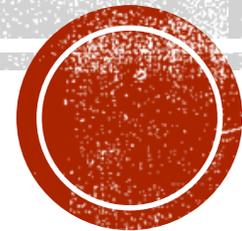


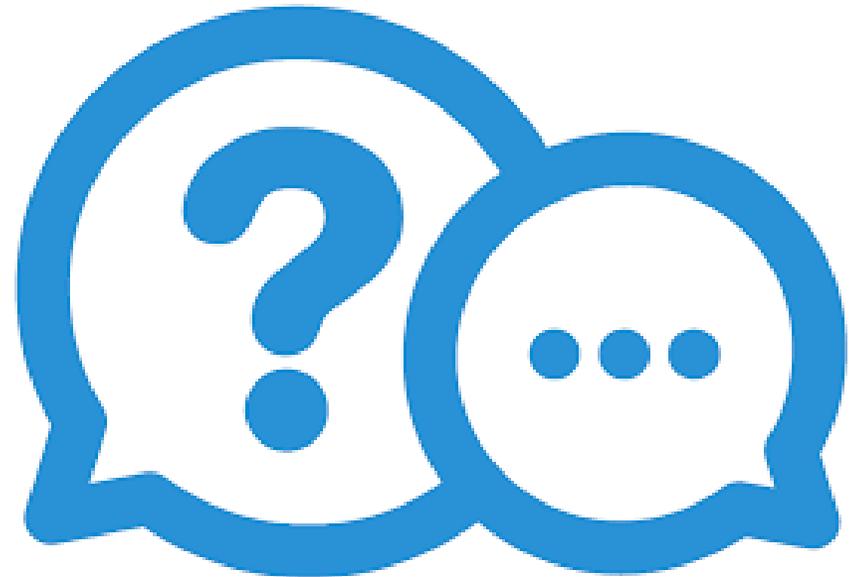
СЕКРЕТЫ ВЫСТУПАЮЩЕГО ОНЛАЙН.

**ЧТО ВАЖНО УЧЕСТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К
ВЫСТУПЛЕНИЮ**

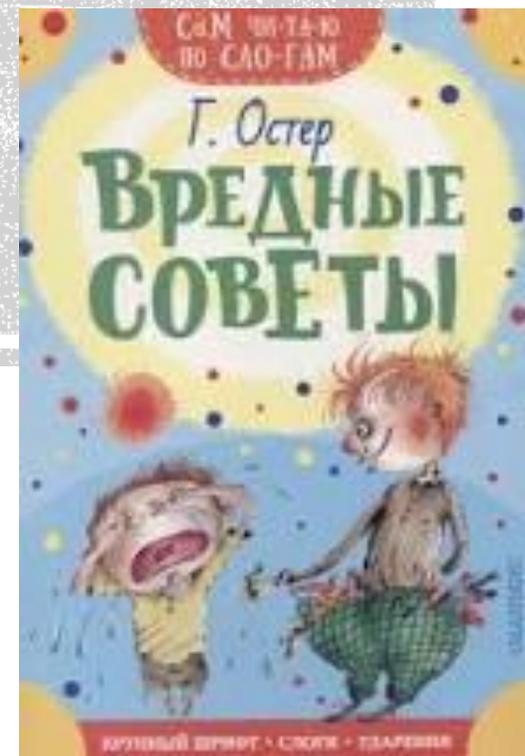


ПЛАН ВЕБИНАРА

- Онлайн и офлайн форматы
- Общие правила проведения вебинаров
- Особенности визуального сопровождения вебинаров
- Секреты для выступающего онлайн



«ВРЕДНЫЕ» И «ПОЛЕЗНЫЕ» СОВЕТЫ ВЫСТУПАЮЩИМ ОНЛАЙН



КАК ЭТО БУДЕТ?



