SOCAR

VEBİNARLAR



Toplantı, təqdimat və ya təlim sessiyanızın uğurla keçməsini təmin edəcək ən yaxşı məsləhətlər

Stella Kollinz və Endi Lankaster

"Həm yeni başlayanlar, həm də təcrübəli fasilitatorlar üçün əvəzolunmaz vəsait olan bu kitab təkrar-təkrar oxumalı olduğunuz məsləhətlər və faydalı məlumatlarla zəngindir. Kitabı oxumağa başlayın və tezliklə üz-üzə ünsiyyət şəraitində istifadə etdiyiniz bacarıqları virtual mühitdə də necə tez tətbiq etdiyinizə təəccüblənəcəksiniz".

Klayv Şeperd, "Onlignment LTD" şirkətinin direktoru

"Qulaqlığı taxıb görə bilmədiyi auditoriya ilə ünsiyyət quracaq qədər cəsarətli olan hər kəsin mütləq oxumalı olduğu bir kitabdır. Heyif ki, mən vebinarlar təşkil etməyə başlayanda əlimdə belə bir vəsait yox idi. Bu kitab vebinarları orta səviyyəli yayımlardan canlı, maraqlı fikir mübadiləsinə çevirir".

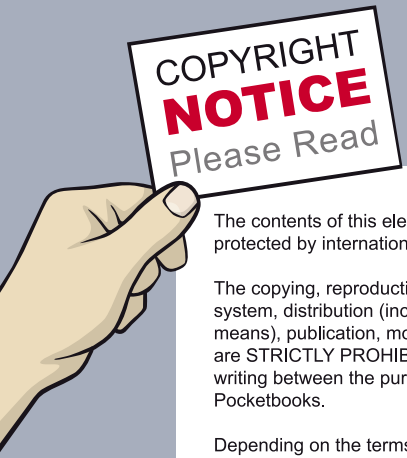
Perri Tims, "PTHR" şirkətinin təsisçisi və direktoru

"Vebinarların təşkil edilməsi və keçilməsi üzrə mükəmməl bir təlimat vəsaitidir. Vebinarları interaktiv şəkildə keçirmək çox vacibdir və bu vəsaitin sizə böyük köməyi olacaq".

Co Kuk, "Lightbulb Moment LTD" şirkətinin direktoru

VEBİNARLAR

First published as the Webinars Pocketbook by Stella Collins and Andy Lancaster. (c) Stella Collins and Andy Lancaster 2015. Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved.

The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

SOCAR

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

MÜNDƏRİCAT



GİRİŞ VƏ TƏTBİQ DAİRƏSİ 5
Platformalar deyil, prinsiplər; vebinar nədir; məqsəd; kim nə edir; vebinardan nə üçün istifadə etməli; üstünlüklər; harada və nə vaxt istifadə etməli?



VİRTUAL ALƏM NƏ İLƏ FƏRQLƏNİR? 17
Virtual mühitə keçid; texnologiyanın idarə edilməsi; davranış; ünsiyyət; alətlər və onların faydası; texnologiya deyil, insanlar



YADDAQALAN VEBİNARLARIN HAZIRLANMASI VƏ KEÇİRİLMƏSİ 35
Şəxsi inkişaf ehtiyacı; vebinardan əvvəl; vebinar zamanı; vebinardan sonra



VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR 65
Vizual ünsiyyət; düzüm/tərtibat; təsir; şəkillər; oxunaqlılıq; fonun və mətnin rəngləri, animasiya; videomateriallar



PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR 83
Yeni texnologiyaları xoş qarşılayın; üz-üzə sessiyadakı qədər effektiv nəticə; "texnoloji fəlakət"in idarə edilməsi; məsafədən keçirilən toplantıların lənəti



İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI? 89
Vebinar münasib üsuldurmu; iştirakçı marağı; iştirakçı marağının artırılmasına təsir; iştirakçıların əldə etdikləri nəticələr; irəli – tanışlıq və hazırlıq məşğələləri; vebinarlarla bağlı araşdırma; aktiv tərəfdarların formalaşdırılması



