

Como organizar eventos on-line

Amanda Corral

São Paulo - 2021

Amanda Corral



Graduanda em Enfermagem pela
Universidade Federal de São Paulo - UNIFESP.

Diretora Científica da CONLIGG.

Membro conselheira e ex-Presidente LAEG.

Voluntária do Projeto Recrear UNIFESP

Coordenadora do Projeto Voluntário Octo Brasil.

Professora do curso Grau Técnico.

Membro do grupo Ensino InovAtivo - UNIRIO

2020

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ONLINE



100% DESENVOLVIDO
ATRAVÉS DAS EXPERIÊNCIAS
DURANTE A PANDEMIA DO
COVID-19.



1

A ORGANIZAÇÃO DE WEBINÁRIOS COMO ESTRATÉGIA DE ENSINO-APRENDIZAGEM DURANTE O ISOLAMENTO SOCIAL

Amanda Curiel Trentin Corral¹; Gisella de Carvalho Queluci².

¹Graduanda de Enfermagem da Escola de Enfermagem Alfredo Pinto (EEAP), Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO);

²Doutora em Enfermagem. Professora Associada. Departamento de Enfermagem Fundamental EEAP/UNIRIO.

Contato com a autora principal: amandactrentin@gmail.com



72°+CBEn
CONGRESSO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM
3ª COLÓQUIO BRASILEIRO DE ENFERMAGEM
EM SAÚDE MENTAL

25 a 28 de Agosto de 2021



Introdução

A educação visa contribuir para o aprendizado e desenvolvimento de novos conhecimentos, valores, técnicas, crenças e comportamentos. Com o tempo a forma de aprender mudou, visto que, na sociedade, houve transformações sociais, econômicas, intelectuais e tecnológicas que influenciaram no processo de ensinar e de compreender os conteúdos e as relações humanas. Percebe-se que o uso da tecnologia está à frente dessa transformação, devido a imersão das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação no cotidiano da sociedade. Seja com o uso do

Todos os participantes podem projetar apresentação e com isso durante o evento algumas interrupções ocorreram justamente porque um ouvinte apertou o botão de projeção. Causando uma interrupção média de 2 minutos no evento até reestabelecer a projeção do palestrante. O controle de presença dos ouvintes foi feito via 'Google Forms', em 12 dos 14 eventos esse segundo formulário era liberado na metade do tempo proposto, com isso muitos ouvintes deixavam para entrar na sala perto da metade do evento porque sabiam que seriam liberados os links e depois começam a sair. O que não se mostrou efetivo para o real controle de participação durante os eventos. Os formulários de presença nem sempre estavam configurados para enviar as cópias para as pessoas, ficando sem uma cópia de suas respostas e sem um

Coordenadora:

Profª Drª Gisella de Carvalho Queluci (Professor Associado/DEF/ EEAP – UNIRIO)

Discente:

Amanda Curiel Trentin Corral -Acadêmica Bolsista do 5º período EEAP/UNIRIO.

**Manual desenvolvido como produto do Projeto de Extensão “Capacitação em Metodologias Ativas de Ensino”.
Distribuição Gratuita.**

Contatos:

Gisella Queluci: gisellaqueluci@yahoo.com.br

Amanda Corral: amandactrentin@gmail.com

Registro do produto: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/585974>

1. CRIAÇÃO DO PROJETO DO EVENTO
2. CRIAÇÃO DO GRUPO DE CONTATO
3. DIVISÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA
4. CRIAÇÃO DO GRUPO DOS PALESTRANTES E CONVIDADOS
5. ENVIO PARA UNIVERSIDADE DO PROJETO E CADASTRO NA PRÓ-REITORIA
6. DIVULGAÇÃO NOS CANAIS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE
7. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Coordenadora:

Profª Drª Gisella de Carvalho Queluci (Professor Associado/DEF/ EEAP – UNIRIO)

Discente:

Amanda Curiel Trentin Corral -Acadêmica Bolsista do 5º período EEAP/UNIRIO.

