



Karelia-ammattikorkeakoulu
Restonomi (AMK)

Opas webinaarien järjestämiseen

Pyry Makkonen

Opinnäytetyö, maaliskuu 2024

www.karelia.fi



OPINNÄYTETYÖ
Helmikuu 2024
Matkailu- ja palveluliiketoiminta

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
+358 13 260 600 (vaihde)

Tekijä
Pyy Makkonen

Nimeke
Opas webinaarien järjestämiseen

Toimeksiantaja
Smart Even Managers -hanke

Tiivistelmä

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda helppokäyttöinen opas webinaarien järjestämisestä. Opinnäytetyön toimeksiantajana toimi Smart Event Managers -hanke. Hankkeen tavoitteina oli luoda Karelia ammattikorkeakoulun avoimeen ammattikorkeakouluun uusia opintojaksoja ja tehdä yhteistyötä pienten tapahtumayritysten kanssa.

Opinnäytetyön tietoperustassa käsiteltiin esimerkiksi tapahtumaa käsitteenä, webinaarin aihevalintaa, tekniikkaa ja syitä järjestää webinaari. Aineistonhankintamenetelmänä käytettiin kolmea eri asiantuntijahaastattelua. Haastattelulla oli erilaisia taustoja virtuaalitapahtumien alalla. Haastatteluiden avulla saatiin eriäviä ja samanlaisia vastauksia alan ammattilaisilta aiheesta.

Työn tuloksena syntyi helppokäyttöinen opas webinaarien järjestämisestä. Oppaan lähteinä käytettiin erilaisia lähteitä ja kolmea asiantuntijahaastattelua.

Kieli
suomi

Sivuja 26
Liitteet 2
Liitesivumäärä 20

Asiasanat
webinaari, opas, virtuaalitapahtuma



THESIS
February 2024
Degree Programme in Tourism and Hospitality Management

Tikkarinne 9
80200 JOENSUU
FINLAND
+ 358 13 260 600 (switchboard)

Author
Pyy Makkonen

Title
Guidebook for Organizing Webinars

Abstract

The aim of the thesis was to create an easy-to-use guide for organizing webinars. The commissioning party for commissioner of the thesis was the Smart Event Managers project. The goal of the project was to create new study modules for the Open UAS of Karelia University of Applied Sciences and to collaborate with small event companies.

The theoretical framework of the thesis covered topics such as the concept of an event, the selection of webinar topics, technology, and reasons for organizing webinars. The data collection method included three expert interviews for interviewees with various backgrounds in the field of virtual events. The interviews provided both divergent and similar responses on the subject.

As a result of the work, an easy-to-use guide for organizing webinars was developed. The guide drew upon both the various sources used and the insights gathered from three expert interviews.

Language
Finnish

Pages 26
Appendices 2
Pages of Appendices 20

Keywords
webinar, manual, virtual event

Sisältö

1	Johdanto	5
2	Virtuaalitapahtumat	6
2.1	Tapahtuman määritelmä	6
2.2	Virtuaalitapahtuman määritelmä	7
2.3	Virtuaalitapahtumien historiaa	11
2.4	Syitä järjestää virtuaalitapahtuma	11
2.5	Tekniikka	13
2.6	Virtuaalitapahtumien tulevaisuus	15
3	Opinnäytetyön tavoite ja tehtävä	16
4	Asiantuntijatiedonkeruu opasta varten	17
4.1	Asiantuntijahaastattelut	17
4.2	Webinaarien edut	18
4.3	Webinaarien haasteet	18
4.4	Webinaarialustat	19
4.5	Yleisön osallistuttaminen	20
4.6	Tekniset ongelmat	21
4.7	Webinaareihin osallistuneiden palautteet	21
4.8	Yhteenveto	22
5	Luotettavuus ja eettisyys	22
6	Pohdinta	23
	Lähteet	25

Liitteet

- Liite 1 Haastattelun kysymykset
- Liite 2 Opas

1 Johdanto

Pandemian aikana verkossa järjestettävät tilaisuudet yleistyivät. Sen jälkeen fyysistä läsnäoloa edellyttävät seminaarit ovat siirtyneet verkkoon. Näitä tilaisuuksia kutsutaan webinaareiksi. Tässä opinnäytetyössä ja sen liitteenä olevassa oppaassa tarjotaan vinkkejä ja ohjeita onnistuneen webinaarin järjestämiseen.

Lähtökohdat opinnäytetyön tekemiseen olivat toimeksianto Smart Event Managers -hankkeelta, sekä oma kiinnostukseni aiheeseen. Aikaisempaa opetusta tai oppia minulla on vain Smart Event Managers -hankkeen kautta webinaarien alalta, kun pääsin harjoitteluni aikana seuraamaan yhtä tiettyä virtuaali-/hybridi-tapahtumaa, jonka pääsin myös litteroimaan.

Opinnäytetyön aihe on rajattu ohjekirjojen, sähköisten ja painettujen lähteiden läpikäymiseen, vertailemiseen ja niiden pohjalta oman opaskirjan tekemiseen. Oppaan on tarkoitus olla helppokäyttöinen, jolloin aloitteleva tapahtuma-alantuottaja saa yleispätevän kuvan webinaareista ja niiden järjestämisestä.

Opas webinaarien järjestämisestä on tarpeellinen jokaiselle tapahtuma-alalla työskentelevälle, sillä webinaarit ovat edelleenkin yleistyvä tapahtumamuoto. Ne edistävät ekologista kestäväää kehitystä ja tapahtuma-alan tuottajien tulee olla tietoinen webinaareista ja niiden järjestämisestä.

Opinnäytetyöni toimeksiantajana toimi Smart Event Managers-hanke (SEM). SEM-hankkeessa tuotettujen koulutuspakettien ja muiden materiaalien avulla tapahtumatuotannosta kiinnostuneet ihmiset voivat kehittää omaa osaamistaan ja tietotaitoaan tapahtumien järjestämisessä. Hankkeen erityistavoite oli Kasvu- ja rakennemuutosalojen koulutuksen tarjonnan ja laadun parantaminen. (Eura 2023.)

SEM-hankkeen tavoitteena oli luoda Karelia-ammattikorkeakoulun avoimeen amk:hon uusia opintojaksoja. Opintojaksot perustuvat tapahtumien

toteuttamisen perusteisiin. Opintojaksot sisältävät myös teknologian hyödyntämistä ja ratkaisemista jo olemassa olevien tapahtumien parissa (Smart Event Managers 2023). Suoritin SEM-hankkeessa opintojeni syventävän harjoittelun ja kahden kuukauden pituisen kesätyön.

2 Virtuaalitapahtumat

2.1 Tapahtuman määritelmä

Tapahtuma on aikaan ja mahdollisesti tilaan sidottu, tietyille kohderyhmälle suunniteltu ja tavoitteellinen tilaisuus. Ne voivat olla kertaluontaisia tai toistuvia. Tapahtumat voidaan järjestää joko fyysisesti tai virtuaalisesti.

(Tapahtumateollisuus ry 2023.) Kertaluonteinen tapahtuma voi olla esimerkiksi yrityksen suuren kaupan juhlistaminen ja toistuva tapahtuma puolestaan esimerkiksi festivaali, kuten Ilosaarirock. Tapahtumia on mahdollista järjestää organisaation lukuisissa erilaisissa tilanteissa. Niitä voidaan järjestää fyysisesti tai verkossa. Tietyt tilaisuudet ovat viisaampaa järjestää fyysisesti, kuten esimerkiksi toimitilan avajaiset tai vuosijuhlat. Tutustumismatka virtuaalisesti voi olla vastuullinen vaihtoehto tapahtuman järjestämiselle. Luennot ja koulutukset ovat sopivia esimerkkejä tapahtumista, jotka ovat luonteeltaan yksisuuntaisen informaation jakoon tarkoitettuja. Fyysisesti järjestettävä tapahtuma voidaan lähes aina suunnitella myös järjestettäväksi verkossa. (Wallo & Häyrinen 2022, luku 1.9.)

Tapahtuma sanalla voidaan tarkoittaa markkinoita, messuja, konsertteja, kilpailuja ja monia muita yleisötapahtumaksi luokiteltavia tilaisuuksia.

Tapahtuman voi organisoida joko yksityinen henkilö, yhdistys tai yritys.

Tapahtuman voi järjestää henkilöt organisaation sisältä tai toisena mahdollisuutena tapahtuma voidaan ostaa ulkoiselta palveluntarjoajalta.

(Korhonen, Korkalainen, Pienimäki & Rintala 2015, 7.)

Tapahtuma on julkista toimintaa, joka on arkirutiinista poikkeavaa.

Yhteenvedona voidaan todeta, että tapahtumat ovat jossakin mittakaavassa sosiaalisia, tapahtuma on normaalista arkirutiinista poikkeavaa, tapahtuma on tilapäinen ja tapahtuma voidaan määritellä joko sisäiseksi tai julkiseksi, mutta tapahtumalla on yleensä julkinen kiinnostavuus. (SEKE-hanke 2014.)

Tapahtuma voidaan määritellä julkiseksi kokoontumiseksi, tarkoituksena järjestää esimerkiksi juhlat. Tapahtuma voi myös olla liitettynä opetukseen, luokkakokouksiin tai jälleen tapaamisiin. Tapahtumien luokittelu eri kategorioihin riippuu tapahtuman sisällöstä ja koosta. (EventEducation 2023.)

EventEducation sivustolla kerrotaan tarkemmin lueteltuina monia eri kategorisoituja tapahtumia, joita voivat olla muun muassa merkkipäivät ja elinkaaritapahtumat kuten syntymäpäiväjuhlat, häät, valmistujaiset ja hautajaiset. (EventEducation 2023.)

Seuraavana muutamia esimerkkejä tapahtumista. Opiskelu- ja uratapahtumat, kuten työpajat, seminaarit ja koulutusmessut. Näistä seminaarit ja koulutusmessut ovat hyvä järjestää verkossa, koska esitettävä materiaali on helposti jaettavissa osanottajille. (EventEducation 2023.)

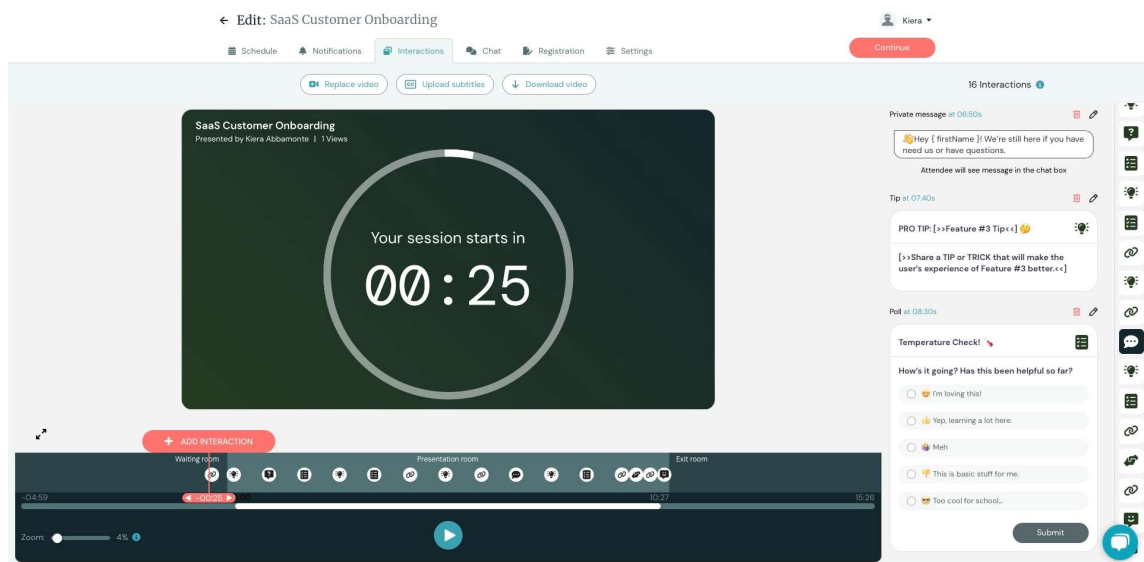
Urheilutapahtumat, kuten jääkiekko-ottelut, olympialaiset ja maratonit on mahdollista järjestää virtuaalisesti, mutta osaan ottaminen fyysisiin lajeihin ei ole mahdollista. Osallistujat voivat kuitenkin kommentoida ja esimerkiksi äänestää tällaisessa tapahtumassa. Viihdealan tapahtumat, kuten esimerkiksi musiikkikonsertit, muotinäytökset ja markkinat ovat helposti toteutettavissa etänä, koska jaettava sisältö voidaan jakaa livenä osanottajille. (EventEducation 2023.)