NASAZLIQLARIN ARADAN QALDIRILMASI 99
Təsadüfə bel bağlamayın; iştirakçı problemləri; proqram təminatı problemləri; ünsiyyət problemləri; texnologiya ilə bağlı problemlər; gözlənilməz hallar; həmişə hazırlıqlı olun



İYİRMİ BİR VACİB MƏSLƏHƏT 107
Vebinardan əvvəl; vebinar zamanı və vebinardan sonra

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



GİRİŞ VƏ TƏTBİQ DAİRƏSİ

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

GİRİŞ VƏ TƏTBİQ DAİRƏSİ

PLATFORMALAR DEYİL, PRİNSİPLƏR



Hazırda vebinarlar XXI əsrin toplantıları və peşəkar hazırlıq prosesi üçün yaxşı təşəkkül tapmış və geniş yayılmış metodlardan biridir. Virtual toplantılar, təlimlər, marketinq və satış seminarları üçün vebinardan istifadə etmək barədə düşünür, yaxud artıq onlardan istifadə edir, lakin bacarıqlarınızı təkmilləşdirmək, effektivliyini artırmaq və ya vebinarlarınızın dinamikliyini yüksəltmək istəyirsinizsə, bu kitab sizin üçündür.

Kitab vebinarlarınızı təşkil və təqdim etməyə kömək edəcək. Virtual aləmin üz-üzə ünsiyyətlə fərqliliklərini və bənzərliklərini kəşf edəcək, başlamaq üçün lazım olan bacarıq və özünəinamı təmin edəcək məsləhət və üsulları, ən əsası, iştirakçıların dəstəyini necə qazana biləcəyinizi öyrənəcəksiniz.

Bu kitab sizə hansı proqram təminatından istifadə etməli olduğunuzu söyləməyəcək, lakin geniş yayılmış vebinar alətlərindən istifadə qaydalarını öyrənə biləcəksiniz. Biz platformaları deyil, prinsipləri paylaşmaq üçün buradayıq. Platformalara gəldikdə isə, sizə onların xüsusiyyət və funksiyaları haqqında həvəslə danışacaq bir çox təchizatçılar mövcuddur. Üstəlik, internetdə də faydalı rəylərlə tanış ola bilərsiniz.

Biz hesab edirik ki, vacib olan – insanların marağını cəlb etmək və onların diqqətini qoruyub saxlamaqdır. Odur ki, bu kitab vasitəsilə vebinarlarınızı daha məqsədəuyğun, maraqlı və effektiv şəkildə keçirməyinizə kömək etməyə çalışacağıq.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNAR NƏDİR?

"Vebinar" sözü "veb" və "seminar" sözlərindən əmələ gəlib "internet vasitəsilə təqdim edilən toplantı, təqdimat, mühazirə və ya seminar" mənasını verir. Təqdimatları, videoları, iş masanızı, faylları, audiofaylları və s. paylaşa bilirsiniz, auditoriya isə veb-alətlərdən, video, audio, mesajlaşma alətlərindən, sorğulardan istifadə edərək iştirak edə bilir.

Yaxşı bir vebinar insanların bir araya gəldiyi başqa situasiyalarda/tədbirlərdə də olduğu kimi, iştirak edən bütün tərəfləri paylaşmağa, ünsiyyətdə olmağa və birlikdə işləməyə təşviq edir.