**Manual desenvolvido como produto do Projeto de Extensão “Capacitação em Metodologias Ativas de Ensino”.
Distribuição Gratuita.**

Contatos:

Gisella Queluci: gisellaqueluci@yahoo.com.br

Amanda Corral: amandactrentin@gmail.com

Registro do produto: <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/585974>

8. ANEXOS

8.1. PROJETO DO EVENTO

8.2. EQUIPE DE ORGANIZAÇÃO

8.3. CONVIDADOS

8.4. MODELO DE CARTA CONVITE

AOS PALESTRANTES

8.5. EXEMPLOS DE MENSAGENS

PARA O CHAT

8.6. MODELO DE CERIMONIAL

1. CRIAÇÃO DO PROJETO DO EVENTO

- A. Apresentação
- B. Justificativa
- C. Metodologia e estratégias de ação
- D. Identificação da atividade
 - a. Tema:
 - b. Local pretendido:
 - c. Data e hora previstas:
 - d. Número previsto de participantes
 - e. Condições de participação (modo de inscrição):
- E. Referências
- F. Logos de apoio e organização

encaminhado para universidade e realizar o cadastro juntamente com o professor responsável na pró-reitoria envolvida. Algumas vezes é necessário adaptar o conteúdo para registro em formulários online da instituição.

SIGPROJ

2. CRIAÇÃO DO GRUPO DE COMUNICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

- A. WhatsApp
- B. Telegram
- C. Messenger do Facebook.



É importante que o nome do grupo e a imagem deixem claro o objetivo e finalidade dessa junção.

Atenção a mensagens de assuntos que não seguem esse fim.

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Projeto	Elaboração do projeto do evento segundo anexo 1; Criação do e-mail do evento .	
Convites	Contato prévio com os palestrantes sobre o evento; Elaboração do convite do evento segundo anexo 4; Envio pelo e-mail do evento das cartas convites.	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Artes	Elaboração das artes de divulgação (templates; capa do evento; cronograma; palestrantes; capa da reunião com avisos (para uso na abertura da sala); imagem de agradecimentos finais (para uso ao final da reunião); certificados dos palestrantes, ouvintes e comissão organizadora.	
Divulgação e mídias	Criação das páginas do evento nas redes sociais; Acompanhamento das interações nas mídias; Publicação dos posts e avisos.	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Formulários	<p>Elaboração dos formulários de inscrição; presença e avaliação do evento;</p> <p>Usar a extensão de limitar número de vagas no Google Forms;</p> <p>Ativar envio automático de inscrição com cópia do formulário preenchido;</p> <p>Fechar o formulário de presença no máximo 3 horas após o encerramento do evento.</p> <p>Preenchimento se necessário da tabela de participantes da Proexc;</p> <p>Fazer o levantamento final do evento e listagem para equipe dos certificados.</p>	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Sala do evento	<p>Criar a sala do evento na plataforma escolhida;</p> <p>Controle dos microfones dos ouvintes (manter todos fechados para evitar microfonia);</p> <p>Encaminhar o e-mail, com no mínimo 2 dias de antecedência, com as normas e regras de uso da plataforma que será utilizada para ouvintes e palestrantes;</p> <p>Encaminhar o e-mail com o link 30 minutos ou 1 hora antes para os ouvintes;</p> <p>Encaminhar o e-mail com o link 1 hora ou 1 hora e meia antes para a comissão organizadora e palestrantes;</p> <p>Permitir a entrada de todos na sala no dia do evento.</p>	

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Controle de interações na plataforma no dia do evento	Responder aos questionamentos sobre o evento no chat (Exceto as perguntas dirigidas aos palestrantes); Utilizar mensagens pré-escritas para avisos no chat (Anexo 05); Anotar as perguntas feitas no chat, selecionar apenas as que não foram respondidas durante a palestra, e enviar ao moderador do evento.	
Organização da sala na plataforma	Apresentação da imagem de abertura e encerramento do evento; Controle dos arquivos dos palestrantes e compartilhamento dessa tela; Auxílio aos palestrantes com problemas técnicos no dia.	

Abertura do evento: “Boa tarde à todos. Daqui a alguns instantes daremos início ao nosso _____(evento)_____. Pedimos para que desliguem seus microfones e evitem compartilhar a apresentação para não interromper o evento. Desde já agradecemos pela sua presença e desejamos um excelente evento.”



