

ВИКОРИСТАННЯ ВЕБІНАРУ В НАВЧАЛЬНОМУ ПРОЦЕСІ

Кухаренко В.М.

Якісний дистанційний навчальний процес обов'язково передбачає спілкування — асинхронне (пошта, форум) і синхронне (чат, скайп). З 2009 року почалося активне поширення нового засобу спілкування — вебінару.

Вебінар (веб + семінар = вебінар) — групова робота в Інтернеті з використанням сучасних засобів спілкування — відео, флеш, чату тощо.

Вебінар, як правило, проводиться через соціальні сервіси в Інтернеті, для чого необхідно зареєструватися на відповідному сайті й відкрити свій віртуальний клас. При безкоштовному сервісі кількість учасників, як правило, обмежена 20 членами, кількість записів також обмежена (Wiziq.com — три записи) або виконується частково (dimdim.com). Платний сервіс забезпечує більше можливостей. У деяких випадках програмне забезпечення можна встановити на сервері організації (як безкоштовно, так і платно).

Програмне забезпечення для проведення вебінарів, як правило, дозволяє:

- демонструвати документи в найпоширеніших форматах;
- передавати голос і відеозображення ведучого і кількох учасників;
- спілкуватися в чаті і приватному чаті;
- демонструвати відеоролики;
- малювати графічні об'єкти і текст на білій дошці;
- здійснювати перехоплення екрана комп'ютера;
- розміщувати файли для обміну;
- проводити опитування слухачів.

Вебінари можуть бути використані для проведення:

- лекцій зі зворотним зв'язком;
- тематичних семінарів;
- захисту виконаної роботи;
- групової роботи;
- проведення опитувань;
- демонстрації техніки роботи на комп'ютері;
- презентації різних комерційних продуктів;
- тренінгу.

Для проведення вебінару достатня наявність досвіду створення презентацій Power Point, проведення аудиторних занять, використання педагогічних теорій і соціальних сервісів Інтернету.

Під час проведення вебінару використовуються такі режими.

- **Управління.** Вимкнення мікрофона, виключення веб-камери, перехід до документів у різному форматі.
- **Малювання.** За необхідності ви можете виділити елементи презентації за допомогою інструментів малювання або указки.
- **Презентація.** Перехід по слайдах презентації.
- **Опитування.** Для інтерактивної роботи з учасниками ви можете створити опитування і подивитися результати.

- **Запис.** Вебінар записується продюсером.

Швидкий старт вебінару можна здійснити за схемою, поданою в [1].

Технічне і програмне забезпечення

(<http://www.livebusiness.ru/tools/webmeeting/>)

Adobe Acrobat Connect — найбільш розвинене програмне забезпечення. Колишній Macromedia Breeze. Система, заснована на флеші, дозволяє проводити он-лайн зустрічі, презентації з використанням Power Point, спільно працювати з додатками робочого столу. Легко дозволяє транслювати відео. Інші можливості:

- відтворення відеофрагментів;
- демонстрація презентацій PowerPoint із збереженням анімаційних ефектів;
- спільне використання екрана програм для демонстрації і передачі управління;
- спільна робота над документами;
- безліч додаткових модулів (чат, обмін файлами, коментарі, опитування, посилання);
- повна свобода налаштування зовнішнього вигляду і вмісту, збереження налаштувань в шаблонах;
- запис, редагування записів;
- необмежені можливості розширення функціоналу зборів за допомогою додатків SWF (Adobe Flash) — інтерактивні тренажери, анімаційні ролики, віджети.

DimDim (dimdim.com). Безкоштовний сервіс для веб-конференцій. Не вимагає установки плагінів для глядачів. Дозволяє спільно працювати з додатками, показувати презентації, підтримує аудіо і відеозв'язок. Є вбудований чат. Доступний як веб-сервіс чи інстальована версія.

OpenMeetings <http://code.google.com/p/openmeetings/>. Безкоштовний сервіс для відеоконференцій. Дозволяє завантажувати офісні документи, конвертує їх у флеш для спільної роботи над ними.

Mikogo <http://mikogo.com>. Безкоштовний інструмент для демонстрації екрана ведучого з можливістю віддаленого контролю і передачі файлів. До 200 одночасних користувачів. Доступний плагін до Skype.