2.2 Virtuaalitapahtuman määritelmä

Liveton mukaan virtuaalitapahtuma voidaan määritellä tapahtumaksi, joka järjestetään nimenomaan verkossa. Verkossa järjestettävässä tapahtumassa osallistujat seuraavat esityksen sisältöä, lisäksi osallistujat voivat verkostoitua,

myydä, ostaa ja tehdä paljon muuta mobiililaitteen tai tietokoneen avulla. (Liveto 2023.)

Virtuaalitapahtumien runko ja kulku pyrkivät jäljittelemään olemaan samanlainen paikalla järjestettävien tapahtumien kanssa, mutta virtuaalitapahtuma järjestetään täysin verkkopohjaisesti, tilat ja toiminnallisuudet mukaan luettuina. (Liveto 2023.) Koska virtuaalitapahtumat tapahtuvat täysin verkossa, ei runkoa voida jäljitellä paikalla järjestävien tapahtumien kanssa täysin samoin. Esimerkiksi perinteistä kahvitarjoilua ei ole virtuaalitapahtumissa mahdollista järjestää.



Kuva 1. eWebinar webinaarialustan näkymä (Zapier, 2024)

Asiakkaan on helppo osallistua virtuaalitapahtumaan ajasta ja paikasta riippumatta. Se vähentää asiakkaan tarvetta matkustaa fyysiselle tapahtumapaikalle ja tuon myös ajallista säästöä. Minkä tahansa tapahtuman voi järjestää virtuaalisesti, oli sitten kyseessä seminaarista, konsertista tai jopa esimerkiksi yrityksen sisäisestä koulutuksesta. (Liveto 2023.)

Webinaarien tapahtumapaikkana voidaan pitää webinaarialustaa.

Webinaarialustat eriävät ulkonäöltään, riippuen webinaarialustasta. Kuva 1 esittää eWebinar webinaarialustan näkymää.

Edellisessä luvussa lueteltuja tapahtumia voi järjestää monella eri tapaa virtuaalisesti. Aloitin itse opintoni Kareliassa hetki ennen koronan alkua, joten

osa luennoista ja muista kouluun liittyvistä asioista, kuten opiskelijatapahtumista järjestettiin virtuaalisesti.

Luennot, jotka järjestettiin virtuaalisesti, olivat mielestäni pääsääntöisesti onnistuneita. Virtuaalisesti järjestetyissä luennoissa on omat hyvät ja huonot puolensa. Itse pidin siitä, että etäluennoille pystyi osallistumaan suoraan sängystä, tai että niille pystyi osallistumaan vaikka kesken junamatkan. Haittapuolena haluan todeta, että jos koko päivän luennot oli järjestetty etänä, ei koulupäivä tuntunut oikein koulupäivältä. Etäluennoilla oli myös hyvin usein teknisiä ongelmia, joko esittäjällä tai osallistujilla.

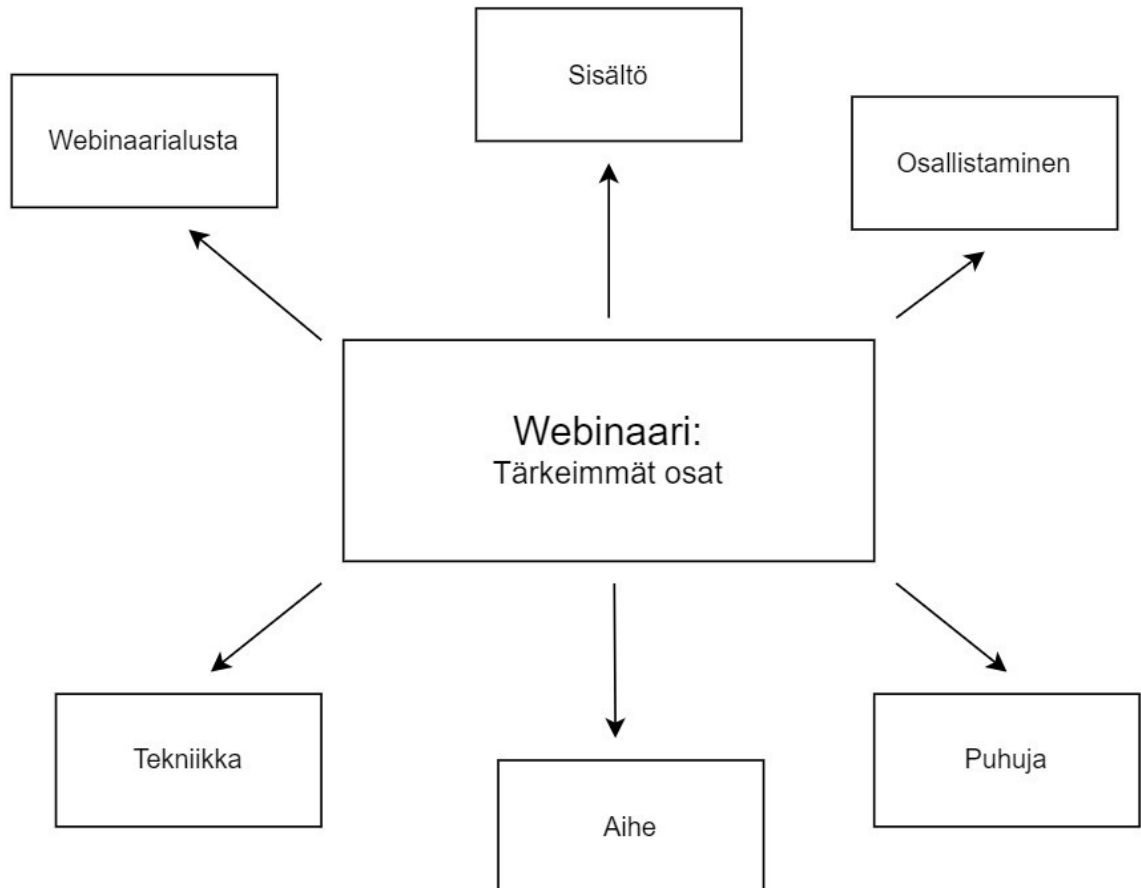
Etäluennot järjestettiin yleensä Teamsissa tai Zoomissa. Nämä alustat etäluentojen järjestämiseen ovat mielestäni hyviä, koska niissä on sisäänrakennettuja osallistuttamisen menetelmiä, kuten taukokuoneita ja äänestyksiä.

Tapaamisien ja juhlien järjestäminen etänä on mahdollista, kunhan ne ovat hyvin suunniteltuja. Tapaamisien järjestäminen virtuaalisesti on suhteellisen helppoa, kunhan vain aikaerot osallistujien välillä eivät ole kohtuuttomia ja kaikilla osallistujilla on tietokone ja mikrofoni käytössään. Tapaamiset, varsinkin työhaastattelut etänä ovat mielestäni yleistyneet teknologian kehittymisen vuoksi.

Juhlien järjestäminen etänä on mahdollista, mutta lopputulos ei tule esimerkiksi tunnelman puolesta olemaan samanlainen kuin fyysisesti järjestettävissä juhlissa. Koronan takia juhlia ja esimerkiksi opiskelijatapahtumia järjestettiin etänä ja itse osallistuin esimerkiksi etänä järjestettäviin sitseihin, jotka olivat mielestäni onnistuneet.

Pandemian aikana konsertteja järjestettiin etänä esimerkiksi YouTuben välityksellä. Yksinkertaisuudessaan konsertin järjestäminen etänä ei vaadi kuin alustan, josta lähetystä voi katsoa, sekä mikin ja kameran lähetyspaikalle.

Myyntitilaisuudet etänä ovat hyvä tapa esitellä tuotteita osallistujille ympäri maailmaa. Myyntitilaisuuteen etänä on mahdollista saada enemmän osallistujia kuin fyysisesti järjestettävään tapahtumaan, koska osallistuminen niihin on mahdollista sijainnista riippumatta. Esiteltävää tuotetta voidaan myös esitellä videolähetyksen avulla läheltä ja monesta eri kuvakulmasta, jolloin katsoja saa selkeän kuvan esiteltävästä tuotteesta.



Kuva 2. Webinaarin tärkeimmät osat (Kuva: Pyy Makkonen, 2024)

Virtuaalitapahtumat voivat toteutua pääosin samoin tavoin kuin perinteiset livetapahtumat. Virtuaalitapahtumissa tapahtuman runko voi olla hyvin samanlainen kuin livetapahtumissa, mutta koska virtuaalitapahtumat ovat verkossa järjestettäviä tilaisuuksia, ei virtuaalitapahtuman runko voi olla täysin samanlainen kuin livetapahtumassa.

2.3 Virtuaalitapahtumien historiaa

Virtuaalitapahtumien kehitys sai alkunsa monien ohjelmisto-ohjelmien avulla, jotka mahdollistivat näyttöjen jakamisen. Tämä muutos teknologiassa tapahtui 1990-luvun puolivälissä. (Elwell 2022.)

PictureTel'sin julkaistessaan LiveShare Plus-ohjelmistonsa, ohjelmiston käyttäjät saivat mahdollisuuden toisen tapahtumaan osallistuvan tietokoneen etähallinnan käyttöönoton. Microsoft julkaisi NetMeeting-ohjelmiston vuonna 1996, joka mahdollisti käyttäjien kommunikaation ja informaation vaihdon reaaliajassa. (Elwell 2022.)

Myöhemmin vuonna 1996 Xerox julkaisi PlaceWaren, joka on ensimmäinen webinaariohjelma. PlaceWare ohjelmiston käyttäjät pystyivät rakentamaan esitelmiä, joihin monet osallistujat pystyivät liittymään. Lisäksi PlaceWare sisälsi lukuisia ominaisuuksia, jotka ovat jo tuttuja ominaisuuksia nykypäivän webinaarialustoilla. Näihin ominaisuuksiin lukeutui muun muassa yleisöäänestykset, yksityiset keskustelut ja kyky ylentää webinaaritalaisuuden osallistuja esittelijäksi. (Elwell 2022.)

1990-luvun loppupuoli koki räjähdysmäisen webinaarialustojen kasvun. Tämän ajan tunnettuja webinaarialustoja olivat muun muassa Ciscon WebEx Meeting Center, GoToMeeting ja On24. (Elwell 2022.)

