

Lighthouse
C.A.R.E.S.
prezentuje



Jak z sukcesem zorganizować konferencję prasową online?

Pandemia wessała nas do świata wirtualnego na dłużej i głębiej niż się spodziewaliśmy, zmieniając rutynę w poligon doświadczalny. Jak zorganizować konferencję prasową, jeśli nie można się spotkać? Jak przeprowadzić prezentację, jeżeli goście siedzą w domach? Jak wykorzystać opinie ekspertów, jeśli kwarantanna zastała ich w domku na wsi? Bez oglądania się na przeciwności losu trzeba dostosować się do okoliczności i realizować założenia projektowe. Konferencja prasowa dzisiaj to po prostu kolejna konferencja, tylko tym razem online.

Poniżej zebraliśmy porady, jak zastąpić stare metody organizacji konferencji nowymi, które być może na stałe wejdą do rzeczywistości. Zakładamy, że część porad wyda Ci się oczywista, ale pomyśl o współpracownikach - może im przydadzą się bardziej uporządkowane wskazówki.

Każde spotkanie ma konkretny cel i niezależnie od formy jest sposobem do jego osiągnięcia. Skup się zatem na powodach i merytorycznych założeniach spotkania, a dostosowanie metody będzie tylko zabiegiem technicznym, z którym bez problemu sobie poradzisz.



Poniższy poradnik zawiera uniwersalne wskazówki. Konkretnie przykłady dotyczą jednego z dostępnych powszechnie narzędzi: Microsoft Teams. Narzędzie to dostępne jest w formie aplikacji klasycznej, internetowej lub mobilnej. Jest intuicyjne i elastyczne. Pozwala na automatyczne synchronizowanie wydarzeń z kalendarzem uczestników.



Dobre planowanie to pierwszy krok do sukcesu Twojej konferencji

Podejść do konferencji prasowej dokładnie tak samo, jak robiłeś to dotychczas. Masz przecież te same założenia merytoryczne, co jeszcze kilka miesięcy temu. Zmieniły się jedynie okoliczności i formuła. Dostosuj więc wybór narzędzia, które najlepiej zrealizuje Twoje cele np. umożliwi dokonywanie prezentacji zaproszonym dziennikarzom, włączanie do wystąpienia filmów, moderowanie dyskusji podczas sesji pytań i odpowiedzi itp.

Jeśli chcesz udostępnić prezentację lub inne materiały, które będziesz chciał wykorzystać podczas spotkania, przygotuj je w odpowiedniej formie i zrób próbę

techniczną przed spotkaniem. Upewnij się, że próba przebiega sprawnie, a sprzęt Twój oraz kluczowych osób występujących spełnia wymogi np. czy łącze internetowe jest odpowiedniej przepustowości i „uniesie” ciężar spotkania.

Sprawdź, ile osób może równocześnie korzystać z wybranego narzędzia, aby uniknąć przeciążenia lub niezręczności, gdy ktoś nie „zmieści się” wśród gości.

Pamiętaj, że trudniej jest skupić uwagę na ekranie komputera niż na żywym człowieku, dostosuj więc czas trwania i przebieg spotkania do wyjątkowej sytuacji. Dziennikarze być może nie tracą dziś czasu na dojazd na Twoje wydarzenie, ale nie wykorzystuj tej okoliczności jako wytłumaczenia zbyt przeładowanej agendy.



W Microsoft Teams możesz skorzystać z funkcji "Efekty tła", która znajduje się z prawej strony przełącznika mikrofonu i wygenerować sztucznie tło widoczne dla uczestników spotkania. Ta opcja może się okazać szczególnie przydatna, jeśli pracujesz z domu i nie chcesz, aby inni uczestnicy wideokonferencji widzieli, co znajduje się w kadrze za Twoimi plecami.

W Microsoft Teams masz możliwość zorganizowania spotkania, w którym udział weźmie nawet do 10 000 osób!



(Bezpieczne) zaproszenie

Zaproszenia na konferencję prasową online nie odbiegają szczególnie od tych, które przygotowywałeś dotychczas. Muszą zawierać zestaw standardowych informacji dla zaproszonych gości: czas, temat, cel i charakter spotkania. Podaj im też imienną listę speakerów, czyli aktywnych uczestników wystąpienia np. przedstawicieli firmy lub ekspertów zewnętrznych.

