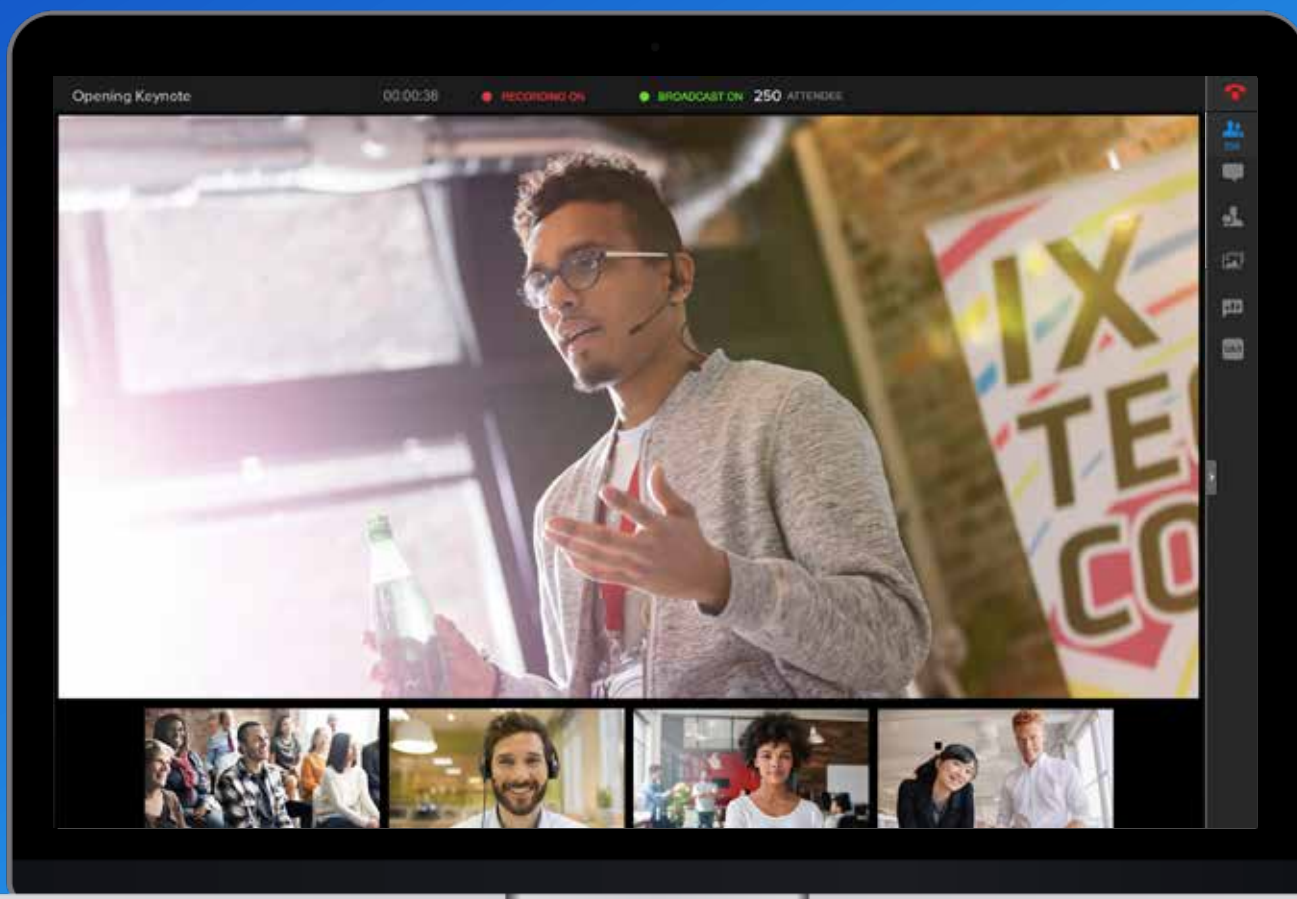


# BlueJeans Events

## Guia das Melhores Práticas

Realize eventos de vídeo interativos de larga escala com confiança

Visão geral .....	2
Antes do evento.....	2
Durante o evento .....	3
Depois do evento .....	4



# Visão geral

BlueJeans Events é um novo tipo de serviço de eventos on-line que transforma seu webcast tradicional em um evento de vídeo totalmente interativo. Com fácil transmissão de vídeo e conteúdo pareada com a participação por vídeo do público, o BlueJeans Events apresenta novas capacidades que podem não ser familiares a princípio. Embora pretenda ser um autosserviço, há uma ampla gama de melhores práticas para garantir que seu próximo evento BlueJeans Events aconteça sem contratempos. Este documento dirá tudo o que você precisa saber!