Webinar.ru. Сервіс для організації вебінарів. Для перегляду потрібен Flash. Дозволяє демонструвати документи Power Point, Word, Excel, транслювати свій екран, обмінюватися повідомленнями в чаті. Доступна функція запису.

V-Class <http://v-class.ru/>. Віртуальний клас для проведення вебінарів через Інтернет або в корпоративній мережі. Поширений у Росії.

Необхідне обладнання для проведення вебінару:

- ноутбук або робоче місце з виходом в інтернеті;
- навушники з мікрофоном;
- веб-камера.

Підготовка вебінару

Вебінар — це навчальний захід, який може бути спроектовано з використання методу ADDIE (аналіз, проектування, розвиток, застосування, оцінка).

Перш ніж проводити вебінар, визначте цільову аудиторію й опишіть її в інформаційному листі-запрошенні. Ваша активна робота в соціальних мережах допоможе Вам її вибрати. Під час проведення планового вебінару в навчальному курсі цільова аудиторія відома.

Що вам потрібно знати про вашу аудиторію:

1. Які загальні характеристики мають більшість людей у цій аудиторії?
2. Що вони знають про тему вебінару?
3. Що вони думають про тему вебінару?

У процесі планування вебінару потрібно обов'язково зрозуміти, які цілі ви ставите перед собою, але саме головне — визначити, які цілі повинен досягти слухач. Тому необхідно використовувати дієслова, що вказують на діяльність, і таксономію Блума. Вебінари, орієнтовані на широку аудиторію, мають цілі, як правило, не вище другого рівня таксономії Блума (розуміння). Для навчальних вебінарів вони можуть бути вищі, аж до шостого рівня — оцінювання.

Досягнення цілей — це діяльність учасників вебінару, для виконання якої необхідно дати відповідну теорію — це і є змістом вебінару. Розробка сценарію вебінару — це послідовність подання навчального матеріалу і виконання діяльності. Бажано теоретичний матеріал давати невеликими порціями протягом 6–10 хвилин, після яких виконується опитування або вправа. Отже, протягом вебінару (не довше 90 хвилин) виконується 4–5 вправ.

Плануючи відкриту дискусію у вебінарі, необхідно врахувати, що тут все залежить від кваліфікації модератора і наявний дуже великий ризик.

Для підвищення ефективності вебінару бажана попередня підготовка слухачів, але це реально тільки для навчального процесу. У більшості випадків люди не читають інформацію перед вебінаром, і важко змусити їх продовжувати обговорення через форуми поза сесією.

Якщо ви проводите конференцію з різними групами людей (наприклад, з декількома відділами, навчальними групами), призначте в кожній групі людину, яка буде відповідальною за спілкування. Забезпечте її всією інформацією і дозвольте їм спілкуватися усередині групи.

Якщо ви готуєте будь-які приклади і кейси для демонстрації, переконайтеся, що вони будуть зрозумілі учасникам. Людям легше зрозуміти і запам'ятати матеріал, коли він співвідноситься з прикладами, які їм знайомі.

Презентація — мультимедійний інструмент, який використовується в ході доповідей або повідомлень для підвищення виразності виступу, більш переконливої і наочної ілюстрації описуваних фактів і явищ.

Створення презентації — процедура, взагалі, нескладна. Програма PowerPoint допоможе вибрати шаблон і проведе через всі етапи оформлення документа. Від вас вимагається лише заповнити підготовлені слайди змістом — текстом та ілюстраціями.

Однак, для створення грамотних презентацій необхідно засвоїти не тільки базові навички роботи з програмою, але і безліч додаткових функцій Power-

Point. Наприклад, потрібно навчитися використовувати нестандартні шаблони для оформлення слайдів. Бажано також знати, як змінити розмір ілюстрацій, щоб презентація не збільшувалася в обсязі.

Створення презентації. Відбирайте для презентації якісний матеріал, що відповідає цільовій аудиторії і меті заняття. Попередньо слід ознайомитися з рекомендаціями, які присутні в мережі у великій кількості, щодо створення якісної презентації.

Включайте в презентацію запитання для аудиторії кожні 6–10 хвилин. Це не повинні бути запитання такі, як «Усе вам зрозуміло?». Це запитання так само погано працює під час вебінарів, як і під час тренінгу.