2.4 Syitä järjestää virtuaalitapahtuma

Virtuaalitapahtuma on erittäin kustannustehokas, vaikka tapahtuma olisikin järjestetty hyvin suurelle osallistujamäärälle (Liveto 2023). Tähän vaikuttaa muun muassa se, että virtuaalitapahtumaa varten eri tarvitse hankkia erillistä fyysistä tilaa, jossa tapahtuma järjestetään. Lisäksi paikan päällä järjestettävissä tapahtumissa on yleensä myös esimerkiksi kahvitarjoilu, jonka järjestämiseen menee kuluja. Virtuaalitapahtumissa ei synny kuluja näistä

tekijöistä. (Wildfire 2023). Osallistujamäärän kasvaessa virtuaalitapahtumissa saliin ei tarvitse kantaa lisää penkkejä. (Liveto 2023.)

Virtuaalitapahtuma on myös useasti toivottu tapahtumamuoto tapahtumille, koska virtuaalitapahtumaan osallistuminen on niin vaivatonta, että jopa ulkomailta osallistuminen tapahtumaan on mahdollista. (Liveto 2023.)

Virtuaalitapahtuma tapahtumamuotona on myös tasa-arvoisempi kaikille osallistujille, koska kustannukset virtuaalitapahtumaan ja fyysisen paikan päällä järjestettävän tapahtumaan osallistumisen välillä ovat virtuaalitapahtumalla matalammat. (Liveto 2023.)

Virtuaalitapahtumassa on mahdollista tarjota osallistujille lähes kaikki samat ominaisuudet kuin fyysisessä tapahtumassa, joissain tapauksissa jopa enemmän. Virtuaalitapahtumissa osallistuja voi itse päättää, kuinka haluaa tapahtumassa liikkua ja mihin sisältöön paneutua mielenkiinnon ja ajan puitteissa. (Liveto 2023.)

Virtuaalisesti järjestetystä tapahtumasta kerätty data on helposti siirrettävissä esimerkiksi CRM-asiakkuudenhallintaohjelmaan, tai muihin markkinointijärjestelmiin. Virtuaalitapahtuma on mahdollista tallentaa kokonaisuudessaan, jolloin sisältöä tapahtumasta voidaan julkaista tapahtuman jälkeen eri alustoille tai tapahtumanjärjestäjät voivat itse analysoida tapahtuman tallenteita. (Liveto 2023.)

Jotkin tapahtumat on kannattavaa järjestä etänä, koska tietyissä tilanteissa virtuaalitapahtumat ovat kustannustehokkaampia kuin fyysisesti järjestettävät tapahtumat. Tämä selittyy sillä, että etänä järjestettävää tapahtumaa varten ei tarvitse vuokrat tiloja osallistujille tai järjestää esimerkiksi kahvitarjoilua osallistujille. Etälähetystä varten tapahtuman koon mukaan on kuitenkin joissain tilanteissa tarpeellista vuokrata tilat, jossa itse lähetys järjestetään.

Virtuaalitapahtumat voivat olla myös ympäristöystävällisempiä vaihtoehtoja tapahtumien järjestämiseen. Virtuaalitapahtumaan osallistuvien ei tarvitse matkustaa tapahtumapaikalle, jolloin päästöjä esimerkiksi autoilusta tai

lentämisestä ei synny. Uskon, että tulevaisuudessa tämän edun tärkeys korostuu entistä enemmän, koska ympäristöystävällisyys on kasvava trendi.

Virtuaalitapahtumien isoin etu on kuitenkin osallistumisen helppous. Virtuaalitapahtumiin on mahdollista osallistua mistä päin tahansa ja vaikka sekään ei onnistuisi, on tapahtumasta yleensä olemassa jälkitallenne.

2.5 Tekniikka

Verkkotapahtumaa järjestettäessä tapahtumanjärjestäjän huolenaiheeksi nousee yleensä tapahtumassa käytettävä tekniikka. Tällöin tekninen tuotanto ja tapahtuman sisällön suunnitelmallinen työ voi jäädä vähemmälle. (Wallo & Häyrinen 2022, luku 2.9.)

Jos tapahtumanjärjestäjä itse tuskaillee tekniikan kanssa, on viisaampaa tällöin ulkoistaa virtuaalisentapahtuman tekninen puoli jollekin ulkoiselle virtuaalitapahtumajärjestäjälle. Virtuaalitapahtumat vaativat huolellista suunnittelua onnistuakseen. (Wallo & Häyrinen 2022, luku 2.9.)

Virtuaalisissa tapahtumissa pääasiallisessa roolissa on audiovisuaalisen puolen työntekijät, lyhennettynä heitä voidaan kutsua AV-tiimiksi. Tiimiin voi kuulua työnimikkeitä, joita on muun muassa data- ja ääniteknikko, valoteknikko ja stagemanageri. Stagemanageri on tapahtuman päävastuuhenkilö, joka vastaa esityksen sujuvasta kulusta. Audiovisuaalisen puolen työntekijöiden olisi hyvä saada tapahtumanjärjestäjältä tarkka ja aikataulutettu ohjelma virtuaalisesta tapahtumasta, jossa ilmenee tapahtuman aikataulu, mahdollinen taustakuva, taustamusiikit, kuvat, diat ja videot. Lisäksi AV-tiimille on hyvä toimittaa harjoitusten aikataulu ja tallenteet sekä tuoda tieto siitä, ketkä ovat tiimin vastuuhenkilöt. Virtuaalisten tapahtumien tärkein havainnollistava työkalu on ajolista, josta ilmenee tapahtuman läpikulku. Ajolistan luomisessa apuna yleensä toimii AV-tiimi. (Wallo & Häyrinen 2022, luku 2.9.)

Tekniikan osalta mielestäni tärkeimmät osat ovat nopea ja vakaa internet-yhteys, jonka lisäksi on vielä vara internetyhteys pääyhteyden katkoksen varalle. Myös laadukkaat tekniset välineet kuten kamerat ja mikit ovat tärkeitä, koska niillä taataan laadukas ja tarkka kuva sekä ääni osallistujille. Oikean webinaarialustan valitseminen tapatumaa varten on myös tärkeää, koska tapahtumissa on suotavaa olla osallistavia tekijöitä nostamaan tapahtuman lisäarvoa.



Kuva 3. Webinaareissa käytettävää tekniikkaa (Kuva: Pixabay, 2024)

Omien kokemuksieni mukaan vakaa internetyhteys on tärkeimmässä roolissa virtuaalitapahtumissa. Olen monesti kokenut esimerkiksi etäluennoilla, että esittäjän yhteys katkeaa tai esittäjän internetyhteys on niin hidas, että esittäjän ääni muuttuu robottimaiseksi eikä siitä saa selvää. Tällainen kokemus voi pilata luennon täysin, eikä siitä jää mieleen muuta kuin turhautuminen. Jos näin pääsisi käymään suuressa virtuaalisessa tapahtumassa, on hyvin todennäköistä, että osallistuja ei tule jättämään kovin positiivista palautetta tapahtumasta.

2.6 Virtuaalitapahtumien tulevaisuus

”Tapahtumien tulevaisuus on virtuaalinen – vaikka korona väistyy” (Makkonen 2021). Yleistyneet virtuaalitapahtumat ovat opettaneet tapahtumatuottajia monella eri tapaa tulevaisuutta varten. Tulevaisuuden uudet teknologiset työkalut, globaali digiloikka ja jo ennestään järjestetyt virtuaalitapahtumat ja niiden opit antavat kattavat työkalut järjestää asiakaslähtöisempiä, laadukkaampia ja turvallisia virtuaalitapahtumia. (Tapaus 2023.)

Skift Meetings julkaisi, että tapahtuma-alan ammattilaisten teknologian käyttö on noussut 78 % pandemian jälkeen. Uusien innovatiivisten ratkaisujen lisääminen tapahtumasuunnitteluun on saanut suurella osalla tapahtumajärjestäjiä positiivisia tuloksia. (Barret 2023.)

Virtuaalitapahtumaan osallistuvien asiakkaiden mieleenpainuvien kokemusten lisääminen tapahtumassa on tapahtumasuunnittelijoiden yksi suurista tehtävistä. Uudet innovatiiviset tavat lisätä asiakkaan kokemusta virtuaalisessa tapahtumassa ovat monilla tapahtumajärjestäjillä nousussa. (Barret 2023.)

Tästä hyvänä esimerkkinä toimii yksi tulevaisuuden suurimmista teknologisista läpimurroista, VR- ja AR-teknologia. Tulevaisuudelta odotetaan, että nämä teknologiat nelinkertaistuvat seuraavan kolmen vuoden aikana, kertoo worldwide market. Virtuaalisia tuotedemoja tai esityksiä on jo toteutettu käyttäen AR ja VR teknologiaa. (Barret 2023.) Esimerkiksi Ikealle on sovellus, jolla voi mallata huonekaluja omaan asuntoon.

LinkedInin tutkimuksen mukaan, johon kuului 200 yritystä Yhdistyneistä kuningaskunnista ja Irlannista, selvisi että 72 % kyselyyn vastanneista ilmaisi heidän aikomuksensa jatkaa virtuaalisten tapahtumien järjestämistä. Tämä tulos johtuu pääasiallisesti virtuaalitapahtumien kustannustehokkuudesta ja mahdollisuudesta tuottaa globaali tapahtuma sisällöntuottajille ja alan ammattilaisille, samalla välttämällä logistiset haasteet ja hankaluudet, jotka ovat usein liitettävissä fyysiseen matkustamiseen. (Jain 2022.)

3 Opinnäytetyön tavoite ja tehtävä

Opinnäytetyön tehtävänä oli laatia opas webinaarien järjestämiseen. Oppaan tavoite on olla mahdollisimman helppokäyttöinen. On olennaista tietää, mitä tapahtuma, virtuaalitapahtuma ja erityisesti webinaari tarkoittaa. On tärkeää, että tiedetään mitä tapahtuma käsitteenä tarkoittaa, ennen kuin voidaan paneutua enemmän virtuaalitapahtumiin ja webinaareihin. Oppaassa tarkastellaan myös, miksi ja miten webinaari järjestetään. On olemassa monia syitä, miksi tapahtumajärjestäjä haluaisi valita tapahtuman järjestämismuodoksi webinaarin, perinteisen live-tapahtuman sijaan. Syy voi olla esimerkiksi se, että webinaari on ympäristöystävällisempi kuin fyysinen tapahtuma, tai että tietyissä tilanteissa virtuaalitapahtuman järjestäminen vaatii vähemmän rahallisia resursseja.

Itse webinaarin järjestämisessä käydään läpi asioita kuten kuinka, miten ja kenelle valita aihe webinaaria varten. On tärkeää, että tapahtuman järjestäjä on huolellinen siinä, että aihe ja kohderyhmä sopivat yhteen.

Lisäksi opas kertoo osallistujien osallistuttamisesta webinaareissa, joka on tietenkin täysin erilaista kuin fyysisissä tapahtumissa, koska osallistujat ovat verkossa. Tapoja osallistuttamiseen ja vierailijoiden verkostoitumiseen on monia, jotka tulevat esille opinnäytetyössä.

Opinnäytetyössä käydään läpi myös webinaareissa käytettävää tekniikkaa ja laitteistoa. Tekniikka puolesta tuodaan esille erilaisia tarvittavia tarvikkeita, esimerkiksi kameroita ja webinaarialustoja, joilla webinaari voidaan toteuttaa. Oppaassa käydään läpi myös tekniikan testausta ennen itse tapahtumaa.