Vebinara, ən azı, 2 iştirakçı olmaqla, yüzlərlə insan qoşula bilər. Qarşılıqlı fəaliyyət səviyyəsi auditoriyadan asılıdır, hətta yüzlərlə insanın iştirak etdiyi vebinarda da hər kəs öz töhfəsini verə bilər. Vebinarın təqdimatçısı olaraq, siz davamlı olaraq təkmilləşən bir neçə fərqli proqram təminatı arasından seçim edə bilərsiniz. Kitabın yazıldığı hazırkı dövrdə bu proqram təminatları arasında ən çox bilinənlər aşağıdakılardır: "Adobe Connect", "Cisco WebEx", "Citrix GoToWebinar" və "Microsoft Lync". Auditoriyanın bir üzvü olaraq isə siz proqram təminatı endirməli ola və ya sadəcə, telefon və ya veb-brauzer vasitəsilə qoşulmaq üçün dəvət edilə bilərsiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARLARIN MƏQSƏDLƏRİ



Vebinarların müxtəlif məqsədləri ola bilər:

- Məhsul və ya xidmətlərin satışı və marketinqi üçün effektiv alət kimi istifadə edilə bilər. Vebinarlardan öz sərişẗnizi nümayiş etdirmək, işinizi yeni müştərilərə göstərmək, mövcud müştərilərinizi yeni məhsul və ya xüsusiyyətlər haqqında məlumatlandırmaq üçün istifadə edin. Belə vebinarlar, adətən, bir çox tanımadığınız insanların iştirak etdiyi, potensial müştərilər qazana, rəy toplaya və yenilikləri paylaşa biləcəyiniz böyük tədbirlər olur.
- Seminar və ya çıxışlarda olduğu kimi, vebinarlardan peşəkar profilinizi yüksəltmək, sektorda mövcud tendensiyanı və ya yeniliyi vurğulamaq üsulu kimi istifadə edə bilərsiniz. Adətən, belə vebinarların da auditoriyası geniş olur.
- Hər kəsin fərqli yerlərdə olduğu və ya toplantı otaqlarında yer olmadığı hallarda insanları və müəssisələri bir araya gətirmək və toplantı keçirmək üçün vebinar təşkil edə bilərsiniz.
- Peşəkar hazırlıq və təlim keçirmək məqsədilə də vebinarlardan istifadə edilir: hazırda bu cür vebinarlar mütəmadi olaraq texnologiyalar vasitəsilə təmin edilir; qısa, praktiki və interaktiv sessiyalar üçün vebinarlar çox optimal variant ola bilər.

Məqsədiniz yuxarıdakılardan hansı olursa-olsun, əhatə edəcəyimiz əsas prinsiplər bənzərdir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİRTUAL ALƏMİN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

İnsanlar texnologiyanı sevirlər; daha dəqiq desək, insanların əksəriyyəti sevir! Onlar telefon, planşet və kompüterlərində işləyərək və ya oyunlar oynayaraq saatlarla vaxt keçirirlər, odur ki, insanların böyük qismi texnologiya vasitəsilə qarşılıqlı ünsiyyətlə tanışdır. (Daha tələşlı olanlar üçün "*İnsanların fəal iştirakına və marağına necə nail olmalı?*" fəslində bəzi təkliflər irəli sürülür.)

Vebinarlar qısa olur – insanlar yeni şeylər öyrənə, eşidə və dərhal onlardan istifadə edə bilirlər. Qısa sessiyaların təsiri böyük olur.

İnsanlar bir yerdən başqa yerə səfər etməli olmurlar, beləliklə, ətraf mühiti qoruya, vaxta, pula qənaət edə, tıxaclardan qurtula bilirlər. Vebinarlar əlimizin altında olan başqa virtual kanallarla eyni sırada dayanır – iştirakçılar internetdə axtarış edə, sosial mediada ünsiyyət qura və vebinara yeni ideyalar gətirə bilərlər.

Vebinarlar məkanlardan asılı olmadığına görə qısa müddət əvvəl məlumat verilməklə hazırlana və təqdim edilə bilər.

VACİB MƏSLƏHƏT: Vebinarın effektiv və çox **interaktiv** keçməsi üçün iştirakçı sayının 10 nəfərdən çox olmaması lazımdır.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

KİM NƏ EDİR?