верно
+

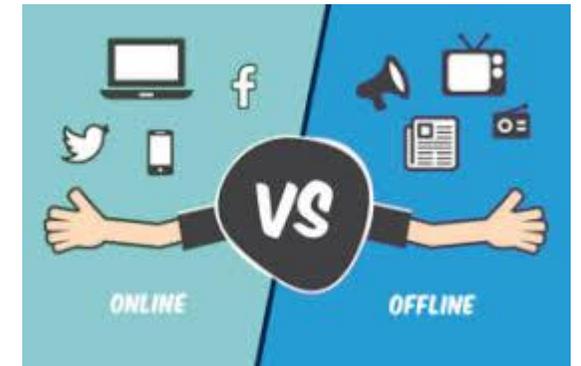
не верно
-



СОВЕТ №1

НЕ НУЖНО УЧИТЫВАТЬ КАНАЛ
ВЫСТУПЛЕНИЯ.

ВСЁ РАВНО НЕТ НИКАКОЙ РАЗНИЦЫ



верно

+

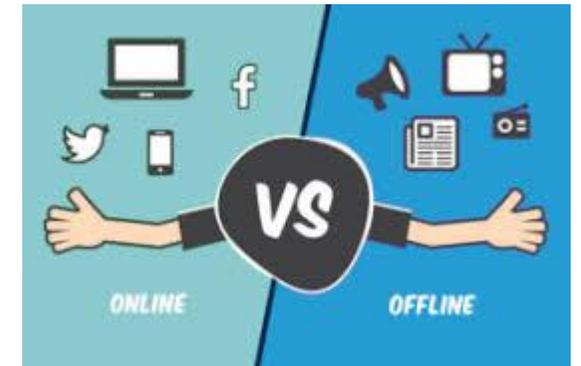
не верно

-



СОВЕТ №1

НЕ НУЖНО УЧИТЫВАТЬ
КАНАЛ ВЫСТУПЛЕНИЯ.
ВСЁ РАВНО НЕТ НИКАКОЙ
РАЗНИЦЫ



не верно

-

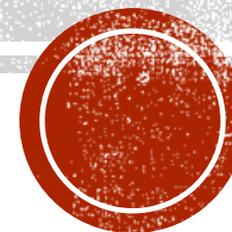


ОНЛАЙН ФОРМАТ - ВАЖНО:

- Больше технических деталей, которые нужно учесть
- Харизмой «не возьмешь» - отсутствие эмоциональной связи с аудиторией
- Лектор должен уметь работать «на камеру»
- Внимание участников рассеивается быстрее
- Участники в удобном месте



ПОДГОТОВКА



СОВЕТ №2

НЕ ВАЖНА «КАРТИНКА» - В
МАЛЕНЬКОМ ОКОШКЕ ВСЕ РАВНО
НИКТО НИЧЕГО НЕ УВИДИТ

верно
+

не верно
-



СОВЕТ №2

НЕ ВАЖНА «КАРТИНКА» - В
МАЛЕНЬКОМ ОКОШКЕ ВСЕ РАВНО
НИКТО НИЧЕГО НЕ УВИДИТ

не верно

-



«Что не так?»



«Что не так?»



«Что не так?»



ФОН И СВЕТ

- Убедитесь, что задний фон соответствует деловому стилю, является однотонным и не содержит мелких деталей
- Расположитесь так, чтобы никто из коллег/родных не попадал в кадр во время вебинара (например, не располагайтесь перед дверью, через которую постоянно кто-то проходит)
- Не располагайтесь перед окнами или рядом с ними, чтобы не получить «засвеченную» картинку. Кроме того, освещение от окон может меняться вместе с погодой
- Позаботьтесь о дополнительном освещении заранее. Можно использовать обычные настольные лампы или светильники



«Что не так?»



«Что не так?»



ВНЕШНИЙ ВИД НА ВЕБИНАРЕ



- ✗ Одежда сливается с фоном
- ✗ Лицо затемнено из-за неправильного освещения

- ✓ Контрастная одежда
- ✓ Брендированный фон



ВАЖНО! ФОКУС НА:

- Фон и свет
- Лицо
- Голос
- Внешние помехи



СОВЕТ №3

В ОФОРМЛЕНИИ СЛАЙДОВ ДЛЯ
ВЕБИНАРА ВАЖНО УЧИТЫВАТЬ
СПЕЦИФИКУ

верно

+

не верно

-



СОВЕТ №3

В ОФОРМЛЕНИИ СЛАЙДОВ ДЛЯ
ВЕБИНАРА ВАЖНО УЧИТЫВАТЬ
СПЕЦИФИКУ

верно
+



«Что не так?»

