

Magdalena Kokosińska

Paulina Milewska

14

Konferencja online

- 14.1. Praca komitetu organizacyjnego konferencji online
- 14.2. Planowanie konferencji online
- 14.3. Technologiczne aspekty organizowania konferencji online
- 14.4. Przeszkolenie zespołu
- 14.5. Program konferencji online
- 14.6. Sesje merytoryczne online
- 14.7. Wydarzenia towarzyszące konferencji online
- 14.8. Wirtualne kuluary

14. Konferencja online

Magdalena Kokosińska

Centrum Informacyjno-Biblioteczne
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
EAHIL European Association for Health Information
and Libraries: Rome, IT
e-mail: magdalena.kokosinska@umed.lodz.pl
<https://orcid.org/0000-0002-8807-2337>

Paulina Milewska

Centrum Informacyjno-Biblioteczne
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
e-mail: p.e.milewska@gmail.com
<https://orcid.org/0000-0002-4967-8766>

Konferencja online to wydarzenie, które odbywa się w rzeczywistości wirtualnej, jest organizowane i prowadzone w całości przez Internet z wykorzystaniem narzędzi, które to umożliwiają (IAPCO.org, 2021). Ta definicja odnosi się do spotkania ludzi, którzy gromadzą się, by rozmawiać na konkretny temat (Market Business News, 2021). Ludzi łączy wspólna kwestia, o której chcą konferować, zmienia się natomiast jeden z ważnych aspektów – miejsce (z przestrzeni realnej na wirtualną).

Pytania badawcze

- Czym różni się konferencja online od stacjonarnej?
- Jakimi zadaniami zajmuje się komitet organizacyjny, organizując konferencję online?
- Jak ułożyć program konferencji online?
- Jak wybrać odpowiednie narzędzia i platformy do konferencji online?
- Jak przenieść do świata wirtualnego wydarzenia towarzyszące i dodatkowe atrakcje dla uczestników konferencji online?



W słowniku *Cambridge Dictionary* wyjaśniono, że konferencja online pozwala na komunikację dzięki łączu internetowemu i komputerom, co jest dość oczywistą kwestią, podkreślono też synchroniczność, a więc możliwość uczestnictwa w wydarzeniu wszystkich uczestników w tym samym czasie (Web conferencing, 2021).

Gdy weźmie się pod uwagę światowy kryzys zdrowotny, zapoczątkowany w 2020 roku, ta kwestia staje się wyjątkowo istotna. Konferencje online pozwalają na uczestnictwo szczególnie tym osobom, które ze względów ekonomicznych, zdrowotnych czy prawnych nie mogłyby wziąć udziału w wydarzeniu stacjonarnym. Paradoksem jest, że pandemia umożliwiła uczestnictwo w wielu wydarzeniach tym grupom osób, które do tej pory w jakiś sposób były wykluczone, ponieważ wiązały je w domach sprawy zdrowotne, finansowe (w tym studentom i doktorantom) (Skiles et al., 2020) czy np. związane z koniecznością opieki nad członkami rodziny (Levitis et al., 2021). Z drugiej strony warto zwrócić uwagę również na fakt, że są grupy osób, które będą wykluczone z wydarzenia, jeśli organizatorzy zdecydują się na konferencję online. To wszyscy ci, których dotyka wykluczenie cyfrowe z powodu braku dostępu do technologii (zarówno sprzętu, jak i oprogramowania), braku łącza internetowego bądź łącza niskiej jakości, które nie pozwala na przekaz sygnału audio i wideo, jak również z powodu braku kompetencji cyfrowych umożliwiających w nim udział (Li et al., 2021; Niner & Wassermann, 2021)¹. Warto też wspomnieć, że nierówności związane z dostępem do sprzętu czy Internetu mogą zostać nieco wyrównane w przypadku osób związanych ze szkolnictwem wyższym, instytucjami rządowymi czy niektórymi prywatnymi, a także organizacjami pozarządowymi (dalej: NGO) – w przypadku braku odpowiedniego sprzętu w domu uczestnik może skorzystać z zasobów danej organizacji. Konieczne jest zapewnienie stabilnego połączenia, a to może być trudne w przypadku Internetu mobilnego czy też w sytuacji gorszego zasięgu (np. na terenach wiejskich) (Niner & Wassermann, 2021). Zapoczątkowany w 2020 roku światowy kryzys zdrowotny bardzo ograniczył również dostęp do instytucji publicznych (szkół, bibliotek, placówek NGO itp.), które mogłyby pomóc w kwestii udostępnienia Internetu i sprzętu.

Konferencje online zmniejszają także ślad węglowy, co stanowi koronny argument dla coraz większego grona osób. Wyliczono, że całkowity ślad węglowy z jednego corocznego spotkania pewnego towarzystwa naukowego, w którym uczestniczy ponad 30 tysięcy osób, jest równy rocznej emisji dwutlenku węgla emitowanej przez tysiąc średniej wielkości laboratoriów. Oznacza to, że uczestnicy około 270 konferencji stacjonarnych w latach 2018–2019 łącznie wygenerowali około 2 milionów ton CO₂ w postaci m.in. podróży lotniczych, ale także wielu innych działań (Sarabipour et al., 2021).

