

Vademecum per i Trainer

Con questa piccola guida vogliamo aiutarti a vivere l'esperienza del webinar on line al meglio delle tue possibilità.

Slide

Insieme a questa guida ti abbiamo inviato l'immagine che dovrai usare come copertina iniziale alle tue eventuali slide.

Ti chiediamo di inviarci il o i documenti che vuoi mostrare durante il tuo speech entro e non oltre **venerdì mattina alle ore 11**, anche se il tuo intervento è previsto per la domenica, alla seguente mail:

segreteria.corsi@comitatoparkinson.it

NB: se il file è molto grande, meglio se mandi un WeTransfer.

La presentazione la condividerai tu sull'applicazione, interveniamo noi solo in caso di difficoltà tecniche.

Question Time

Come avrai notato dal programma, al termine di ogni intervento è previsto un momento dedicato alle domande da parte dei partecipanti: questo tempo è stato stabilito in **15 minuti**.

Gli organizzatori si occuperanno di raccogliere tutte le domande che i partecipanti, durante il tuo intervento, scriveranno nella chat dell'applicazione.

Oltre alla domanda, ti verrà indicata la persona che ha sottoposto la domanda, e questa, se necessario, avrà la possibilità di chiarire meglio il suo dubbio

Set & Location

Scegli un angolo luminoso e ordinato, con alle tue spalle qualcosa di semplice che ti rappresenti.

In cucina, in bagno, dentro lo sgabuzzino.

Tante persone tengono le riunioni da ogni angolo della casa, con ogni genere di oggetto sullo sfondo compresi: caffettiere, panni sporchi, scaffali che traboccano, letti sfatti. Evita i muri completamente spogli, meglio un quadro, una pianta, una mensola con qualche libro o qualche oggetto che rappresenti te o il corso che tieni. Evita il bianco candido che riflette troppo la luce. Appoggia il pc o il telefono su un piano stabile e scegli una sedia comoda.

IMPORTANTE:

1. Collega i tuoi dispositivi alla corrente elettrica prima dell'inizio del Corso.
2. NON collegare al PC nessun tipo di connettore durante la diretta onde evitare spiacevoli variazioni del settaggio.
3. i Trainer dovranno individuare una parte della casa più decorosa e neutra possibile.

L'inquadratura Migliore

Prima della diretta fai delle prove per trovare l'inquadratura migliore.

L'inquadratura deve essere quasi a mezzo busto, centrata e con un po' di spazio sopra e sotto la tua testa per lasciare spazio ad eventuali titoli e o sottopancia (le scritte in basso).

Fai in modo che si possano vedere le braccia e le mani per poter usare anche la tua gestualità. Evita il primo piano assoluto.

Tieni la telecamera all'altezza degli occhi, né più in basso (effetto guardo il pubblico dall'alto in basso) né più in alto (effetto il pubblico mi guarda dall'alto in basso).

Il Contatto visivo

Guarda in telecamera.

Stai rivolgendoti alle persone, guardale in faccia attraverso la telecamera. Per farli sentire coinvolti e partecipi tieni lo sguardo il più possibile diretto alla telecamera. Evita di guardare te stesso! Puoi osservare i partecipanti per calibrarli e avere feedback, purché sia per un tempo limitato e alternato allo sguardo in camera.

L'Illuminazione

Assicurati di essere ben illuminato.

La luce deve essere frontale (non dall'alto o dal basso) e la fonte luminosa non deve essere troppo forte e diretta. Se c'è il sole, chiudi le tende. Se le hai, usa due lampade schermate, una a destra e una a sinistra davanti a te poste a 45 gradi, oppure usa l'anello a Led. Puoi avere una leggera fonte luminosa dietro a te purché la principale sia davanti.

Proibita la finestra alle spalle, rischieresti di finire al buio. Controlla di non avere ombre sul viso o, al contrario, di non fare l'effetto apparizione (con il viso troppo luminoso e "sparato" per cui non ti si vede praticamente più).

Il Microfono e i Suoni

Usa sempre il microfono.

Ricordati di usare sempre un microfono (anche quello delle cuffiette) per escludere i rumori di fondo e far percepire al meglio la tua voce, ripulita da eco e rimbombi della stanza. Accertati di avere ottenuto la migliore qualità acustica dell'audio: attenzione a tutti i

suoni che potrebbero entrare in onda, cane che abbaia, figli che urlano, telefono che suona.

Per migliorare la qualità dell'audio, parla lentamente e alleggerisci il **più possibile le tue slide**, riducendo le dimensioni e il numero di immagini ed evitando animazioni ed effetti particolari, che comunque rischiano di non essere efficaci in un webinar live.

Durante il webinar, **indossa le cuffie o gli auricolari**, in modo da escludere l'eco causato a volte dal microfono.