Задавайте прямі запитання, що безпосередньо пов'язані з темою вебінару і на які зможе відповісти будь-який учасник. Дайте зрозуміти: ви очікуєте, що кожен слухач зможе відповісти на них. Ви можете попросити учасників вебінару навести приклади використання розглянутого матеріалу. Дайте слухачам достатньо часу на обмірковування, узагальніть сказане або обговоріть одну-дві відповіді, а потім продовжуйте свою доповідь. Під час он-лайн-презентації для визначення рівня зацікавленості та захопленості слухачів використовують запитання.

Інший легкий спосіб поставити запитання аудиторії — провести опитування (запитання можуть припускати, як відповідь «так/ні», так і бути багатоваріантними). Практично кожна платформа для вебінарів включає інструменти, що дозволяють влаштувати опитування. Можна використовувати його, щоб підвести слухачів до вивчення нової теми. Тоді відповіді визначають рівень деталізації на наступні 10 хвилин презентації.

Анімація (наприклад, перехід від слайду до слайду у вигляді розчинення або польоту) може стати проблемою для деяких платформ для вебінарів. Анімація, добре працює в одній програмі, може викликати труднощі в іншій.

Найбезпечніший спосіб поєднати серію слайдів для вебінару — повністю виключити анімацію і використовувати додаткові слайди, що створюють видимість анімації. Наприклад, якщо ви хочете, щоб картинка «з'явилася» на слайді, створіть слайд без картинки, а потім його двійник з картинкою.

Гіперосилання, які є «активними» в нормальних умовах, стануть простим текстом після завантаження в програму для проведення вебінару. Щоб учасники презентації справді мали можливість перейти за посиланням, ви повинні бути готові розмістити її в текстове вікно чату (копіювати і вставляти їх із заздалегідь підготовленого файлу).

Для демонстрації зовнішніх сайтів використовуйте режим перехоплення екрана.

Відеокліпи. Використання відеокліпів у презентації залежить від каналів Ваших слухачів. Якщо канали слабкі, перешліть їх учасникам вебінару поштою або розмістіть на сайті для самостійного завантаження.

Люди налаштовані вважати PowerPoint «чарівною паличкою», яка, варто нею махнути, сама укладає їхні думки в правильні форми, й ось вона, готова презентація [2]. Тримати зв'язок з аудиторією — це сенс PowerPoint. На жаль, інші цілі цієї програми не ведуть до якісної презентації.

PowerPoint надає дивовижні можливості. Ви можете використовувати екран для «емоційної розмови» з аудиторією, точніше, з їх правою півкулею мозку (через очі), а ваші слова будуть йти через вуха прямо до лівого.

Центр уваги на доповідача. Найголовніше, що ви повинні розуміти — на презентацію люди прийшли вислухати вас, а не прочитати разом з вами написи на ваших слайдах [3]. Презентація — це ви і ваша розповідь, те, що показується — це додаткові матеріали.

Принцип «10/20/30». Перед визначенням кількості необхідних слайдів [4] необхідно відповісти на кілька запитань. Перш за все, це мета виступу. Характер підготовлюваного вами наочного матеріалу буде залежати від того, прагнете ви порушити у серці й душі аудиторії якісь почуття чи хочете донести сухі статистичні відомості.

Необхідно позначити тривалість показу. Очевидно, для півторагодинної лекції та п'ятнадцятихвилинної мови знадобиться різна кількість слайдів.

Зробіть спробу представити середньостатистичного представника вашої майбутньої аудиторії — наскільки він розбирається в предметі обговорення, яким уважним буде, з яким настроєм прийде на ваш виступ, наскільки він розумний і кмітливий.

У разі якщо слайди вашої роботи покликані бути не тільки фоном для мови, а ще й джерелом важливої інформації, користуйтеся правилом 10–20–30. Це означає, що 10 слайдів повинні бути показані за 20 хвилин виступу, причому мінімальний розмір шрифту дорівнює 30.

Головну увагу головним речам [3]. Визначте 10 головних ідей, думок, висновків, які ви хочете донести до слухачів і на підставі них складіть презентацію. Ні в якому разі не включайте в презентацію додаткову інформацію — її місце в матеріалі або у ваших словах. На слайдах має бути тільки найголовніше. Коли готуєтесь до презентації, відчувайте себе продавцем того, що ви презентуєте. Ваші ідеї, думки, висновки — це ваш товар, від того, як ви його презентуєте, залежить ваш успіх.