Organizowanie konferencji online jest procesem podobnym do organizowania jej w formie stacjonarnej². Występuje tu wiele zbieżnych elementów, takich jak zakładanie

¹ Ostatni raport WHO stwierdza, że 65% populacji w krajach o niskich i średnich dochodach nie ma dostępu do Internetu, w skali globalnej zaś są to głównie kobiety, co podkreśla cyfrową przepaść między płciami. Por. Li et al., 2021; Niner & Wassermann, 2021.

² Niniejszy tekst powstał na bazie doświadczeń autorek w organizacji dużej, międzynarodowej konferencji pracowników bibliotek medycznych i instytucji związanych z medycyną i naukami o zdrowiu – EAHIL Conference.

komitetu organizacyjnego, planowanie programu wydarzenia, zbieranie propozycji wystąpień, komunikacja z autorami czy rejestracja uczestników, która także w wersji stacjonarnej najczęściej prowadzona jest poprzez formularze online. Należy mieć jednak świadomość ograniczeń, które narzuca formuła elektroniczna, jak również mogących wynikać różnorodnych zakłóceń, mających swoje źródło m.in. w formie komunikacji – nie tylko synchronicznej (rozmowy, dyskusje w trakcie spotkań na żywo), ale także asynchronicznej (czaty, e-maile). Nastawienie uwzględniające sytuacje nieprzewidziane z pewnością jest bardzo pomocne – dla wielu osób taki rodzaj uczestnictwa w szkoleniu czy konferencji wciąż jest nowy (Carr & Ludvigsen, 2017), choć z pewnością sytuacje wynikające z braku pewnych umiejętności czy wiedzy są zdecydowanie rzadsze niż kiedyś.

W niektórych źródłach zwraca się także uwagę na niższe koszty organizacji konferencji online, choć podkreśla się jednocześnie, że ta kwestia zmieniła się pod wpływem kryzysu zdrowotnego związanego z pandemią koronawirusa, tj. mniej więcej od wiosny 2020 roku. Wcześniej konferencje organizowane w rzeczywistości wirtualnej nie były tak chętnie finansowane, zdobywanie sponsorów było utrudnione. Wspomniana pandemia zmieniła sposób patrzenia na tę sprawę (Niner & Wassermann, 2021).

14.1. Praca komitetu organizacyjnego konferencji online

W kontekście konferencji online nierzadko mówi się o „rozproszeniu” – rozproszeni są uczestnicy, prezenterzy, a czasami także zespół organizujący wydarzenie (Carr & Ludvigsen, 2017; Reshef et al., 2021). W tym ostatnim przypadku ma to swoje dobre strony – w organizację może być zaangażowana duża liczba osób z różnych instytucji, w tym także z różnych miast. Pozwala to zebrać bardziej różnorodny zespół, a co za tym idzie – szeroką gamę umiejętności, które każdy z członków może wnieść do grupy, co w dużej mierze wpływa na kształt całej konferencji. Niemniej trzeba mieć świadomość konieczności takiego zaplanowania współpracy zespołu, by była ona jak najbardziej efektywna.

Elementem niezbędnym jest podział zadań. Konieczne jest wyznaczenie koordynatora, tj. osoby, która będzie miała pieczę nad całością, będzie delegowała zadania, a także kontrolowała ich wykonanie zgodnie z opracowanym harmonogramem. Dobrze jest go udostępnić wszystkim osobom zaangażowanym w organizację wydarzenia, aby każdy miał do niego wgląd (np. poprzez Google Docs czy MS Planner) i mógł „odhaczać” te kwestie, którymi już się zajął, które zostały wykonane lub w przypadku których występują jakieś trudności czy opóźnienia. Pozwoli to nie tylko na bieżącą kontrolę sytuacji, ale także da możliwość grupowego rozwiązywania problemów czy też stworzy szanse na „burze mózgów”, niejednokrotnie skutkujące nowymi pomysłami.

Mimo że każdy w komitecie ma swoje zadania, ważne jest, by widzieć je w kontekście pracy całej grupy. Dlatego oprócz ogólnodostępnego harmonogramu należy zaplanować co jakiś czas spotkania podsumowujące poszczególne etapy pracy nad organizacją wydarzenia. Dobrą praktyką jest też podzielenie komitetu na mniejsze zespoły robocze, których

członkowie również spotykają się z odpowiednią częstotliwością, gdy pracują nad wybranym zagadnieniem. Spotkania całego zespołu mają na celu:

- omówienie spraw bieżących,
- sprawdzenie zaawansowania prac nad konkretnymi zadaniami,
- generowanie pomysłów,
- rozwiązywanie problemów,
- ustalanie/aktualizowanie harmonogramu prac,
- podział kolejnych zadań pomiędzy członków komitetu,
- ustalenie nowych zadań do wykonania.