Kokosin oppaan käyttämällä erilaisia lähteitä ja suorittamalla kolme eri asiantuntijahaastattelua opasta varten. Lähteitä oppaaseen löytyi eniten erilaisista verkkoartikkeleista ja julkaisuista. Valmiita opaskirjoja webinaarien järjestämisestä löytyi muutama, mutta ne olivat kaupallisia ja suppeita, joten en päässyt hyödyntämään niitä. Käytetyt lähteet ovat luotettavia ja ajankohtaisia.

Opas on koottu eri teemojen ympärille, kuten aiheen ja puhujan valintaan, teknisiin ratkaisuihin ja tekniikan testaukseen.

4 Asiantuntijatiedonkeruu opasta varten

4.1 Asiantuntijahaastattelut

Tiedonkeruumenetelmänä opinnäytetyössä käytettiin asiantuntijahaastattelua. Haastattelu suoritettiin kolmelle eri virtuaalitapahtumia järjestävälle yritykselle. Haastattelukysymykset löytyvät liitteestä 1.

Haastatteluissa haluttiin saada selville muun muassa webinaarien hyödyt ja haitat, yleisön osallistuttaminen, webinaarien markkinointi ja virtuaalitapahtumien ja webinaarien tulevaisuus. Haastattelusta saadut tulokset analysoitiin kvalitatiivisesti.

Haastatteluista yksi suoritettiin paikan päällä ja kaksi etänä. Valitsin tutkimusmenetelmäksi haastattelun, koska uskoin että haastattelulla saan todennäköisemmin helpommin mahdollisia haastateltavia kuin kyselyllä. Mielestäni kynnys kyselyyn osallistumiseen on suurempi kuin haastatteluun. Haastattelun avulla pystyin myös itse esittämään tarkentavia kysymyksiä tai jatkokysymyksiä haastatteluiden aikana. Tämä ei olisi ollut mahdollista, jos haastattelun sijasta olisin valinnut menetelmäksi sähköpostitse lähetettävän kyselyn.

Haastattelun avulla on mahdollista saada laadullisesti monipuolisempaa tietoa kuin kyselyllä. Siksi haastattelu valikoitui tiedonhankinnan menetelmäksi. (Tietoarkisto 2024.)

Haastatteluja varten valitsin eri virtuaalitapahtumiin erikoistuneita henkilöitä ja yhden virtuaalitapahtumayrittäjän. Haastatteluista kerättiin vastaukset

kirjallisesti ylös ja niistä huomattiin erilaisia toistuvia teemoja. Haastattelun tuloksista laadittiin myös yhteenveto.

Kaikille haastateltaville esitettiin samat kysymykset, mutta yksi haastateltavista vastasi vain osaan niistä. Vastauksissa huomattiin paljon samanlaisuutta, joka ei tullut niinkään yllätyksenä. Suurimmat erot vastauksissa näkyivät haastateltavien taustoista ja kokemuksista virtuaalitapahtumien saralla.

4.2 Webinaarien edut

Webinaarien etuina jokainen haastateltavista totesi, että suurin etu webinaareissa on niihin osallistumisen helppous. Yksi haastateltavista muun muassa kertoi, että webinaarit ovat hyvä tapa tavoittaa osallistujia maailmanlaajuisesti sijainnista riippumatta. Muita etuja joita haastateltavat mainitsivat, olivat muun muassa vihreät arvot, osallistujien uskallus osallistua webinaariin ja webinaarien suuri tarjonta.

Nämä vastaukset webinaarien eduista ei tullut itselleni yllätyksenä. Webinaareihin on mielestäni huomattavasti helpompaa osallistua kuin fyysisesti järjestettäviin seminaareihin. Yhden haastateltavan mainitsemat vihreät arvot ovat myös hyvin perusteltavissa, koska webinaareihin osallistuminen ei vaadi matkustamista tapahtumapaikalle esimerkiksi autolla tai lentokoneella. Suomalaiset ovat tunnetusti hieman ujoja, joten kynnyksensä esittää kysymys puhujalle seminaareissa on korkea. Webinaareissa kynnyksensä tähän on kuitenkin matalampi, koska yleensä webinaareissa osallistujat ovat anonyymeja.

4.3 Webinaarien haasteet

Webinaarien haasteina haastateltavat kokivat tekniikan olevan yksi suurimmista haasteista. Webinaarit sisältävät paljon tekniikka ja teknisiä ratkaisuja, joiden kanssa voi ilmetä ongelmia. Yksi haastateltavista painotti vara verkkoyhteyden

tärkeyttä, joka tulee käyttöön, jos pääsijainen verkkoyhteys katkeaa. Haastateltavien mukaan myös teknisten laitteiden, kuten mikrofonien ja kameroiden toiminta tulee varmistaa ainakin kertaalleen ennen itse tapahtumaa. Näin voidaan varmistaa, että laitteet toimivat, kun tapahtuma alkaa.

Webinaarien haasteina kaksi haastateltavista totesi, että webinaarit eivät ole tarpeeksi osallistavia ja että katsoja voi helposti muuttua passiiviseksi katsojaksi, jonka keskittyminen helposti katkeaa. Webinaarin onnistumisen kannalta osallistavien tekijöiden puoli tulee olla kunnossa ja niihin pitää puuttua jo suunnitteluvaiheessa. Webinaarit joissa on paljon osallistavia tekijöitä, saa yleisöstä aktiivisemmän ja näin tapahtumasta jää myös osallistujille enemmän mieleen.

4.4 Webinaarialustat

Haastatteluissa webinaarialustoista kysyttäessä esiin nousi kolme yleisintä alustaa, jotka olivat Teams, Zoom ja Youtube. Perusteluina näiden alustojen valintaan olivat niiden käyttöhelppous ja että ne ovat jo valmiiksi suurimmalle osalle tuttuja sovelluksia. Kokoukset Teamsissa ja Zoomissa ovat jo arkipäivää, mutta ne ovat suosittuja myös webinaareja järjestettäessä. Yhden haastateltavan mukaan yksi vaikuttavista tekijöistä Teamsin ja Zoomin valinnassa webinaarialustaksi ovat niiden mahdollisuus tallentaa webinaari jälkikäyttöä varten.



Kuva 4. Webinaarialustaa havainnollistava näkymä (Kuva: Pixabay, 2024)

Webinaarialustan valinnassa tärkeintä on mielestäni tutkia eri webinaarialustoja ja mitä mikäkin webinaarialusta tarjoaa ominaisuuksiltaan. Kaksi tärkeintä ominaisuutta webinaarialustoilla on mielestäni osallistuttamisen mahdollisuus ja helppokäyttöisyys.

4.5 Yleisön osallistuttaminen

Haastateltavien mukaan yleisön osallistuttaminen webinaareissa on tärkeässä roolissa. Haastateltavien mukaan osallistavien työkalujen käyttö on tärkeää, koska niiden avulla webinaareihin saadaan lisäarvoa. Haastateltavien mukaan webinaarin yleisöä voi osallistuttaa monilla eri keinoilla, näitä keinoja on esimerkiksi äänestyskyselyt, taukuhuoneissa työskentely tai kolmannen osapuolen sovellusten, kuten Mentimerin käyttäminen. Kahden haastateltavan mukaan vierailijoiden osallistuttaminen pienemmissä ryhmissä on helpompaa kuin suuremmissa, koska pienemmissä ryhmissä osallistujat ovat uskaliaampia jakamaan ja kertomaan omia mielipiteitään.

Mielestäni osallistavat elementit webinaareissa ovat todella tärkeitä ja että niillä voidaan tuoda paljon lisäarvoa webinaareihin. Omien kokemuksieni mukaan esimerkiksi etäluennot, joissa pidetään välillä äänestyksiä, tai jakaudutaan taukokuoneisiin, auttavat keskittymään luento paremmin ja niistä jää enemmän mieleen. Jos webinaari sisältäisi vain puhujan puhetta, olisi lähes varmaa, että osallistujien tunnelmat webinaarista eivät olisi kovin hyviä.

4.6 Tekniset ongelmat

Teknisiin ongelmiin varautuminen webinaareissa on haastateltavien mukaan tärkeä seikka, mikä tulee ottaa huomioon webinaareja järjestettäessä.

Teknisten ongelmien varalta tärkeintä on tehdä tarkastuslista, jossa käydään läpi kaiken tarvittavan tekniikan toimivuuden varmistaminen.

Haastateltavien mukaan on myös tärkeää, että webinaari ei ole vain yhden verkkoyhteyden varassa. Mahdollisista teknisistä ongelmista tulee olla tietoinen, kuten myös siitä, kuinka niihin kuuluu varautua. Näin voidaan välttyä ongelmilta ja varautua niihin, jos niitä testauksenkin jälkeen ilmenee.

4.7 Webinaareihin osallistuneiden palautteet

Haastateltavien mukaan webinaareista ei yleensä saa kovin paljoa palautetta, eikä palautetta aktiivisesti aina pyydetäkään. Jos osallistujilta tulee positiivista palautetta, on kyse usein sisällöstä, jos palaute on negatiivista on webinaarissa ollut teknisiä ongelmia, tai webinaari on ollut tylsä. Negatiivista palautetta on myös tullut ihmisten välisen kontaktin puuttumisesta.

Palautteen kysyminen on mielestäni hyvä tapa saada tietää mitä ensi kerralla tehdä toisin. Palautteen kysyminen ei maksa mitään ja palautteesta saadut vastaukset voivat olla hyvinkin arvokkaita.

4.8 Yhteenveto

Yhteenvetona voidaan todeta, että haastattelut olivat onnistuneet ja ne täyttivät haastattelulle asetetut tavoitteet. Haastattelu osoittautui odotuksieni mukaan paremmaksi vaihtoehdoksi kuin kysely, koska kysely olisi ollut mielestäni liian rajattu. Myös se, että sain olla kasvotusten haastateltavien kanssa ja esittää tarkentavia lisäkysymyksiä oli mieluisaa.

Vastaukset haastateltavilta olivat vähintäänkin tyydyttäviä. Jos kuitenkin toteuttaisin kyselyn uudelleen, niin toisella kerralla etsisin enemmän haastateltavia ja poistaisin haastattelun viimeisen kysymyksen. Haastateltavia voisi myös valita vieläkin eriävimmistä taustoista, jotta saadut vastaukset olisivat entistäkin laajempia.

5 Luotettavuus ja eettisyys

Opinnäytetyötä varten olen tutustunut TENKin (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2023) ja Arenen (2018) sisältöihin, hyvän tieteellisen käytännön ohjeisiin ja suosituksiin. Opinnäytetyötä tehdessäni noudatin ja seurasin suosituksia, sekä myös hyvää tieteellistä käytäntöä.

Opinnäytetyön luotettavuus voidaan taata käyttämällä luotettavia ja nykyaikaisia lähteitä. Tällaiset lähteet voidaan tunnistaa siitä, että esimerkiksi sähköiset lähteet ovat tulleet tunnetuilta ja arvostetuilta tahoilta. Arvostettuja ja luotettavia tahoja on esimerkiksi yliopistot, opinnäytetyöt ja viranomaiset. Lähteet, joita opinnäytetyössä on käytetty ovat myös tarkistettavissa ja perustuvat tosiasioihin.

