

Как создать и провести успешный вебинар

Использование такого инструмента как вебинары стало повышаться в последнее время. Их используют для обучения, клиентской поддержки, увеличения продаж и для многих других целей, где необходимо взаимодействие определенного числа людей, связанных через интернет. Чтобы проведение вебинара оказалось эффективным, требуется учитывать правила проведения. Именно определение правил для проведения успешного вебинара и является основной темой данной статьи.

Прежде чем рассматривать правила эффективности, надо определиться с основным понятием.

Итак, **вебинар** – это мероприятие, которое проводится онлайн через сеть Интернет. При этом каждый участник находится перед собственным компьютером. Происходит слово вебинар от сокращенного веб-семинар. Формат вебинара позволяет использовать различные формы электронной документации, а также видео файлы, картинки и презентации.

При этом все участники вебинара просматривают одну и ту же информацию одновременно. Количество участников вебинара может достигать нескольких сотен, а ведущих может быть один или несколько.

Чтобы участвовать в подобном интернет-семинаре не требуется никакого особого оборудования. Вполне достаточно компьютера с колонками, выходом в интернет, а также должен быть Adobe Flash Player (программное обеспечение). Эти составляющие есть почти у каждого пользователя.

Разберем проведение успешного вебинара в логической последовательности. Сначала требуется подготовиться, затем провести семинар, а после этого подвести итоги и получить оценку от участников.

Основные этапы подготовки к вебинару

Итак, у нас есть чем поделиться с окружающими, информации вполне достаточно, надо ее донести до остальных людей.

В первую очередь рекомендуется провести **рекламную кампанию вебинара**. Определить круг заинтересованных людей и перед ними изложить основные детали. Также следует указать время проведения, название.

Далее следует озаботиться **регистрацией на участие** в вебинаре. Если заинтересованная аудитория известна, то можно разослать приглашения по электронной почте. Периодичность примерно следующая: за одну неделю, за сутки и напоминание за час до начала.

Чтобы во время проведения вебинара не было досадных случайностей, следует заблаговременно **провести пробный**. Это поможет выяснить, насколько хорошо работает камера, во время ли показываются кадры презентации и прочее. Со всеми техническими неполадками надо разбираться своевременно.

Для проведения вебинара особое внимание следует уделить **своему рабочему месту и себе**. Кресло должно быть удобное, поскольку семинар может длиться больше часа, а ерзающий ведущий не лучший вариант. Под рукой должен быть и стакан с водой на всякий случай.

Наушники и микрофон лучше использовать закрепленные на голове. Это позволит освободить руки и свободно двигаться во время общения.

Поскольку вебкамера отлично показывает все, что находится за спиной, то надо позаботиться о соответствующем окружении. Также следует предупредить окружающих, чтобы в помещение в это время не заходили.

Подготавливая вебинар следует помнить, что внимание слушателей **удерживается в течение сорока пяти минут**, затем они устают. Поэтому увеличивать время стоит только в том случае, если информация крайне важна. Во всех остальных следует постараться сократить время проведения. Готовясь к докладу его необходимо сделать наиболее живым и активным, не монотонное чтение по листочку, а рассказ от себя. Однако чтобы не уходить в пространные рассуждения требуется придерживаться графика и плана.

Достаточно удобным вариантом будет и заблаговременная **рассылка раздаточного варианта**. Обычно при записи на вебинар у пользователей спрашивают адрес электронной почты. Вот туда и стоит послать все необходимые данные заранее.

Особенности проведения вебинара

Как на любой встрече на интернет-семинаре будут опоздавшие. Поэтому сразу начинать работу не следует. **Первые минут пять** рекомендуется побеседовать на отвлеченные или близкие темы. Возможно, рассказать о запланированных акциях или о чем-то подобном. Ждать дольше пяти минут будет неуважением к уже пришедшим.

Поскольку проведение вебинаров часто предполагает наличие чата, то желательно, чтобы **был помощник**. Он сможет подсказать участникам варианты рения возникающих технических проблем, не отвлекая говорящего от основной темы. Помощник также сможет следить за вопросами и периодически их озвучивать.

Чтобы слушатели не потеряли интерес во время вебинара их внимание надо **периодически подстегивать**. Для этого можно использовать вопросы и различного вида обсуждения. Главное во время обсуждений не слишком увлекаться и не отходить от темы. Поскольку иначе проведение вебинара может затянуться, а суть его остаться непонятой. Излишняя информация может только запутать. В тоже время семинар без обратной связи может оказаться слишком скучным и однообразным, а часть информации окажется непонятой.

К визуальному сопровождению следует подходить особенно внимательно. Ведущий семинары через интернет не имеет многих возможностей, которые есть при проведении реальных семинаров. Возможность воздействовать внешностью, жестами и поведением ограничена. Поэтому гораздо большее внимание уделяется презентациям, интонациям и голосу ведущего. При показе презентаций не должно быть технических накладок, а сами картинки должны быть в меру крупными, четкими и понятными.