Работа по группам.

Задание: выпишите из текста слова с приставками пре-, при- со значением: 1 группа – приближение; 2 группа – присоединение.
3 группа – неполнота действия, близость.
4 группа – приставка близка по значению «пере» или «очень».

Погода была ужасная,
Принцесса была пр..красная.
Ой, Конёчек-Горбуночек!
Пр..бегай скорей, дружочек!

Доктор пр..жег царапину йодом.

Я пр..своил себе имена Великого и Ужасного.

Час обеда пр..ближался,
Топот по двору раздался.

Пр..следователи были уже рядом.

Юлька шла пр..храмывая.

Каждый день Слонёнок, Попугай, Удав и Мартышка собирались вместе и пр..думывали что-нибудь интересное.

Вспомнить свои примеры с приставками соответствующего значения.



«Что не так?»

УЖАСНАЯ СТАТИСТИКА!

Таблица 5. БОЛЬНЫЕ АЛКОГОЛИЗМОМ
СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ РОССИИ

Диагноз состоящих на учете	Годы		
	1995	1999	2002
<i>Относительное количество (показатели на 100 тыс. населения)</i>			
Алкоголизм, алкогольные психозы	1630,4	1525,8	1543
Злоупотребление алкоголем	296,8	284,1	285,9
<i>Абсолютное количество (тыс. чел.)</i>			
Алкоголизм, алкогольные психозы	2406,6	2209,2	2199,6
Злоупотребление алкоголем	438,1	411,3	407,4

«Потребление алкоголя в России является одним из самых высоких в мире. Согласно официальной статистике, ежегодное потребление алкоголя на душу населения в по-советской России сначала взлетело с 5 л в 1992 до 9,3 л. в 1995, но затем стабилизировалось примерно на уровне 7–7,5 л. Однако с учетом суррогатного алкоголя (самогон, медицинский спирт и т.д.) общее количество потребления на душу населения оценивается примерно в 15 л.

