

ESTRATÉGIAS DE PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO DE EVENTOS ONLINE

Apresenta os aspectos teóricos necessários para o desenvolvimento de eventos através da Internet, explicando quais são os diferentes eventos que podem ser realizados de maneira on-line e as melhores ferramentas.



ÍNDICE

RESUMO EXECUTIVO	3
INTRODUÇÃO	4
O QUE É UM EVENTO ON-LINE.....	6
MODELO APDIA PARA O PROJETO DE EVENTOS ON-LINE	8
FASE 1: ANÁLISE	8
FASE 2: PROJETO	9
FASE 3: DESENVOLVIMENTO	9
FASE 4: IMPLEMENTAÇÃO.....	10
FASE 5: AVALIAÇÃO.....	10
TIPOS DE EVENTOS ON-LINE	11
EVENTOS ACADÊMICOS E DE CAPACITAÇÃO.....	11
<i>Mesa-redonda</i>	<i>12</i>
<i>Painel ou simpósio</i>	<i>13</i>
<i>Debate</i>	<i>14</i>
<i>Palestra.....</i>	<i>15</i>
<i>Conferência.....</i>	<i>16</i>
<i>Pecha Kucha.....</i>	<i>17</i>
<i>Entrevista.....</i>	<i>18</i>
<i>Congresso</i>	<i>19</i>
OUTROS TIPOS DE EVENTOS ON-LINE.....	20
AS REDES SOCIAIS NOS EVENTOS ON-LINE	21
PROMOÇÃO DOS EVENTOS ATRAVÉS DAS REDES SOCIAIS.....	22
COMUNICAÇÃO DURANTE O EVENTO ON-LINE ATRAVÉS DAS REDES SOCIAIS.....	22
CASOS	24
<i>Congresso Virtual Internacional sobre a Educação Virtual.....</i>	<i>24</i>
<i>Apresentação do livro Empreendedores TIC.....</i>	<i>24</i>
<i>Abertura do ciclo universitário.....</i>	<i>24</i>

<i>Apresentação Virtual de Final de Ano - Orquestra de bairro</i>	24
<i>Ciclo de conferências virtuais do tipo Pecha Kucha sobre a saúde</i>	25
<i>Apresentação de cartazes científicos sobre educação e tecnologia</i>	25
RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ON-LINE	26
<i>Antes</i>	26
<i>Durante</i>	27
<i>Depois</i>	27
RECOMENDAÇÕES PARA OS ORADORES.....	28
<i>Antes</i>	28
<i>Durante</i>	28
<i>Depois</i>	29
RECOMENDAÇÕES PARA OS PARTICIPANTES.....	29
LINKS ÚTEIS	30
BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	31
GLOSSÁRIO	32
CRÉDITOS.....	33

RESUMO EXECUTIVO

Este e-book está dirigido a membros de instituições educativas, ONGs e empresas interessadas em desenvolver propostas criativas e inovadoras de aulas on-line.

O documento *Estratégias de projeto e implementação de eventos on-line* oferece uma descrição de eventos on-line. Inclui um modelo APDIA para o projeto e a implementação de eventos e apresentações on-line, tipos de eventos e recomendações para a elaboração de materiais de apoio. Além disso, apresenta casos e sugestões para a organização de um evento on-line, ferramentas táticas para oradores e apresentadores. Finalmente, oferece links úteis, bibliografia recomendada e um glossário com termos específicos.

INTRODUÇÃO

Este documento, intitulado *Estratégias de projeto e implementação de eventos on-line*, é o terceiro de uma série de três.

O primeiro documento, *Estratégias de projeto e implementação de cursos on-line*, abordou o conceito de Live Learning, entendido como uma forma de conceber o e-learning que põe seu foco no potencial da interação e na colaboração entre as pessoas. As ferramentas on-line permitem criar ambientes educativos e oferecer novas experiências de aprendizagem de qualidade, totalmente à distância. Esse documento ofereceu um modelo de projeto instrucional (APDIA), dinâmicas para organizar cursos de Live Learning, recomendações para o desenvolvimento de atividades, o projeto de um curso, a criação, gestão e organização de conteúdos, a moderação de fóruns, o acompanhamento personalizado sobre o progresso dos alunos através de relatórios e a instrumentação de métodos de avaliação de aprendizagem. Prestaram-se recomendações de acordo com a função em um ambiente de Live Learning, dinâmicas para organizar cursos de Live Learning com exemplos de casos de interesse para as instituições educativas, ONGs ou OSCs e empresas.

O segundo e-book, *Estratégias de projeto e implementação de aulas on-line*, descreve as webconferências, os tipos de ferramentas (de comunicação, distribuição ou apresentação de conteúdos e de colaboração), os requisitos técnicos, as funções e a história das webconferências. Paralelamente ao documento acima, a implementação do modelo APDIA foi proposta para o projeto e implementação de aulas on-line. Sugeriram-se tipos de atividades para a abertura, o desenvolvimento e o encerramento das aulas on-line. Além disso, ofereceram-se recomendações para a elaboração de materiais que acompanham as aulas on-line. Finalmente, apresentaram-se casos e recomendações para moderadores e participantes das aulas on-line.

O terceiro e-book, *Estratégias de projeto e implementação de eventos on-line*, oferece uma descrição sobre a transmissão de apresentações massivas através da Internet. Apresenta um modelo APDIA para o projeto e a implementação de eventos e apresentações on-line, tipos de eventos (acadêmicos e outras possibilidades dos eventos on-line) e recomendações para a elaboração de materiais de apoio. Apresentam-se casos e estratégias para a organização de um evento on-line, e

recomendações para os oradores e os apresentadores. Finalmente, inclui links úteis, bibliografia recomendada e um glossário com termos específicos.

O QUE É UM EVENTO ON-LINE

A Real Academia Espanhola define o evento como um "acontecimento importante e programado, de tipo social, acadêmico, artístico ou esportivo"¹.

Os eventos envolvem uma coincidência temporal. Isto é, uma quantidade de pessoas encontra-se em um determinado dia ou horário para participar do mesmo acontecimento. Com o surgimento da Internet e dos aplicativos móveis que permitem transmissões on-line, não é mais necessário se juntar num mesmo espaço geográfico para presenciar um evento social, acadêmico, ou artístico, dentre outros.