Atutem spotkania online jest brak ograniczeń geograficznych! Możesz zaprosić gości z całej Polski, a nawet spoza jej granic – pamiętaj jednak o strefach czasowych, by w zaproszeniu uwzględnić ewentualne różnice. Bądź czytelny i konkretny: jasno określ cel spotkania oraz jego charakter (czy będzie to jednostronne oświadczenie, czy możliwość interakcji i zadawania pytań przez dziennikarzy). Zaproszenia wyślij z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a następnie przypomnij się na 2-3 dni przed konferencją. W pierwszym zaproszeniu zapowiedz, że dopiero w kolejnych mailach udostępnisz link do logowania w wydarzeniu. Pozwoli Ci to na przypomnienie

się z tematem i uzyskanie pewności, że link jest na pewno aktywny i działa. Ostatnie przypomnienie możesz przesłać nawet w dniu spotkania.

Możesz skorzystać z opcji potwierdzenia udziału klasycznie poprzez R.S.V.P., albo poprosić o automatyczne zaakceptowanie zaproszenia i synchronizację wydarzenia z kalendarzami uczestników. Według starej szkoły zawsze możesz skorzystać z klasycznego follow-upu i telefonicznie upewnić się, że wszyscy, których obecności oczekujesz zaakceptowali Twoje zaproszenie i wiedzą o organizowanym evencie.

Wyślij zaproszenia wraz z dokładną, ale możliwie prostą instrukcją, jak dołączyć do konferencji. Staraj się upraszczać zasady autoryzacji uczestnictwa, ale bierz pod uwagę, że mogą pojawić się nieproszeni goście, więc ustal wcześniej jasne reguły przydzielania dostępu. Dobrą praktyką jest prośba o zalogowanie się imieniem i nazwiskiem oraz udostępnienie obrazu z kamery video w celu weryfikacji tożsamości gościa. Twoje spotkanie powinno mieć ustalone hasło - nie podawaj go w kanałach publicznych!



W Microsoft Teams organizując konferencję możesz wysłać zaproszenia klasycznie mailem, dołączając do nich aktywny link prowadzący do spotkania, umożliwiając uczestnictwo osobom, które nie korzystają z Microsoft Teams na co dzień. Możesz to również zrobić automatycznie po wybraniu modułu Spotkanie i kliknięciu przycisku Zaplanuj spotkanie. Dodaj detale spotkania (temat, czas, treść zaproszenia, agendę itp). Zaplanowane w ten sposób spotkanie automatycznie powiadomi zaproszone na nie osoby oraz doda stosowne wpisy do ich kalendarzy.

W Microsoft Teams uczestnicy dostają bezpośredniego link do spotkania. Wystarczy kliknąć na niego w odpowiednim momencie i poczekać na „wpuszczenie” na spotkanie przez administratora. Nie wszyscy uczestnicy konferencji muszą być dobrze zaznajomieni z działaniem platform komunikacyjnych, dlatego warto poinformować ich, że nie ma konieczności pobierania programu Microsoft Teams na swoje urządzenie. Kliknięcie w link w zupełności wystarczy – komunikator otworzy się w przeglądarce.



Godzina "zero"

W przypadku konferencji prasowej online warto spotkać się pół godziny przed momentem dołączenia gości i po raz ostatni przeprowadzić próbę techniczną. Zadbaj, by wszyscy bohaterowie spotkania zalogowali się, używając swoich pełnych imion i nazwisk, aby podczas wydarzenia nie było wątpliwości, kto jest aktywny. Zablokuj opcję dołączenia do spotkania przed moderatorem i organizatorami, wyłącz również opcję udostępniania ekranu przez uczestników bez zgody administratora.

Rozpocznij wpuszczanie gości z poczekalni i przywitaj ich o wyznaczonej godzinie, ale pozwól spóźnialskim na kilka minut poślizgu zanim rozpoczniecie merytoryczne wystąpienia.

Rozpoczynając spotkanie, wyłącz domyślnie dźwięk i obraz uczestników. Udzielaj zgody na transmisję audio i wideo tylko zweryfikowanym uczestnikom. Poproś o wyciszenie mikrofonów podczas wystąpień innych osób lub zrób to samodzielnie, żeby uniknąć zakłóceń.

Prowadź spotkanie i moderuj przebieg rozmowy, przedstawiaj kolejnych uczestników lub zadbaj o to, by osoby zabierające głos same się przedstawiały (ujmij to w scenariuszu spotkania).