## Antes do evento

- **Não economize em planejamento.** Frequentemente, eventos on-line são feitos no último minuto, mas essa é a receita para o desastre. Trate seu evento BlueJeans Events com o mesmo nível de cuidado que você teria com um evento presencial. Um evento on-line bem frequentado, perfeito e de alta qualidade exige uma preparação adiantada.
- **Faça o trabalho pesado:** Planeje seus oradores e conteúdos antecipadamente e certifique-se de que eles compreendam a finalidade do evento para que possam desenvolver conteúdos que sejam relevantes para o público. Além disso, reserve as salas antes da hora para garantir que os oradores tenham um ambiente silencioso e profissional disponível no dia do evento.
- **Prepare seus oradores:** Forneça aos oradores uma programação de vários dias antes do evento para que eles saibam quando irão falar e quais os outros tópicos serão cobertos. Além disso, certifique-se que os slides deles estejam preparados e que a ordem de suas apresentações faça sentido no contexto do evento.
- **Faça com que eles sejam ouvidos:** Garanta que todos os seus oradores tenham acesso a uma conexão de internet confiável. É preferível uma conexão por fio do que por Wi-Fi.
- **Escolha múltiplos moderadores:** O orador não deve ser moderador. Os slides preencherão a tela, bloqueando os controles. Eventos com mais de 100 pessoas normalmente precisam de dois moderadores para manter toda a ação. Os moderadores serão responsáveis por ligar e desligar o áudio dos oradores, colocar o layout de vídeo ideal na hora certa, estimular os participantes, responder às Perguntas e Respostas e mais. Eles devem possuir o conhecimento suficiente da plataforma do

### Quer ajuda de um especialista?

A BlueJeans oferece serviços de Assistência ao evento que podem ajudar com a instalação, testes e moderação. Para saber mais e agendar uma Assistência ao evento, visite [bluejeans.com/support/event-assist-service](https://bluejeans.com/support/event-assist-service).

BlueJeans Events para responder a perguntas básicas dos participantes durante a chamada, e conhecimento do tópico suficiente para ajudar a identificar boas perguntas para a parte de Perguntas e Respostas.

- **Teste primeiro:** Faça um evento prático antes para garantir que tudo funcione como deve e dê aos oradores a oportunidade de praticar. Eles vão gostar e isso ajudará a passarem por qualquer momento entediante ou dificuldades em suas apresentações. Certifique-se de que os moderadores estejam confortáveis com todos os controles à disposição, especialmente a promoção do participante e ligar e desligar o áudio. Pode ajudar ter um treinamento de produto BlueJeans Events antes da realização oficial.

## Você sabia?

Para participar de um evento BlueJeans, somente um navegador de internet é necessário. Você pode facilmente incluir pessoas de dentro e fora da sua organização – sem downloads, sem problemas.

- **Convide as pessoas certas:** Esta é a chave. Você não quer um público entediado e desestimulado. Não há nada pior do que falar para pessoas que não se importam. Certifique-se de que você tenha o grupo certo de participantes – pessoas que se beneficiarão ou que possam contribuir para a programação e conteúdo do evento.
- **Lembre-os de comparecer:** Envie pelo menos um e-mail com lembrete para os inscritos aproximadamente 24 horas antes do evento. Você também pode escrever um segundo lembrete duas ou três horas antes. Não deixe de incluir instruções para entrar na parte de web e áudio do evento em seu lembrete.
- **Grave o evento:** Você vai querer capturar toda essa brincadeira boa para conteúdo de reorientação. Mas e se você esquecer de apertar o botão gravar? O BlueJeans Events oferece uma predefinição de gravação automática na página de agendamento (Opções de evento avançadas) para que você não precise lembrar depois. A gravação inicia assim que a transmissão começa.

- **Configure “Mudo ao Entrar”:** Há três grupos de pessoas envolvidas em seu evento: os moderadores, os oradores e os participantes. Os participantes não são elementos ativos inicialmente e você não quer que novos participantes interrompam o evento. Quando um participante quer falar, ele pode levantar a mão para se tornar um apresentador. O moderador pode escolher promover o participante a apresentador para que ele possa fazer a pergunta cara a cara, ao invés de simplesmente digitar no feed de Perguntas e Respostas. “Mudo ao Entrar” é um recurso do BlueJeans Events (Agendamento > Opções de evento avançadas) que garante que novos apresentadores comecem no mudo para permitir que os moderadores decidam qual é o momento certo de habilitar o som deles.
- **Comece antecipadamente:** Entre no evento 30 minutos antes da hora inicial para revisar o plano de jogo, testar e resolver algum problema técnico e responder qualquer questão de última hora. Dessa forma, você minimizará o risco de erro do usuário ou uma resolução de problemas frenética que pode atrasar o evento. Além disso, imprima uma cópia da apresentação como backup.
- **Elimine surpresas:** Não seja pego de surpresa no dia do evento ao vivo! Comunique o plano de jogo claramente para o moderador e os oradores. Envie instruções claras e o passo a passo de como entrar no evento para garantir que os apresentadores que não estão familiarizados com o BlueJeans Events entrem sem problemas no ensaio ou no evento ao vivo.

Menos de 15% dos webcasts utilizam vídeos. É uma ótima forma de incentivar a participação, manter os participantes interessados e separar a si mesmo.