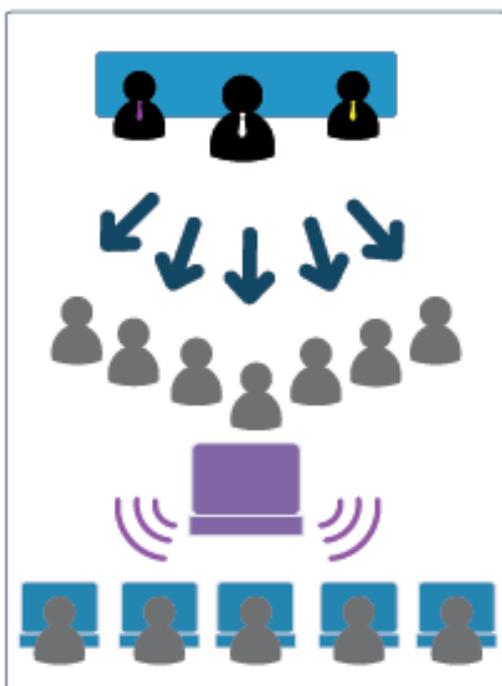
Um **evento on-line** é transmitido em tempo real através da utilização de ferramentas e plataformas de comunicação específicas que permitem a difusão a um público amplo. A plataforma onde o evento é realizado funciona como auditório (do latim, auditorium) ou como uma sala de conferências. Os participantes assistem e participam do evento on-line acompanhando a proposta dos moderadores ou organizadores do evento.

¹ Real Academia Espanhola: <http://lema.rae.es/drae/?val=evento>

Os eventos on-line podem ser de duas formas:

**Presenciais, transmitidos on-line
através da Internet**

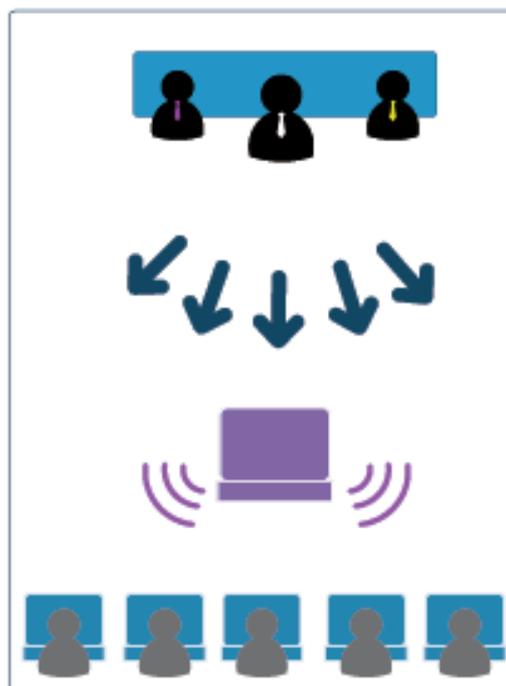
Com participantes presenciais e à distância, no mesmo espaço físico do que os oradores e com espectadores à distância que recebem a transmissão on-line em seus dispositivos pessoais.



Totalmente virtuais

Somente com participantes à distância, que recebem a transmissão on-line em seus dispositivos pessoais.

Nesse caso, os oradores também podem estar transmitindo virtualmente, ou todos na mesma sala de conferências.



Modelo APDIA para o projeto de eventos on-line

Nos e-books anteriores, apresentamos o modelo APDIA, que consiste em um modelo de projeto instrucional composto de cinco fases: análise, projeto, desenvolvimento, implementação e avaliação. Da mesma forma, pode ser utilizado como enfoque no caso dos eventos on-line.

Um evento on-line apresenta diversos aspectos que devem ser definidos, projetados e avaliados permanentemente, para realizar ajustamentos e melhorias.



Fase 1: Análise

Nesta fase, realizam-se as seguintes ações:

- Diagnose das necessidades.
- Análise e definição das características, necessidades e interesses dos destinatários.

- Identificação das características e procura de possíveis oradores, apresentadores, convidados, artistas e outros que irão participar do evento.
- Análise dos diferentes tipos e formatos de eventos on-line.
- Teste e análise de ferramentas de transmissão on-line.
- Pesquisa sobre os objetivos do evento on-line no grupo de trabalho.

Fase 2: Projeto

Na fase de projeto, realizam-se as seguintes ações:

- Redação dos objetivos gerais e específicos do evento.
- Delimitação do eixo central do evento e dos principais núcleos temáticos a serem tratados.
- Redação da proposta do evento.
- Seleção dos oradores, apresentadores, convidados ou artistas que irão participar do evento.
- Determinação do tipo de evento a se realizar, sua estrutura e duração.
- Definição de um programa possível.
- Definição dos materiais didáticos digitais que acompanharão o evento.
- Projeto da estética do ambiente (plataforma da transmissão on-line) e do material gráfico do evento.

Fase 3: Desenvolvimento

Nesta fase, realizam-se as seguintes ações:

- Elaboração dos materiais didáticos digitais que acompanharão o evento.
- Projeto dos convites e promoções para a difusão do evento.
- Realização de tutoriais ou videotutoriais para enviar aos participantes e publicar nos diferentes canais de comunicação do evento antes do início.
- Elaboração de uma apresentação audiovisual que inclua a descrição, propósitos, objetivos, duração e o programa.
- Capacitação interna dos participantes, moderadores ou convidados.
- Realização das atividades de difusão.
- Convocação dos participantes, moderadores ou convidados ao evento.
- Ensaio ou teste piloto, por exemplo, da primeira parte do evento.

Fase 4: Implementação

Na fase da implementação realizam-se as seguintes ações:

- Envio dos convites, lembretes de assistência e tutoriais.
- Difusão nas redes sociais.
- Desenvolvimento do evento on-line.
- Emissão dos certificados de assistência.
- Convocação para participar em outros eventos.

Fase 5: Avaliação

Essa fase é transversal às quatro etapas anteriores.

- Possibilita a revisão, o redesenvolvimento e a modificação de estratégias de implementação do evento em função das necessidades identificadas.
- Geralmente é plasmado em um produto final conhecido como relatório de avaliação.
- É importante realizar uma enquete para que os participantes possam responder ao término de cada evento. Recomenda-se não abusar da quantidade de perguntas e que elas possam ser respondidas de forma anônima, para conseguir respostas mais autênticas.

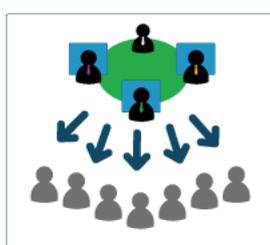
TIPOS DE EVENTOS ON-LINE

Existem diversas alternativas para realizar um evento. A eleição do tipo de evento a ser realizado dependerá das particularidades do contexto, das possibilidades técnicas e dos objetivos.

