

Вебинар как средство повышения квалификации: методические рекомендации

Библиотечные специалисты постоянно повышают свой профессиональный уровень, стремясь не только соответствовать запросам современных пользователей, но и опережать их возможные информационные потребности. Для этого библиотекари не только посещают семинары и мастер-классы, активно участвуют в различных конкурсах и обучающих мероприятиях. Одной из удачных форм повышения квалификации являются вебинары.

Вебинары – это групповое обучение участников на базе специализированной электронной площадки, аналог лекции или семинара. Может проводиться в режиме on-line или идти в записи (автовебинар).

Вебинар – это on-line мероприятие, проходящее в сети Интернет, в процессе которого каждый участник может находиться на своем рабочем месте за компьютером.

Вебинар – важное современное средство для обучения и повышения квалификации. За последние несколько лет вебинары прочно вошли в число средств дистанционного обучения, пользующихся наибольшей популярностью.

Формат вебинаров становится все популярнее в библиотечном сообществе. Его достоинство в том, что сотрудники организации могут принимать участие в обучении, не покидая своих рабочих мест, кроме того, вебинар можно просмотреть в записи.

Такую популярность вебинары получили вследствие относительно не высокой стоимости организации и крайне высокой эффективности обучения.

Основные преимущества вебинаров:

- возможность интерактивного участия
- эффективный способ обучения
- онлайн-общение
- Разнообразные формы общения (видео, звук, демонстрация файлов, чат, белая доска, анкета, иконки)
- нет географических рамок
- совмещение разных форм обучения
- подключение спикеров из удаленных регионов
- исключение командировочных и транспортных расходов
- экономия времени
- реализация творческих методических сценариев

Вебинар позволяет:

- показывать слайды презентаций
- записывать вебинар
- отвечать на вопросы в чате
- запускать видеоролики
- предоставлять участникам слово
- проводить и анализировать опросы
- предоставлять файлы для скачивания

Отличительная особенность вебинаров - это участие в вебинарах как онлайн, так заочно. Каждая форма имеет свои преимущества. При онлайн-участии, можно сразу задать вопросы ведущему, правда, подключить мы могли только один компьютер и не все желающие специалисты могли участвовать. При заочном участии посмотреть запись мы могли в любое удобное нам время с нескольких машин, практически всем коллективом.

Вебинары по тематике:

- профессиональные

Сюда можно отнести любые вебинары, которые связаны с профессиональной деятельностью проводящиеся для специалистов.

- личные

Обширная категория, которая включает в себя вебинары на темы, связанные с повседневной жизнью (ремонт, кулинарные рецепты), психологией (взаимоотношения между людьми, воспитание детей), личностным ростом (тайм-менеджмент, лидерство), увлечениями (йога, рыбалка) и т. д.

По стоимости участия:

- бесплатные

Такие вебинары открыты для любого желающего.

- платные

Слушатель может попасть на такой вебинар только после оплаты.

Вебинары по доступу:

- открытые

Обычные вебинары, в которых может участвовать любой пользователь. Предназначенные для большого круга участников. Регистрация на такое мероприятие свободная.

- закрытые

Закрытыми называют вебинары, предназначенные для участников, список которых определен заранее, вход на такие вебинары осуществляется по приглашению (уникальной ссылке).

Основные цели проведения вебинаров в библиотеках

- **Обучение и повышение квалификации.** Вебинар позволяет принимать участие в российских и международных семинарах и конференциях. Устроителям мероприятия использование такой формы, как вебинар, позволяет избежать затрат на оплату проезда и проживания спикеров, поскольку докладчик не покидает своего рабочего места. Участникам из отдалённых филиалов и регионов вебинар помогает сэкономить не только деньги, но и рабочее время.
- **Просветительские мероприятия для читателей.** Вебинар может привлечь детей и молодёжь, так как они привыкли находиться в Сети. Библиотека может проводить рассказы о книгах и онлайн-встречи с писателями, организовывать виртуальные экскурсии по литературным и памятным местам. В этом случае крайне важно правильно определить целевую аудиторию, выбрать оптимальное время проведения вебинара, провести активную рекламную кампанию на интернет-пространстве – на сайте библиотеки, в её блоге, в социальных сетях. Для молодых сотрудников этот вид коммуникации очень привлекателен: она протекает в привычной им

интернет-среде, можно общаться в чате, пользоваться ником, в любой момент покинуть собрание. Библиотекарям вебинар открывает возможность для творчества. Запись вебинара впоследствии можно использовать неоднократно, выложить на сайте библиотеки.