Vebinar rolları ehtiyat qüvvənizin, dəstəyinizin və ya tərəfdaşlarınızın nə qədər olmasından asılıdır. Ən geniş yayılmış rollar bunlardır (onlar fərqli adlarla qarşınıza çıxa bilərlər):

- **Təqdimatçı/Fasilitator**: vebinarı və vebinardaxili tədbirləri (məşğələləri) idarə edir, paylaşmalı olduğu məlumatı hazırlayır və auditoriyaya cavab verir.
- **Tədbir təşkilatçısı**: işlərin qaydasında getməsini təmin edir, iştirakçıları salamlayır, texnologiyanı yoxlayır, təqdimatçını təqdim edir, çat kanallarını izləyir, auditoriyaya və təqdimatçıya məlumat verir və yekunlaşdırma işlərini görür.
- **Həmfasilitator/Altqrup fasilitatoru**: auditoriya böyük olduqda altqruplarda və ya sessiya zallarında söhbətləri və məşğələləri aparır.
- **İştirakçılar**: iştirak edirlər! Auditoriyaya iştirakçılar deməyə üstünlük veririk, çünki "iştirakçı" dedikdə, passiv şəkildə əyləşən deyil, aktiv şəkildə iştirak edən insanlar nəzərdə tutulur; effektiv vebinarlar – interaktiv olanlardır.

Bəzi müəssisələrdə bu rolları yerinə yetirmək üçün xüsusi təlimlərdə iştirak etmiş əməkdaşlar olurlar, əks halda, bütün funksiyaları özünüz yerinə yetirməli ola bilərsiniz. Bəxtiniz gətirsə, yanınızda texniki problem və ya nasazlıqların öhdəsindən gəlməyə yardım edə bilən bir nəfər olacaq.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARDAN NƏ ÜÇÜN İSTİFADƏ ETMƏLİ?



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARLARIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

DÜZ VAXTINDA BAŞLAYIR VƏ QISA OLUR

Sürətlə dəyişən dünyamızda "düz vaxtında başlamaq" artıq bir həyat tərzinə çevrilmişdir!

Üz-üzə toplantı və ya təlim tədbirinin təşkil edilməsi böyük səy tələb edə bilər, çünki gündəliklərin koordinasiyası ilə yanaşı, otaq tapmaq kimi əlavə qayğılarınız da olacaq. Kiçik məsələ kimi görünə bilər, amma təlim tədbirlərini idarə edən, yaxud hər kəsin məşğul olduğu müəssisədə toplantı otağı tapmalı olan hər kəs münasib yer tapmağın nə qədər əziyyətli və üzücü olduğunu bilir.

Vebinarda isə otağınız virtualdır, proqramınız nə vaxt və harada imkan verərsə, orada toplantı təşkil edə bilərsiniz. Hətta vebinarı anındaca keçirə bilərsiniz – sadəcə, toplantıya keçidi (linki) göndərirsiniz və müsaid olan hər kəs onlayn toplantı otağına qoşula bilir.

Və vebinarlar qısa olmalıdır (45 dəqiqə məqsədəuyğun müddətdir) ki, auditoriyanın dərhal tədbirlər görə və ya hərəkətə keçə bilməsi üçün kiçik töhfələr verə biləsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

VAXTA, SƏYAHƏT VƏ ÇAY/QƏHVƏ XƏRCLƏRİNƏ QƏNAƏT

Çalışdığınız müəssisə coğrafi baxımdan müxtəlif yerlərə səpələnmiş olduqda, yaxud siz müxtəlif müəssisələri təmsil edən insanlarla görüşmək istədikdə, təsəvvür edirsinimzi, toplantı və ya təlim tədbirləri üçün nə qədər vəsait sərf olunur?