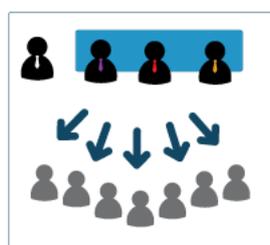
Eventos acadêmicos e de capacitação

Os eventos acadêmicos podem ser organizados por instituições educativas, sindicatos, associações profissionais, organizações governamentais, ONGs ou empresas, e podem ter diferentes formatos ou propostas. Alguns exemplos podem ser:

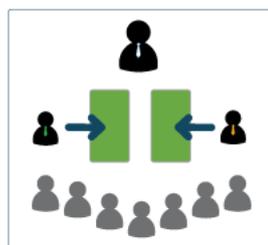
1. Mesa-redonda
2. Painel ou Simpósio
3. Debate
4. Palestra
5. Conferência
6. Pecha Kucha
7. Entrevista
8. Congresso



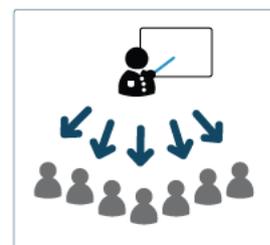
1 - Mesa-redonda



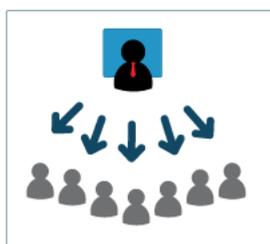
2 - Painel ou Simpósio



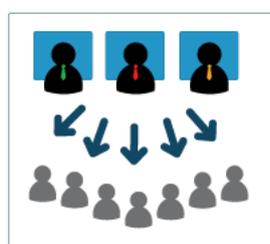
3 - Debate



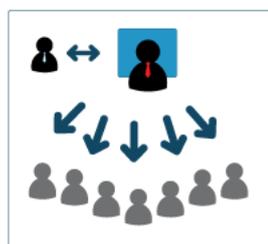
4 - Palestra



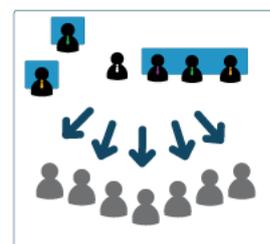
5 - Conferência



6 - PechaKucha

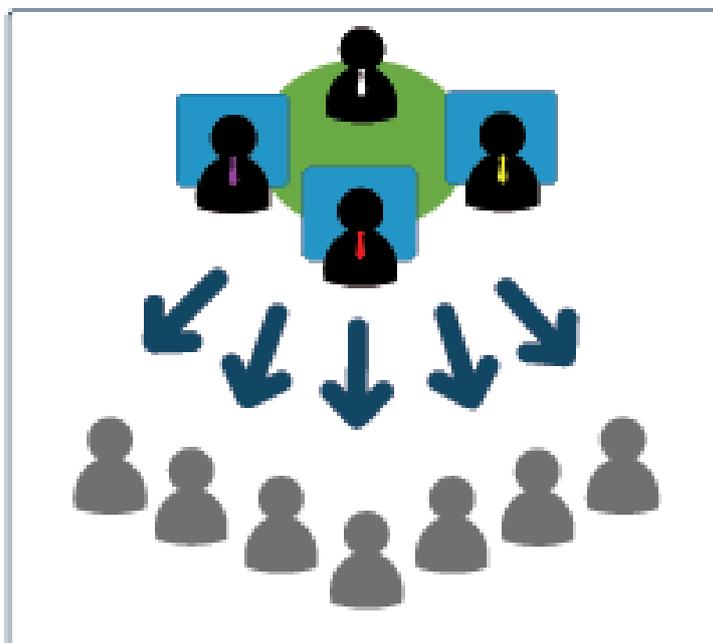


7 - Entrevista



8 - Congresso

Mesa-redonda

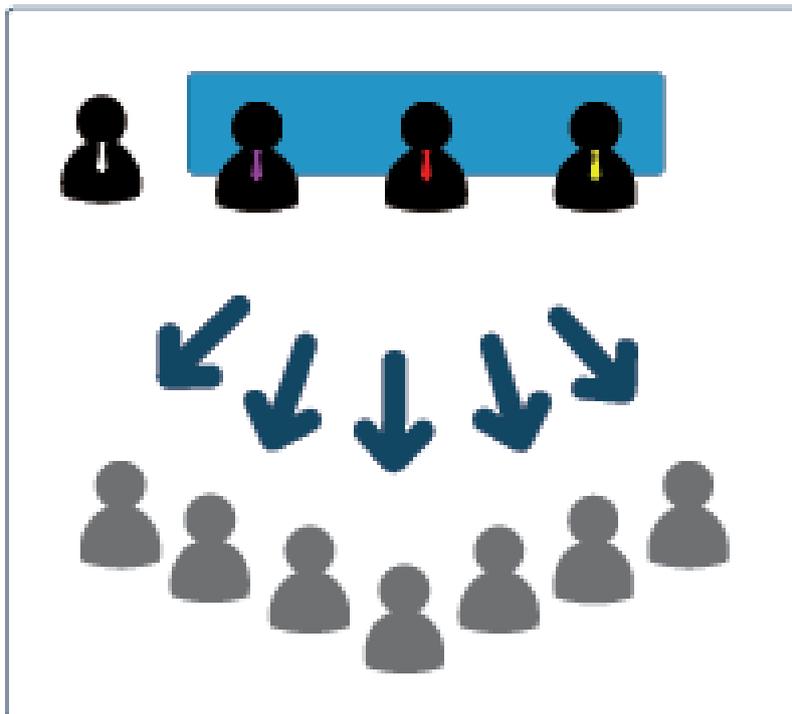


Em uma mesa-redonda, todos os participantes apresentam sua opinião sobre algum assunto ou problema. As opiniões ou pontos de vista podem ser discordantes, complementares ou contrários, permitindo instâncias para troca de opiniões. Após as intervenções, os participantes podem realizar perguntas à mesa. O evento conta com um moderador que apresenta os participantes da mesa, organiza as intervenções e expõe as conclusões finais.

Exemplo:

Uma mesa-redonda conformada por um psicólogo, um participante social e um médico, onde se fala sobre a prevenção de vícios.