Opinnäytetyössä on myös käytetty lähteitä monipuolisesti ja niitä on mahdollista verrata toisiinsa. Joskus pelkkä yleissilmäys lähteestä voi kertoa sen luotettavuudesta. Esimerkiksi onko verkkolähteen kotisivujen ulkoasuun panostettu voi kertoa siitä, että onko lähde luotettava. Huoliteltu ja visuaalisesti

miellyttävä lähde on todennäköisesti luotettavampi kuin nettisivun ulkonäköön panostamaton lähde. Luotettavissa lähteissä on myös viitattu eri lähteisiin. Haastatteluun valitut henkilöt ovat ennen kutsua tarkastettu luotettaviksi ja relevanteiksi. Eettinen opinnäytetyö on koottu luotettavista lähteistä ja tämän opinnäytetyön kohdalla tarkoitus on tuottaa tapahtumatuottajalle tuottoisa ja hyödyllinen opaskirja, josta on konkreettista hyötyä. Opaskirja voi toimia tapahtumatuottajalle tärkeänä lähteenä, jolla saada aikaan tuottoisa ja informatiivinen webinaari.

Haastattelusta saadut kirjatut tulokset säilytetään tietosuojalain mukaisesti ja haastateltaville informoidaan heidän oikeuksistaan keskeyttää tai perua antamansa tietoon perustuva suostumus haastatteluun. Haastateltaville kerrotaan miksi heitä haastatellaan ja missä saatuja haastattelun tietoja käytetään. Haastateltaville tuodaan myös esille missä lopullinen työ säilytetään sen valmistuttua.

Haastatteluita suorittaessani noudatin yleisesti hyväksytyjä eettisiä periaatteita. Haastateltavien ihmisoikeuksia ja itsemääräämisoikeutta kunnioitettiin. Haastattelut suunniteltiin ja toteutettiin siten, että osallistujille ei aiheutunut merkittäviä riskejä, vahinkoja tai haittoja. Jokaiselle haastateltavalle taattiin täysi vapaus päättää osallistumisestaan haastatteluun. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2019.)

6 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa helppokäyttöinen opas webinaarien järjestämisestä ja tähän tavoitteeseen päästiin suunnitellusti. Opinnäytetyön teon myötä olen tutustunut ja lukenut todella paljon webinaareista, samalla oppien uutta ja vahvistanut aikaisempaa tietämystäni. Opinnäytetyön kirjallisuuskatsauksessa nousi esille paljon tietoa webinaareista, varsinkin blogien ja nettiartikkeleiden muodossa. Tämä johtuu todennäköisesti siitä, että webinaarit ovat hyvin yleinen ja yleistynyt tapahtumamuoto. Opinnäytetyötä

varten tehdyt asiantuntijahaastattelut syventyivät entistä paremmin aiheeseen, koska kaikki haastateltavat olivat virtuaalitahtumien asiantuntijoita. Haastateltavilta saatiin hyviä ja ammatillisia vastauksia.

Opinnäytetyöllä on myös mahdollisia jatkumahdollisuuksia. Työtä voi laajentaa kokonaisuutena, tai paneutua johonkin tiettyyn osaan, esimerkiksi osallistamiseen. Osallistaminen ja siinä toimiva fasilitaattori kokonaisuutena voisi toimi yhtenä laajempaa opinnäytetyön aiheena.

Kokonaisuutena opinnäytetyö on onnistunut siinä mikä sen tavoite on. Opinnäytetyöprosessi oli opettavainen ja antoisa, mutta ajoittain opinnäytetyön tekeminen, työt ja mahdollinen muutto jarruttivat hieman työn valmistumista. Mieluisin puoli opinnäytetyössä minulle oli asiantuntijahaastattelujen suorittaminen, koska vastauksien saaminen alanammattilaisilta kasvokkain tuntui antavan työlleni paljon.

Lähteet

- Euroopan unioni. 2023. Euroopan sosiaalirahaston (ESR) rahoittaman hankkeen kuvaus. <https://www.eura2014.fi/rrtiepa/projekti.php?projektkoodi=S22438>. 21.9.2023.
- Eventbrite. 2023. How to Organise a Webinar (And Generate Leads for Your Business). <https://www.eventbrite.co.uk/blog/webinar/how-to-organise-a-webinar-ds00/>. 12.12.2023.
- EventEducation 2023. What is an event? <https://www.eventeducation.com/what-is-event.php> 5.9.2023.
- Forbes. 2022. Virtual Event Trends In 2022 (The Future Is Here). <https://www.forbes.com/sites/forbesbusinesscouncil/2022/03/18/virtual-event-trends-in-2022-the-future-is-here/?sh=da8d93a211e6> 8.9.2023.
- Korhonen H, Korkalainen K, Pienimäki T & Rintala S. 2015. Tapahtumajärjestäjän opas <https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/105211/58.pdf?sequence=1&isAllowed=y> 4.9.2023.
- Liveto. 2023. Virtuaalitapahtuma. <https://liveto.io/fi/virtuaalitapahtumista/> 5.9.2023.
- MarTech. 2022. Why we care about virtual events: The ultimate marketers' guide. <https://martech.org/virtual-events-the-ultimate-marketers-guide/> 5.9.2023.
- Miltton. 2021. Tapahtumien tulevaisuus on virtuaalinen – vaikka korona väistyy. <https://miltton.com/fi/tapahtumien-tulevaisuus-on-virtuaalinen-vaikka-korona-vaistyy>. 25.9.2023.
- Smart Event Managers. 2023. SEM-hankkeen tavoitteet. <https://sem.karelia.fi/>. 21.9.2023.
- Tapahtumateollisuus ry. 2023. Mitä on tapahtumateollisuus? <https://www.tapahtumateollisuus.fi/mita-on-tapahtumateollisuus/> 4.9.2023.
- Tapaus. 2023. Tapahtumien tulevaisuus ei ole koskaan näyttänyt näin lupaavalta. <https://www.tapaus.fi/tapahtumien-tulevaisuus-ei-ole-koskaan-nayttanyt-nain-lupaavalta> 6.9.2023.
- Teksti © Pohjois-Savon Liikunta ry ja Kuopion Reipas ry 2023.
- Wallo H & Häyrynen E. 2022. Tapahtuma on tilaisuus: tapahtuman suunnittelu ja toteutus 4.9.2023.
- Webex Events. 2023. 10 virtual event trends you need to know in 2023. <https://socio.events/blog/virtual-event-trends> 7.9.2023.
- Wildfire. 2023. Virtual Events vs In-Person Events: What's Right For Me? <https://spreadlikewildfire.co.uk/blog/virtual-vs-in-person-events/>. 2.10.2023.
- SEKE-hanke. 2014. Tapahtumajärjestäjän pikaopas 1.0. <https://bin.yhdistysavain.fi/1588177/2iXbn5mnbZtrMHeYwllw0Wl27u/SEKE%20pdf-Tapahtumaopas.pdf>. 7.2.2024.
- Tietoarkisto. 2024. Haastattelut. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvali/laadullisen-tutkimuksen-aineistot/haastattelut/>. 23.2.2024

- Zapier. 2024. The best webinar software for marketers in 2024. <https://zapier.com/blog/best-webinar-software/#demio>. 24.2.2024.
- Tutkimuseettinen neuvottelukunta. 2019. Ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettiset periaatteet ja ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi Suomessa. <https://urly.fi/1XoD>. 24.2.2024.
- Tutkimuseettinen neuvottelukunta (TENK). 2023. Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa. <https://tenk.fi/fi> 24.2.2024.

Haastattelun kysymykset:

1. Webinaarien edut verrattuna seminaareihin?
2. Webinaarien haitat verrattuna seminaareihin?
3. Kuinka markkinoitte Webinaareja?
4. Millaisia/mitä teknisiä alustoja ja ratkaisuja käytätte webinaarien järjestämisessä?
5. Mitä keinoja käytätte vierailijoiden osallistuttamiseen?
6. Kuinka toimitte teknisten ongelmien kanssa, kuten verkkoyhteyden katkokkien kanssa?
7. Millaista palautetta olette saaneet webinaareihin osallistuneilta?
8. Minkälaisena näette webinaarien tulevaisuuden?

Opas webinaarien järjestämiseen

Pyry Makkonen

Sisältö

1	Johdanto	1
2	Webinaarin suunnittelu	1
2.1	Tavoitteiden määrittely.....	1
2.2	Kohderyhmä	3
2.3	Webinaarin aihe.....	3
2.4	Puhuja	4
3	Tekniikka.....	6
3.1	Webinaarialustat	6
3.2	Tekniset välineet.....	8
3.3	Laitteet.....	10
3.4	Tekniikan testaus.....	12
4	Osallistaminen	13
5	Jälkihoito.....	15
6	Yhteenveto.....	17
	Lähteet.....	18

1 Johdanto

Webinaarien menestyminen vaatii tarkkaa suunnittelua ja tehokasta toteutusta. Hyvin rakennettu ja huolellisesti suunniteltu webinaari on helpompi toteuttaa ja se tarjoaa osallistujilleen arvokasta sisältöä ja mahdollisuuden vuorovaikutukseen.

Tämä on helppokäyttöinen opas webinaarien järjestämiseen. Opas sisältää ohjeistuksen webinaarien järjestämisen suunnittelusta jälkihoitoon asti. Oppaassa käydään läpi myös muun muassa webinaareissa käytettävää tekniikkaa, yleisön osallistuttamista ja kuinka toimia webinaarin järjestämisen jälkeen.

Opaskirjan tavoitteena on tuottaa kattava ja helposti käyttöön otettavissa oleva ohjekirja webinaarien järjestämisestä. Opaskirja on suunnattu hyödynnettäväksi aloitteleville webinaarin järjestäjille. Se on julkisesti luettavana Theseus tietokannassa. Opaskirjan lähteinä on käytetty painettuja lähteitä, verkkolähteitä ja asiantuntijahaastatteluja.

2 Webinaarin suunnittelu

2.1 Tavoitteiden määrittely

Webinaarien järjestäminen alkaa aina suunnittelulla. Mitä huolellisemmin webinaari on suunniteltu, sitä helpompi se on toteuttaa. Webinaarien suunnittelun laajuus riippuu esimerkiksi järjestettävän webinaarin koosta.

Webinaaria järjestettäessä on tärkeää, että webinaarilla on määritelty tavoite. Webinaarin tarkoituksena voi olla esimerkiksi henkilöstön koulutus, markkinointi, myynti sekä erilaiset tiedotustilaisuudet. Selkeästi määritelty tarkoitus

edesauttaa webinaarin järjestämistä ja suunnittelua, koska webinaarin tavoite muokkaa pitkälti webinaarin sisältöä.

Webinaarien käyttö koulutuksissa on toimiva ratkaisu, koska webinaarien avulla koulutusmateriaalia on helppo jakaa webinaaria seuraavalle yleisölle. Jos webinaarin aiheena on esimerkiksi jonkin ohjelmiston käyttökoulutus, voi webinaarin järjestäjä jakaa ohjelmiston käyttöä ja toimintaa suoraan webinaarin aikana. (Webinaari 2023.)

Webinaareissa on helppo jakaa sisältöä, koska osallistujat webinaareissa ovat näytön edessä, johon jaettava materiaali jaetaan. Jaettava materiaali on helposti vaihdettavissa ja se vaihtuu osallistujille automaattisesti. Yleisöllä ei myöskään voi olla vaikeuksia nähdä kauas, koska webinaareissa puhuja on suoraan yleisön edessä osallistujien näytöllä.

Nykyajan markkinoilla kilpailu ostajien huomiosta on jatkuvaa kilpailua, erityisesti kun markkinointia harjoitetaan digitaalisissa kanavissa, kuten Facebookissa ja Instagramissa. Webinaarien järjestäminen vastaa kuitenkin moniin eri ongelmiin, kuten kuinka esitellä markkinoitava tuote syvällisesti ja kuinka päästä esittelemään markkinoitavaa kohdetta mahdollisimman kustannustehokkaasti. (Webinaari 2023.)