Warto nagrać wystąpienie, które następnie można udostępnić nieobecny lub wykorzystywać w innych celach marketingowych. Jeśli zdecydujesz się na rejestrację wydarzenia, pamiętaj zczasu o poinformowaniu uczestników konferencji o nagrywaniu i zablokowaniu możliwości nagrywania spotkania przez osoby niepowołane.



W Microsoft Teams korzystając z konfiguracji wydarzenia możesz zaplanować, które osoby z wybranego grona wchodzi na spotkanie od razu, a którzy goście (w tym przypadku dziennikarze), czekają w poczekalni na dostęp.

W Microsoft Teams ustawiając opcje spotkania możesz skonfigurować je tak, by zapanować łatwiej nad niepożądaną aktywnością gości. Służy do tego między innymi funkcja „Tylko ja” w okienku „Kto może prezentować?” Pamiętaj, że jako organizator, masz również możliwość wyciszenia mikrofonów wszystkich pozostałych uczestników konferencji.

W Microsoft Teams możesz nagrać spotkanie poprzez funkcję dostępną wśród kontrolek spotkania. Wybierz pozycję Więcej opcji > Rozpocznij nagrywanie. Uczestnicy spotkania zostaną automatycznie poinformowani o rozpoczęciu rejestrowania. Jednocześnie może trwać tylko jedno nagranie. Zakończone nagranie jest następnie przechowywane w chmurze a link dostępny na czacie spotkania. Nagranie można w dowolnym momencie zakończyć lub pozwolić mu zakończyć się automatycznie po opuszczeniu spotkania przez wszystkich gości.



Moderator i Administrator

To dwie bardzo ważne osoby podczas konferencji prasowej organizowanej online.

Moderator to filar spotkania, który podtrzymuje całe wydarzenie i spleta ze sobą jego poszczególne elementy. To gospodarz, który przedstawia temat i założenia spotkania, a także na samym początku przypomina o agendzie i zasadach przebiegu wydarzenia w warunkach online. To właśnie moderator wita gości, przedstawia speakerów i kontroluje przebieg spotkania zgodnie z wcześniej zaakceptowanym scenariuszem.

Jego rolą jest zapewnienie sprawnego i płynnego przebiegu konferencji: przekazywanie głosu, zapowiadanie kolejnych etapów, dbanie o dyscyplinę czasową i nieodbieganie od tematu oraz podsumowania i wnioski podczas sesji pytań i odpowiedzi. Z oczywistych względów moderator musi posiadać merytoryczne przygotowanie z zakresu tematyki spotkania.

Administrator to szara eminencja, której nawet nie widać, ale jego rola jest kluczowa dla powodzenia przedsięwzięcia.

Administrator spotkania kontroluje wejścia zaproszonych gości na spotkanie i ewentualnie powstrzymuje niechcianych intruzów (może usuwać uczestników). Przez całe spotkanie administrator ma bacznie, czy nie pojawiają się nowe spóźnione osoby pragnące dołączyć lub czy nie wracają goście, którzy się rozłączyli. Wskazane jest by administrator wyciszał dźwięk wszystkich uczestników, jeśli nie zabierają głosu, by uniknąć zakłóceń. Jego rolą jest również śledzenie rozwoju sytuacji na czacie (jeśli ta opcja jest aktywna) i ewentualne przekazywanie głosów „z sali” moderatorowi.

Administrator może również zmieniać role uczestników, czyli przydzielać określony zakres możliwych do wykonania czynności.



W Microsoft Teams dostępne są dwie role: uczestnik i prezydent. Uczestnicy to goście (dziennikarze) – w przypadku konferencji prasowej ich rola jest kontrolowana a aktywności ograniczone. Tymczasem prezydenci – przede wszystkim moderator, administrator i speakerzy mają możliwość aktywnego zarządzania sytuacją.

W Microsoft Teams po wysłaniu zaproszenia i otwarciu wydarzenia pojawia się pozycja Opcje spotkania, która pozwala dostosować ustawienia spotkania już wcześniej. Pozwala np. określić, kto może dołączyć do konferencji bez konieczności czekania w poczekalni lub kto z uczestników będzie mógł prowadzić prezentację.