Painel ou simpósio

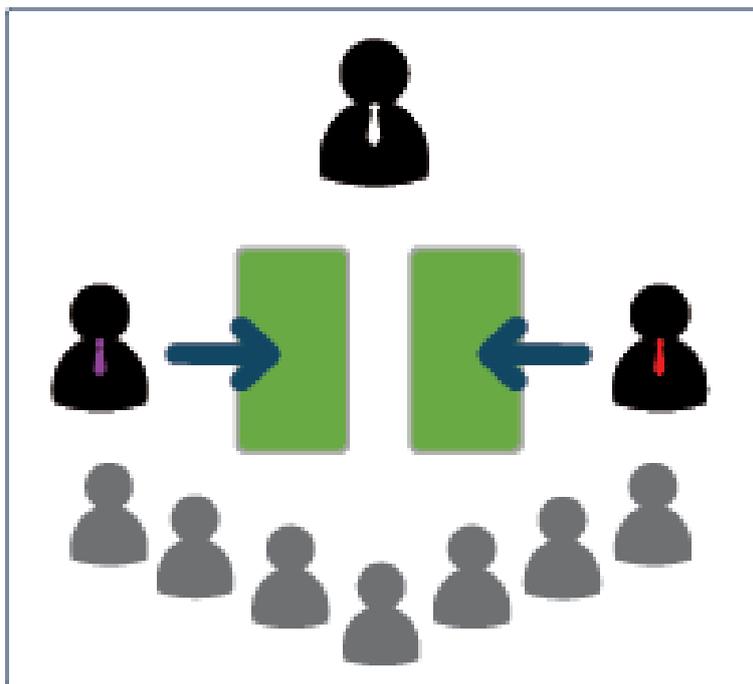


É uma reunião de especialistas que apresentam diferentes enfoques sobre um tema específico. O objetivo é abranger todos os aspectos e dimensões de um assunto. Ao contrário do painel, o simpósio caracteriza-se por oferecer exposições sobre a mesma especialidade, geralmente sobre resultados de investigações ou avanços científicos. Em ambos os casos, o moderador apresenta os expositores e realiza uma síntese final.

Exemplo:

Um painel sobre “A Educação Básica na América Latina”, onde representantes de diversos países expõem sobre a educação básica em seus contextos respectivos.

Debate

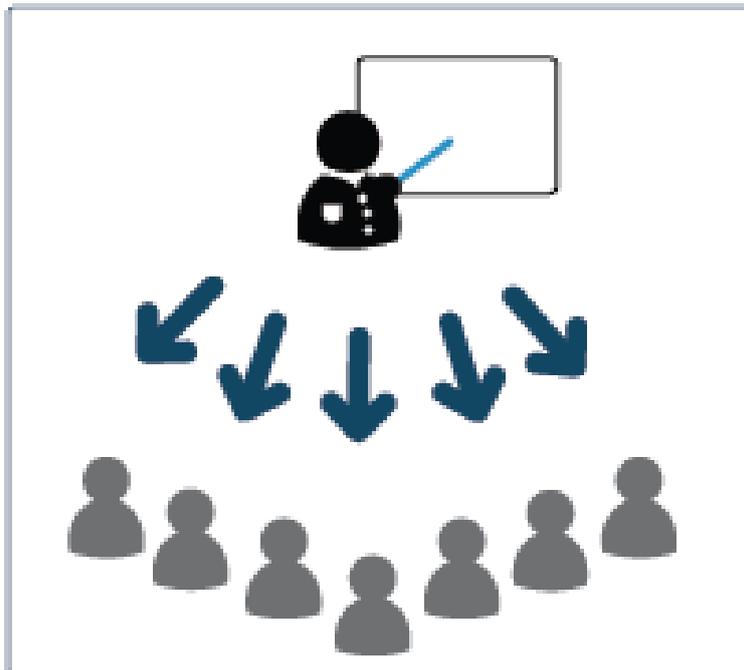


Em um debate participam duas ou mais pessoas com opiniões contrárias. Cada participante expõe seu ponto de vista e os argumentos que o fundamentam, ou os que refutam o ponto de vista do outro. O moderador apresenta o assunto, outorga a palavra e organiza as participações.

Exemplo:

Um debate sobre a mineração a céu aberto onde participam um ecologista, um engenheiro e um funcionário público.

Palestra

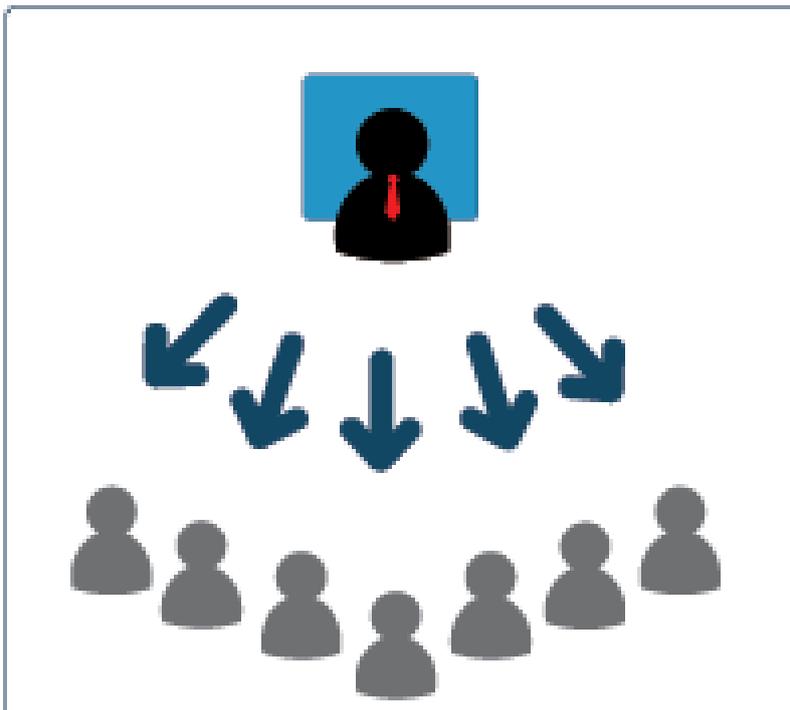


Evento com fins exclusivamente didáticos que pode inaugurar, complementar ou fechar um curso presencial ou à distância. Oferecida por um ou mais professores de maneira unidirecional para um grupo específico de alunos. Costuma abranger um ou vários assuntos a partir de um programa e estar acompanhado de material audiovisual e bibliográfico.

Exemplo:

Uma palestra para começar o quadrimestre da disciplina Comunicação Digital na carreira de Ciências da Comunicação de uma universidade privada.