Webinaarit ovat myös tehokas tapa järjestää tiedotustilaisuuksia.

Tiedotustilaisuus on mahdollista järjestää nopeallakin aikataululla ja koska webinaareihin on suhteellisen vaivatonta osallistua, voi paikalle saada sellaisia henkilöitä, joita muuten olisi haasteellista saada osallistumaan. (Webinaari 2023.)

Webinaari on mahdollista järjestää nopealla aikataululla, koska webinaaria varten ei tarvitse yleensä vuokrata niin paljon henkilökuntaa ja tiloja tapahtumaa varten. Webinaareihin voidaan osallistua mistä vain, joten henkilö joka ei voi matkustaa fyysisesti, voi kuitenkin osallistua webinaariin.

Webinaareihin on vaivatonta osallistua, koska webinaareihin osallistuminen ei vaadi fyysistä matkustamista tapahtumapaikalle. Webinaareihin on myös mahdollista osallistua monilla eri laitteilla, kuten puhelimella ja tietokoneella.

2.2 Kohderyhmä

Kohderyhmä määrittää webinaarin sisällön ja tarkoituksen. Jos webinaari järjestetään asiakkaille, on webinaarin sisältö ja tarkoitus huomattavasti erilainen, kuin jos se järjestettäisiin mahdollisille uusille asiakkaille. (LianaTech 2019.)

Jos webinaari järjestetään jo olemassa oleville asiakkaille, voi webinaarin sisältö olla yksityiskohtaisempaa informaatiota, joka esitetään tuomaan lisäarvoa tai muutoksia esimerkiksi yrityksen tarjoamista tuotteista tai palveluista. Uusille potentiaalisille asiakkaille tarkoitetuissa webinaareissa on mahdollista esitellä tarjottavia tuotteita tai palveluita houkuttelevasti, kuitenkin liikaa paljastamatta. (LianaTech 2019.)

2.3 Webinaarin aihe

Virtuaalista tapahtumaa järjestäessä on ensiksi lähdettävä liikkeelle aiheen valinnalla. Aiheen tulisi olla ajankohtainen, jotta se herättää kiinnostusta. Sen tulisi myös liittyä toimijan tai yrityksen toimintaan ja sen tarjoamaan erityisosaamiseen. (Eventbrite 2023.)

Aiheen valinnassa tulee tutkia mahdollisia aikaisempia asiakkaita ja kohderyhmää. Tulee miettiä, mikä kohderyhmää voisi kiinnostaa ja mitä uutta hyödyllistä tietoa tapahtumanjärjestäjällä on jakaa. (Eventbrite 2023.)

Aiheen valinnassa voi käyttää apuna esimerkiksi [Answer the Public -työkalua](#). Tämä työkalu näyttää sanan perusteella, mitä sanaan liittyviä kysymyksiä siitä

on haettu. Esimerkiksi jos työkalulla haetaan sanaa motivaatio, työkalu näyttää mitä hakuja sanasta on tehty. (Eventbrite 2023.)

Yrityksen myyntitavoitteiden tarpeiden kartoitus voi olla yksi webinaarin aihe. Webinaari yrityksen myyntitavoitteista on hyvä järjestää yhteistyössä myynnin ja markkinoinnin osaston kanssa, jolloin webinaari voi sisältää esimerkiksi kerätyn datan esittämistä ja mahdollisesti myyvien aiheiden esittelyä. (GoTo 2023.)

Webinaarin voi järjestää myös asiakkaiden tarpeista. Yrityksen asiakkailta voi olla piilossa olevia tarpeita, joita ei vielä ole tullut esille. Jotta nämä mahdolliset tarpeet saadaan näkyville, voi olla viisasta järjestää webinaari yrityksen asiakaspalvelun parissa työskentelevien kanssa. Asiakaspalveluvastaavilla voi olla tärkeää tietoa asiakkaiden tarpeista ostotapahtuman jälkeen ja nämä asiat on hyvä saada kaikkien työntekijöiden tietoon. Jos webinaarin aikana saadaan esille eri seikkoja, missä on parantamisen varaa, voidaan järjestää uusi webinaari, jossa esille tulleita asioita ratkotaan. (GoTo 2023.)

2.4 Puhuja

Jokainen webinaari tarvitsee yhden tai useamman puhujan. Puhujan valintaan tulee kiinnittää huomiota, sillä puhujan rooli webinaarissa on merkittävä.

Webinaarin puhujan tulisi olla henkilö jonka imago, sekä tiedot ja taidot sopivat webinaarin teemaan ja aiheeseen. Puhujaa etsittäessä webinaariin on kannattavaa luoda puhujaprofiili. Puhujaprofiilissa puhujasta kirjoitetaan ylös tietoja puhujan tiedoista ja taidoista, maineesta ja kokemuksesta. Valmista puhujaprofiilia tarkastellessa saadaan helpommin kuva puhujasta ja siitä, sopisiko puhuja webinaariin.

Puhujaprofiilissa voidaan tuoda esille esimerkiksi toiveita siitä, minkälaista kokemusta puhujalla on ja minkälainen persoona puhujalla on (Demio 2023). Jos webinaari on muodollinen, on puhujan hyvä olla pukeutunut asiallisesti ja esiintymisen lavalla tulisi olla ryhdikästä. Jos webinaari ei ole niin muodollinen,

voi puhuja pukeutua rennommin ja sisällyttää esitykseen esimerkiksi vitsejä tai muita heittoja. Puhujaprofiilin avulla voidaan siis helpottaa potentiaalisen puhujan valintaa webinaariin, kun puhujasta halutut asiat ovat selvillä. (Demio 2023.)

Puhujan valinnassa on myös mahdollista hyödyntää somealustoja, kuten Instagramia ja TikTokia. Somealustojen avulla voidaan tunnistaa trendejä ja kiinnostuksen kohteita aihepiireissä, joista kohdeyleisösi on kiinnostunut. Muiden brändien webinaarien seuraaminen verkossa voi antaa hyödyllisiä vinkkejä esimerkiksi hyvän puhujan tunnistamisessa. (Demio 2023.)

Kun sopiva puhuja on löydetty, on hyödyllistä haastatella potentiaalista puhujaa. Haastattelussa puhujalta kannattaa kysyä muun muassa vallitsevista trendeistä, webinaarin aihepiiristä ja kohderyhmästä, jotta haastateltava saa hyvän kuvan siitä, onko potentiaalinen puhuja sopiva rooliin. Kun sopiva puhuja lopulta löytyy, tulee puhujalle lähettää virallinen kutsu osallistumaan webinaarin puhujaksi. Huoliteltu ja muodollinen kutsu viestii ammattitaitoa ja arvosta puhujalle ja tällöin positiivisen vastauksen saaminenkin on mahdollista. (Demio 2023.)

Kaikkien näiden vaiheiden jälkeen on hyvä valmistautua webinaaria varten puhujan kanssa käymällä läpi tapahtuman ohjelma ja puhujan käyttämä tekniikka. Valmistautuminen yhdessä antaa myös puhujalle hyvän mahdollisuuden tulla tutuksi tapahtuman agendaan ja sisältöön. (Demio 2023.)

Hyvän puhujan piirteitä:

- Asiantuntemus
- Puhujan relevanssi aiheeseen
- Aikaisempi kokemus
- Puhujan maine
- Puhujan tilaisuuteen sopiva persoonallisuus (Demio 2023.)

3 Tekniikka

Tekniikka webinaareissa on yksi tärkeimmistä tapahtuman kulmakivistä, koska webinaari on toisin kuin tavanomainen seminaari. Webinaareja varten tapahtumanjärjestäjillä on valittavana lukuisia eri alustoja, joissa webinaarin voi toteuttaa. Alustan valintaan vaikuttavat monet eri seikat, kuten osallistujien määrä, esitettävän materiaalin jaon mahdollisuus, vieraiden osallistuttamisen mahdollisuus ja tekninen tuki. Webinaareja varten tulee myös hankkia tai vuokrata erilaisia välineitä, kuten esimerkiksi mikrofoneja, kameroita ja webinaarialustoja. Lisäksi tulee varmistaa, että internetyhteys toimii häiriöttömästi. Koska webinaarit ovat yleistynyt tapa järjestää tapahtumia, on webinaarialustoja valittavissa monia. Monien eri alustojen välillä sopivan löytäminen voi olla tapahtumanjärjestäjälle haastavaa, siksi tässä oppaassa käydään läpi asioita, jotka vaikuttavat alustan valintaan, sekä mainitaan yleisimpiä webinaarialustoja.

3.1 Webinaarialustat

Webinaarialustalla tarkoitetaan ohjelmaa, joka mahdollistaa virtuaalisen tapahtuman järjestämisen täysin verkossa. Eri webinaarialustoilla on eroavia ominaisuuksia, joita tapahtumanjärjestäjän tulee vertailla valitessaan sopivaa alustaa webinaaria varten. Erilaisia ominaisuuksia alustoilla on muun muassa esitettävän materiaalin jako, videon ja äänen jakaminen ja osallistujien osallistuttaminen. (Forbes 2023.)

Webinaarialustan valinnassa tulee miettiä tarkkaan, mitä ominaisuuksia tapahtuma vaatii. Pienemmät webinaarit eivät välttämättä vaadi joidenkin alustojen laajoja ominaisuuksia, kun taas suuremmat tapahtumat voivat vaatia niitä paljonkin. (Forbes 2023.)

Isoissa tapahtumissa käytettävien webinaarialustojen tulee pystyä tukemaan suurta osallistujamäärää ilman suorituskykyongelmia. Pienemmät webinaarit eivät vaadi alustaa, joka on tarkoitettu tuhansille osallistujille.

Webinaarialustan valinnassa tulee huomioida, mitä erilaisia ominaisuuksia alusta tarjoaa. Webinaarialustojen ominaisuuksia tulisi tarkastella ennen alustan valintaa, jotta alusta on sopiva webinaarin aiheeseen. Jos webinaarissa on tarkoitus esimerkiksi muodostaa osallistujista keskusteluryhmiä, silloin pitää selvittää, mitä työkaluja alusta tällaiseen tarjoaa. Markkinoilla on monia eri webinaarialustoja monista eri hintatasoista.



Kuva 1. Webinaarialustan havainnollistava näkymä (Kuva: Pixabay, 2024)

Tärkeimpiä webinaarialustojen ominaisuuksia mitä ottaa huomioon:

- Etäosallistumisen mahdollisuus maailmanlaajuisesti
- Markkinointi mahdollisuudet, kuten mahdollisuus ostaa esiteltävä tuote webinaarin aikana linkin kautta

- Yleisön osallistuttamisen toteuttaminen esimerkiksi erilaisilla kyselyillä ja mahdollisuudella päästä ääneen webinaarin aikana
- Laadukas video ja äänentoisto
- Alustan yhteensopivuus eri laitteiden ja niiden ohjelmistojen välillä
- Tietoturva
- Tekninen tuki (Forbes 2023.)

Webinaarialustoja ilmaisversioilla:

- Zoom: Webinaarialusta, johon voi osallistua enintään 100 osallistujaa, enimmäiskesto 40 minuuttia.
- Teams: Webinaarialusta, johon voi osallistua enintään 1000 osallistujaa.
- GoToWebinar (kokeiluversio): Mahdollisuus kyselyille ja äänestyksille, 100 osallistujaa.
- GoogleMeet: 100 osallistujaa.

