

Checklista webinarium

version 2021-05-10

Denna checklista är avsedd att vara ett stöd vid förberedelser och genomförande av webinarier och riktar sig i första hand till arbetsgrupper som arbetar på uppdrag av Södra sjukvårdsregionen och till nationella arbetsgrupper inom kunskapsstyrning (NPO/NAG) där Södra sjukvårdsregionen har ett värdskap. För nationella webinarier finns särskild checklista: [Checklista nationella webinarier \(pdf\)](#)

- Syfte och målgrupp**
Definiera syfte och målgrupp och informera i god tid Södra sjukvårdsregionens kansli för "ok" till genomförande och eventuella kostnader.
- Program**
Planera programmet och försök hitta en "röd tråd". Gör tidschema och kom ihåg att lägga in pauser. Undvik möten som är längre än 3 timmar. Kontakta medverkande i god tid och, om webinariet ska spelas in, säkerställ samtycke till detta.
- Moderator**
Utse gärna en moderator som inleder, avslutar och fördelar ordet.
- Inbjudan och anmälan**
För sjukvårdsregionala möten bör särskild [inbjudningsmall](#) användas. I vissa fall är det bra att skicka ut förhandsinformation ("Save the date") och sedan en definitiv inbjudan närmre utsatt tid. För nationella möten ska inbjudan skickas ut av nationella stödfunktionen på SKR. Vid önskemål om hjälp med sändlistor och mailadresser kontakta Södra sjukvårdsregionens kansli. För sjukvårdsregionala möten kan Södra sjukvårdsregionens kansli bistå med teknisk lösning för anmälan, för nationella webinarier hänvisas till nationella stödfunktionen.
- Teknik**
Det finns olika tekniska lösningar. Den enklaste lösningen är att alla, såväl föredragshållare som åhörare, deltar via videolänk (Teams/Zoom). Om mer än ca 50 deltagare, föreslås att man istället "streamar" webinariet. Detta kan då antingen innebära att föredragshållarna deltar via egen dator eller att föredragshållarna befinner sig i en gemensam lokal och presentationerna filmas med videokamera. Åhörarna följer webinariet via särskild länk. Södra sjukvårdsregionens kansli kan bistå med kontakt och bokning av mediaföretag.

- **Förberedelser och genrep**

Förbered personer för olika praktiska uppgifter under webinariet t.ex. sköta bildspelet, ta emot frågor (se frågefunktion) etc. För att testa uppkoppling och upplägg för medverkande föreslås att man alltid genomför ett genrep med samtliga medverkande i nära anslutning till webinariet. Om webinariet "streamas" genomförs testet tillsammans med mediaansvarig.
- **Bilder – mallar**

Bilderna bör samlas i en gemensam fil (fungerar även när medverkande använder olika layout). Om enhetlig mall ska användas, informera i god tid om detta t.ex.
[Powerpointmall Södra sjukvårdsregionen](#)
För nationella kunskapsstyrningssystemet finns särskild mall.
- **Uppkoppling, bakgrund, ljus mm**

A och O är att föredragshållare/medverkande sitter på en plats med säker internet-uppkoppling. Om hemmanätet är osäkert är det ofta bättre att befinna sig på sin arbetsplats. Alla föredragshållare/medverkande bör också förbereda sin "studiomiljö". Man bör sitta på en plats där ljuset kommer framifrån, datorns kamera ska vara placerad rakt framför ansiktet och bakgrunden ska vara neutral. Bäst med enfärgad vägg eller draperi – men som alternativ en i förväg vald bakgrundsbild.
- **Frågefunktion**

Om webinariet helt utgår från enskild video (Teams/Zoom) för såväl föredragshållare som åhörare fungerar chat-funktionen som ett bra sätt att ställa frågor. Vid streaming kan frågor istället skickas in via menti.com alternativt via annan metod som mediaföretaget erbjuder. Oavsett metod är det en fördel om särskild person avsätts till att bevaka inkomna frågor och förmedla dessa till moderatorn.
- **Kostnader**

Södra sjukvårdsregionen står för kostnader (mediastöd, lokalhyra etc.) i anslutning till webinarier då de arrangeras av arbetsgrupper som arbetar på uppdrag av Södra sjukvårdsregionen eller av NPO/NAG där Södra sjukvårdsregionen har värdskap. Ersättning till föreläsare bör undvikas men i undantagsfall kan även sådan kostnad tas av Södra sjukvårdsregionen men detta måste alltid avtalas i förväg.
- **Kontakt**

För frågor hänvisas i första hand till Lena Neumann (lana.neumann@skane.se) på Södra sjukvårdsregionens kansli.