Perguntas: “Nossa equipe já está registrando as perguntas. Enviem aqui no chat suas dúvidas. Elas serão respondidas após as palestras”.

Para preenchimento do formulário de presença: “Por favor, preencher o formulário para confirmação da presença do encontro de hoje: [LINK](#). Importante: informar CPF e RG para validação do certificado. Gostaríamos de contar com a colaboração de todos e saber a opinião dos participantes para melhorar nossos próximos eventos.”

Avisos finais e despedida: “A gravação do evento será divulgada nas nossas redes sociais. Enviaremos até ____de ____ os certificados serão enviados de acordo com os dados preenchidos no link de presença. Agradecemos a presença de todos. Boa _____!”

3. DIVISÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO (CO)

Função	Descrição da função	Nome do responsável
Certificados	Enviar os certificados dos palestrantes ao final do evento; Enviar no praxe estabelecido os certificados dos ouvintes com a carga horária do evento; Enviar em uma semana os certificados da organização do evento. (sempre verificar na instituição o limite de horas permitidas para comissão organizadora).	
Moderador	Elaborar o cerimonial (Anexo 06) do evento de acordo com o projeto (Anexo 01). Realizar as perguntas que foram enviadas no chat e estimular o debate no final do evento.	

“Bom dia a todos. Meu nome é _____, sou
_____ da Escola _____ da
Universidade _____.

Gostaria de agradecer a todos os participantes e à
equipe organizadora. É com grande satisfação que damos
início neste momento ao nosso ___(número do evento)___
evento transmitido ao vivo pela plataforma_____.

Para que o evento seja gravado é necessário que todos
autorizem no chat. Informamos que os certificados
serão encaminhados para os e-mails fornecidos no link
de confirmação de presença que será enviado durante o
evento no chat. É importante que todos preencham o RG
e CPF para validação do documento.



Para dar início as atividades, nessa “mesa de abertura”, passo a palavra para:

- Professora Doutora _____ - _____(mini-cv)_____

>>>>>> 5 minutos <<<<<<<<

Agora, passo a palavra para:

- Professor Doutora _____ - _____(mini-cv)_____

>>>>>> 5 minutos <<<<<<<<

Dessa forma, para darmos início a Videoconferência com a temática: “_____”, passo a palavra para _____que conduzirá a apresentação:

- Professor Doutora _____ - _____(mini-cv)_____

>>>>>> 30 minutos <<<<<<

Passamos agora para o momento de dúvidas.

<Momento das PERGUNTAS aproximadamente 20 minutos>

Agradecemos a presença de cada um dos presentes e para finalizar, informamos que os certificados serão encaminhados em até _____ semanas para os e-mails fornecidos no link que foi enviado durante o evento.

Fique em casa, se puder e higienize bem as mãos!!!
todos uma excelente fim de _____.”



4. FORMAÇÃO DO GRUPO DE PALESTRANTES E CONVIDADOS

1. lista de possíveis palestrantes é necessário escolher um para cada temática.
2. estipular o dia e horário da apresentação, e entrar em contato previamente para verificar interesse e disponibilidade para o evento.
3. Após o aceite registre os dados do palestrante na planilha dos convidados
4. Após o cadastro dos palestrantes a carta convite será encaminhada para formalizar a parceria no evento, Anexo 04, ela deve ser enviada pelo e-mail do evento ou da organização estudantil responsável.

CONVIDADO 01	
NOME COMPLETO	
CPF	
E-MAIL	
TELEFONE	
MINI-CURRÍCULO PARA DIVULGAÇÃO	
FOTO PARA DIVULGAÇÃO	
CONVIDADO 02	
NOME COMPLETO	
CPF	
E-MAIL	
TELEFONE	
MINI-CURRÍCULO PARA DIVULGAÇÃO	
FOTO PARA DIVULGAÇÃO	

A equipe pode montar uma planilha como banco de dados para guardar essas informações para futuros eventos e contatos.

