

## Пам'ятка щодо організації вебінару



(За матеріалами Донецького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (<http://ippo.dn.ua>))

**ВЕБІНАР** (від англ. "Webinar", скор. від "Web-based seminar") - спосіб організації зустрічей онлайн, формат проведення семінарів, тренінгів та інших заходів за допомогою Інтернету. Це неологізм, утворений поєднанням слів веб (англ. "мережа") та семінар. Онлайн - семінар, який надає можливості ведучому (тренеру, консультанту, професіоналу, вчителю) передавати інформацію (досвід, знання, вміння, завдання), а учасникам за допомогою

віртуального класу, в якому є можливість чути і бачити один одного в будь-якій точці світу, отримувати інформацію і навчатися. Особливо важливі можливості: показувати учасникам презентації, малювати на віртуальній дошці, робити активними опитування, для більшої інтерактивності учасники можуть задавати питання в онлайн-чаті.

### ПЕРЕВАГИ ВЕБІНАРІВ:

- ❖ **ЕКОНОМІЯ КОШТІВ.** По-перше, вартість онлайн-навчання набагато нижче у порівнянні з очними семінарами і тренінгами. По-друге, не потрібно витратити гроші на проїзд, готель і харчування. Витрати на організацію навчального процесу також мінімальні: все, що потрібно - це персональний комп'ютер, підключений до мережі Internet, колонки / навушники і, при необхідності, веб-камера.

- ❖ **Економія часу.** Технологія вебінарів передбачає навчання короткими сесіями: зазвичай від 45 хвилин до 1,5 годин. Не треба витратити час на проїзд до місця проведення семінару, на відрядження, перельоти і готелі. Тобто за допомогою вебінарів можна вчитися практично без відриву від роботи.
- ❖ **Інтерактивна участь.** Учасники вебінару можуть побачити презентації, відео, робочий стіл доповідача точно так само, як якщо б знаходилися у лекційній залі. Можна задати своє питання доповідачеві і отримати рекомендацію з конкретної ситуації, брати участь в опитуваннях і голосуваннях, висловлюючи свою думку.
- ❖ **Для вебінарів не існує кордонів і відстаней.** Брати участь у вебінарі можна перебуваючи де завгодно - в офісі, у відрядженні, на відпочинку, вдома. Ви можете слухати тренера, який знаходиться в іншому місті чи навіть в іншій країні.
- ❖ **Закріплення знань.** Можливість перегляду відео-записів вебінарів для повтору складних тем.

## ДЕСЯТЬ ПОРАД З ОРГАНІЗАЦІЇ УСПІШНИХ ВЕБІНАРІВ

### 1. Заздалегідь сповіщайте потенційних слухачів про дату і час вебінару.

Незважаючи на те, що вебінар набагато більш легкий і швидкий в організації ніж семінар, це не означає, що інформувати слухачів можна за день до цієї події. Залежно від аудиторії запрошення краще розсилати за 1 тиждень, з нагадуванням за 3 і 1 день до трансляції. Для деяких груп цей термін може бути збільшений до 3-4 тижнів. Правило тут таке - чим ближче ваші відносини з аудиторією - тим менше термін для оповіщення, і навпаки.

### 2. Запустіть рекламну кампанію вебінару



Навіть якщо ви робите вебінар для своїх партнерів, яких на перший погляд не треба переконувати в корисності «відвідування» ваших доповідей, не варто скидати з рахунків стару добру рекламу. Розкрийте головні пункти доповіді, імена доповідачів, і головний підсумок - чому відвідування вашого вебінару необхідно для слухачів.

### 3. Сплануйте зручний час для вебінару

### 4. Виробіть показники для оцінки ефективності вебінару

### 5. Проведіть тестовий запуск вебінару

Незважаючи на легкість в організації вебінару і документацію, яка висвітлює всі можливі питання, не полінуйтеся запустити тестовий «прогін» вебінару для перевірки звуку, можливості задавати питання і т.ін. Часу це займе не багато і ви мінімізуєте ризики технічних «накладок» під час офіційного виступу.

### 6. Надайте цікаву інформацію

Подальший успіх ваших майбутніх вебінарів залежить від того, як ви проведете свій перший вебінар у конкретній групі. Пам'ятайте, що люди витрачають свій час, слухаючи вашу презентацію, і менше за все вони хочуть почути старі факти і пусті висновки. Постарайтесь здивувати вашу аудиторію чимось новеньким і несподіваним і тоді ви отримаєте зацікавлену публіку, яка з радістю відвідає ваш наступний вебінар.

### 7. Не бійтеся використовувати багато тексту

У презентаціях вебінару використання тексту не так критично, тому ви можете сміливо збільшити «дозу» символічної інформації в ваших слайдах.

### 8. Перевірте свого доповідача

У вебінарі використовується тільки голос і слайди, і будь-яка запинка, невиразна фраза, помилка, відразу впадає в очі. Переконайтеся, що доповідач ретельно підготував свою мову, не зайвим буде мати роздруківку тексту перед очима під час доповіді.

### 9. Один добре, а двоє краще

У ході доповіді у слухачів можуть виникати питання, які найчастіше задають через чат, і доповідачу потрібен помічник, який буде допомагати у підготовці відповіді.

Крім питань по темі, у деяких слухачів можуть виникати технічні проблеми, наприклад зі звуком. Як правило, причина в невмінні знайти відповідні налаштування в меню програми, що транслює доповідь. Все це легко вирішується помічником у «фоновому режимі» через «приватний» чат.

### 10. Провокуйте обговорення

Дуже важливо провокувати обговорення, а враховуючи, що вебінар - не зовсім звичний спосіб спілкування для більшості слухачів, важливо періодично нагадувати їм як задавати питання (технічно), і що ви завжди раді відповісти. Наприклад, якщо у презентації 25 слайдів, то кожному п'ятому слайді можна сміливо нагадувати про питання. Головне викликати на розмову одного слухача і інші швидко підхоплять.

Рекомендовані сервіси для проведення вебінарів:

- <http://www.comdi.com>
- <http://geniroom.com>
- <http://klasnaocinka.com.ua>