

Организация и проведение вебинара

Что такое вебинар?



Вебинар – это инструмент, с помощью которого один или несколько ведущих могут проводить on-line мероприятия любого масштаба.

Вебинар или **веб-семинар** — это on-line мероприятие, проходящее в сети Интернет, в процессе которого каждый участник может находиться на своём рабочем месте за компьютером.

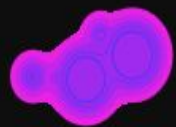
Webinar – ведущая российская платформа для проведения вебинаров

 Академия

Ru

En

8 (800) 350-54-90 Бесплатный Вход для клиентов



Webinar

Создаем новые
стандарты коммуникаций

Наша платформа ▾

Тарифы

Клиенты

Поддержка 24/7



Проводите вебинары —
для обучения, презентаций
или совещаний онлайн

Платформа Webinar нового поколения для онлайн-мероприятий.

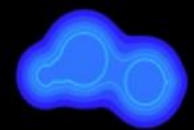
Запускается на всех браузерах и без дополнительного ПО.

ПОСЕТИТЬ ДЕМО-ВЕБИНАР

[Попробовать бесплатно](#)

Отправьте нам сообщение





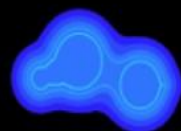
Webinar

Особенности проведения вебинаров для обучения

Вебинары могут использоваться как самостоятельно, так и в рамках Систем Дистанционного Обучения. Онлайн-формат помогает координировать даже самые сложные управляемые процессы.

Вебинары подходят как для корпоративного обучения, так и для школьного и вузовского образования.

На платформе Webinar для обучения предусмотрен следующий функционал:



Webinar



Тесты. Тестирование используется для того, чтобы оценивать усвоение материала.



Рисование на доске и слайдах. Используется для того, чтобы пояснить обучение схемами, рисовать на готовых слайдах и чистых листах.

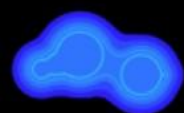


Демонстрация экрана компьютера. Возможность показывать открытые программы и приложения через демонстрацию рабочего стола.

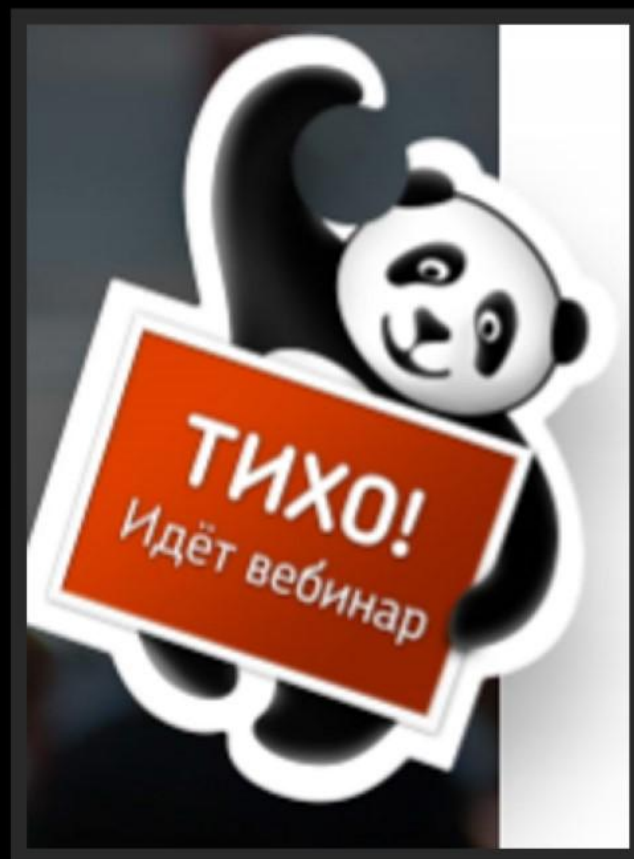


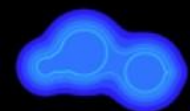
Совместная работа. Возможность выводить в эфир участников вебинара, например, во время экзаменов и тестирований; приглашать новых спикеров и вещать одновременно.

Подготовка помещения/студии

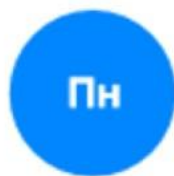


Webinar





Webinar



Выходные дни не
рекомендуются для
проведения вебинаров.

Приглашение участников

Если у вас есть база email-адресов ваших клиентов, текущих или потенциальных, вы можете загрузить их в платформу и выслать приглашения на свой **вебинар**.

Webinar

02:25 Обучающий вебинар

Пригласить участников

Найти

Пригласить по почте

Введите email гостя `guest@webinar.ru` и нажмите «Пригласить»

Пока в вашей адресной книге нет контактов.

Пригласите людей из адресной книги, по почте или **импортируйте** свои контакты.