Udostępnianie treści

Moderator lub administrator (host) posiadają możliwość udostępniania treści podczas spotkania. Najbezpieczniej powierzyć tę rolę jednej osobie, która ma pod kontrolą cały kontent i w odpowiednich momentach udostępnia go uczestnikom. Warto przeprowadzić próbę techniczną, żeby wszystkie typy dokumentów sprawnie pojawiały się na ekranach uczestników.

Jeśli niemożliwe jest uniknięcie „przejścia” przez pulpit osoby udostępniającej treści, należy zadbać, by pulpit był uporządkowany, zawierał neutralne tło, a najlepiej logotyp stosowny dla wydarzenia.

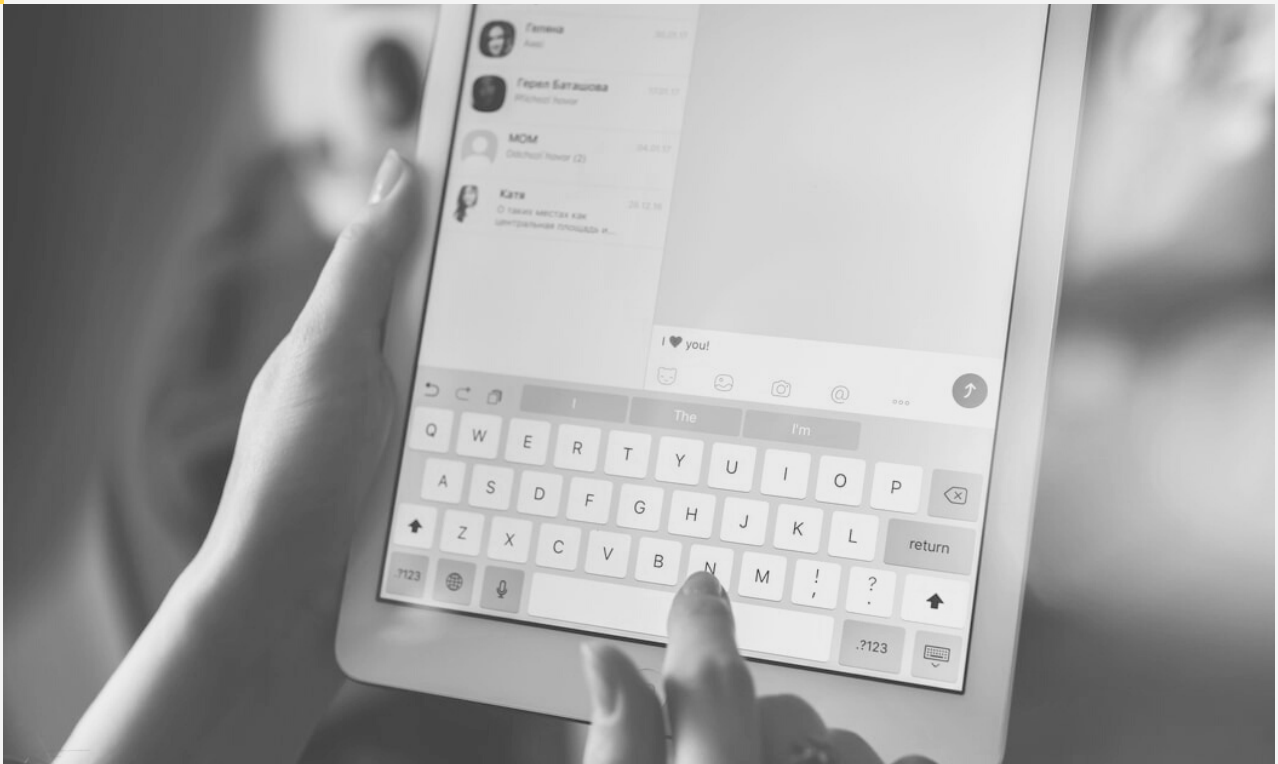
Możliwe jest przekazywanie funkcji dzielenia się i kontentem innym uczestnikom spotkania np. speakerom. Wówczas należy udzielić im udostępnić kontrolę nad prowadzeniem spotkania.



W Microsoft Teams, aby udostępnić ekran, wybierz pozycję Udostępnij w kontrolkach spotkania. Udostępnienia kontentu odbywa się poprzez udostępnienie całego pulpitu lub wybranego okna. Prezentowanie całego ekranu wraz z wszelkimi aktywnościami sprawdza się w przypadku prezentowania kilku okien równocześnie. Prezentowanie tylko jednego okna to udostępnianie jednego elementu przy zachowaniu pozostałych aktywności na pulpicie wyłącznie dla siebie. W przypadku konferencji ta opcja sprawdza się najlepiej.