Maksullisia webinaarialustoja:

- WebinarJam: Automatisoidut webinaarit, livestriimaus.
- GoToWebinar: Liitetty CRM ohjelmistoon, analytiikan esittäminen.
- ON24: Liitetty automatisoituun markkinointi ohjelmistoon.
- Demio: Livestriimaus, automatisoidut webinaarit.

Webinaarialustat löytyvät Googlettamalla.

3.2 Tekniset välineet

Koska webinaarit ovat täysin verkossa järjestettäviä tilaisuuksia, kuuluu niihin yleensä suhteellisen paljon teknisiä ratkaisuja ja laitteita. Laitteiden määrä ja niihin käytettävät rahalliset resurssit riippuvat paljon siitä, kuinka laadukasta ja

suurta webinaaria halutaan tai voidaan järjestää. Webinaareja on mahdollista järjestää hyvinkin matalalla budjetilla. Matala budjettiseen webinaarin voi riittää vain tietokone, webkamera, internetyhteys ja webinaarialusta, jolla webinaari järjestetään.

Korkealaatuisimmilla webinaareilla kameroita voi olla lukuisia ja niitä voi olla sijoiteltuina eri kuvakulmiin. Suuremman budjetin webinaareissa internetyhteyksiä voi olla lukuisia, jolloin jos pääyhteys katkeaa, saadaan tällöin tilalle uusi internetyhteys. Tekniset laitteet kokonaisuudessaan ovat laadukkaampia suuremmissa webinaareissa kuin pienemmissä. Webinaarialustat laadukkaammissa webinaareissa on lähes poikkeuksetta maksullisia versioita, koska ne mahdollistavat muun muassa suuremman osallistujamäärän kuin ilmaisversiot. Suuremmissa webinaareissa käytettävät webinaarialustat maksavat noin 200–400 eroa kuukaudessa.

Webinaaria varten tarvittavilla välineillä tarkoitetaan niitä välineitä ja ratkaisuja, joilla webinaari toteutetaan ja joita käytetään koko webinaarin ajan. Webinaareissa käytetyt tekniset ratkaisut esimerkiksi internetyhteyden ja alustan valinnan kanssa voivat vaikuttaa merkittävästi siihen, kuinka laadukkaana webinaari nähdään. Hyvänä esimerkkinä laadukas mikrofoni takaa sen, että puhujan ääni on selkeä, eikä yleisöltä jää ainakaan puhujan varustuksen takia kuulematta tärkeitä asioita. (Hubilo 2023.)

Webinaareja varten on mahdollista hankkia paljonkin eri laitteistoa, mutta laitteiden hankinnassa tulee miettiä niiden tarpeellisuutta. Esimerkiksi lukuisten valojen ja äänentoistojärjestelmien hankinta voi olla kannattavaa, jos webinaareja järjestetään usein. Kertaluonteista webinaaria varten näitä laitteita ei ole viisasta ostaa. (Hubilo 2023.)

Webinaaria varten tarvittavien laitteiden valinnassa tulee ottaa huomioon monia eri seikkoja. Jos laitteet ostetaan webinaaria varten, tulee ottaa selvää

esimerkiksi laitteiden takuista, saatavuudesta, tarpeellisuudesta ja laitteiden välisestä toimivuudesta. (Hubilo 2023.)

3.3 Laitteet

Tässä oppaassa esitellään kuusi eri välinettä, joita webinaarissa voidaan hyödyntää. Laitteita voi kuitenkin olla enemmän tai vähemmän, riippuen esimerkiksi webinaarin koosta.

Mikrofoni on yksi tärkeimmistä webinaareissa käytettävistä välineistä.

Laadukas mikrofoni takaa sen, että webinaarin yleisö kuulee puhujan selkeästi ja webinaaria on myös täten helpompi seurata. Laite voi maksaa alle sadasta eurosta useisiin satoihin euroihin. Mikrofonia varten on myös suotavaa hankkia jalusta, jolloin mikrofonia on tarpeen tullen helppo liikuttaa sopivalle etäisyydelle, tai täysin eri kohtaan. Mikrofonialusta maksaa noin sata euroa. (Hubilo 2023.)

Webinaareissa puhujalle on hankittava tarvittava **valaistus**. Hyvä valaistus puhujaa varten saa puhujan erottumaan paremmin yleisölle. Näyttävästi ja tarkasti valaistu puhuja on yleisölle mielekästä seurattavaa. Valaistusta hankittaessa tulee ottaa huomioon eri henkilöt ja esimerkiksi tuotteet mitä halutaan esitellä. Yksittäiset valot maksavat kahdestakymmenestä eurosta kahteensataan euroon. (Hubilo 2023.)

Green Screen eli vihreäkangas voi olla tarpeellinen hankita webinaaria varten, jos puhujan taakse halutaan jotakin esiteltävää materiaalia tai esimerkiksi jokin miellyttävä maisema. Vihreäkankaat maksavat sataviisikymmentä euroa tai enemmän. (Hubilo 2023.)

Verkkokamera on myös yksi tärkeimmistä välineistä webinaareissa. Ulkoinen verkkokamera on yleensä selvästi parempi laatuinen kuin tietokoneeseen sisäänrakennettu verkkokamera. Laadukas verkkokamera takaa tarkan kuvan yleisölle. Ulkoiset verkkokamerat maksavat kolmestakymmenestä eurosta sataan euroon. (Hubilo 2023.)

Nopea internetyhteys on tärkeää webinaarien kannalta, koska nopean ja luotettavan internetyhteyden kanssa riski yhteyden katkeilussa vähenee. Hidas internetyhteys voi johtaa pätkivään tai kokonaan keskeytyvän webinaariin. Internetyhteyksien hinnat vaihtelevat paljon palveluntarjoajista, joten hintaa yhteyksille on viisasta kilpailuttaa eri yhtiöiden välillä. (Hubilo 2023.)

Viimeisempänä tulee valita webinaaria varten sopiva **webinaarialusta**. Alustan valinnassa tulee tutustua alustan tarjoamiin ominaisuuksiin, webinaarissa tarvittavien ominaisuuksien kanssa. Webinaarialustoja on tarjolla lukuisia eri hintaisilla sopimuksilla, mutta oikein alustan löytämisessä tulee vain verrata omia tarpeita alustan tarjoamiin ominaisuuksiin. (Hubilo 2023.) Lyhyelläkin googlettamisella on mahdollista löytää lukuisia eri webinaarialustoja, joita tutkia. Eri webinaarialustojen sivuilla kerrotaan selkeästi eri ominaisuuksista ja hintapaketeista, joiden perusteella oikein webinaarialustan valinta on helppoa.



Kuva 2. Webinaarissa käytettäviä teknisiä laitteita (Kuva: Pixabay, 2024)

Webinaareissa on tärkeää valita sopivat tekniset välineet tapahtumaan. Tarvittavien teknisten välineiden määrä riippuu webinaarin koosta ja webinaarin aiheesta. Tekniset välineet voidaan vuokrata, jos tapahtuma on kertaluoteinen, mutta jos tapahtumia tehdään useampia, voi olla kannattavampaa ostaa välineet.

3.4 Tekniikan testaus

Koska webinaareissa käytetään suhteellisen paljon tekniikkaa, tulee niiden toiminta varmistaa ennen webinaarin alkua. Kesken webinaarin katkeava nettiyhteys tai särisevä mikki voi pilata webinaarin. Tämän takia on tärkeää, että kaikki webinaarissa käytettävä tekninen kalusto testataan ennen webinaaria.

Webinaarin teknisen toimivuuden voi tarkistaa esimerkiksi käymällä kuivaharjoituksen tulevasta tapahtumasta päivää tai kahta ennen tapahtumaa. Kuivaharjoitus tulee suorittaa niin kuin oikea tilanne ja sen aikana tarkistaa

laitteiston toimivuus ainakin kahteen kertaan riskien minimoimiseksi. (Arlo 2024.)

Webinaarin kuivaharjoitus on suotavaa tallentaa ja katsoa ainakin kertaalleen läpi, samalla tarkastaen, että esimerkiksi äänenlaatu on selkeä ja että esitettävä materiaali näkyy halutulla tavalla. Testihenkilön on myös mahdollista liittyä kuivaharjoitus esitykseen testimielessä, tarkastamaan, että esitys toimii halutulla tavalla. (Arlo 2024.) Tärkein varatoimenpide teknisten ongelmien varalle on tallentaa kaikki lähetykset.

4 Osallistaminen

Osallistamisella tarkoitetaan menetelmää, joka aktivoi ja tekee yleisön osalliseksi tapahtumaa. Sillä pyritään toteuttamaan osallistujan osanotto ja mahdollisuus olla osallisena jossain. (Fountainpark 2024.)

Yleisön osallistamisella webinaarin läpi saadaan aktiivisesti webinaariin keskittyvä yleisö ja samalla esitys jää paremmin yleisön mieleen.

Osallistaminen nykypäivänä on suhteellisen helppoa, koska iso osa webinaarialustoista tarjoaa osallistamiseen mahdollistavia työkaluja ohjelmien sisällä. (Hubilo 2023.)

Osallistamisen avulla yleisön keskittyminen esitykseen paranee, koska osallistuvat elementit voivat olla hyvinkin viihdyttäviä ja niihin tulee osallistua. Osallistamisella voidaan myös verkostoitua muun yleisön kanssa ja keskustelua aiheesta voidaan jatkaa webinaarin jälkeen.

Osallistaminenkin vaatii suunnittelua. Osallistuttamismenetelmiä on lukuisia, joista jotkin voivat sopia tilaisuuteen paremmin kuin toiset. Osallistuttamisen

suunnittelussa tulee miettiä esimerkiksi miksi yleisöä halutaan osallistuttaa, ketä osallistutetaan ja mitä osallistuttamisella halutaan saada aikaan. Tarkasti suunniteltu osallistuttaminen helpottaa myös osallistuttamiseen käytettävien apukeinojen valinnassa.

Tässä oppaassa käydään läpi neljä eri osallistuttamisen keinoa. Ensimmäisenä keinona kysymykset ja vastaukset hetket, englanniksi Q&A sessions. Tällä osallistuttamisen keinolla webinaariin osallistuvat henkilöt voivat esittää kysymyksiä, jotka käydään myöhemmin läpi moderaattorin kanssa. Hubilon mukaan 92 % webinaareihin osallistuneista toivovat Q&A hetkeä webinaarin lopussa. Tämä keino on yksi keskeisimmistä webinaarien osallistamisen tavoista. (Hubilo 2023.)

Toisena keinona liveäänestykset ja kyselyt. Tällä osallistamisen keinolla yleisö voi jakaa mielipiteitään tietyistä eri aiheista ja kysymyksistä aktiivisesti koko webinaarin ajan. Tämä osallistamisen keino on vähemmän pelottava kuin Q&A hetket, koska liveäänestyksissä vaihtoehdot mielipiteiden jakoon ovat automatisoidut. Liveäänestykset ja kyselyt vaativat yleisöltä vähemmän ajatustyötä, samalla kuitenkin tarjoten nopean ja suoraviivaisen tavan osallistua webinaariin ja jakaa mielipiteitä. (Hubilo 2023.)

Webinaarin keskusteluominaisuus antaa mahdollisuuden webinaarin yleisölle keskustella vapaasti muiden osallistujien kanssa ja jakaa mielipiteitä esityksen aikana. Tämä osallistamisen keino on hyvä tapa mahdollistaa yleisön avoimen keskustelun ja kerätä tietoa yleisön mielipiteistä. (Hubilo 2023.)

