



Kit per le storie del GAT dal campo

Tempistiche per il webinar condotto da un leader

Settimana n. 1:

*** Le tempistiche hanno inizio con la decisione di condurre un webinar e includono il tempo necessario per programmare la riunione iniziale (settimana n. 1).**

- Pianifica / organizza una riunione di partenza per stabilire:
 - Titolo/Descrizione
 - Tema
 - MD / Distretti coinvolti
 - Data / ora dell'evento e sessione di prova
 - Supporto necessario di altri leader e Lions
- Condividi le date finali con tutte le parti coinvolte

Settimana n. 2:

- Discuti i contenuti / le storie
- Crea un evento su GoToWebinar
- Contatta i potenziali relatori

Settimana n. 3:

- Finalizza relatori / storie
- Aggiorna il kit promozionale **(nuovo!)**
- Invia kit di comunicazione e-mail e modelli PowerPoint ai relatori
- Effettua qualsiasi promozione desiderata tramite i social media
- I relatori iniziano a lavorare sulle slide

Settimana n. 4:

- Invia eventuali e-mail promozionali
- I relatori inviano le loro slide
- Prepara le slide
- Prepara una bozza delle domande del questionario finale (se previsto)

Settimana n. 5:

- Prepara una bozza del testo del moderatore
- Discuti / condividi le migliori pratiche per la narrazione di storie con i relatori

Settimana n. 6:

- Invia domande del sondaggio (se applicabile) da includere nella PPT
- Prepara una bozza di domanda precompilata (se applicabile)
- Aggiorna il testo del moderatore, se necessario
- Controllo delle slide da parte del moderatore
- Finalizza il questionario finale e aggiungilo nelle impostazioni del webinar
- Aggiungi sondaggio/questionario (polls) alle impostazioni del webinar
- Conduci un test audio con i relatori e consiglia eventuali miglioramenti necessari prima della sessione di pratica

Settimana n. 7:

- Completa l'eventuale promozione sui social media
- Finalizza le slide per la sessione di prova (con le modifiche del relatore)
- Sessioni di prova
 - I relatori e il moderatore svolgono le prove del webinar
 - Crea segnali per passare alla slide successiva
 - Verifica / discuti i problemi di tempistica
 - Risolvi altri eventuali problemi audio/video
- Modifica le slide dalla sessione di pratica
- Aggiorna il testo del moderatore, se necessario
- Invia di nuovo l'invito al webinar ai relatori

Settimana n. 8:

- Finalizza le slide
- Webinar