Презентація — це не документ. Завжди слідуйте правилу: Презентації я роблю в PowerPoint, а документи у Word. Не плутайте презентацію і роздатковий матеріал. Хочете донести до слухачів текст доповіді, включіть його в окремий Word-файл і прикріпіть до доповіді. До презентації включайте лише ту інформацію, яка допоможе слухачам краще сприйняти матеріал.

Інформація, а не дані. Дані — це набір цифр, фактів, вони не придатні для прийняття рішення. Інформація — це опрацьовані дані, представлені в зручному для сприйняття вигляді, для прийняття рішення. Таблиця з купою цифр і назвами колонок у презентації — це дані, а не інформація для прийняття рішення. Інформацією для розміщення в презентації в даному прикладі повинна бути діаграма, на якій, наприклад, видно різницю між різними даними. До речі, не полінуйтеся підписати діаграму. Висновок: якщо ми хочемо, щоб наша презентація була зрозумілою, доступною і якісною, включаємо в неї виключно інформацію, а не дані.

Підсумковий слайд. Люди краще запам'ятовують те, що побачили останнім. Тому завжди робіть підсумковий слайд, у якому ви фіксуєте увагу людей на головні ідеї, які ви хочете донести до них своєю презентацією. Якщо у вашій презентації кілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної з тем, а в кінці

презентації зробіть підсумковий слайд — це на 100% дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних моментів вашої презентації.

Правило — «Схема, малюнок, графік, таблиця, текст». Саме в такій послідовності. Як тільки ви сформулювали те, що хочете донести до слухачів у якомусь конкретному слайді, спочатку подумайте, а як це представити у вигляді схеми? Не виходить як схему, подумайте як показати це малюнком, графіком, таблицею. Використовуйте текст у презентаціях тільки, якщо всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

Правило «5 об'єктів на слайді». У результаті дослідів Джордж Міллер виявив, що короткотермінова пам'ять людини здатна запам'ятовувати в середньому дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту і п'ять односкладових слів — тобто людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елементів. Тому, розміщуючи інформацію на слайді, намагайтеся, щоб у сумі слайд містив усього 5 елементів. Якщо це схема, то спробуйте спростити її до 5 елементів. Не вийшло — групуйте елементи так, щоб візуально у схемі виділялося 5 блоків.

Одна картинка замінює 1000 слів. Під час підготовки презентації вам знадобляться картинки. Ніяких низькоякісних зображень. Використовуйте професійні ілюстрації. Ніяких розчинення, обертань та інших ефектів. Жодного.

Якщо Ви хочете мати успіх, використовуйте загальні правила будь-якої презентації [5]:

1. Використовуйте мінімум інструментів, намагаючись домогтися максимуму ефекту. Перша відмінність професіонала — мінімалізм.

2. Презентація — це вистава, будуйте її за законами драматургії:

- тримайте глядача в напрузі — нехай він чекає черговий слайд як чудо;
- заздалегідь продумайте всю презентацію;
- головне — це порядок слайдів.

3. Іноді достатньо малого, щоб затримати погляд.

4. Слайди повинні зачіпати аудиторію за живе і вести з нею візуальний діалог.

5. Не бійтеся іноді «збити» дизайн — такий струс може розбудити того, хто вже заснув.

6. Різні люди по-різному сприймають інформацію. Комуś потрібний текст, комуś — картинка. Зображення не замінює текст!

7. Пишіть коротше! Використовуйте прості фрази. Знайдіть яскравий образ.

8. Оптимальне число рядків на слайді — від 6 до 11.

9. Скільки слайдів? Скільки буде потрібно.

Текст презентації. До універсальних правил написання текстів відносяться [6]:

1. *Простота речень.* «Не більше однієї ідеї і не більше одного образу в одному реченні» — за Бабелем.

Короткі речення забезпечують витонченість і швидкість викладу історії. Вони допомагають досягти ясності. Так, речення довжиною 8 слів і менше читаються дуже легко. А речення з 29 слів і більше дуже важкі для читання.