- MODELO DE CARTA CONVITE AOS PALESTRANTES

A _____(quem promove o evento)_____que pertence à _____(universidade)_____, vêm comunicar e realizar um convite para nosso evento “_____”. Pensando na importância de responder às demandas dos alunos e comunidade acadêmica e da necessidade de falar cada vez mais de temas _____, projetamos um evento que contará com _____ encontros a respeito de _____. O “_____” acontecerá nos dias ___ de _____ e ___ de _____ às _____ no _____, no _____(programa ou plataforma utilizada para o evento)_____. E para nós estudantes e futuros profissionais seria uma honra que a Prof a DR _____ pudesse ser a palestrante do _____ dia de encontro (____ de _____). Para nortear o evento e fazer-se encaixar com a sequência de eixos escolhidos, foi pensado em “_____ (tema do palestrante _____)” como ponto de fala. Porém, em caso de aceite que fique à vontade para organizar suas falas. Agradecemos a atenção e estamos a disposição para dúvidas e qualquer contato.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura dos responsáveis do evento.

5. ENVIO PARA UNIVERSIDADE DO PROJETO E CADASTRO NA PRÓ-REITORIA

1. Cada universidade tem um sistema de cadastro de projetos de eventos portanto é necessário entrar em contato com a pró-reitoria de extensão e verificar como proceder o cadastro.
2. Em geral o envio é por e-mail institucional ou preenchimento de formulários online. Sempre anexando o projeto e estipulando um discente responsável para contato (alguns eventos necessitam de um docente cadastrado).

atenção aos prazos de cadastro e regras de cada IES

6. DIVULGAÇÃO NOS CANAIS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE

LOGOS E APOIOS

1. O envio das artes e legendas de divulgação é feito após a confirmação do cadastro do evento.
2. Verifique o formato de cada meio de divulgação para imagem não sofrer cortes ou distorções.
3. Anexar tudo e-mail e sempre informar o nome de telefone do responsável para possíveis ajustes e informações solicitadas posteriormente.
4. Uma forma simples e gratuita de gerar material é utilizando o Canva (www.canva.com) lá existem diversas opções semi-prontas de imagens sem direitos autorais e de utilização pública.

7. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CADA INTEGRANTE DA CO .

1. Todos os integrantes devem ter acesso a esse controle para que o cronograma funcione da melhor maneira possível.
2. Para isso é necessário utilizar planilhas ou aplicativos que facilitem esse controle.
3. Um aplicativo gratuito tanto para IOS quanto Android é o Trello. Nele é possível criar quadros de tarefas e atualizar o status de andamento de cada atividade.



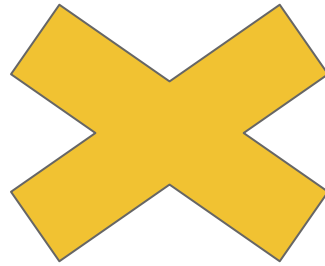
Responsabilidade de quem?

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Para o aplicativo Google Meet a gravação só é possível se o evento for criado por um e-mail institucional (ab@edu.unirio.br) deve-se enviar o link da sala pelo mesmo e-mail que criou a sala.
- Atenção no link do formulário que será enviado para não disponibilizar o link editável do Google Forms para os participantes.
- A assinatura do certificado não pode ser de quem vai recebê-lo. Ex: Presidente da liga acadêmica não pode assinar seu próprio certificado de CO ou ouvinte do evento. Para isso é necessária a assinatura do vice-presidente ou de outro responsável pelo evento.



Google Meet



StreamYard



YouTube

BÔNUS:

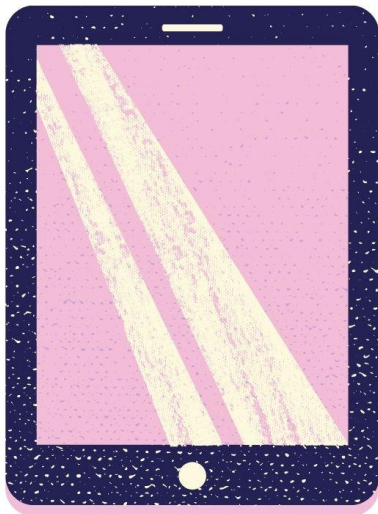
ETIQUETA NOS EVENTOS



Vista-se apropriadamente.

Vista-se de forma profissional e apresentável.
Pense no que você usaria se fosse uma reunião no escritório.