сети 2

Айсылу Аитова
министратор

Webi Bot

Платформа Webinar.ru

Оформление анонса вебинара

Webinar

ЗАПУСТИТЬ ВЕБИНАР



СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ



Добавить ведущего

Название вебинара

Новое мероприятие сегодня

Изменить фон

05/10/2016



19:38

Москва (UTC +3)



Продолжительность

Описание вебинара

Описание вебинара

Форма регистрации

<https://events.webinar.ru/1007>

Не повторять

Задайте теги

Русский

Вход на вебинар

☒ Свободный доступ

Участникам не требуется регистрация
указать имя в чате

☐ Регистрация



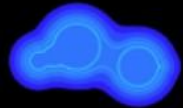
Удалить вебинар

Видеоролики и дополнительные файлы



Добавить файл к описанию

Обеспечение явки на вебинар



Webinar

Рекламная кампания по привлечению на **вебинар** обычно начинается за несколько недель до его начала. Чтобы зарегистрированные участники не забыли прийти, им необходимо напомнить о мероприятии как минимум 2 раза.

Настройки напоминаний

для участников вебинара

За день до

За 15 мин до

За час до

За неделю до

Рассылка после

Задать мою дату

Напоминание о вебинаре

За день до



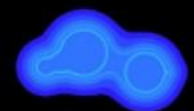
Напоминание о вебинаре

За 15 мин до



Вы можете сделать до трех напоминаний и одну рассылку после окончания вебинара

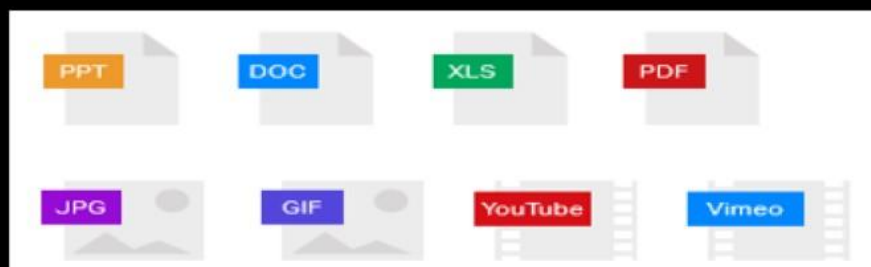
На платформе Webinar по умолчанию подключено 2 упоминания: за 24 часа и за 15 минут до начала. Вы можете поправить это расписание, добавить третье письмо и отредактировать текст напоминаний.



Что еще, кроме презентации?

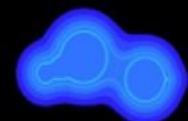
Не ограничивайтесь только слайдами, разнообразьте ваше мероприятие:

- Загружайте видеоролики с Youtube или Vimeo;
- Активно используйте доску для рисования;
- Показывайте документы и изображения (.doc, .xls, .pdf, .jpg, .png и т.д.).



Совет:

Каждые 10-15 минут делайте остановку для ответов на вопросы. Чередуйте такие сессии вопросов-ответов с презентациями.



Таймлайн вебинара



1. Вступление:

10 минут

- Поприветствуйте гостей.
- Проверьте качество связи, все ли в порядке.
- Озвучьте длительность и примерную структуру вебинара.
- Проведите предварительное анкетирование, если нужно.



2. Презентация 1

15 минут

Расскажите основную часть вашего доклада



3. Вопросы-ответы 1

5-10 минут

- Ответьте на накопившиеся вопросы в чате.
- Подключите желающих с помощью видео и голоса для «видеовопроса»



4. Презентация 2

10 минут

- Выступите с заключительной частью презентации.
- Как вариант, передайте слово коллеге.



5. Вопросы-ответы 2

10 минут

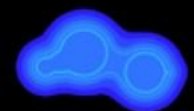
Ответьте на оставшиеся вопросы.



6. Подведение итогов

5 минут

- Проведите опросы и анкетирования.
- Уточните, какие материалы выслать участникам после вебинара.
- Покажите интересный видеоролик для усиления эмоциональной составляющей.



Окончание вебинара

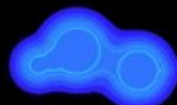
Работа не заканчивается с окончанием вебинара. Обязательно закрепите пройденное и сохраните контакт с участниками.

Что можно (и нужно) сделать после вебинара:

- Отправьте участникам письмо с итогами вебинара и анонсом следующего мероприятия;
- Поделитесь записью и презентацией (через Email, вебсайт, корпоративный портал или социальные сети);
- Дайте «домашнее задание»;
- Вышлите материалы по мотивам опросов, которые вы проводили на вебинаре;
- Позвоните;
- Сделайте предложение «только для участников».



Советы экспертов



Webinar

1. В начале вебинара сообщите, будут ли доступны запись и материалы, и на каких условиях.
2. Если платформа для вебинаров поддерживает телеконференцсвязь, расскажите об этом участникам и предложите записать телефон.
3. По возможности подключите коллегу - модератора, который будет фиксировать обещания, фильтровать для вас входящие сообщения и отвечать на их заранее согласованную часть.



Максим Павловец
Эксперт в области вебинаров

Обеспечьте поддержку участников после вебинара:

- Пригласите их в социальные сети или на форумы для продолжения дискуссии
- Предложите пройти тест для самопроверки или пройти электронный тест на портале обучения
- Сообщите, как загрузить на компьютер материалы, которые использовались на вебинаре
- Расскажите о дополнительных материалах, которые не вошли в вебинар, но могут быть полезны участникам. Можно кратко описать каждый файл – так слушателям будет легче ориентироваться.



Владимир Казаков
Специалист по удаленному обучению, Mary Kay