Conferência

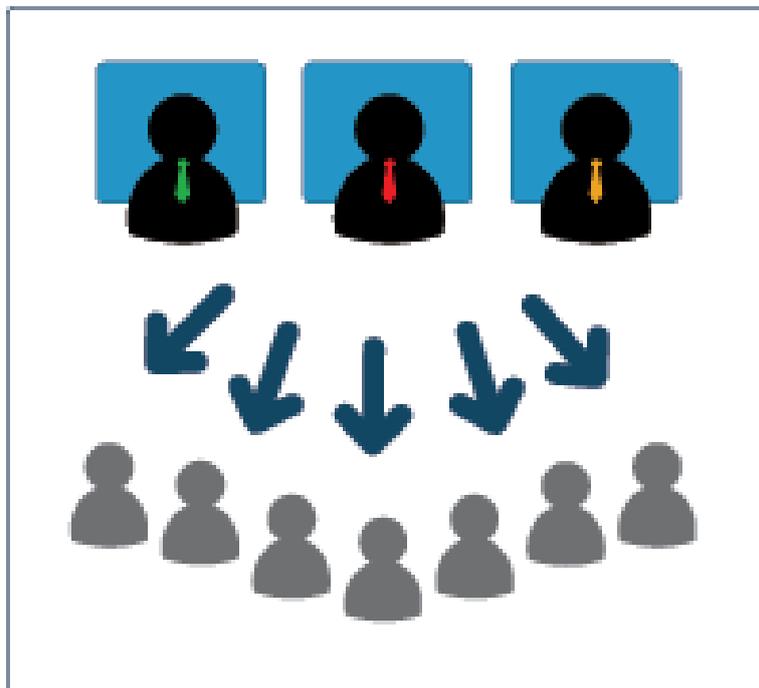


A conferência é uma exposição onde um especialista, um referente, um diretor ou uma celebridade realiza uma exposição sobre um assunto, projeto, investigação, etc. Geralmente, uma conferência acompanha-se de material de apoio audiovisual.

Exemplo:

Uma conferência sobre “A convivência escolar em contextos vulneráveis” dada por um especialista internacional.

Pecha Kucha



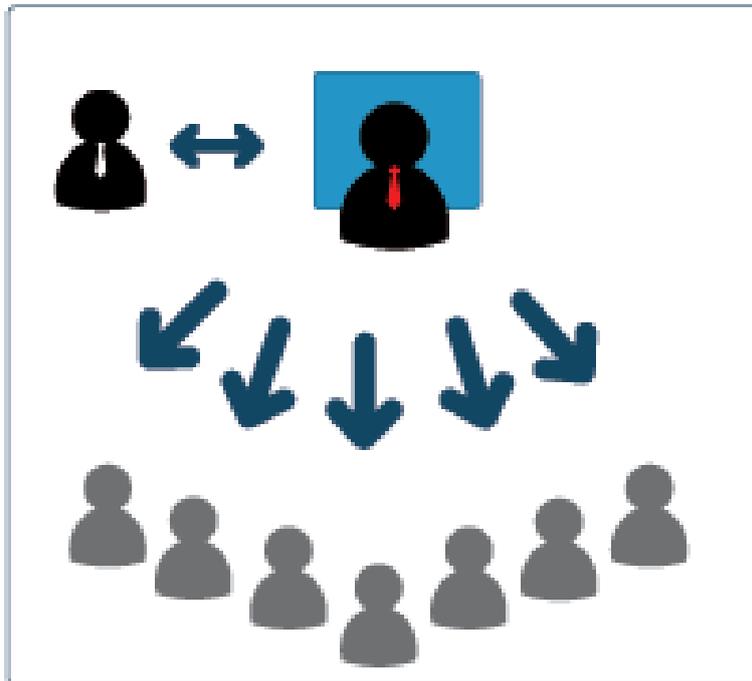
Um evento com este formato oferece apresentações curtas de diferentes expositores, onde cada uma tem uma duração de 6 minutos, através de 20 slides com 20 segundos de explicação cada. É um tipo de evento para compartilhar ideias criativas, breves e inovadoras, que não precisam versar sobre um mesmo assunto comum ou ter o mesmo eixo transversal.

Outras alternativas de eventos com conferências curtas podem se organizar com apresentações sucessivas com não mais de 15 ou 20 minutos cada uma e não mais de uma jornada de duração total.

Exemplo:

Evento onde dez expositores oferecem suas apresentações em 20 minutos sobre diferentes assuntos: como jornalismo, biologia, iluminação, gastronomia, empreendimentos na web, histórias em quadrinhos, letras, arquitetura, ONGs, invenções.

Entrevista

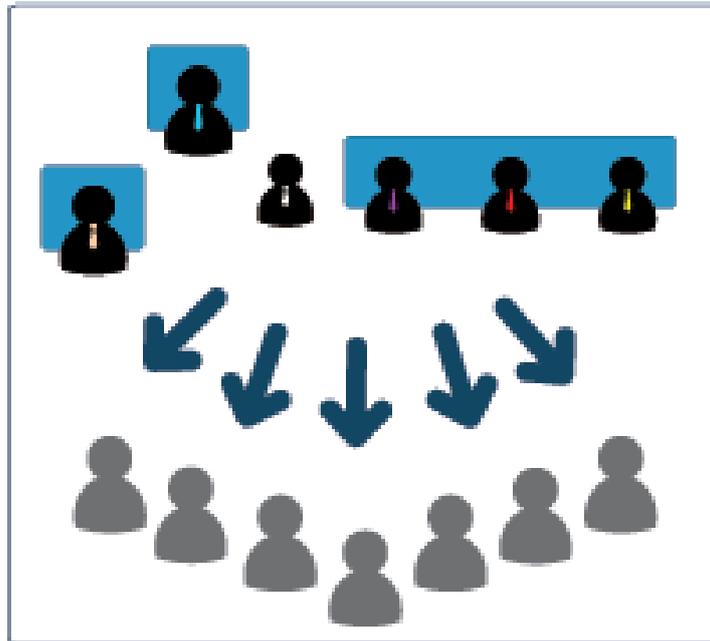


Evento onde um entrevistador realiza uma série de perguntas estruturadas e anteriormente definidas a um especialista, referente, celebridade, autoridade ou diretor. A entrevista pode ser temática ou biográfica, dentre múltiplas alternativas.

Exemplo:

Uma entrevista realizada por um jornalista a um autor, sobre sua vida e obra.

Congresso



Trata-se de um evento que inclui diferentes tipos e formatos de apresentações. Pode incluir uma agenda conformada por mesas-redondas, painéis, conferências, oficinas, entrevistas, cartazes, dentre outras ofertas. Todas as propostas costumam rodar em torno de um eixo temático geral, mas oferecendo diferentes pontos de vista, dimensões, teorias, abordagens, etc. Um congresso pode durar um ou mais dias e estar estruturado com um critério, por exemplo, de acordo com o assunto, o tipo de proposta e os tipos de destinatários.