Toplantı yerinə gəlmək üçün hər biri təxminən 15 km məsafə qət edən 10 nəfərin iştirak etdiyi adi bir tədbiri götürək. Hər bir iştirakçı yola 40 dəqiqə, toplantıya 1 saat, "şəbəkələşmə" üçün 20 dəqiqə vaxt sərf etsə, bu, azı, 20 saatlıq iş vaxtı deməkdir. Üstəlik, hələ çay/qəhvə və şirniyyat xərclərini hesaba qatmamışıq!

Yol, benzin məsrəflərini də əlavə etsəniz, xərclər xeyli artır.

Vebinara isə hər kəs olduğu yerdən qoşula bilər və hər kəs öz qəlyanaltısını özü təmin etməlidir. Benzin xərci olmur, 10 saat məhsuldar iş görülür və vaxt itirilmir. Bu həm müəssisələr, həm də çox məşğul və vaxtı məhdud olan iştirakçılar üçün əlverişli üsuldur.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARLARIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

MÜXTƏLİF YERLƏRLƏ SƏPƏLƏNMİŞ İŞTİRAKÇILAR VƏ QLOBAL MİQYASLI FƏALİYYƏT

Vebinarlar müxtəlif yerlərə, hətta bütün dünyaya səpələnmiş auditoriya ilə əlaqə saxlamaq imkanı yaradır, çünki dillər və mədəniyyətlər fərqli olsa belə, platformalar eyni cür funksiya göstərir.

Üz-üzə seminarla müqayisədə, vebinarda səsinizi daha çox insana çatdıra bilərsiniz.

Vebinar təminatçılarından birinin həyata keçirdiyi araşdırmanın* nəticələrinə görə:

- hər bir vebinarda, orta hesabla, 2 ölkə iştirak edir;
- bir vebinarda 58 ölkənin iştirak etdiyi qeydə alınmışdır;
- şirkətlərin yalnız 32 %-i vebinarlar keçirməyib.

(Əlbəttə ki, göstəricilər bu sorğunu cavablandıran respondentlərin söylədiklərinə əsaslanır.)

Planlaşdırma aparsanız və zəngli saatınızı qursanız, hətta fərqli saat qurşaqlarında yaşayan iştirakçılar üçün uyğun vaxtda toplantı keçirə bilərsiniz! Başqa yarımkürədəki bir insanla söhbət etmək lazım gəldikdə heç kim tıxaclarla mübarizə aparmalı və ya təyyarə bileti almalı olmur.

** http://digitalbloggers.com/millionaire2b/top-7-webinar-statistics-you-should-know-infographic/*

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEBİNARLARIN ÜSTÜNLÜKLƏRİ

VİDEOYAZILAR

Canlı vebinarınızı daha sonra istifadə etmək məqsədilə qeydə ala bilərsiniz. Bu, vaxtdan çox səmərəli istifadə etmək deməkdir – bütün müvafiq sualların, sorğuların, qarşılıqlı müzakirənin və şərhlərin əhatə olunduğu bir sessiyanı təşkil edir və keçirir, daha sonra isə videoyazıdan "sınaq məhsulu" və ya əlavə resurs kimi istifadə edirsiniz. İştirakçılar da ona təkrar müraciət edə bilərlər.

Müxtəlif saat qurşaqlarında olan, canlı versiyada iştirak edə bilməyən insanlar yenə də məzmunu əldə edə bilərlər ki, bu da "*Təqdimatı e-poçtla sizə göndərəcəyəm*" variantı ilə müqayisədə daha məlumatlandırıcı üsuldur.

Mənfi cəhəti də nəzərə almamaq olmaz: vebinarın qeydə alınacağını elan etsəniz, insanlar iştirak etməməyi seçə bilərlər ki, bu da qarşılıqlı ünsiyyəti azaldır.

Vebinarın videoyazısı heç vaxt canlı vebinar qədər effektiv olmur, çünki videoyazıya baxmaq passiv məşğuliyyətdir, lakin müxtəlifliyi və iştirakı təşviq etdiyiniz halda canlı auditoriya ilə vebinar əvvəlcədən qeydə alınmış mühazirə ilə müqayisədə daha maraqlı olacaq.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNARDAN HARADA VƏ NƏ VAXT İSTİFADƏ ETMƏMƏLİ?