2. *Прості слова.* Укладачі текстів для медіа або засобів масової інформації, використовують повсякденну мову своєї аудиторії. Тому, чим менше довгих слів,

тим краще. Довгих слів повинно бути не більше, ніж одне з десяти. Використання прямих іменників для позначення предметів дозволяє уникнути прикметників і прислівників, які захаращують текст повідомлення.

3. Переконаливість. Позиція автора має бути підтримана — фактами, цифрами, документами — настільки, щоб переконати читача в точному відображенні подій.

4. Природність стилю. Подія і її опис повинні відповідати один одному. Писати статті, замітки та нариси треба тією мовою, якою ви говорите.

Деякі рекомендації з оформлення тексту [7]:

Лексичний мінімум. Слова зі смислом заучуються і розуміються краще, ніж безглузді. Зміст значення слів можна виміряти так, як це запропонував Нобле (Noble, 1952): піддослідних просять спонтанно вимовити слова, пов'язані з названим; чим більше додаткових слів придумав піддослідний, тим більше значення мають початкові слова.

Вимога «семантичної дедукції» означає, що тексти повинні бути побудовані так, щоб загальне стояло перед спеціалізованим, просте перед складним, а відоме перед невідомим, причому відповідно останнє повинно впливати з першого. Тим самим конкретні подробиці можна об'єднати у великі взаємозв'язки.

Пробний запуск

Важливість пробного запуску важко переоцінити. Кожна платформа для проведення вебінарів має свої особливості. Наприклад, у деяких програмах запитання для опитування повинні вводитися вручну перед початком сесії (шляхом копіювання та вставлення з файлу документа). В інших ви можете просто вставити запитання для опитування у ваші слайди для презентації, а функції опитування відтворять їх автоматично.

Гарнітура може ідеально функціонувати в одній платформі, і створювати проблеми із сумісністю в іншій. Єдиний спосіб перевірити, як працюватимуть компоненти — провести пробний запуск.

Для пробного запуску використовуйте ту ж платформу, комп'ютер, веб-камеру і гарнітуру, що і в день вебінару. Не забувайте, що автономний мікрофон може створити ефект луни під час спілкування з учасниками презентації.

Якщо ваш комп'ютер має два монітори, переконайтеся, що під час вебінару демонструється потрібний: деякі системи пропонують вам вибрати, який монітор показувати учасникам презентації, інші просто проєктують картинку з основного.

Завантажте ваші слайди і протестуйте всі додаткові функції на слайдах, такі як анімація, відеокліпи та посилання. Розберіться, як запустити опитування, змінити його формат і переглянути результати. Перевірте, як включити, вимкнути і зупинити аудіозв'язок і веб-камеру. Зробіть скріншоти «внутрішньої» частини платформи, а потім додайте до них коментарі. З їх допомогою на початку презентації ви можете дати учасникам вебінару інструкції з використання інтерфейсу програми для проведення вебінарів. Не забувайте запитувати у глядачів вашого пробного запуску, чи бачать, чують вони вас і можуть стежити за слайдами і матеріалами.

Модератор. Дуже зручно, коли всі організаційні і технічні питання перекладаються з плечей лектора на

плечі модератора. Модератор — це фактично другий ведучий, який відповідає виключно за організаційну сторону вебінару. Модератор здатний вирішити багато питань, пов'язаних з технічним забезпеченням, але потрібно чітко визначити коло його обов'язків.

Модератор може запустити опитування, а також встановити необхідний формат наступного запитання (вибір відповіді так/ні або багатоваріантний), модератор може відповідати за надання права поставити голосове запитання, відповідати в чаті на технічні запитання — це дозволить вам не відволікатися під час презентації. Якщо вебінар записується, модератор буде відповідальним за початок і закінчення запису. У лектора вистачає інших турбот, щоб думати ще й про це!

Проведення вебінару

Інформація про вебінар (найменування, зміст, дата, час проведення) розміщується в Інтернеті за 1,5 тижні до початку вебінару.

Переконайтеся, що працює сторінка реєстрації. Вкажіть, що ви плануєте робити з даними реєстрації учасників. Скажіть, будь ласка, на сторінці реєстрації, як довго вебінар буде відбуватися.

Скажіть учасникам заздалегідь про системні вимоги для участі. Також майте на увазі, що деякі учасники не можуть встановлювати програмне забезпечення на свій комп'ютер з міркувань безпеки.