Exemplo:

Uma universidade organiza um congresso de Medicina Gerontológica, onde médicos especialistas realizam 5 conferências e um painel.

Outros tipos de eventos on-line

Além dos formatos com características acadêmicas citados acima, também é possível oferecer uma transmissão de eventos on-line para outros fins e necessidades.

- Eventos sociais, tais como a apresentação de um livro, a inauguração de um programa, um evento de caridade, uma premiação ou uma homenagem.
- Eventos artísticos ou esportivos, tais como a transmissão de festivais, acontecimentos esportivos, apresentações musicais, obras de teatro, dentre outras.
- Eventos de marketing, tais como a transmissão da apresentação de um produto ou serviço, a apresentação em sociedade de uma instituição ou a inauguração de um comércio.

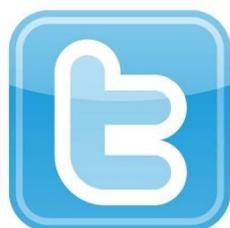
AS REDES SOCIAIS NOS EVENTOS ON-LINE

As redes sociais são meios que conectam às pessoas que interatuam on-line. Geralmente, as redes sociais permitem configurar um perfil público ou semipúblico e entrar em contato ("amigos" ou "seguidores") com outras pessoas para bater papo, compartilhar textos, imagens, links e vídeos e também para jogar, organizar diferentes tipos de atividades, debater, gerar ideias, dentre muitas outras possibilidades.

Dois dos serviços mais utilizados atualmente para eventos são o Facebook e o Twitter:



Facebook: é uma rede social criada em 2004, difundida principalmente desde o ano 2007, quando foi lançada em vários idiomas. Atualmente, o Facebook conta com mais de 1,2 bilhões de usuários no mundo inteiro. Essa plataforma permite ao usuário ter um perfil, compartilhar textos, vídeos, links e fotos, comentar, jogar, enviar mensagens privadas, criar eventos, páginas e grupos.



Twitter: é uma rede social lançada no ano 2006, que conta com mais de 200 milhões de usuários. Essa plataforma permite criar um perfil e enviar a seus seguidores mensagens de texto com um máximo de 140 caracteres (por isso, também é considerado um serviço de *microblogging*). As mensagens, ou Tweets, podem ser acompanhadas de links e imagens e podem ser lidas, respondidas ou repetidas (retwitteadas).

Ambas as redes sociais podem ser utilizadas desde seus respectivos sites, mas também existem alternativas para administrar o fluxo de informações e os contatos através de aplicativos móveis on-line para celulares e tablets, permitindo-lhes ser mais instantâneas.

As redes sociais podem ser utilizadas para diversos fins, mas principalmente para fins pessoais: as pessoas se relacionam compartilhando opiniões, gostos e interesses. Não entanto, por causa de seu potencial para a comunicação e participação, sua versatilidade, acessibilidade e facilidade de uso, elas podem ser utilizadas para outros fins. Por exemplo, muitos professores criam grupos no Facebook para complementar

as aulas presenciais, empresas de serviços oferecem atenção ao cliente, comunicam-se de forma bidirecional com seus clientes e fãs, ou promovem seus produtos através do Twitter, e celebridades têm suas próprias páginas no Facebook para manter seus seguidores informados. Dentre esses múltiplos usos, as redes sociais também podem ser utilizadas para complementar a organização e realização dos eventos on-line.

Promoção dos eventos através das redes sociais.

Na maioria dos casos, a organização de um evento requer de atividades de difusão, sejam elas abertas ou para um público específico.

No Facebook pode criar eventos (<https://www.facebook.com/events>), colocando o título, data e lugar. Por meio dessa opção, pode se enviar convites a seus contatos ou fãs. Outra alternativa disponível no Facebook é criar um grupo fechado ou público do evento para difundi-lo nos grupos de interesse. Por sua vez, existe a possibilidade de habilitar uma opção para que cada convidado ou membro possa convidar outros contatos, multiplicando os meios de difusão. Durante os dias anteriores ao evento, as duas alternativas permitem compartilhar notícias sobre o evento, fazer enquetes e enviar mensagens e anúncios aos participantes.

No Twitter, é possível promover um evento escrevendo Tweets com informação sobre ele, convites e links. Ao ser uma plataforma de microblogging, geralmente é acompanhada de um link externo com o website do evento ou do Facebook, para que os seguidores possam obter mais informações sobre a proposta.

Comunicação durante o evento on-line através das redes sociais

Durante a realização de um evento on-line, ter a possibilidade de acompanhar o evento através das redes sociais pode ser melhor e mais atraente para os participantes.

Tanto no Facebook quanto no Twitter pode se anunciar o início do evento, cada um dos momentos, os oradores, as instâncias ou os acontecimentos principais que ocorrem no momento, mostrar imagens, compartilhar as ideias ou frases principais que estão sendo ditas. Essas atividades podem ser realizadas pelos organizadores do evento. Mesmo assim, os participantes também podem multiplicar as palavras, as sensações, os registros e as interpretações sobre o que está acontecendo. Desde seus computadores, tablets ou celulares, os participantes também podem opinar, responder os exercícios ou fazer perguntas aos oradores, com uma participação ativa durante o evento inteiro.

Uma das principais formas de organização dessa participação multidirecional envolve a proposta de um ou mais "hashtags" para utilizar durante o evento. Um hashtag é um marcador que acompanha cada publicação postada no Facebook ou no Twitter. Ele está conformado pelo símbolo da cerquilha (#) acompanhado de uma ou mais palavras sem espaços entre elas. Geralmente, utilizam-se abreviações para aproveitar ao máximo o uso dos caracteres, por exemplo, #EducTIC, #Promo2014 ou #6aniversario. Em ambas as redes sociais, um hashtag é criado ao utilizá-lo pela primeira vez. Dessa forma, organiza-se o fluxo de informação. Ao fazer clique em um hashtag, as plataformas mostram só as publicações que o contenham. Existem aplicativos que permitem seguir um determinado hashtag, se ele for previamente salvo.

Além de utilizar somente um hashtag para o evento inteiro para simplificar, é possível criar um hashtag geral para o evento e vários hashtags diferentes de acordo com o orador, o assunto, o momento ou o dia do evento, dentre outras opções. Dessa forma, cada publicação incluirá 2 hashtags. É essencial que os organizadores do evento criem os hashtags e os difundam constantemente para evitar que os participantes tomem a iniciativa e criem vários hashtags similares, atomizando e desorganizando as informações.

CASOS

A seguir, mencionam-se 6 casos de implementação de eventos on-line realizados por empresas, ONGs e instituições educativas.