Keskusteluominaisuus kuitenkin vaatii moderaattorin, joka valvoo keskustelua ja mahdollisesti esimerkiksi poistaa häiritsevästi käyttäytyvän henkilön. Keskusteluhuoneet ovat myös keino yleisölle verkostoitua ja löytää mahdollisesti henkilöitä, joiden kanssa jatkaa keskustelua webinaarin jälkeen.

Keskusteluhuoneilla on lukuisia hyötyjä, varsinkin suurissa webinaareissa ja tapahtumissa. Keskusteluhuoneet tarjoavat osallistujille enemmän yksityisyyttä käydä keskustelua. Keskusteluhuoneiden sisällä voidaan myös jakaa esitettävää sisältöä, jolloin yhteistyö huoneiden sisällä voimistuu. (LiveWebinar 2024.)

Taukokuoneilla webinaarin yleisö voidaan jakaa pienempiin ryhmiin. Ryhmissä osallistujat voivat jakaa mielipiteitä, tehdä yhteistyötä tai käydä yleistä keskustelua. (Hubilo 2023.)

Keskusteluhuoneessa osallistujat voivat keskustella ja jakaa mielipiteitään esityksestä vapaasti. Taukokuoneessa osallistujille on mahdollista jakaa esimerkiksi mainoksia puhujan vaihtojen välissä.

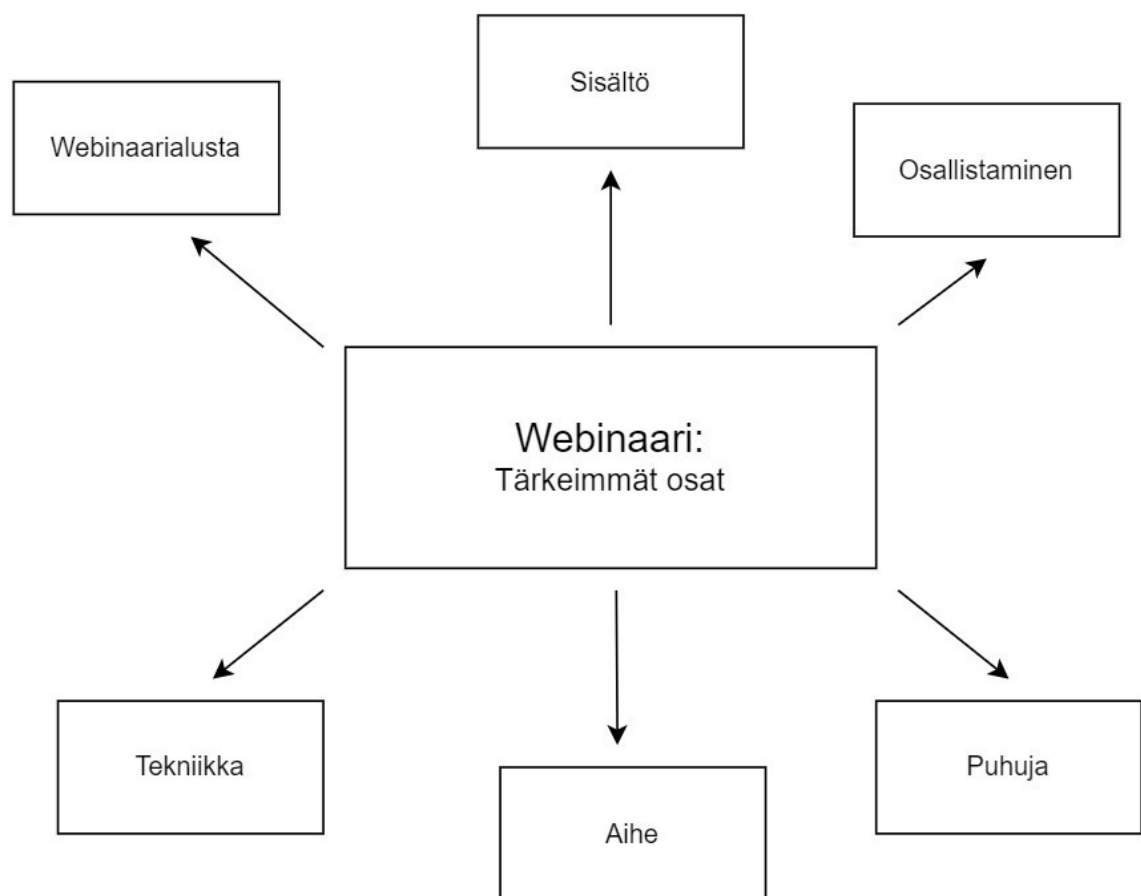
5 Jälkihoito

Webinaarin järjestämisen jälkeen tapahtuma on ohi, mutta tapahtuman jälkeisiä toimenpiteitäkin löytyy. Webinaarin jälkeinen jälkihoito ja sen suunnittelu tulee hoitaa hyvissä ajoin, ei vasta kun webinaari on ohi. Tämä takaa paremman ja tarkemman jälkihoidon onnistumisen.

Webinaarin osallistuneita henkilöitä tulee kiittää webinaarin osallistumisesta. Jos webinaari oli järjestetty vain noin kymmenelle henkilölle, voidaan kiitosviesti välittää henkilökohtaisesti. Tuhansien osallistujien webinaarien kiitosviesti voi olla yleisluontoisempi. Kiitosviestiin on hyvä liittää tapahtumaan sopiva kuva, video tai kiitosruno. Osallistujien kiitosviestin lisäksi tulee kiittää myös sponsoreita ja yhteistyökumppaneita. (Kuulu 2017.)

Yksi webinaarien jälkihoidon menetelmä on kysyä tapahtumaan osallistuneilta palautetta. Palautteen kysymisen voi lähettää samalla, kun osallistujille lähetetään jälkitalenne webinaarista. (Zoner 2022.) Jos osallistujille on luvattu toimittaa jälkitalenne webinaarista, on todella tärkeää muistaa lähettää se.

Kiitosviestin tai palautteen pyynnön yhteydessä osallistujia on hyvä myös informoida esimerkiksi seuraamaan tiettyjä kanavia sosiaalisessa mediassa tai tilaamaan tapahtumajärjestäjän uutiskirje. (Kuulu 2017.)



Kuva 2. Webinaarin tärkeimmät osat (kuva: Pyry Makkonen, 2024)

Tärkeintä webinaarin jälkihoidossa on kiittää osallistujia tapahtumaan osallistumisesta. Tämä luo kuvan osallistujille siitä, että heidät on otettu huomioon ja muistettu.

6 Yhteenveto

Webinaarien tärkeimpiä etuja perinteisiin seminaareihin verrattaessa on muun muassa saavutettavuus, kustannustehokkuus ja tiedon tallentaminen ja jakaminen. Webinaari on saavutettavampi tapahtumamuoto kuin seminaari, koska webinaareihin osallistuminen ei vaadi kuin laitteen ja internet yhteyden, jolla osallistua tapahtumaan. Webinaaria varten osallistujan ei tarvitse myöskään fyysisesti matkustaa webinaaria varten minnekään.

Webinaarit ovat kustannustehokkaampia niin järjestäjille, kuin osallistujille. Järjestäjille webinaarit ovat kustannustehokkaampia, koska webinaareja varten ei tarvitse aina vuokrata toimitiloja, jossa järjestää webinaari. Osallistujille webinaarit ovat kustannustehokkaampia, koska webinaareihin osallistuminen ei vaadi majoitusta ja matkustusta, mitä esimerkiksi seminaari voisi vaatia.

Webinaari lähetykset voidaan tallentaa ja jakaa. Tallentamisen avulla webinaari voidaan jakaa nähtäväksi niille, jotka eivät päässeet osallistumaan webinaariin. Yrityksen koulutuswebinaari on myös mahdollista näyttää tallenteena esimerkiksi perehdytyksessä uudelle työntekijälle.

Yhteenvetona voidaan todeta, että webinaarit ovat toimiva tapahtumamuoto moneen eri tarkoitukseen. Webinaarit vaativat tarkkaa suunnittelua itse tapahtuman aikana tapahtuvaan, kuin myös tapahtuman jälkeiseen. Huolellinen suunnittelu takaa tapahtuman onnistumisen. Webinaarit ovatkin hyvä esimerkki sanonnasta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”. Webinaarien tekninen puoli riippuu aina tapahtumasta ja sen koosta. Suuremmat tapahtumat tarvitset enemmän teknistä kalustoa kuin pienemmät, mutta tapahtuman koosta riippumatta webinaareissa vaaditaan paljon tekniikkaa. Osallistaminen toimii tärkeässä roolissa webinaareissa, koska sen avulla osallistujat saadaan keskittymään tarkemmin webinaariin, samalla tarjoten mieleenpainuvia hetkiä osallistavien tekijöiden parissa. Kun webinaarin päätteeksi hoitaa vielä suunnittelun jälkihoidon, on koko paketti kasassa.

Lähteet

- Arlo. 2024. Webinar equipment, software and technical tips. <https://www.arlo.co/blog/technical-tips-for-hosting-a-webinar>. 22.1.2024
- Demio. 2024. 9 Steps To Find the Perfect Webinar Speakers for a Successful Event. <https://learn.demio.com/how-to-find-effective-webinar-speakers-for-online-events/>. 5.1.2024.
- Eventbrite. 2023. How to Organise a Webinar (And Generate Leads for Your Business). <https://www.eventbrite.co.uk/blog/webinar/how-to-organise-a-webinar-ds00/>. 12.12.2023.
- Forbes. 2023. Best Webinar Software Of 2024. <https://www.forbes.com/advisor/business/software/best-webinar-software/>. 6.1.2024.
- Fountain Park. 2024. Osallistaminen for dummies – mitä jokaisen tulisi tietää. <https://www.fountainpark.fi/blogi/osallistaminen-for-dummies/>. 7.1.2024.
- GoTo. 2024. How to choose your webinar topic. <https://www.goto.com/resources/how-to-choose-your-webinar-topic>. 4.1.2024.
- Hubilo. 2023. The Ultimate Webinar Set Up: How to Choose the Right Webinar Equipment. <https://www.hubilo.com/blog/webinar-equipment>. 18.1.2024.
- Hubilo. 2023. Webinar Engagement: How to Keep Your Audience Hooked. <https://www.hubilo.com/blog/webinar-engagement>. 24.1.2024.
- Kuulu. 2027. Vinkit tapahtumamarkkinointiin tapahtuman jälkeen. <https://blog.kuulu.fi/vinkit-tapahtumamarkkinointiin-tapahtuman-jalkeen>. 29.1.2024.
- LianaTech. 2019. Miten järjestää webinaari? – 9 vinkkiä onnistuneeseen aloitukseen [+infografiikka]. <https://www.lianatech.fi/tutustu/blogi/miten-jarjestaa-webinaari-9-vinkkia-onnistuneeseen-aloitukseen-infografiikka.html>. 2.1.2024.
- LiveWebinar. 2024. Breakout rooms: A vital tool for interactive webinars. <https://www.livewebinar.com/blog/webinar-marketing/whats-a-breakout-room-actually>. 26.1.2024.
- Webinaari. 2024. Mihin webinaaria voi käyttää? <https://webinaari.fi/mihin-webinaaria-voi-kayttaa/>. 2.1.2024.
- Zoner. 2022. Webinaari on tehokas myynnin työkalu. <https://www.zoner.fi/digitaalinen-markkinointi/webinaari/>. 29.1.2024.