# Durante o evento

Quando o evento começa, seu trabalho não acaba! Na realidade, algumas das coisas mais importantes dos bastidores acontecem agora. Segue o que você deve estar fazendo:

- **Boa aparência:** Garanta que seus oradores estejam situados em um ambiente profissional, como uma sala de videoconferência ou sala de reuniões. Eles devem evitar usar estampas carregadas – xadrez, quadriculado ou tiras finas – na câmera. Além disso, roupas escuras ou com cores muito vibrantes podem causar muita complexidade na câmera, então escolha roupas acolhedoras e de cores neutras.
- **Bom som:** Se estiver em uma sala de conferência, coloque um aviso de Não Perturbe na porta e considere desligar o ar condicionado ou aquecedor que pode criar ruídos que serão ouvidos pelo público. Apresentadores usando laptops devem usar headsets.
- **Informe os participantes sobre os recursos do BlueJeans Events:** Gaste os primeiros 30 segundos descrevendo a capacidade “Go Live” do BlueJeans Events. Além disso, descreva as opções da interface, onde publicar as perguntas e onde levantar a mão. Descrever essas capacidades de antemão reduz as chances de gastar tempo durante o evento para explicá-las.
- **Use o chat do moderador para problemas técnicos:** Certifique-se de que seu público sabe a diferença entre chat do moderador (direto entre um participante e o moderador) e o chat do evento (visível para todos). Qualquer dificuldade técnica deve ser direcionada para o chat do moderador, enquanto as questões relevantes à discussão devem ser inseridas no chat do evento.
- **Examinar antes de promover:** Quando os participantes entram ao vivo eles podem ser vistos e ouvidos por todos no evento; utilize o chat do moderador para garantir que eles tenham uma boa pergunta.
- **Promoção sem interrupção:** Quando promover um participante a apresentador, tenha certeza de desligar o som de seu vídeo e áudio inicialmente, e crie uma fila de pessoas prontas para entrar ao vivo. Depois ligue o som deles quando for a hora de falarem. Quando terminarem, faz sentido rebaixá-los de volta para o papel de participante. Se não o fizer, eles poderão ver e ouvir qualquer conversa entre os oradores agendados e os moderadores depois que a transmissão for desligada.
- **Mantenha interessante:** Utilize as várias opções de layout de vídeo de acordo com a situação, para manter a apresentação envolvente e melhorar a experiência para todos. Alterne entre exibir uma pessoa, algumas pessoas ou todos os apresentadores (até nove por vez) para manter o visual interessante. A melhor opção depende se somente uma pessoa está falando ou uma discussão colaborativa está acontecendo; geralmente, você não quer mostrar pessoas que não estão “no palco”, para que elas possam relaxar até chegar o momento delas.
- **Semear perguntas:** Nada é pior do que o som de grilos quando você quer saber se alguém tem alguma pergunta. Deixe entre cinco e 20 minutos para as Perguntas e Respostas e comece com uma questão relevante e semeada no caso das perguntas demorarem a chegar. Durante eventos de vídeo, há normalmente 10 a 15 segundos de atraso entre o que está sendo transmitido e as pessoas assistindo em suas telas; ter perguntas na fila elimina esse espaço morto. Tenha duas perguntas por precaução.

## Você sabia?

Para ajudar a manter a atenção de seus participantes, o recurso “Go Live” do BlueJeans Events permite que eles apareçam no vídeo e se tornem apresentadores durante o evento. O recurso incentiva a participação imediata, cria profundidade e variedade em seu evento e faz com que os participantes sintam mais parte da discussão.



# Depois do evento

Seu trabalho ainda não acabou. Você ainda precisa discutir, acompanhar e encerrar. Segue o que está envolvido:

- **Discussão com os oradores:** Sempre há espaço para melhorias. Quando a transmissão acabar, discuta com seus moderadores e oradores sobre como foi o evento e o que pode ser melhorado.
- **Compartilhe as riquezas:** Você gravou, certo? O BlueJeans Events permite que as pessoas de dentro e de fora da sua organização cliquem e visualizem o evento “on-demand”. Isso facilita o compartilhamento do conteúdo com as pessoas certas e maximiza seu valor.

## CONCLUSÕES PRINCIPAIS

- Há três grupos de pessoas envolvidas em eventos de vídeo interativos: Apresentadores (oradores), Moderadores e Participantes (público). TODOS os grupos são IGUALMENTE importantes.
- Planeje antecipadamente – eventos digitais precisam de preparação. Não deixe tudo para o último minuto. Certifique-se de ter finalidades e agendas claras e que o que está na tela valha à pena assistir.
- Utilize os recursos BlueJeans Events para deixar seu evento atrativo – coloque todos os oradores no vídeo para facilitar uma melhor experiência e permitir que os participantes entrem ao vivo se tornando parte da conversa.
- Não deixe de gravar para que você possa compartilhar o conteúdo depois do evento.
- Faça um acompanhamento pós-evento com moderadores e oradores para entender o que deu certo ou errado e planejar futuros eventos.