- **Обучение читателей информационной грамотности** (проведение открытых занятий с рассказами об информационных ресурсах, методах поиска информации и т.д.).
- **Методические совещания.** Актуальны для библиотек, имеющих широкую сеть филиалов. Кроме того, проведение совещания в форме вебинара позволяет пригласить для оперативного решения вопросов начальника и специалистов отделов культуры.

Что нужно для проведения вебинара:

1. Платформа для вебинаров (сервисы, при помощи которых можно организовывать вебинары и видеоконференции)
2. Помещение для вебинара
3. Хороший интернет
4. Ноутбуки, вебкамеры
5. Вебинарная команда
6. Время на подготовку

Для успешного проведения мероприятия необходимо соблюдать следующие правила коммуникации.

Правила для спикера:

- спикер обязан помнить, что презентация должна содержать минимум текста и максимум визуальных элементов;

- важна чёткая дикция, речь должна быть внятной;
- выступление не должно быть длинным, его продолжительность зависит от вида мероприятия: на методическом семинаре выступление не должно превышать 20 минут, тогда как в ходе занятий на курсах повышения квалификации участники слушают сообщения и выполняют практические задания в течение 3-4-х часов.

Правила для слушателей:

- обычно слушатели перед тем, как задать вопрос или подключиться к дискуссии, должны просигнализировать о желании высказаться с помощью специальных иконок (например, поднятая рука) или иных средств, после чего организатор вебинара даёт участнику возможность вступить в диалог. Не следует говорить всем одновременно, так как это чревато возникновением помех;
- существуют общие этические нормы переписки в чате; при их несоблюдении организатор или модератор вебинара имеет возможность при необходимости исключить/удалить участника из собрания.

Правила для организатора:

- организатор или модератор вебинара в начале мероприятия обязан ознакомить участников с правилами общения (можно ли задавать вопросы по ходу сообщения спикера, будут ли презентации докладчиков доступны для скачивания по окончании мероприятия, как отправить голосовое сообщение);

- организатор может инициировать обсуждение в чате и обязан следить за его корректным проведением.

В ходе вебинара могут использоваться различные виды коммуникации:

- фронтальная (монолог — доклад, сообщение лектора или спикера, как часто называется докладчик вебинара);
- диалог (если таковой предусмотрен программой вебинара, а участники имеют техническую возможность присоединиться к общению). Он может вестись устно и через текстовые сообщения в чате;
- опосредованная (различные изображения, ролики, доступные для слушателей файлы и т. д.).

Современное программное обеспечение для проведения вебинаров позволяет обогатить коммуникацию медийными эффектами, одновременно осуществлять несколько потоков коммуницирования в разных формах. Например, одновременно с выступлением спикера может демонстрироваться презентация или ролик, участники могут общаться в чате или заполнять интерактивную анкету.

Методика проведения вебинаров

Любой вебинар начинается со вступительной части, которая включает в себя приветствие и представление. Благодаря правильному представлению вы с самого начала вебинара объясняете участникам, почему вас нужно слушать и почему они пришли в правильное место. Важно показать, что они не тратят время зря на этом мероприятии.

Сделайте отдельный слайд представления. Там должна быть ваша фотография и несколько тезисов, которые характеризуют вас как эксперта в данной теме. Для разных аудиторий нужно делать акцент на разных вещах.

Во вступительной части уместно будет проговорить правила для участников вебинара. Например, не выкладывать посторонние ссылки в чат, не оскорблять ведущего и других участников, все вопросы задавать в конце вебинара.

Вебинар всегда обладает более или менее чёткой структурой, схемой, по которой нужно вести аудиторию.

Если вы будете учитывать все описанные моменты, связанные с методикой проведения вебинара, вы сможете дать аудитории больше ценной информации и увеличить число участников на мероприятии.

Используемые источники:

1. Все о вебинарах – методика и регламент проведения вебинара [Электронный ресурс].- URL: <https://morozov.fm/vse-o-vebinarax---metodika-i-reglament-provedeniya-vebinara.html>
2. Соколова Ю. В. Вебинар как средство современной коммуникации для библиотек / Ю. В. Соколова // Библиотечное дело. – 2012. – №22. – С. 28-29.
3. Трофимова В.В. Вебинары для муниципальных библиотек. Методическое взаимодействие структурных подразделений библиотеки в повышении квалификации библиотечных специалистов региона [Электронный ресурс].- URL: <http://pskovlib.ru/about/reports/texts/19851>