UWAGA: jeśli skorzystasz z kolejnej opcji, jaką jest udostępnianie pliku PowerPoint możesz niechcący pozwolić uczestnikom na samodzielne nawigowanie po prezentacji bez Twojej kontroli. Istotne jest, by wcześniej utworzyć prezentację, zachować ją na pasku i w odpowiednim momencie udostępnić otwarte okno, a nie plik.

W Microsoft Teams na pasku narzędzi udostępniania znajdziesz pozycję „Przełącz kontrolę”, która wybranej osobie pozwoli na aktywność na udostępnionym ekranie. W każdej chwili możesz cofnąć jej uprawnienia i ponownie odzyskać kontrolę. Pamiętaj także o możliwości przesłania załącznika za pośrednictwem czatu, jeśli potrzebujesz przekazać uczestnikom spotkania dokument, którego z różnych powodów nie zamierzasz wyświetlać poprzez udostępnianie ekranu.



Czat i pytania uczestników

Podczas konferencji online wygodną formą komunikacji z publicznością jest czat, na którym mogą być gromadzone pytania w czasie prezentacji bez jej przerywania. Uczestnicy czatu mogą komunikować się między sobą lub wysłać informacje do konkretnych osób. Pytania zbierane przez administratora mogą być wykorzystane później podczas interaktywnej sesji pytań i odpowiedzi przebiegającej w formie moderowanego dialogu. Dziennikarze zgłaszają pytania, a moderator przekazuje im głos lub sam odczytuje pytania. Po zakończeniu odpowiedzi, moderator przekazuje głos kolejnej zainteresowanej osobie lub sam zadaje pytanie widoczne na czacie.

UWAGA:

Bardzo istotne jest uporządkowanie kolejności wypowiedzi poszczególnych osób, gdyż próby równoczesnego zabierania głosu przez kilku gości prowadzą do zakłóceń i chaosu!

Zakończenie konferencji

Konferencja prasowa online przebiega podobnie do swego offline'owego odpowiednika. W pewnym momencie kończą się pytania i mija czas przeznaczony na rozmowy. Rolą moderatora jest upewnienie się, że wszyscy uzyskali pożądane odpowiedzi. Dobrą praktyką jest krótkie podsumowanie i poinformowanie gości, w jaki sposób otrzymają materiały prasowe lub gdzie są one udostępnione online. Jeśli spotkanie było nagrywane, a przewidziałeś to jako element podtrzymujący kontakt z mediami po spotkaniu, to jest moment na przypomnienie, gdzie i w jaki sposób materiał będzie udostępniany.

Po zakończeniu spotkania miłym akcentem będzie wysyłka mailowa z podziękowaniem za uczestnictwo.



Microsoft Teams posiada funkcję Podnieś rękę. Umożliwia ona zasygnalizowanie, że dany uczestnik konferencji chce zabrać głos w rozmowie. Aby to zrobić, należy kliknąć na ikonkę przedstawiającą dłoń, widoczną w panelu funkcji rozmowy Teams. Jeśli jesteś hostem spotkania, ta opcja pozwoli Ci wyeliminować ewentualny chaos spowodowany dużą liczbą uczestników. Kiedy zobaczysz, że ktoś „podniósł rękę”, w odpowiednim momencie włącz jego mikrofon, aby pozwolić na zabranie głosu.

Garść praktycznych porad na koniec

Pomóż wszystkim zminimalizować stres i ryzyko pomyłek:

- Uczestnicy spotkania mogą być zestresowani nową sytuacją, pomóż im, podając wszelkie wskazówki z wyprzedzeniem.
- Przygotuj i rozeńlij szczegółowy scenariusz spotkania z podziałem na role i precyzyjnym określeniem czasu wystąpień.
- Upewnij się, że każdy wie, na czym polega jego rola.
- Wyślij wszystkim instrukcję, jak dołączyć do spotkania.
- Upewnij się wcześniej, czy wszyscy dysponują sprzętem lub oprogramowaniem potrzebnym do połączenia się i uczestniczenia w spotkaniu.