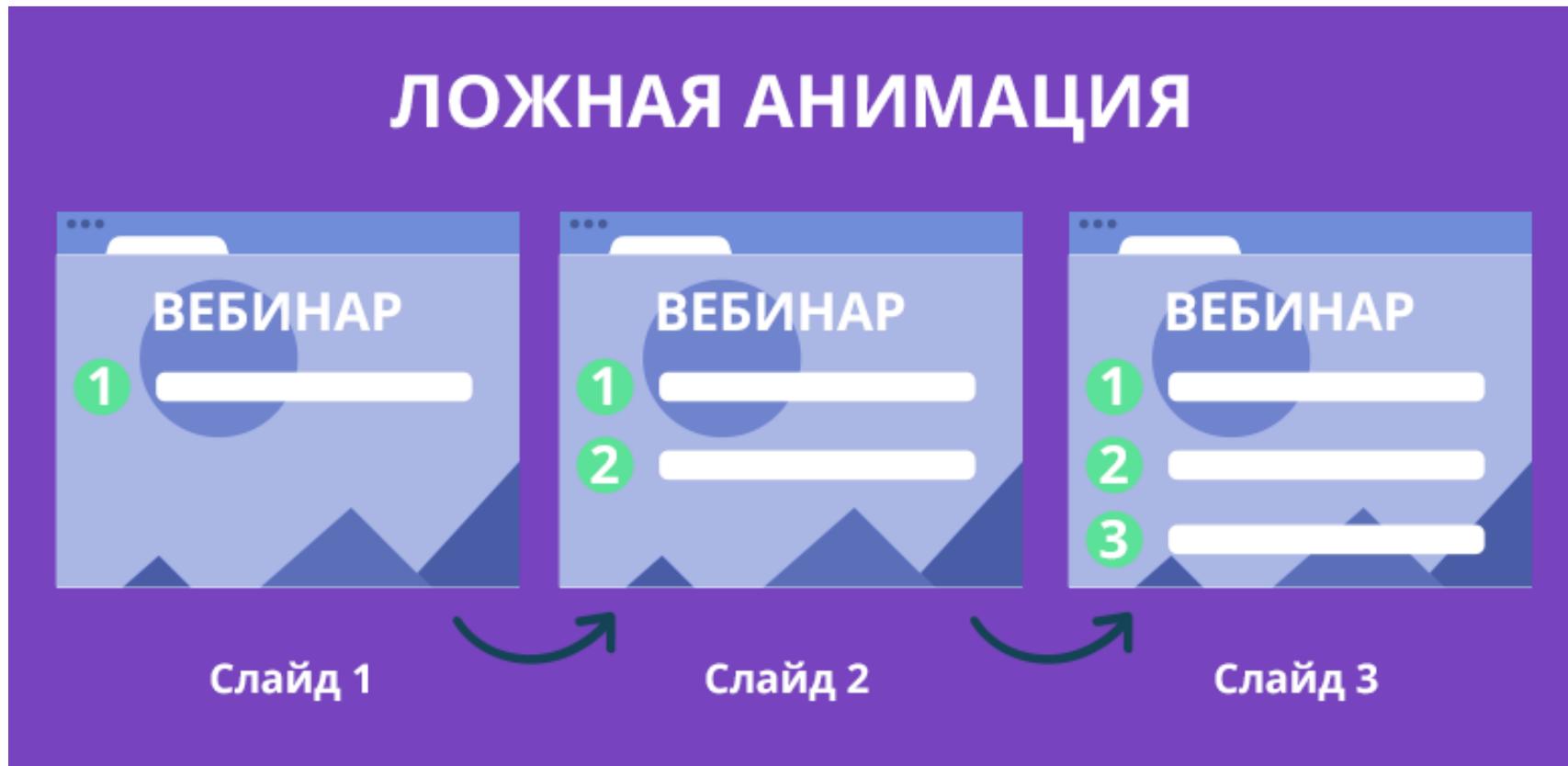


ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СЛАЙДОВ

1. Рекомендуем использовать формат слайдов 16:9
конструктор => размер слайда => широкоэкранный 16:9
2. Доступные форматы для презентаций — PPT,
PPTX и PDF
3. Читать с экрана и одновременно слушать
ведущего тяжело



ПЛАТФОРМА НЕ ПОДДЕРЖИВАЕТ АНИМАЦИЮ – МЕНЬШЕ ТЕКСТА/ДЕЛИМ НА НЕСКОЛЬКО СЛАЙДОВ



УБЕДИТЕСЬ, ЧТО В ВАШЕЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ ЕСТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СЛАЙДЫ:

- Первый слайд с названием вебинара и информацией о ведущем
- Программа/Содержание вебинара
- Ваши контактные данные (по желанию)



УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ ИСПОЛЬЗОВАЛИ:

- одинаковые шрифты и не более 2–3 кеглей на всю презентацию
- одинаковые маркированные списки
- иллюстрации и иконки в общем цвете и стиле
- сдержанные и одинаковые цвета в оформлении



ПЛАТФОРМА ПОДДЕРЖИВАЕТ:

- Изображения в форматах PNG, JPG, JPEG, BMP и GIF
- Аудиофайлы в форматах MP3 и MP4
- Видеофайлы в формате MP4 и документы в форматах DOC, DOCX, XLS и XLSX
- Максимальный размер для изображения, аудиофайла и документа — 100 МБ, для видеофайла — 500 МБ



СОВЕТ №4

**НИЧЕГО ПЛАНИРОВАТЬ НЕ НАДО
– ПОЛНАЯ ИМПРОВИЗАЦИЯ!**

верно

+

не верно

-



СОВЕТ №4

НИЧЕГО ПЛАНИРОВАТЬ НЕ НАДО
– ПОЛНАЯ ИМПРОВИЗАЦИЯ!