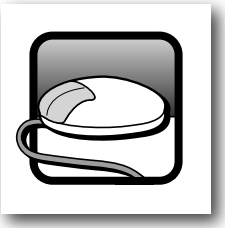
Vebinar bəzi ünsiyyət kanallarını aradan qaldırır, odur ki, iştirakçılara təsir edəcək son dərəcə mübahisəli və ya emosional mövzuya toxunmalısınızsa, vebinar sizin üçün münasib alət olmaya bilər.

Yəqin ki, auditoriya yüksək keyfiyyətli quruluş, peşəkar işıqlandırma və montaj tələb etdikdə də vebinar düzgün seçim olmaz. Vebinarlar canlı və interaktiv keçir, odur ki, işlər qaydasında getməyə bilər.

Vebinardan istifadəyə qarşı güclü müqavimət varsa, yenə də bu alət düzgün seçim olmaz, çünki bu zaman auditoriya vebinara qoşulsa da, ona maraq göstərmədiyi üçün tamamilə başqa bir işlə məşğul ola bilər (bax: "*İnsanların fəal iştirakına və marağına necə nail olmalı?*" fəsli).

Hərçənd geniş kütlə qarşısında təqdimat keçirmək, məsələn, insanların həvəslə dinləmək istədikləri və bunun xatirinə də interaktivliyin yoxluğuna göz yuma biləcəkləri bir ekspertin çıxışı zamanı da vebinardan istifadə etmək olar, amma vebinarlar iştirak edən hər kəsin fikir mübadiləsi apardığı və interaktiv olduğu halda daha effektiv nəticə verir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VİRTUAL ALƏM NƏ İLƏ FƏRQLƏNİR?

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VİRTUAL MÜHİTƏ KEÇİD

BƏNZƏRLİKLƏR VƏ FƏRQLƏR

Üz-üzə ünsiyyətlə müqayisədə, virtual mühitdə baş tutan görüşlərdə nələr eyni, nələr fərqli olacaq? Bu haqda düşünmək o deməkdir ki, eyni xüsusiyyətlərə görə arxayın ola, fərqli olanlara qarşı isə hazırlıq görə bilərsiniz.

Hazırda üz-üzə toplantı və təlimlər üçün yaxşı nəticə verən və vebinarlarda da təkrarlaya biləcəyiniz nələri edirsiniz? Məsələn, salamlama, yaxşı münasibət qurmaq, dəqiq və aydın gündəlik tərtib etmək, yaxud qətiyyətli və hazırlıqlı sədr...

- Vebinarda sizin üçün nə fərqli olacaq?
- İştirakçılar üçün nə fərqli olacaq?
- Hər kəsin diqqət səviyyəsində fərqli nələr olacaq?
- Mühitdə hansı fərqlər olacaq?
- Başqa hansı suallar sizin üçün vacib ola bilər?

Növbəti səhifələrə doğru irəlilədikcə bu və başqa bir çox suallara cavab verəcəyik.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

TEXNOLOGİYANIN İDARƏ EDİLMƏSİ



Toplantılarda slaydlardan istifadə etməyə və ya notbukunuzdan məlumat paylaşmağa vərdiş etmiş olsanız belə, vebinarlar sizi tamamilə yeni texnoloji çətinliklər aləminə qərq edir.

Hər zaman istifadə etdiyiniz proqram təminatından istifadə etməli və ya video göstərməli, eyni zamanda vebinar texnologiyasını idarə etməli, sizi görə və ya eşidə bilən və ya bilməyən insanlarla qarşılıqlı ünsiyyət qurmalı ola bilərsiniz. Ehtiyatlı olmasanız, çoxlu açıq pəncərə və iştirakçıların çoxsaylı mesajlarının eyni anda ekranda peyda olması halı ilə qarşı-qarşıya qala bilərsiniz.