Dla stremowanych uczestników spotkania możesz wcześniej wysłać poradnik, jak mają się przygotować do wideo konferencji:

- Nie stresuj się, tylko nastaw pozytywnie. Przecież podczas normalnych spotkań też Cię widać.
- Zadbaj o profesjonalny wygląd i prezencję – one zdecydują o nastawieniu do Ciebie: ubierz się w zależności od sytuacji. To też sprawi, że Twoje nastawienie i pewność siebie się poprawią.
- Usiądź przodem do światła, by Twoja twarz nie pozostawała w cieniu, ustaw odpowiedni kąt kamery i szerokość ujęcia (najlepiej ujęcie, na którym będziesz widoczny nie więcej niż od pasa w górę), zwróć uwagę, co będzie Twoim tłem i co zobaczą pozostali uczestnicy spotkania (preferowane są gładkie powierzchnie, które nie rozpraszają kolorowym księgozbiorem czy kolekcją bibelotów).
- Zadbaj o jakość połączenia: używaj słuchawek, wyłącz urządzenia, które mogą zakłócać odbiór.
- Przygotuj sobie komfortową przestrzeń oraz warunki do rozmowy: może postaw w pobliżu szklankę z wodą lub najważniejsze dokumenty
- Postaraj się, by Twoje otoczenie było spokojne i nic nie zakłócało przebiegu wystąpienia wycisz telefon i programy w komputerze, zamknij okno wychodzące na ruchliwą ulicę, zamknij psa w drugim pokoju 😊.
- Napij się wody przed spotkaniem, żeby nawilżyć struny głosowe – podczas tego typu wystąpień zwykle bardziej wysilamy głos niż w normalnych warunkach.
- Podczas spotkania możesz być w kapciach, ale zachowuj się profesjonalnie i z szacunkiem wobec pozostałych uczestników.

**POWODZENIA! Jeśli nadal masz wątpliwości,
czy podołasz wyzwaniu organizacji tego typu wydarzenia samodzielnie, skontaktuj
się z nami – wiemy, jak to zrobić i chętnie pomożemy!**



Lighthouse C.A.R.E.S.

Jeśli masz pytania dotyczące naszego poradnika albo potrzebujesz wsparcia w komunikacji z dziennikarzami – zadzwoń lub napisz do nas. Pomozemy Ci opanować nową rzeczywistość i nowe narzędzia, aby Twój biznes funkcjonował i rozwijał się bez przeszkód.

Lighthouse C.A.R.E.S., czyli jak ochronić reputację firmy przed koronawirusem?

Rosnąca niepewność, presja czasu, szybko zmieniające się potrzeby i oczekiwania interesariuszy. Tak wygląda rzeczywistość biznesowa w czasach epidemii koronawirusa. Odpowiednia komunikacja z kluczowymi interesariuszami – pracownikami, klientami, czy dostawcami – jest dziś dla firm krytycznym warunkiem ich dalszego funkcjonowania, a często po prostu przetrwania. Popełnione błędy lub zaniechania mogą kosztować utratę reputacji, którą niezwykle trudno będzie odbudować.

Lighthouse C.A.R.E.S. to kompleksowa oferta profesjonalnego wsparcia firm i instytucji w pięciu podstawowych obszarach:

- Monitoringu i analizy otoczenia komunikacyjnego (Communications Intelligence),
- Przeciwdziałania fake newsom (Against Fake News),
- Bieżącej komunikacji z interesariuszami (Room of Information),
- Kompetencji przywódczych (Engaged Leadership),
- Zaangażowania społecznego (Social Contribution).

Więcej informacji o ofercie w ramach Lighthouse C.A.R.E.S. można znaleźć na stronie: <https://lhse.pl/lighthouse-cares/>

O Lighthouse

Jesteśmy firmą doradztwa komunikacyjnego. Łączymy PR-owe podejście do tworzenia angażujących treści z ich skuteczną dystrybucją, charakterystyczną dla marketingu. Lubimy podejmować wyzwania, a trudne tematy to nasza specjalność. Jesteśmy częścią jednej z największych agencji komunikacyjnych na świecie Edelman oraz należymy do Związku Firm Public Relations.

Skontaktuj się z nami



601 06 66 46



www.lhse.pl



www.linkedin.com/company/lighthousepolska/



www.facebook.com/Lighthouse.Polska



www.lhse.pl/podcasty



Studio Lighthouse