Відразу дайте знати про успішну реєстрацію користувача.

Надішліть кілька листів-нагадувань про вебінар. Рекомендується підготувати інформаційний лист з порадами для учасників вебінару:

- заходити у вебінар за 5–10 хв. до початку;
- вказувати своєму ім'я, а не нік;
- вітати учасників вебінару;
- не створювати конфлікти;
- чат використовувати тільки за призначенням і т. ін.

Підготовку до вебінару необхідно почати не менш ніж за 30 хвилин до початку з урахуванням того, що для слухачів вебінар відкривається для доступу за 10 хвилин. Заздалегідь подбайте, щоб під час вебінару вас не відволікали ваші колеги, телефонні дзвінки, випадкові відвідувачі та ін.

На самому початку презентації надайте учасникам скріншоти платформи вебінару і розкажіть про всі функції, які збираєтеся використовувати. Зверніть увагу учасників презентації на те, де розташовані кнопки, необхідні для відповідей на запитання. Поясніть, як можна «підняти руку» і використовувати смайлики і т. ін. Вкажіть на вікно текстового чату і попросіть учасників вебінару представитися.

Поясніть учасникам, як вони можуть поставити запитання. Найпоширеніші способи — підняти руку, задати запитання по мікрофону або написати його в чаті. Якщо запитання виникають під час презентації, найзручніше попросити ставити їх у чаті, а після закінчення презентації вислухати запитання по мікрофону.

Пам'ятайте, що одним з'єднанням можуть користуватися кілька людей — визначте із самого початку, як вони будуть брати участь у вебінарі.

Перед початком ознайомте всіх учасників з планом заходу.

Показ робочого столу. Якщо ви демонструєте якісь навички, відображаючи свій робочий стіл, може ви-

никнути затримка. Якщо у презентації бере участь дуже багато людей, або швидкість вашого Інтернет-з'єднання низька, чи платформа вебінару не дуже продуктивна, ви можете зіткнутися з проблемою запізнювання картинки. Помітивши відставання, почніть робити паузи між реченнями: «Ви бачите, як я клікнув сюди ... [робіть паузу, не рухаєте курсор мишки, рахуйте до трьох] ... і відкривається вікно». Щоб дізнатися, чи є затримка, яка заважає презентації, час від часу питайте в учасників вашого вебінару, чи бачать вони те, що ви описуєте.

Використання веб-камери. Використовувати веб-камеру потрібно обмежено. Наприклад, непогано підключити ваше зображення на початку вебінару. З іншого боку, безперервний показ відео може знизити пропускну здатність каналу, функціональність платформи вебінару і нашкодити всій презентації.

Луна під час вебінару. Якщо ви вже організували або брали участь у вебінарах, вам зрозуміло, про що йде мова. Це той випадок, коли під час розмови одного з учасників вебінару проводиться ефект луни. Зазвичай, це трапляється, коли людина використовує мікрофон і колонки замість гарнітури. Просіть слухача, який задає запитання голосом, зменшити звук на приймачі. У цьому Вам може допомогти модератор.

Будьте обережні із загальним екраном і відео. Вони вимагають так багато смуги пропускання, що вони часто роблять презентації неробочими для багатьох відвідувачів. Набагато краще використовувати знімки екрана.

Поради щодо веб-семінару для доповідачів [8]

- Переконайтеся, що відвідувачі можуть побачити ваш екран або слайд під час запуску.
- Дайте знати із самого початку, чи буде доступний документ для скачування.
- Якщо ви плануєте використовувати опитування аудиторії, будь ласка, готуйте свої запитання заздалегідь.
- Переконайтеся, що ваш робочий стіл не містить нічого, що може бути образливим для вашої аудиторії.
- Відправте електронною поштою інформацію, де розміщена презентація. Це також нагода відповісти на запитання, які не отримали відповіді протягом відведеного часу.
- Під час заходу задавайте запитання аудиторії, просіть їх навести свої приклади або способи застосування отриманих знань. Мовчання — це не тільки знак згоди, часто це сигнал того, що інформація незрозуміла.
- Залишайтеся в темі. Часто питання слухачів можуть вивести з теми і вимагатимуть додаткових пояснень, але час обмежений. Спробуйте дати коротку відповідь, а додаткову інформацію передати потім, наприклад, електронною поштою.
- Коли час підходить до кінця, а у вас ще залишилися теми для обговорення і ви хочете затриматися ще на 5–10 хвилин, спершу запитайте про це у слухачів. Будь ласка уважними до чужого розкладу.
- У разі можливості запропонуйте вправи з обговорюваної теми.

