

# **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.

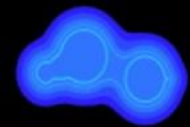
Запускается на всех браузерах и без дополнительного ПО.

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.

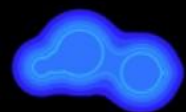


**Демонстрация экрана компьютера.** Возможность показывать открытые программы и приложения через демонстрацию рабочего стола.

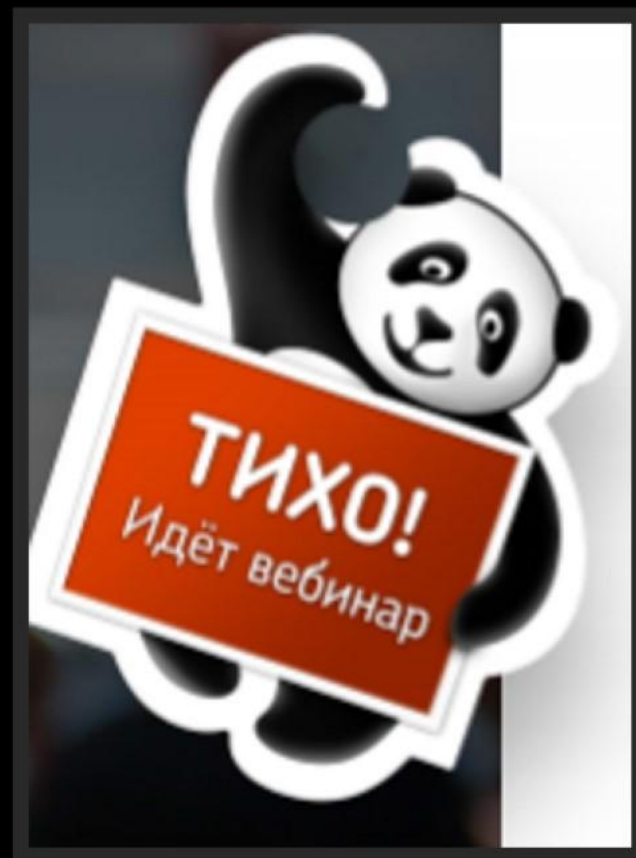


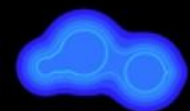
**Совместная работа.** Возможность выводить в эфир участников вебинара, например, во время экзаменов и тестирований; приглашать новых спикеров и вещать одновременно.

# Подготовка помещения/студии

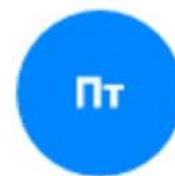
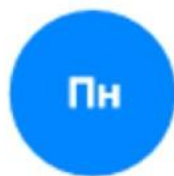


Webinar





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**.



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.

Платформа Webinar.ru





# Оформление анонса вебинара

Webinar

ЗАПУСТИТЬ ВЕБИНАР

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ



ЮК + 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

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.

Webinar

## 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



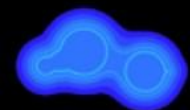
Напоминание о вебинаре

За 15 мин до



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

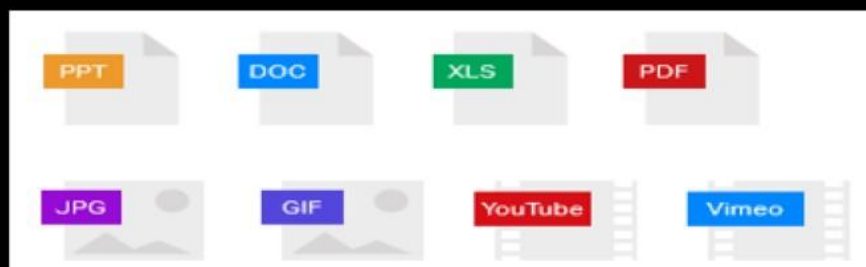
На платформе Webinar по умолчанию подключено 2 упоминания: за 24 часа и за 15 минут до начала. Вы можете поправить это расписание, добавить третье письмо и отредактировать текст напоминаний.



## Что еще, кроме презентации?

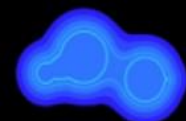
Не ограничивайтесь только слайдами, разнообразьте ваше мероприятие:

- 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:

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

10 минут



### 2. Презентация 1

Расскажите основную часть вашего доклада

15 минут



### 3. Вопросы-ответы 1

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

5-10 минут



### 4. Презентация 2

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

10 минут



### 5. Вопросы-ответы 2

Ответьте на оставшиеся вопросы.

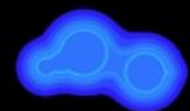
10 минут



### 6. Подведение итогов

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

5 минут



# Окончание вебинара

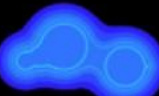
Работа не заканчивается с окончанием вебинара. Обязательно закрепите пройденное и сохраните контакт с участниками.

## **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.

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.



**Максим Павловец**

Эксперт в области вебинаров



**Владимир Казаков**

Специалист по удаленному обучению, Mary Kay