Inoltre, collegati **almeno mezz'ora/un quarto d'ora prima** dell'avvio del webinar: lo staff farà con te alcuni test per verificare che sia tutto ok.

IMPORTANTE:

Controlla sempre se hai il microfono acceso o in "mute".

Spegni il microfono durante le pause e fai grandissima attenzione a quello che dici quando sei davanti alla postazione con il microfono acceso!

I Movimenti

Controlla i movimenti.

Le videoconferenze in streaming non sono le Storie di Instagram o i video di Tik Tok. Postura dritta, spalle ben aperte, gestualità naturale e competente. Usa i gesti per accompagnare e illustrare il tuo discorso facendo attenzione a non uscire dall'inquadratura. Ogni gesto fatto non a favore di camera (per esempio guardare o fare riferimento a qualcosa che il pubblico non vede) crea un effetto di incertezza nella mente del pubblico. Evita di giocherellare con le mani sul tavolo, sulla tastiera o con una penna perché qualunque disturbo audio-visivo può dare fastidio!

Le Regole in famiglia

Avvisa i familiari che sei in diretta.

Evita che entri nella stanza la mamma con le polpette pronte o tuo figlio che canta a squarciagola.

ZOOM: ISTRUZIONI PER L'USO

La piattaforma che utilizzeremo per l'evento OnLine è **Zoom**. (<https://zoom.us>)

Oltre al supporto che troverai nelle prossime pagine di questa guida, al seguente link troverai un video Tutorial di YouTube che ti spiegherà le impostazioni di base di Zoom. <https://www.youtube.com/watch?v=HS4gybkY7WQ>

Oltre a questo, qui sotto troverai **un elenco di punti di attenzione e consigli** per l'utilizzo di questa piattaforma.

Come visualizzi le persone sullo schermo

Zoom permette due tipi di visuale.

Gallery View → è l'impostazione Zoom che ti consigliamo di utilizzare durante l'erogazione. È quella che ti permette di vedere tutti i partecipanti durante l'erogazione del corso.

Speaker View → è l'impostazione Zoom che durante l'erogazione mette in primo piano sullo schermo la persona che sta parlando in quel momento.

Per passare dalla Speaker View alla Gallery View, clicca in alto a destra sopra il riquadro della tua telecamera in corrispondenza della voce **Speaker View**

Viceversa, per passare dalla Gallery View alla Speaker View, clicca in alto a destra sopra il riquadro della tua telecamera in corrispondenza della voce **Gallery View**.

Hai la possibilità di visualizzare l'elenco dei partecipanti e la Chat del Meeting in una colonna bianca a destra di tutte le finestre dei video delle persone, cliccando su **Participants** e su **Chat** nei comandi che trovi in basso della schermata.

La CHAT | Come funziona?

La piattaforma è munita di una Chat a disposizione di Trainer, Assistenti e Corsisti. Per accedervi, fai click sull'icona **Chat**, a sinistra di **Share Screen** in basso.

Chi decide di utilizzarla può scegliere se scrivere il suo messaggio a tutti o soltanto a una persona in privato.

Come? > Clicca sull'icona della Chat > a destra dello schermo si apre la finestra della Chat > Vai sul menù a tendina che vedi nella finestra dopo **To:** > seleziona il destinatario del tuo messaggio

La condivisione dello schermo | Share Screen

Per condividere lo schermo e mostrare a corsisti le tue slide, i tuoi video ecc. clicca sul pulsante **Share Screen** in basso di fianco alla voce **Chat**.

Per rendere ottimale la qualità di erogazione dei tuoi video, devi impostare l'ottimizzazione dei suoni.

Come fare?

> clicca su **Share Screen**

> metti un flag su **Share Computer Sound** e **Optimize Screen Share for Video Clip**

IL WEBINAR PERFETTO:

Ecco qualche accorgimento per ottimizzare il tuo Webinar online:

PRIMA DELL'INIZIO:

1. Alleggerisci il peso delle immagini della tua presentazione
2. Comunica a chi ti sta intorno di **non disturbarti**
3. Controlla cosa hai alle tue spalle (se userai la Webcam)
4. Controlla cosa hai sul desktop, se lo devi condividere e chiudi tutte le finestre private!
5. Per attivare Microfono e Webcam, aspetta un segnale da parte dello staff.
6. Man mano che i partecipanti entrano, **salutali**, invitandoli a presentarsi in chat e dicendo da dove si stanno collegando. Usa queste informazioni per avviare un contatto con loro e metterli a proprio agio.
7. Controlla che i **livelli audio** siano corretti, chiedendo ai partecipanti se ti sentono correttamente.
8. Tieni aperto **Skype**, o qualsiasi altro strumento che hai concordato con lo staff, per comunicazioni private con il moderatore.
9. Metti vicino al tuo computer un **orologio**, per tenere sotto controllo i **tempi**
10. Prepara un bicchiere d'acqua (non gasata, fidati!)