- Плануйте завершення заходу. Не забудьте подякувати учасникам за їх час і увагу, залиште декілька хвилин для їхніх запитань не з теми, розкажіть, як з вами можна зв'язатися.
- Уникайте слайди, які потрібно показувати протягом декількох секунд.
- Хай люди знають, коли ви збираєтеся мовчати. Скажи: «Я збираюся зупинитися на хвилину, щоб почитати повідомлення у чаті.» Пауза також допомагає учасникам надолужити згаяне. Але паузи повинні бути короткими, щоб слухачі не подумали, що зник звук.
- Планування презентації, щоб забезпечити цінність для вашої аудиторії не менш важливо в контексті веб-семінару. Додаткові керівні вказівки з цього є у блогах [9–12].
- Коли ви реагуєте на щось в чаті, вам потрібно повторити запитання чи коментар, тому що деякі люди не бачили його.

Після вебінару. Коли вебінар закінчений, відішліть його учасникам заздалегідь підготовлені електронні листи, у яких подякуйте їх за участь, нагадайте про ключові пункти презентації (не більше трьох) і скопіюйте гіперпосилання, які використовували під час презентації. Викладіть матеріали вебінару в Інтернеті і дайте посилання на них.

Після презентації може бути корисно переглянути запис і повідомлення чату більш ретельно, щоб дізнатися більше про аудиторію й отримати ідеї для налаштування презентації.

Література

1. *Maria H. Andersen.* Elearn magazine. 2010, переклад: http://www.smart-edu.com/index.php/stati-e-learning/neskolko-sovetov-dlya-organizatsii-usheshnogo-vebinara.html?utm_source=feedburner&utm_medium=twitter&utm_campaign=Feed%3A+smart-edu%2Frss+%28RSS+Smart+education%29&utm_content=Twitter.
2. Почему почти все презентации PowerPoint ужасны и как этого избежать, 2001, <http://www.sethgodin.com/freeprize/really-bad-1.pdf> Переклад <http://shperk.ru/uroki/powerpoint/pochemu-powerpoint-tak-plox.html>.
3. 10 эффективных советов как правильно делать презентацию, <http://dgorlin.blogspot.com/2010/01/10-kak-delat-prezentaciyu-10-sovetov.html>.
4. *Газаров Егор.* Сколько слайдов должно быть в идеальной PowerPoint-презентации? <http://shperk.ru/uroki/powerpoint/skolko-slajdov-dolzno-byt-v-idealnoj-powerpoint-prezentacii.html>.
5. 10 секретов PowerPoint, без которых у вас ничего не получится на презентации, <http://shperk.ru/uroki/powerpoint/10-sekretov-powerpoint-bez-kotoryx-u-vas-nichego-ne-poluchitsya-na-prezentacii.html>.
6. *Алешина И.В.* Правила составления текстов, http://www.elitarium.ru/2005/02/18/pravila_sostavlenija_tekstov.html.
7. *Клаус Мозер (Klaus Moser).* Понятность рекламных текстов и их влияние, http://www.elitarium.ru/2009/10/21/ponjatnost_reklamnykh_tekstov.html.
8. *Karen Hyder.* Realistic Preparation Is the Key to Online Trainer Success, <http://www.karenhyder.com/preparation.asp>.
9. How to Make an Effective PowerPoint Presentation, <http://speakingaboutpresenting.com/how-to-make-an-effective-powerpoint-presentation/>.
10. *Patricia Fripp.* 15 Tips for Webinars: How to Add Impact When You Present Online, http://www.elearnmag.org/subpage.cfm?article=56-1§ion=best_practices.
11. Webinar Tips for Presenters and Attendees, http://www.timeatlas.com/news/opinions/webinar_tips_for_presenters_and_attendees.
12. *Olivia Mitchell.* 18 Tips on How To Conduct an Engaging Webinar, <http://speakingaboutpresenting.com/presentation-skills/how-to-conduct-engaging-webinar/#comment-6095>.