Należy wyznaczyć datę odpowiadającą możliwie jak najliczniejszej reprezentacji zespołu oraz opracować plan spotkania i wysłać go do całego komitetu. Na początku prac takie spotkania można ustalić jako cykliczne, jednak z czasem, kiedy zbliża się termin wydarzenia, lepszym rozwiązaniem jest zwoływanie zebrań na bieżąco, w miarę potrzeb. W zespole rozproszonym spotkania odbywają się online lub w wersji hybrydowej, dlatego dodatkowo trzeba zapewnić platformę do spotkań niestacjonarnych oraz sprzęt umożliwiający wideorozmowy.

Spotkania grup roboczych mają na celu pracę nad konkretnym, węższym zagadnieniem i są ustalane oraz realizowane przez wyznaczonych członków grupy. Odbywają się one bez udziału innych osób z komitetu, chyba że zachodzi taka potrzeba – wtedy dopraszany jest np. przewodniczący czy osoba odpowiedzialna za jakiś obszar bądź specjalista w danej dziedzinie. Również te spotkania mogą odbywać się zdalnie lub hybrydowo.

Efektywne organizowanie pracy zespołu rozproszonego wymaga bieżącego wglądu w postęp prac poszczególnych osób i grup oraz stałej komunikacji. W trakcie organizowania konferencji online będzie to przede wszystkim komunikacja e-mailowa i telefoniczna. Pierwszym krokiem powinno być utworzenie listy kontaktowej do wszystkich osób pracujących w Komitecie, zawierającej dane kontaktowe każdej z nich, w tym e-mail i telefon, dostępne dla całego zespołu. Częstą praktyką jest również wykorzystywanie szybkich kanałów komunikacji przez Internet – komunikatorów takich jak np. Messenger, Whatsapp, Discord, Viber. Jeśli używamy ich w pracach komitetu, listę kontaktową należy uzupełnić o dane kontaktowe komunikatorów. Dodatkowo warto ustalić z członkami godziny, w których można się z nimi komunikować.

W przypadku liczniejszych zespołów warto wyznaczyć członka, który będzie dbał o dobry przebieg komunikacji internetowej. Osoba taka zajmuje się doбором i zakładaniem kanałów komunikacji oraz zarządzaniem nimi. Odpowiada także za dystrybucję treści, tak by

były one dostępne dla każdego członka zespołu, niezależnie od kanału komunikacji, z którego korzysta najchętniej. To także osoba, która dba o przejrzystą organizację plików, informuje zespół o zmianach, nowych plikach, nowych kanałach komunikacji, nowych członkach konwersacji itp. W świecie wirtualnym tworzy odpowiednie grupy i podgrupy, przestrzenie do komunikacji ogólnej, jak i obszary odrębne dla poszczególnych grup roboczych. Jest również odpowiedzialna za nadawanie uprawnień i administrowanie kanałami komunikacji.

Przy konferencji online do składu komitetu organizacyjnego warto dodać kilka funkcji osobom będącym na szczeblu hierarchii III (por. podrozdział 3.1.2, tabela 3.2), zgodnie z propozycją w tabeli poniżej. Zadania te może wykonywać jedna osoba lub kilka osób, w zależności od składu komitetu organizacyjnego oraz wielkości konferencji.

Tabela 14.1. Poszerzenie składu komitetu organizacyjnego przy konferencji online (przedstawiciele III szczebla hierarchii): zadania i zakres odpowiedzialności

Funkcja	Zadania i zakres odpowiedzialności
Osoba ds. elektronicznej komunikacji wewnętrznej	- dobór i zarządzanie kanałami komunikacji elektronicznej - wdrożenie członków komitetu, przeszkolenie - ustalenie zasad komunikacji
Osoba ds. technologii wykorzystywanej podczas konferencji	- dobór i zarządzanie narzędziami online (platforma konferencyjna, narzędzia wspierające) - wdrożenie członków komitetu, przeszkolenie - testy narzędzi i przygotowanie konfiguracji odpowiadających potrzebom konferencji - przygotowanie i przeprowadzenie prób konferencji - zorganizowanie wsparcia dla autorów, moderatorów, uczestników w zakresie korzystania z narzędzi online
Osoba ds. komunikacji elektronicznej z uczestnikami podczas konferencji	- komunikacja z uczestnikami poprzez różne kanały komunikacji – synchronicznej i asynchronicznej - dbałość o bieżące odpowiadanie na zapytania - odpowiednie przekazywanie informacji od uczestników do innych członków komitetu w celu rozwiązania problemów, szczególnie z dostępem do treści konferencyjnych na żywo