Congresso Virtual Internacional sobre a Educação Virtual

Instituição	Contexto	Descrição da proposta
3 universidades argentinas privadas com sede em Córdoba, Rosário e Buenos Aires.	As três instituições organizam o Congresso Virtual sobre a Educação Virtual.	Um Congresso Virtual de 3 dias de duração. 1º dia: simpósio sobre educação e tecnologia. 2º dia: especialistas debatem sobre as possibilidades da educação virtual. 3º dia: mesa-redonda para apresentar experiências internacionais sobre a educação virtual e fazer análises de casos.

Apresentação do livro *Emprendedores TIC*

Instituição	Contexto	Descrição da proposta
Empresa de tecnologia orientada à educação	Apresentação oficial do livro	Apresentação de um livro novo, onde se convida aos membros do setor empresarial a conhecer a nova publicação da empresa. O evento começa com as boas-vindas da empresa e depois continua com a participação de colegas convidados para comentar sobre o livro. Os participantes podem fazer consultas através do chat público.

Abertura do ciclo universitário

Instituições	Contexto	Descrição da proposta
Instituto de Formação Docente	Primeira palestra de uma disciplina anual de uma carreira à distância.	Aula inaugural da Licenciatura em Matemática Comparecem todos os alunos da carreira

Apresentação Virtual de Final de Ano - Orquestra de bairro

Instituição	Contexto	Descrição da proposta
Orquestra do bairro de Villa	Apresentação de final de ano da orquestra	Exposição de uma hora onde a orquestra faz uma demonstração do repertório

Urquiza, Buenos Aires, Argentina	escolar.	trabalhado ao longo do ano. A convocatória aberta ao público e comparecem os membros da comunidade.
----------------------------------	----------	---

Ciclo de conferências virtuais do tipo Pecha Kucha sobre a saúde

Instituição	Contexto	Descrição da proposta
ONG da área da saúde	Evento organizado por uma ONG. Oferece conferências curtas sobre diversos assuntos.	Ciclo de webconferências em formato Pecha Kucha, conformado por exposições breves de 20 slides, cada um deles mostrado por 20 segundos.

Apresentação de cartazes científicos sobre educação e tecnologia.

Instituição	Contexto	Descrição da proposta
Universidade Nacional de Tierra del Fuego, Argentina	Apresentação de cartazes científicos de um evento acadêmico	Um congresso virtual sobre educação e tecnologia de dois dias transmitirá on-line a apresentação dos cartazes científicos. Os palestrantes residem em diferentes países e participarão da agenda do evento.

RECOMENDAÇÕES PARA A ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ON-LINE

É importante considerar alguns aspectos relevantes ao respeito da organização de um evento nos seguintes momentos: antes, durante e depois.

Antes

Para preparar uma participação de um evento on-line, sugerimos aos organizadores:

- Planejar a agenda do evento e os tempos previstos para cada uma das atividades do evento.
- Abrir a inscrição pelo menos duas semanas antes do evento. Recomenda-se o uso de métodos virtuais automatizados para o registro dos participantes. Isso pode se realizar através das redes sociais ou websites especializados, tais como Eventioz.
- Se o evento for de muitas horas ou dias, perguntar aos participantes, através do formulário de inscrição, se eles estarão presentes durante o evento inteiro, ou somente em algumas das instâncias previstas na agenda. Dessa forma, teremos informação mais específica sobre a quantidade de participantes no evento on-line.
- Difundir o evento com antecipação
- Orientar a difusão para os destinatários possivelmente interessados através das redes sociais (tais como o Facebook, o Twitter ou o LinkedIn) da instituição e outras relevantes. Compartilhar o convite por e-mail, informativos institucionais digitalizados, e-cards e outros.
- Enviar por e-mail e/ou publicar nas redes sociais a agenda do evento.
- Enviar e/ou publicar lembretes com a data e hora do evento. Recomenda-se enviar os lembretes tanto o dia útil anterior, quanto na primeira hora do mesmo dia do evento e meia hora antes do começo. É importante especificar o fuso horário local para que os participantes de outros países saibam o horário em que eles devem ingressar.

- Revisar os aspectos técnicos realizando um teste ou um ensaio com os moderadores e/ou apresentadores do evento, para se familiarizar com o ambiente e identificar possíveis dificuldades.
- Enviar tutoriais ou textos instrutivos que expliquem de forma clara e breve aos participantes do evento on-line a) quais são os requisitos técnicos que devem levar em consideração para poder ingressar e participar, b) como será o ambiente do auditório ou sala de conferências.
- Planejar uma enquete pós-evento.

Durante

Durante o transcurso de um evento on-line, sugerimos aos organizadores:

- Oferecer ajuda técnica permanentemente aos apresentadores e moderadores.
- Ajudar os oradores se for requerido.
- Colocar à disposição do orador uma via de comunicação privada (por exemplo, um chat) para poder encaminhar as solicitações de ajuda.
- Perguntar o orador que elementos ele vai precisar. Por exemplo, bloco de notas, lápis, fones de ouvido, doces, água, chá, café.
- Estabelecer com anterioridade com os oradores se eles desejam habilitar o chat público durante o evento inteiro ou somente no momento das perguntas e respostas.
- Controlar o tempo previsto para cada uma das instâncias do evento e realizar ajustamentos a fim de respeitar o cronograma planejado. Isso também pode estar dentro das tarefas do moderador.
- Registrar as sugestões do público e as necessidades de ajustamentos, para poder aplicá-las e melhorar assim os futuros eventos.

Depois

Ao finalizar o evento on-line, sugerimos aos organizadores:

- Enviar aos participantes os materiais publicados no evento, resumos e links das gravações.
- Responder via e-mail ou através das redes sociais todas as perguntas realizadas no momento de perguntas e respostas.

- Enviar e publicar convites para os próximos eventos.
- Realizar uma enquete pós-evento. Sugerimos uma enquete on-line e autoadministrada.

Recomendações para os oradores

Antes

Para preparar uma participação em um evento on-line, sugerimos aos oradores:

- Realizar um diagnóstico preliminar: conhecer os objetivos e o formato do evento, sua duração total, o tempo necessário para a exposição, o contexto onde será realizada a apresentação, as características dos destinatários (por exemplo, o idioma falado, o lugar de residência, o perfil acadêmico).
- Desligar os celulares e colocar os telefones fixos no modo silencioso.
- Planejar uma apresentação: identificar as ideias principais e desenvolvê-las, realizar um esquema, elaborar os slides.
- Contar com um temário e um roteiro da apresentação, indicando os tempos destinados para cada uma das partes da apresentação.
- Ensaiar previamente na sala de conferências do evento e conferir com os organizadores que o tempo necessário seja o destinado para cada apresentação.
- Estar em contato com o organizador para compartilhar dúvidas e fazer consultas.

