



## Как подготовить успешный вебинар?

- 1. Выберите проверенную платформу для проведения вебинара, которая будет понятна и удобна в использовании всем участникам.
- 2. Обязательно протестируйте площадку и потренируйтесь проводить вебинары.
- 3. Обратите внимание на освещение: стандартные веб-камеры при плохом освещении передают недостаточно четкое изображение. Вполне возможно, что появится необходимость поставить дополнительный свет, чтобы он освещал лицо.
- 4. Протрите камеру перед началом мероприятия. Качество изображения зависит и от чистоты камеры.
- 5. Обеспечьте готовность Ваших участников к вебинару: за несколько дней до его начала разошлите им соответствующие инструкции. Вы сэкономите время на организационном моменте в начале вебинара.
- 6. Обратите внимание на Ваш внешний вид.  
*Имейте в виду, что рубашки и кофты в полоску, клеточку или с другим мелким принтом могут рябить в кадре. Постарайтесь подобрать однотонную одежду.*
- 7. Создайте себе удобное рабочее место.  
*Все необходимое должно лежать на своих местах и быть на расстоянии не более вытянутой руки. Стул, на котором Вы планируете сидеть должен быть удобным и не издавать никаких помех. Форточки, окно, если они открыты, закройте, звуки из них будут создавать помехи*
- 8. Подготовьте заранее воду, блокнот, ручку. На столе должно стоять

заранее всё, что может вам понадобиться во время вебинара.

- 9. Используйте гарнитуру (микрофон и наушники), чтобы звук был качественным, а вашим слушателям не мешали посторонние звуки.
- 10. Отключите звук на мобильном телефоне: он может стать источником помех.
- 11. Не бойтесь брать паузу. Если вам надо сделать глоток воды, что-то записать, сообщите об этом слушателям - и спокойно сделайте то, что необходимо.
- 12. Запланируйте в процессе проведения вебинара разный контент. Это обеспечит динамичность, мотивацию участников вебинара. Поэтому используйте презентации, видеоролики, чат, опросы, интерактивные задания.
- 13. Запланируйте время и место на ответы на вопросы в чате, чтобы выполнить цели и задачи вебинара и не уходить от основной темы. Это организует участников и мотивирует их на участие до конца вебинара, чтобы получить ответ на заданные вопросы.
- 14. Выходите в эфир за 20-30 минут до начала. Даже если у вас большой опыт в проведении вебинаров, стоит проверить работает ли платформа, корректно ли загружена презентация.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

[как это убрать?](#)