Źródło: opracowanie własne. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

14.2. Planowanie konferencji online

Planowanie konferencji online jest zbliżone do planowania wydarzenia stacjonarnego. Tym, na co warto zwrócić uwagę, jest czas realizacji zadań. Przy pracy w zespole rozproszonym należy przewidzieć więcej czasu na realizację poszczególnych zadań oraz dać członkom komitetu realistyczne terminy, w których powinni zamknąć pracę nad konkretnymi kwestiami. Wszystkie zadania najlepiej jest spisać, a następnie podzielić na grupy tematyczne oraz na etapy powiązane z zamykaniem największych zadań. Każdy termin końcowy powinien być jasno zakomunikowany i przyjęty przez zespół. Dobrą praktyką jest wskazywanie powodu, dla którego dane zadanie realizuje się we wskazanej dacie, a nie później – powoduje to z jednej strony jasność sytuacji, a z drugiej – motywuje do terminowej

realizacji. Każda osoba powinna wiedzieć, za co jest odpowiedzialna, do kiedy zadanie musi zostać wykonane, co konkretnie ma zrobić oraz po co ma to zrobić. Kwestią do samodzielnego bądź grupowego uzgodnienia jest natomiast „jak to zrobić”.

W zespołach rozproszonych niezwykle istotne jest stawianie na elastyczność, kreatywność i otwartość członków komitetu. Wynika to z trybu pracy opartej na samodzielności, gdyż poszczególne osoby realizujące zadania z dala od pozostałych członków grupy są najczęściej zdane na siebie i własne umiejętności. Należy zatem pamiętać o specyfice tego typu współpracy. Niezwykle ważne jest przy tym poczucie każdego członka grupy, że zawsze może liczyć na wsparcie swoich współpracowników i koordynatora. Nikt nie powinien obawiać się prosić o pomoc czy poradę w zakresie realizowanego przez siebie zadania.

Bardzo ważne jest również odpowiednie rozłożenie pracy w czasie organizacji konferencji tak, aby możliwie wszystkie zadania, które się da wykonać wcześniej – rzeczywiście wykonać wcześniej. Na dwa tygodnie przed wydarzeniem spiętrzenie spraw jest tak duże, że nie warto na ten czas planować żadnych prac, które można zrealizować z większym wyprzedzeniem.

Zadania, których nie wypełnia się przy wydarzeniu stacjonarnym, a które należy ująć w harmonogramie prac nad konferencją online, to na przykład:

- ✓ wybór i testy platformy online, na której odbędzie się wydarzenie,
- ✓ szkolenia dla członków komitetu z obsługi narzędzi online,
- ✓ zorganizowanie wsparcia technicznego dla autorów, moderatorów, uczestników konferencji, w tym przygotowanie informacji o platformie konferencyjnej i innych narzędziach online zawierających wskazówki, jak z nich korzystać, oraz przygotowanie sesji testowych (co najmniej dla autorów i moderatorów sesji),
- ✓ próby/symulacje konferencji,
- ✓ zapewnienie zaplecza technologicznego dostosowanego do potrzeb wideokonferencji (każda osoba z komitetu musi dysponować komputerem, kamerą, słuchawkami, mikrofonem),
- ✓ zaplanowanie „kuluarów konferencji” – miejsca do nieformalnej komunikacji uczestników (przy konferencji stacjonarnej dzieje się to naturalnie np. podczas przerw kawowych, przy konferencji online jest to aktywność, którą trzeba zorganizować i animować).

Dużym wyzwaniem jest zaplanowanie konferencji online dla środowiska międzynarodowego. Przy takim wydarzeniu dodatkowymi aspektami w pracy komitetu jest chociażby zapewnienie odpowiedniego czasu spotkań członków komitetu, a następnie czasu trwania samej konferencji, z uwzględnieniem różnic czasu i stref czasowych, z których pochodzą uczestnicy. Ten problem nie pojawia się w przypadku konferencji stacjonarnych.

14.3. Technologiczne aspekty organizowania konferencji online

Wybór odpowiedniego narzędzia do organizacji konferencji online zależy od kilku czynników – posiadanych już przez instytucję organizującą licencji, środków finansowych na zakup/wdrożenie narzędzia, doświadczenia organizatorów z różnymi platformami itd. Światowy kryzys zdrowotny zapoczątkowany w 2020 roku, który sprawił, że do świata wirtualnego przeniosło się wiele wydarzeń, spowodował także, że powstało wiele nowych narzędzi oraz firm zajmujących się produkcją konferencji online. Można znaleźć bardzo dużo tekstów i analiz, w których opisano wady i zalety poszczególnych platform czy rozwiązań. Ważne jest, aby przed wyborem konkretnego narzędzia prześledzić te doniesienia, zastanowić się, jakie mamy potrzeby jako organizatorzy – jakie funkcje są nam niezbędne, z jakich możemy zrezygnować, a czego na pewno nie będziemy potrzebować. Doświadczenia współorganizatorów konferencji będą także istotne – dobrze jest spotkać się i przedyskutować tę kwestię, biorąc pod uwagę również doświadczenia własne z udziału w wydarzeniach online. Popularne narzędzia, często już wdrożone w uczelniach, instytucjach, organizacjach, z których można skorzystać, to Zoom, Microsoft Teams czy ClickMeeting.