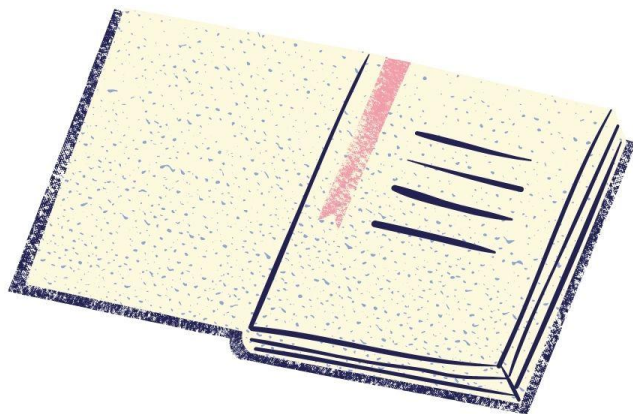
Aproveite o fato de que seus colegas de equipe não verão o que você está vestindo da cintura para baixo. Fique com sua calça de pijama e chinelos se quiser.



Verifique se seus sistemas estão funcionando.

Seu aplicativo de reuniões está funcionando bem? Deixe a internet de seu celular preparada para o caso de problemas de conexão.

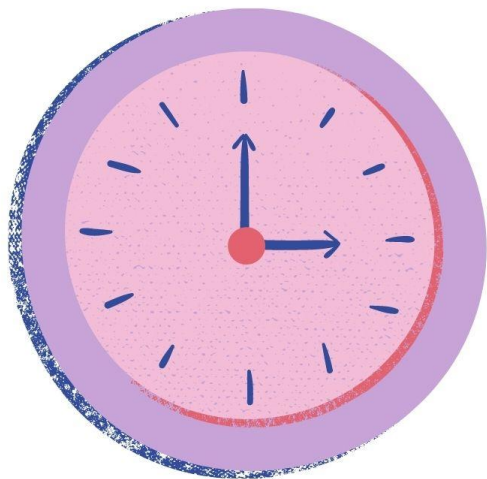
Seu sistema de áudio está funcionando? É importante ouvir seus colegas falarem e que eles te ouçam claramente também.



Estabeleça uma agenda

Compartilhe o objetivo, pontos de discussão e resultados da reunião, pelo menos um dia antes.

Dessa forma, seus colegas poderão se preparar e fazer as perguntas certas se ainda houver algo que não entenderam.



Não passe do tempo programado

Lembre-se que todos têm compromissos. Preparar uma agenda cumpre facilmente esse objetivo.

Dê sua completa atenção

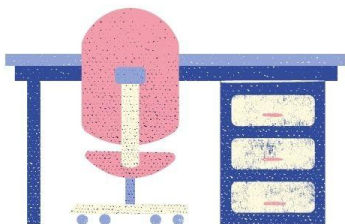
Esteja presente durante toda a reunião. Tente não visitar outros sites ou conversar com seus outros colegas enquanto a reunião está acontecendo.

Fique sentado e dê sua atenção completa à agenda e aos colegas que estejam moderando a reunião.



Deixe seu microfone no mudo enquanto não for sua vez de falar

Qualquer ruído indesejado pode reduzir o sucesso da reunião on-line.
Abra seu microfone somente quando tiver algo a dizer.



Avise sua chegada

Se estiver atrasado para a reunião, faça com que sua equipe perceba sua presença. Afinal, é o que você faria se entrasse em uma sala normal de reunião.

Isso também é importante se estiver entrando em reunião com uma equipe em que ninguém te conhece.

Gerencie o caos

Encontre um local tranquilo em casa para fazer sua reunião. Desligue o volume da sua TV e som para se concentrar.

Feche a porta para evitar que convidados indesejados apareçam no fundo. Por mais que não seja completamente ruim, pode distrair seus colegas.

Tire vantagem de fundos virtuais também, caso seu aplicativo de reunião suportar a função, transforme um espaço bagunçado instantaneamente em um profissional.



**Deixei água e
caneta perto**



No seu tempo

Um ambiente de apoio é fundamental para ajudar a todos na transição ao novo jeito de colaborar.

FALE COM SUA EQUIPE

Compartilhar conhecimento é o mesmo que disseminar o desenvolvimento!!!

(Helciane Pereira)





@amanda.corral

amanda.corral@unifesp.br



DÚVIDAS