



Webinar +



Чек-лист по эффективным вебинарам для обучения сотрудников

Подготовка к вебинару

- Расписание**
Создайте общий календарь вебинаров, в идеале — с возможностью записаться
 - Рассылка**
Сделайте рассылку перед вебинаром с напоминанием о времени, чтобы сотрудники не забыли о мероприятии
 - Проверка связи**
В письмо перед вебинаром добавьте ссылку на тест системы и телефон единой техподдержки Webinar
-

Проведение вебинара

- HD-камера**
Используйте HD-камеру, особенно если вам необходимо близко рассматривать предметы и детали
- Брендинг**
Делайте брендинг презентации и лендинга вебинара для поддержания общего корпоративного духа
- Транслируйте ролики из Youtube**
Если вам нужно включить в вебинар видеоролик, просто вставьте нужную ссылку на Youtube, и ролик появится на платформе

Общайтесь в чате

Общайтесь с участниками вебинара в чате, чтобы вебинар не превращался в лекцию

Проводите тесты

Прямо внутри платформы создавайте тесты для закрепления знаний. Это быстро, удобно и помогает понять эффективность вебинара

Работа после вебинара

Видеозапись вебинара

На платформе Webinar всегда ведётся запись всех вебинаров, которую можно отправить всем участникам для повторного просмотра

Рассылка после вебинара

В пост-рассылке поделитесь ссылкой на корпоративный портал и просто пригласите участников на следующий вебинар

[Hansa](#) — один из самых известных европейских брендов бытовой техники.

[Webinar](#) — российская платформа для проведения вебинаров, онлайн-совещаний и конференций.

Материалами поделилась Ася Аракелян — бизнес-тренер, руководитель дистанционного обучения Hansa.