Kolejną ważną kwestią jest wybór narzędzia przydatnego podczas organizacji pracy komitetu na każdym jej etapie – różnego rodzaju kalendarze, planery, formularze, dokumenty do wspólnej pracy zdalnej. Najlepiej jest wybrać takie narzędzie, które organizatorzy już znają, bo np. korzystają z niego w pracy zawodowej lub w czasie prywatnym. Ważne, by każdy oswoił się z danym narzędziem i nie miał problemów z jego używaniem. Popularne pakiety, z których można skorzystać, to Microsoft 365 czy Google Workspace.

Trzecią sferą, w której rozważa się wybór odpowiedniego narzędzia czy aplikacji, jest przestrzeń do kontaktów z uczestnikami i aktywizowania ich, a także budowania ich zaangażowania. Mogą to być m.in.:

- różnego rodzaju czaty (np. Discord, MS Teams, WhatsApp) z opcją zarówno pisanie, jak i wysyłanie wiadomości głosowych;
- platformy z interaktywnymi prezentacjami, zadaniami, quizami (np. Mentimeter, Kahoot);
- aplikacje do współpracy, wirtualne tablice (np. Padlet, Jamboard, Miro, Mural), które mogą posłużyć do wyrażania swojej opinii lub przesyłania propozycji dotyczących kolejnych edycji konferencji (np. co się uczestnikom podobało, jakie rozwiązania docenili, z czego by zrezygnowali, co można jeszcze poprawić lub zmienić, za co dziękują, czego się nauczyli, co było dla nich trudne lub wręcz przeciwnie – z jakimi cennymi doświadczeniami „wracają” do domów i codziennych obowiązków);
- ankiety online (Google Workspace, Microsoft Office 365, SurveyMonkey).

Decyzje komitetu w zakresie doboru narzędzi przy konferencji online powinny wynikać z głębokiego przemyślenia potrzeb zarówno osób pracujących w gronie organizatorów, jak również uczestników, z uwzględnieniem celów konferencji. Jednocześnie warto mieć zdroworozsądkowe podejście, w którym pod uwagę bierze się również koszty (finansowe, ale także w postaci czasu koniecznego na wdrożenie nowych narzędzi). Wybór popularnego narzędzia powoduje, że mniej czasu i uwagi trzeba poświęcać na edukowanie kadry i uczestników w zakresie korzystania z narzędzi i ich możliwości. Wybór profesjonalnej, rozbudowanej platformy powoduje, że jest więcej dostępnych funkcjonalności w jednym narzędziu, ale podnosi to koszty i może wymagać udziału podwykonawcy.

W przypadku wielu narzędzi dostępne są ich wersje bezpłatne, co powoduje, że w łatwy sposób można je przetestować i zdecydować, czy dana platforma odpowiada potrzebom organizatorów. Firmy zajmujące się produkcją konferencji online proponują zazwyczaj bezpłatne pokazy możliwości oferowanych platform. Warto pamiętać, że wersje typu „trial” czy pakiety „free” nie będą odpowiednie w większości przypadków do obsługi profesjonalnej konferencji online, ponieważ zawierają okrojone warianty funkcjonalności lub limity uniemożliwiające szerokie wykorzystanie narzędzia. Budżet wydarzenia powinien zatem zawierać środki na zakup licencji.

14.4. Przeszkolenie zespołu

Nie da się przewidzieć wszystkiego, przygotować na wszystkie możliwe scenariusze, ale organizatorzy to te osoby, które powinny wiedzieć najwięcej. Każdy członek zespołu musi potrafić poruszać się po platformach, na których odbywa się wydarzenie, oraz posługiwać się biegle narzędziami, jakie będą używane podczas wydarzenia. Należy zatem zaplanować sesje próbne (co najmniej dwie), aby móc sprawdzić możliwości i opcje danego programu. W trakcie takich prób członkowie zespołu powinni wcielać się kolejno w prezenterów i uczestników, udostępniać swój ekran oraz przykładowe prezentacje, rozmawiać na czacie, testować różne ustawienia platformy. To świetna okazja, by rozwiązać problemy, które mogą się nagle pojawić, a których nie jesteśmy w stanie z góry założyć. Takie działania, dzięki większemu doświadczeniu zespołu, pozwolą zminimalizować skutki tych trudności, które – mimo uprzednich testów – jednak się pojawiają. Dobrym pomysłem jest również używanie platformy wybranej do konferencji w celu prowadzenia spotkań online komitetu (jeśli jest to możliwe).

Podczas wydarzenia należy zapewnić „opiekunów” dla każdej sesji, rozumianych jako techniczno-organizacyjne zaplecze czuwające nad tym, by wszystko przebiegało bez problemów. Takie osoby na bieżąco reagują np. poprzez wyciszenie mikrofonu zapominalskim lub przekazanie pałeczki prelegenta kolejnej osobie, która w danym momencie powinna mieć uprawnienia do udostępniania swojej prezentacji czy ekranu.