Durante

Para oferecer uma apresentação recomendamos:

- Atrair e manter a atenção dos participantes.
- Interagir com eles através da proposta de participação, a partir de um exercício a ser resolvido via chat ou Twitter, por exemplo.
- Utilizar ferramentas e materiais de apoio (Power Point, quadro digital interativo, etc.).
- Controlar as pausas, a postura física, os gestos, o vocabulário, a ênfase, o tom de voz, a dicção, o volume da voz, etc.

- Introduzir alguma referência a uma experiência pessoal, para aproximar os participantes do assunto do orador.
- Verificar o tempo da exposição e ajustá-lo, se for necessário.
- Realizar um encerramento do discurso para sintetizar o falado e introduzir novas perguntas e reflexões finais.

Depois

- Assistir aos vídeos e identificar as fortalezas e fraquezas da apresentação.
- Pedir a opinião dos colegas para melhorar nos próximos eventos.
- Verificar os aspectos da organização (pontualidade, tempos designados para cada uma das etapas da apresentação).

Recomendações para os participantes

- Agendar o dia e horário do evento.
- Consultar, em um conversor de fusos horários, o horário de referência indicado no convite e/ou no formulário de inscrição.
- Conferir os tutoriais para se familiarizar com a sala de webconferências e para verificar os requisitos técnicos.
- Ingressar pontualmente no evento.
- Participar no chat público e/ou nas redes sociais respondendo as perguntas propostas pelos oradores ou organizadores.
- Evitar comentários ou avaliações pessoais no chat público, que não estejam vinculados com o assunto exposto pelo orador.
- Ter ao alcance das mãos todos os elementos que necessários para o evento: fones de ouvido, blocos de notas, canetas, tablets, celulares, chimarrão, chá, café, etc.
- Se o evento for extenso, verificar na agenda o horário dos intervalos para descansar.
- Permanecer até o final da exposição dos oradores.

LINKS ÚTEIS

Perguntas frequentes

<http://www.wormholeit.com/pt/ajuda/auditorium>

App para iPhone e iPad:

<https://itunes.apple.com/pt/app/wormhole-classroom/id661296837?mt=8>

App para dispositivos Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=air.com.wormholeit.rtc.mobile>

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

Basiel, Anthony and Howarth, Mike (2011) *Models of webcasts and webinars: towards interactive new-media webcasts. Middlesex Journal of Educational Technology*, 1 (1). ISSN 2041-2762. Disponível em:

<https://eprints.mdx.ac.uk/view/creators/Basiel=3AAnthony.html>

Clark-Ibáñez, Marisol; Scott, Linda (2008). *Learning to Teach Online. Teaching Sociology*, Vol. 36, nº. 1, Lessons Learned at the 2007 ASA Annual Meetings: Insights from the Teaching-Related Workshops (Jan., 2008), pp. 34-41.

Clay, Cynthia (2012). *Great Webinars: Create Interactive Learning That Is Captivating, Informative, and Fun*. Disponível em: books.google.com

De Kare, Silver Michael (2011). *E-shock 2020: How the Digital Technology Revolution Is Changing Business and All Our Lives*. Palgrave Macmillan.

Marek, Kate (2009). *Learning to Teach Online: Creating a Culture of Support for Faculty* - *Journal of Education for Library and Information Science*, Vol. 50, nº. 4 (Fall 2009), pp. 275-292.

Musumeci, Graciela; Bonina, Augusto (2004). *Cómo organizar eventos 2004*. Buenos Aires: Valleta ediciones.

TED. Manual del orador. Disponível em:

http://storage.ted.com/tedx/manuals/TEDx_Manual_del_Orador.pdf

(Último acesso em 11/03/2014).

GLOSSÁRIO

Apresentador: anfitrião de uma reunião virtual ou webconferência que dirige o encontro, modera os intercâmbios e dá as permissões para a participação.

Auditório: do latim, auditórium, espaço conformado por uma audiência que assiste a um evento.

Cartaz: forma de expor trabalhos em congressos e reuniões científicas com um formato principalmente gráfico.

Compartilhar desktop: funcionalidade que permite a difusão da tela do apresentador ou anfitrião em uma reunião virtual ou webconferência.

Dissertação: exposição detalhada e pautada sobre algum assunto, seja para explicar ou para refutar opiniões alheias.

Evento on-line: acontecimento do tipo acadêmico, social, esportivo ou artístico, transmitido on-line através de uma plataforma de comunicação específica.

Hashtag: marcador conformado pelo símbolo da cerquilha (#), acompanhado de uma ou mais palavras sem espaço entre elas, utilizado para organizar informação.

Microblogging: serviço que permite a remessa e a publicação de mensagens breves. O Twitter é um exemplo padrão.

Moderador: pessoa que apresenta, dirige, organiza, outorga a fala, controla os tempos, a agenda e expõe as conclusões em um evento.

Orador: pessoa que oferece um discurso, uma dissertação, conferência ou opinião em público em um evento.

Participante: perfil do usuário destinatário das webconferências ou transmissões on-line. Não tem permissões de administração.

Pecha Kucha: tipo ou formato de apresentação em que o conteúdo é exibido de maneira simples, criativa e informal por meio de 20 slides, cada um deles mostrado por 20 segundos.

Rede social: serviço que oferece uma plataforma que permite elaborar um perfil público ou semi público para entrar em contato com outras pessoas e interatuar on-line.

Streaming: distribuição de conteúdos multimídia através de uma rede de computadores, permitindo ao usuário consumir o produto enquanto faz do download. Aplica-se principalmente na difusão de áudio ou vídeo.

Tutorial: material que contém instruções sobre um processo ou passos para realizar determinada atividade. O material pode ser apresentado em forma de texto, imagem ou vídeo.

Créditos

Conteúdos: María Ximena García Tellería, Marta Libedinsky, Paula Pérez e Ana Laura Rossaro -Fundación Evolución - www.fundacionevolucion.org.ar

Buenos Aires, março 2014.



Contato

soporte@wormholeit.com

USA: (+1) 415 992-7270

ARG: (+5411) 5254-0115

Site: <http://www.wormholeit.com/pt/>

Twitter: <https://twitter.com/WormholeIT/>

Facebook: <https://www.facebook.com/WormholeIT>

Google +: <https://plus.google.com/u/0/113492974507224520601/posts>

Estratégias de Projeto e Implementação de Eventos Online

