezaobilazne su u provjeri autorskih prava.

#### 6. korak: **Efekt iznenađenja**

Efekt iznenađenja potrebno je koristiti kao psihološku pauzu, odnosno kao motivaciju za nastavak praćenja online događanja. Moguće je pronaći neki neobičan statistički podatak ili postaviti neku neobičnu fotografiju, videoisječak, napisati izreku ili osmisлити virtualni poklon.

#### 7. korak: **Polaznici nose nešto sa sobom**

Uvijek postoji najmanje jedna ideja, činjenica, spoznaja ili zaključak s kojim bi polaznici on-

line događanja trebali otići. Važno je da voditelj događanja o tome pravovremeno promišlja, pa pitanjima i komunikacijom te različitim digitalnim alatima kod polaznika osvježuje spoznaju.

#### 8. korak: **PR – oglašavanje događanja**

Odnosi s javnošću ili PR predstavljaju komunikacijski oblik s javnošću u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja. To znači stvaranje pozitivnog imidža prema takvoj vrsti događanja i stručnog usavršavanja, ali i izgradnju povjerenja i ugleda. Tijekom PR oglašavanja online događanja potrebno je koristiti komunikacijske kanale eTwinning zajednice, ali i društvene obrazovne mreže. U oglašavanju trebaju se koristiti prethodno odabrane ključne riječi označene znakom # (engl. hashtag, ljestvice) što označava ključnu riječ i osigurava dosljednu pretragu prema istoj.

#### 9. korak: **Priprema teksta i scenarija događanja**

Rad u online okruženju ovisi o brojnim čimbenicima, poput tehničkih (pred)uvjeta, objektivnih i subjektivnih čimbenika koji utječu na ponašanje voditelja, format događanja, ciljanu publiku, upotrebu multimedije tijekom događanja i brojne druge čimbenike. Veću sigurnost u provedbi online događanja osigurava pripremljeni tekst i scenarij događanja, koji uključuje zapise o svakom pojedinom dijelu događanja, promjeni, upotrebi multimedije, uključivanju gostiju i omogućavanju audio i videoizvedbi. Na taj će način voditelj biti spremniji za eventualne odmake od pripremljenog scenarija i plana.

10. korak: **Zatvaranje događanja i diseminacija**

Važno je pomno pripremiti sve aktivnosti tijekom zatvaranja događanja i njegove diseminacije, odnosno širenja rezultata. To uključuje davanje kratkog osvrt na događanje, odgovaranje na pitanja sudionika te razmjenu kontakata. Sudionicima je važno dati informacije i o načinu dodjele potvrda te razmjeni materijala. Iznimno je važno sudionike potaknuti na ispunjavanje evaluacije događanja te ih pozvati na sljedeća događanja, odnosno ostati s njima u kontaktu. Za goste je preporuka pripremiti e-mail zahvale i poslati ga nakon događanja.

Ovakav pristup organizaciji online događanja osigurat će učinkovitost u prenošenju znanja i ideja te povećanje kompetencija u području usavršavanja, ali i interes za novi način usavršavanja u digitalnom okruženju u kojemu su učitelji – učitelji nomadi jer digitalni obrazovni nomadi koriste informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za rad ne samo u školi, već i od kuće, ali na drugim različitim mjestima.