Tu warto podkreślić znaczenie próbnych sesji zorganizowanych specjalnie dla prelegentów oraz moderatorów sesji, którzy także powinni mieć możliwość przetestowania swojego sprzętu, platformy, podłączenia prezentacji, sprawdzenia działania różnych opcji programu, które chcą wykorzystać itp. Przeszkolenie prelegentów także wpływa na zmi-

nimalizowanie ewentualnych trudności technicznych (Reshef et al., 2020), daje ponadto mówcom większą pewność siebie.

Należy zapewnić sobie również wsparcie specjalistów IT, którzy będą obeznani ze wszystkimi stosowanymi narzędziami online, ich możliwościami, ustawieniami itd. Powinni oni być obecni przez cały czas trwania konferencji.

14.5. Program konferencji online

W programie konferencji online, podobnie jak przy wydarzeniu stacjonarnym, mogą występować sesje różnego typu, zgodne z pomysłem na wydarzenie, potrzebami środowiska, a także uwzględniające propozycje zgromadzone podczas *call for papers*.

14.6. Sesje merytoryczne online

Sesje zachęcają społeczność do gromadzenia się o stałych porach, co skutkuje bardziej ożywionymi rozmowami z prelegentami, komentowaniem wystąpień na bieżąco, przesyłaniem sobie linków do stron nawiązujących do tematyki prezentacji, ogółem – do większej interakcji wśród uczestników (Harabor & Vallati, 2020). Kwestie, o których warto pamiętać:

- długość sesji wystąpień konferencyjnych nie powinna przekraczać 60 minut, przy konferencji online dobrą praktyką jest zwiększenie liczby sesji przy jednoczesnym skróceniu czasu ich trwania;
- sesje wystąpień powinny uwzględniać interakcje z uczestnikami – przede wszystkim z wykorzystaniem czatu oraz opcji Q&A, dostępnych na większości platform konferencyjnych, często dostępne są również szybkie ankiety prowadzone „na żywo” oraz możliwość zabrania głosu przez publiczność;
- sposób interakcji uczestników z autorami i moderatorami należy przemyśleć i zaplanować przed wydarzeniem, należy także poinformować o nim zarówno prowadzących, jak i uczestników. Informacja o zasadach komunikacji podczas sesji powinna trafić do autorów i moderatorów z pewnym wyprzedzeniem, natomiast uczestników informuje się na bieżąco, a zasady warto powtarzać na początku każdej sesji;
- do decyzji komitetu organizacyjnego pozostają również dwie kwestie związane z rozpowszechnianiem:
 - Czy konferencja online lub jej elementy będą *streamowane* na żywo w dodatkowych kanałach (np. w mediach społecznościowych)? Często spotykaną praktyką jest *streaming* wybranych sesji, takich jak otwarcie czy zamknięcie konferencji.
 - Czy sesje konferencyjne będą nagrywane oraz kto i jak długo będzie miał dostęp do nagrań?

- sesje merytoryczne, podobnie jak w przypadku konferencji stacjonarnej, mogą być różnego typu; oprócz podstawowego typu – sesji wystąpień konferencyjnych – komitet organizacyjny może proponować sesje dyskusji panelowych, sesję posterową, sesję krótkich wystąpień czy sesję z udziałem *keynote speakerów*;
- trudniejszym w realizacji pomysłem są sesje warsztatów online, które wymagają dodatkowych przygotowań związanych z interaktywnością i długością sesji, konieczne jest korzystanie z platformy umożliwiającej aktywny udział uczestników; wyzwaniem pozostaje tu zdobycie zaangażowania uczestników i utrzymanie go przez cały czas trwania warsztatów; pomogą tu takie strategie jak np. jasne, konkretne określenie celu spotkania, włączenie własnej kamery tak, aby uczestnicy widzieli osobę prowadzącą (a najlepiej także wszystkich uczestników spotkania – kluczowe są tu język ciała i mimika) (Development without limits, 2020); podkreśla się także rolę kontraktów, które pozwalają ustalić zasady spotkania, oraz korzystanie z interaktywnych narzędzi, takich jak współdzielone dokumenty online (tablica interaktywna, arkusze tekstowe), aplikacje quizowe, *breakout rooms*; prowadzący nie powinien także zapominać o podsumowaniu, które pozwoli uczestnikom na dostrzeżenie osiągniętych rezultatów, a także da im szansę na podzielenie się własnymi odczuciami związanymi ze spotkaniem, do czego warto zachęcać.

Różnorodność sesji wpływa pozytywnie na motywację uczestników do pozostania online na całości wydarzenia, szczególnie gdy organizatorzy zapewniają możliwość interaktywnego uczestnictwa. W świecie wirtualnym należy zwracać uwagę na konieczność ciągłego angażowania społeczności uczestników (Carr & Ludvigsen, 2017).