Если при проведении вебинара используется не только голосовое сопровождение, но и вебкамера, то следует **смотреть прямо в нее**. Так у каждого человека создается

впечатление, что обращаются именно к нему. Однако надо добиваться естественного взгляда, а не пытаться изображать гипнотезера-неудачника.

Отвечать на вопросы, которые пишутся в чате надо обязательно. Только если вопрос совсем не по теме, его можно пропустить, но отметив его неуместность. При ответе на вопросы в чате лучше озвучивать и сам вопрос, и ответ на него. Иначе может возникнуть неприятная пауза, в течение которой остальные участники семинара окажутся не у дел. Это не самый лучший вариант. Если же вопрос звучит, то в его обсуждение включаются все присутствующие.

При проведении вебинара следует держать **определенный темп**. Не слишком быстрый, поскольку не все могут уследить за ходом мысли, но и не медленный. Иначе участники заскучают. В процессе проведения вебинара надо делать небольшие паузы, которые помогут участникам собраться с мыслями. Но не следует допускать длинных пауз, иначе появляется ощущение технических неполадок.

Последняя часть и итоги

Завершение вебинара также проходит в несколько этапов. В первую очередь завершается основная часть вебинара. После этого разумно будет предложить задать вопросы по теме. Также полезным окажется обсуждение темы, поскольку именно в обсуждении выявляются недопонятые моменты. Случается так, что аудитория не активна и вопросы не задаются, тогда можно самому инициировать подобное развитие событий. Для этого надо поднять некоторые темы, возможно спорные, но без сомнения актуальные. После того как будет задан первый вопрос вполне можно развить обсуждение темы. Другим вариантом будет участие в семинаре знакомого. Он в качестве подсадной утки будет задавать вопросы и стимулировать активность всех остальных участников. Насколько это необходимо решать непосредственно ведущему, но при желании можно подстраховаться.

После того, как все конструктивные вопросы иссякли, и обсуждение свелось к вялым возгласам, можно считать **вебинар завершенным**. Прощаемся с участниками, благодарим их за внимание и активность, также в это время можно осуществить анонсы будущих вебинаров или огласить другую полезную информацию.

После того как вебинар завершился, осталась еще одна немаловажная задача. Требуется оценить, **насколько он оказался эффективным**. Для этого имеются общие рекомендации, но в каждом конкретном случае надо разрабатывать собственные критерии. Все зависит от того какую именно цель преследовал данный вебинар. При определении цели можно уже назвать и первые критерии оценки, которые затем следует доработать. Только оценивая эффективность проведения вебинаров можно правильно распределять силы и средства, получать максимальную отдачу и положительный результат, а также повышать качество работы.

Краткие рекомендации по процессам подготовки и проведению вебинаров

Подготовка

Выбрать время проведения вебинара, удобную для слушателей

Длительность вебинара должна быть 30-60мин

Определить кто является участником вебинара (целевая группа) и для чего им необходимо его прослушать, какие выгоды и пользу должны получить слушатели вебинара.

Создать простую яркую презентацию:

- Тематическая разбивка, разработать структуру (начало, основная часть, заключение)
- Изложение от общего к частному
- Визуальный ряд – четко и контрастно (темный текст на светлом, светлый текст на темном), минимум мелких деталей, образы и эмоции, яркие цвета, позиционирование на слайде

Подготовить четкий план проведения вебинара – презентация, вопросы для обсуждения, вопросы для опросников.

Разработать регламент проведения вебинара.

Можно создать Чек-лист – карточка: список тем, тайминг, тезисы, часто задаваемые вопросы

Анонс вебинара:

- Яркое привлекающее название
- Докладчик, дата и время начала
- Цель вебинара и содержание и что должно быть в итоге
- Ссылка на вебинар

Проведение

Последовательность вебинара:

- Начало вебинара: Приветствие, Знакомство, Принятие правил поведения на вебинаре, Определение цели вебинара
- Основная часть
Необходимо помнить, что концентрация слушателей прекращается через 12-15мин.
Применяйте приемы интерактивности – каждые 7-10 мин инициировать обратную связь (опрос, работа в парах, если возможно, просмотр видео, тесты-опросы)
- Завершение вебинара (свои координаты, задать вопрос или тему для продолжения в форуме, рассказать о предстоящих мероприятиях ...)

При проведении вебинара необходимо следить за голосом, речью и жестами:

- Голос (звук) – ровный спокойный голос, не очень громкий и не очень тихий, но достаточно уверенный и энергичный – нужна тренировка.
- Правильная речь – используйте простой язык при озвучивание презентации, речь должна быть без ошибок, внятная, без слов паразитов
- Видео – будьте доброжелательны, используйте позитивную мимику (это влияет и на голос). Не стоит слишком резко жестикулировать, особенно перед камерой.

Используйте приемы удержания внимания:

1. Пометки на доске, презентации для выделения главного
2. Вовлечение слушателей каждые 7-10мин
 - a. вопросы для обсуждения
 - b. использовать чат, опросы

При необходимости и возможности делать перемены – 3-5 мин, включение легкой музыки, хотя это может отвлечь слушателей на другие дела.