



# 20 советов по проведению вебинара



## В этом руководстве...

Теперь все готово для проведения вашего первого мероприятия с помощью ClickMeeting. Мы подготовили для вас простые инструкции и советы, чтобы помочь вам сделать мероприятие успешным от начала и до конца. Как вы можете заметить, из этих советов можно составить контрольный список, который обязательно пригодится при проведении вебинара.

## Подготовка

### 1. Убедитесь,

что учли все организационные моменты. Обязательно проверьте правильность даты, времени и программы мероприятия. Включите защиту с помощью паролей или токенов.

### 2. Отправьте приглашения

всем участникам заранее, чтобы они смогли запланировать посещение вашего мероприятия. Это позволит снизить процент неявок и провести более качественное мероприятие.

### 3. Загрузите презентации

и нужные файлы. Платформа ClickMeeting автоматически преобразует файлы для использования во время презентации. В зависимости от размера файла это может занять несколько минут. Поэтому мы рекомендуем отправить файлы в систему заранее, чтобы не заставлять участников ждать.

### 4. Проведите пробное мероприятие,

чтобы привыкнуть к платформе и определить темп вашего мероприятия. Это отличная возможность попробовать различные стили преподнесения информации и идей.

### 5. Установите нейтральные обои рабочего стола,

которые не будут отвлекать участников при получении общего доступа к экрану. Если вы хотите, чтобы внимание участников было сосредоточено на вашем содержимом, удалите все лишние значки с рабочего стола.

### 6. Отключите все программы мгновенного обмена сообщениями

и другие приложения, использующие всплывающие окна и уведомления, — вы же не хотите, чтобы семейный чат неожиданно прервал презентацию!

**7. Отключите все лишние программы,**

которые используют интернет-подключение или не требуются для вебинара. Это позволит снизить нагрузку на ЦП и пропускную способность.

**8. Сведите окружающий шум к минимуму.**

Микрофоны достаточно чувствительны и улавливают все виды шума, например кашель, шмыганье носом или шуршание бумаги. Такие шумы могут отвлекать внимание, а избавиться от них несложно, если все учесть заранее.

**9. Проведите проверку оборудования.**

Проверьте наушники и микрофон, чтобы досадные технические неполадки не прервали мероприятие.

**10. Персонализируйте переговорную,**

используя фирменный логотип и цветовую тему: просто войдите в учетную запись и перейдите к настройкам ребрендинга.

**11. Следите за временем.**

Транслируемые мероприятия наиболее эффективны, если их продолжительность составляет от 45 до 60 минут. Если вам требуется больше времени, разделите ваши материалы на части и проведите несколько сеансов с перерывом в несколько дней или недель.

## Проведение эффективных презентаций

**12. Расскажите о программе мероприятия.**

Начиная мероприятие, необходимо поприветствовать участников и представить программу презентации, чтобы участники знали, чего ожидать.

**13. Переходите к основной теме.**

Не затягивайте вступительную часть мероприятия. Быстро переходите к основной теме, чтобы сохранить заинтересованность участников.

**14. Проведение сеанса вопросов и ответов**

во время мероприятия — отличный способ вовлечь участников и наладить взаимодействие. Вы можете попросить другого человека понаблюдать за чатом, ответить на возникающие вопросы и провести опросы, пока вы выступаете. Это позволит вам сосредоточиться на проведении презентации, не отказываясь от взаимодействия с аудиторией.

**15. Избегайте тишины.**

Старайтесь исключить длинные паузы. Ваши участники могут подумать, что вы не знаете, что говорить.

**16. Сохраняйте уверенность,**

проводя презентацию. Хорошо изучите тему. Если вы будете уверены в своих словах, ваша уверенность будет передаваться аудитории.

**17. Не закливайтесь на ошибках.**

Они случаются время от времени: оборудование может отказаться, вы можете что-то перепутать — успокойтесь и продолжайте. Ваша аудитория вскоре забудет об этом.

## Завершение презентации

**18. Подведите итоги и попрощайтесь.**

Когда мероприятие подходит к концу, обязательно убедитесь, что участники во всем разобрались. Ответьте на оставшиеся вопросы и поблагодарите всех за участие.

**19. Собирайте отзывы**

после каждого мероприятия. Проанализируйте ответы, полученные во время опросов. Честные отзывы участников помогут вам улучшить будущие презентации.

**20. Подведите итоги.**

Например: Смогли ли вы осветить все запланированные темы? Были ли участники заинтересованы или скучали? Возникали ли проблемы с речью или оборудованием? Уложились ли вы в отведенное время? То, как вы ответите на эти вопросы, покажет, насколько успешны могут быть ваши будущие презентации.

## Удачи!