14.7. Wydarzenia towarzyszące konferencji online

Konferencjom stacjonarnym towarzyszą wydarzenia o charakterze integracyjnym, kulturalnym. Są to przede wszystkim kolacje konferencyjne, ale również często spotykane atrakcje, jak zwiedzanie miasta, w którym odbywa się wydarzenie, czy program kulturalny towarzyszący sesjom otwarcia i zamknięcia konferencji. W świecie wirtualnym zapewnienie wydarzeń towarzyszących jest wyzwaniem. Planując organizację konferencji online, nie warto jednak rezygnować z dodatkowego wysiłku, ponieważ uczestnicy nie tylko oczekują tego typu atrakcji, ale także ich potrzebują – osobisty, fizyczny kontakt z innymi uczestnikami, często dobrymi znajomymi z innych spotkań branżowych czy poprzednich edycji konferencji, jest dla wielu osób istotnym, a nawet kluczowym elementem uczestnictwa w wydarzeniu. O czym zatem warto pamiętać podczas organizacji wydarzeń towarzyszących przy konferencji online?

- Kolacja konferencyjna online to forma, która wymaga dużej otwartości zarówno osób organizujących, jak i uczestników – można tu proponować kilka rozwiązań, np. zachęcić uczestników do włączenia kamer podczas kolacji we własnym domu (także z rodzinami), do zaprezentowania regionalnych potraw, zapewnić uczestników, że spożywanie posiłku podczas tego wieczoru jest nie tylko dozwolone, ale również oczekiwane. Pozwoli to na zwiększenie swobody, rodzaj nieofi-

cialnego, luźniejszego w formie spotkania, szczególnie gdy mamy do czynienia z wydarzeniem międzynarodowym.

- Udział uczestników w dodatkowych wieczornych sesjach online wymaga dobrego przygotowania i zaoferowania atrakcji osobom, które postanowią spędzić kolejne godziny przed ekranem komputera.
- Warto zapewnić krótki program artystyczny, np. koncert online na żywo, jak również zadbać o animatorów, którzy będą dbać o interakcje między uczestnikami.
- Osoba prowadząca sesję wieczorną powinna zachęcać uczestników do aktywności (rozmów, wypowiedzi na czacie itp.).
- Dobrym pomysłem na wydarzenia towarzyszące są konkursy, quizy, krótkie wystąpienia na tematy niezwiązane z tematyką konferencji (np. o historii miasta, z którego pochodzi organizatorzy) czy tworzone losowo pokoje do rozmów w mniejszych grupach.

14.8. Wirtualne kulatory

Podczas konferencji stacjonarnych nietrudno zadbać o kulatory, uczestnicy samoistnie zaczynają ze sobą rozmawiać podczas przerw, nawiązując nowe znajomości i rozmawiając z osobami już poznanymi. W świecie wirtualnym najczęściej podczas przerwy w konferencji uczestnicy znikają, pokoje wirtualnych spotkań są zamykane. Aby zapewnić możliwość stałego kontaktu dla osób chętnych, warto rozważyć zapewnienie im miejsca do prowadzenia rozmów online poza sesjami konferencyjnymi – może to być komunikacja synchroniczna i asynchroniczna, przy czym w przypadku kularów lepiej sprawdza się ten pierwszy typ. O czym pamiętać podczas planowania kularów konferencji online?

- Kulatory to miejsce dla uczestników – należy zatem pamiętać o tym, aby ich do niego zaprosić i ułatwić im korzystanie z wybranego narzędzia online.
- Niektóre rozbudowane platformy konferencyjne zapewniają dodatkowe kanały komunikacji, takie jak czat, ale w przypadku korzystania z bardziej popularnych platform *webinarowych* do organizowania konferencji należy zaplanować komunikację w osobnym narzędziu online (dobrze jest uprzedzić uczestników odpowiednio wcześniej, np. w mailingu, że takie narzędzie będzie w użyciu, aby mieli czas je zainstalować i zapoznać się z nim).
- Podczas tworzenia miejsca do stałej komunikacji, otwartego także w przerwach pomiędzy sesjami, należy pamiętać o zapewnieniu osoby z obsługi konferencji, która mogłaby na bieżąco sprawdzać ewentualne pytania i prośby od uczestników oraz reagować na nie.
- Kulatory powinny być tak zorganizowane, aby dawały zarówno możliwość dyskusji ogólnych, jak i grupowych, w mniejszym gronie.