не верно

-



ВАЖНО: ПЛАН СЕССИИ

- Время сессии + ответы на вопросы + «карманы»
- По статистике, наиболее популярны вебинары длительностью 60 минут
- Если проводите длительный вебинар, делайте пятиминутный перерыв каждые 40–60 минут (как во время уроков в школе)
- Каждые 10-15 мин делайте остановку для ответов на вопросы участников

Есть ли у вас план,
мистер Фикс?



Ориентировочный таймлайн вебинара

Вступление:

Приветствие гостей

Проверка качества связи

Озвучивание длительности и содержания



Презентация, часть 1



Вопросы-ответы:

Отвечаем на накопившиеся вопросы в чате



Презентация, часть 2 и т.д.



Вопросы-ответы:

Отвечаем на накопившиеся вопросы в чате



Подведение итогов:

Посыл к действию

Обратная связь

Контакты



НЕСКОЛЬКО АБСОЛЮТНО ВРЕДНЫХ СОВЕТОВ ДЛЯ САМОГО ХУДШЕГО ВЕБИНАРА 😊

- **Совет №5:** Начать на полчаса позже. «А что такого? Кому надо – дождутся»
- **Совет №6:** Никакой логики. В презентации, в изложении материала, в ответах на вопросы; рассуждаем в своем темпе и мыслях - кто захочет, тот сам поймет
- **Совет №7:** Постоянно искать материал на своих листах. Они так прекрасно шуршат, что создает эффект присутствия и говорит о подготовке спикера



НЕСКОЛЬКО АБСОЛЮТНО ВРЕДНЫХ СОВЕТОВ ДЛЯ САМОГО ХУДШЕГО ВЕБИНАРА 😊

- **Совет №8:** «Эти ужасные организаторы!» Можно листать презентацию и говорить «не могу понять, где мои слайды, организаторы что-то сделали»
- **Совет №9:** Обесценивать свой текущее выступление «Ну тут выступать – это конечно не живое общение, эх, вот там бы я! А здесь...»



НЕСКОЛЬКО АБСОЛЮТНО ВРЕДНЫХ СОВЕТОВ ДЛЯ САМОГО ХУДШЕГО ВЕБИНАРА 😊

- **Совет №10:** Говорить монотонно, бу-бу-бу. Общение в разных тонах – это не выбор профессионала!
- **Совет №11:** Постоянно поправлять голос. Покашливание, кхм-кхм и другие инструменты облегчают понимание содержания материала
- **Совет №12:** Никакой обратной связи после вебинара. Вам нечего улучшать в своей работе – вы мега-профессионал, все остальное – наговоры завистников



СОВЕТ №13

ОБЩАТЬСЯ С УЧАСТНИКАМИ В
ОНЛАЙН ФОРМАТЕ НЕВОЗМОЖНО И
НЕ НУЖНО

верно
+

не верно
-



СОВЕТ №5

**ОБЩАТЬСЯ С УЧАСТНИКАМИ В
ОНЛАЙН ФОРМАТЕ НЕВОЗМОЖНО И
НЕ НУЖНО**

не верно

-



СОВЕТ №5

«ОБЩЕНИЕ С УЧАСТНИКАМИ В ОНЛАЙН ФОРМАТЕ **ВОЗМОЖНО**»

**Вебинар №3: «Секреты выступающего он-лайн, что
важно учесть при подготовке к выступлению»**

Дата и время 16 апреля 13:00-14:30 (время Московское)





Webinar

Создаем новые
стандарты коммуникаций

На главную →

Вебинар на 100%

Практическое пособие для
начинающих и опытных вебинаристов



Webinar

Создаем новые
стандарты коммуникаций

Вебинар на 100%

Практическое пособие для начинающих
и опытных вебинаристов

ПОЛУЧИТЬ КНИГУ СЕЙЧАС

Пособие готовили:



Время прочтения
25 минут



Михаил
Перегудов



Игорь
Манн



Андрей
Кулинич



Глеб
Шулишов



Анна
Каракаева