Wnioski

1. Konferencja online pozwala na komunikację dzięki łączu internetowemu i komputerom, umożliwia udział w wydarzeniu wszystkim uczestnikom w tym samym czasie (synchroniczność) (Web conferencing, 2021).
2. Do dodatkowych zadań komitetu organizacyjnego przygotowującego konferencję online należą m.in.: dobór i zarządzanie kanałami komunikacji elektronicznej, przeszkolenie członków komitetu organizacyjnego, ustalenie zasad komunikacji, wybór i przetestowanie narzędzia komunikacji, zorganizowanie wsparcia dla uczestników wydarzenia w zakresie korzystania z narzędzi online, dbałość o bieżące odpowiadanie na zapytania uczestników.
3. W programie konferencji online, podobnie jak przy wydarzeniu stacjonarnym, mogą występować sesje różnego typu, zgodne z pomysłem na wydarzenie, potrzebami środowiska, a także uwzględniające propozycje zgromadzone podczas *call for papers*.
4. Niektóre rozbudowane platformy konferencyjne zapewniają dodatkowe kanały komunikacji, takie jak czat, ale w przypadku korzystania z bardziej popularnych platform *webinarowych* do organizowania konferencji należy zaplanować komunikację w osobnym narzędziu online (dobrze jest uprzedzić uczestników odpowiednio wcześniej, np. w mailingu, że takie narzędzie będzie w użyciu, aby mieli czas je zainstalować i zapoznać się z nim). Podczas tworzenia miejsca do stałej komunikacji, otwartego także w przerwach pomiędzy sesjami, należy pamiętać o zapewnieniu osoby z obsługi konferencji, która mogłaby na bieżąco sprawdzać ewentualne pytania i prośby od uczestników oraz reagować na nie. Narzędzia do roboczej pracy komitetu organizacyjnego, służące jego dobrej komunikacji, to np. Zoom, Microsoft Teams czy ClickMeeting. Do popularnych platform konferencyjnych należą: Cisco WebEx Events, GoToWebinar, WorkCast, Zoom Video Webinars, ClickMeeting, BigMarker i WebinarJam.
5. Wydarzeniami towarzyszącymi konferencji online mogą być: konkursy, quizy, krótkie wystąpienia na tematy niezwiązane bezpośrednio z przedmiotem konferencji (np. o historii miasta, z którego pochodzą organizatorzy), czy tworzone losowo pokoje do rozmów w mniejszych grupach.
6. Kolacja konferencyjna online to forma, która wymaga dużej otwartości zarówno osób organizujących, jak i uczestników – można tu zaproponować kilka rozwiązań, np. zachęcić uczestników do włączenia kamer podczas kolacji we własnym domu, do zaprezentowania regionalnych potraw, zapewnić uczestników, że spożywanie posiłku podczas tego wieczoru jest nie tylko dozwolone, ale również oczekiwane.

Bibliografia

- Carr, T. & Ludvigsen, S. R. (2017). Disturbances and contradictions in an online conference. International. *Journal of Education and Development using Information and Communication Technology*, 13(2), pp. 116–140. Available on: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1153336.pdf>
- Development without limits. (2020). 5 Strategies for Engaging Virtual Workshops & Meetings. Available on: <https://www.developmentwithoutlimits.org/news/2020/3/9/5-strategies-for-engaging-virtual-workshops>
- Evrard D., Zwolinski, P. & Brissaud, D. (2021). Comparison of the environmental impacts of online and classical conferences: the case of LCE 2020 and perspectives regarding the planetary boundaries, *Procedia CIRP*, 98, pp. 205–210. Available on: <https://doi.org/10.1016/j.procir.2021.01.031>
- Harabor, D. & Vallati, M. (2020). Organising a successful AI online conference: Lessons from SoCS 2020. Available on: <https://arxiv.org/pdf/2006.12129.pdf>
- IAPCO.org (2021). Encyclopaedia of Communication. On-line Dictionary. Available on: <https://www.iapco.org/publications/on-line-dictionary>
- Levitis, E. et al. (2021). Centering inclusivity in the design of online conferences – An OHBM – Open Science Perspective. *GigaScience*, 10(8), ArticleID: giab051. Available on: <https://doi.org/10.1093/gigascience/giab051>
- Li, J. et al. (2021). WHO simulations for youth engagement in global governance in a post-COVID world: Opportunities and challenges of moving conferences online. *Journal of Global Health*, 11. Available on: <https://jogh.org/documents/2021/jogh-11-03070.pdf>
- Market Business News (2021). What is a conference? Definition and examples. Available on: <https://marketbusinessnews.com/financial-glossary/conference-definition>
- Niner, H. J. & Wassermann, S. N. (2021). Better for whom? Leveling the Injustices of International Conferences by Moving Online. *Frontiers in Marine Science*, 8. Available on: <https://doi.org/10.3389/fmars.2021.638025>
- Reshef, O. et al. (2020). How to organize an online conference. *Nature Reviews Materials*, 5/2020, pp. 253–256. Available on: <https://www.nature.com/articles/s41578-020-0194-0>
- Sarabipour, S. et al. (2021). Evaluating features of scientific conferences: A call for improvements. *Nature Human Behaviour* 5, pp. 296–300. Available on: <https://doi.org/10.1038/s41562-021-01067-y>
- Skiles, M. et al., (2020). Beyond the carbon footprint. Virtual conferences increase diversity, equity, and inclusion. *Research Square* [preprint]. Available on: <https://doi.org/10.21203/rs.3.rs-106316/v1>
- Web conferencing (2021). In: Cambridge Dictionary. Available on: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/web-conferencing>