Maşın və avadanlıqların idarə edilməsini öyrənmək üçün bir sıra vasitələr mövcuddur; məsələn, kurslar, onlayn təlimlər və kitablar, lakin vebinarlardan söhbət gedirsə, ən yaxşı variant – təcrübə yolu ilə öyrənməkdir!

VACİB MƏSLƏHƏT: Müvafiq bacarıqlarınız olsa belə, tövsiyə edərdik ki, vebinarın aparılması üçün kənardan, adətən, "aparıcı" adlandırdığımız bir nəfər dəvət edəsiniz. Siz toplantı və ya təlim sessiyası, yaxud marketinq təqdimatı ilə məşğul olduğunuz zaman o da texnologiyanı idarə edər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİRTUAL ALƏM NƏ İLƏ FƏRQLƏNİR?

DAVRANIŞ



Üz-üzə görüşlərlə müqayisədə, insanlar vebinarlarda fərqli davranmağa meyil edirlər, axı göz qabağında deyillər. Cızma-qara etmək və ya pəncərədən boylanmaqla yanaşı, onlar telefonlarına gələn mesajlara baxa və ya e-məktubları oxuya bilərlər. Hətta heç kim fərqinə varmadan iştirakçılar otaqdan çıxa da bilərlər.

Üstəlik, kütlənin gücü də hesaba qatılmalıdır: "Vebinarda 100 nəfər iştirak edirsə, heç kim mənciyəzin yoxluğunu hiss etməz", yaxud "Vebinarda 100 nəfər iştirakçı varsa, mən nəzərə çarpmayacağam, verəcəyim faydanın da bir əhəmiyyəti olmaz".

VACİB MƏSLƏHƏT: Təqdimatçı kimi auditoriyanın diqqətini cəlb etmək üçün təqdimatınız çox maraqlı olmalıdır, ötürdüyünüz mesaj, həqiqətən, çox vacib olmalıdır. Auditoriyanın diqqətinin yayınacağını fərz edərək vebinara hazırlaşarkən interaktiv müzakirələr aparmağı, sual-cavab etməyi və məşğələlər təşkil etməyi planlaşdırın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ÜNSİYYƏT

Üz-üzə ünsiyyət zamanı, adətən, hissiyyatımız tam oyaq olur; qarşı tərəfi görə və eşidə bilir, üstəlik, sözlərdən də istifadə edirik.

Vebinarda isə təqdim edilən informasiyanı azaldır və təhrif edir, iştirakçılardan daha az fikir/məlumat/rəy alırıq. Buna görə də auditoriyanın diqqətini cəlb edəcək şəkildə ünsiyyət qurmalısınız:

- Vizual – daha çox şəkildən, daha çox slayddan istifadə edin.
- Səslər – səsinizi işə salın, fərqli səs formalarından, musiqidən istifadə edin.
- Duyğular – ayaqüstə danışaraq enerjinizi ötürün, auditoriyanızın hisslərini oyandırın, hekayələr danışın, müzakirə yaradın.
- Sözlər – çeşidliliyə yer verin, qeyri-adi sözlər diqqəti cəlb edir; aydın və istiqamətləndirici nitq insanlara "yol göstərir".



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİRTUAL ALƏM NƏ İLƏ FƏRQLƏNİR?

ALƏTLƏR VƏ ONLARIN FAYDASI



İştirakçılarla qarşılıqlı ünsiyyətə yardım məqsədi daşıyan müxtəlif vebinar alətləri mövcuddur. Müxtəlif vebinar proqramları ümumi bənzərlikləri olan müxtəlif alətlər təmin edir.

Bu alətlərdən faydalı olanlara və onlardan istifadə qaydalarına nəzər salacağıq:



Veb-kameralar



İş masanızı və ona nəzarəti paylaşmaq



Sorğular



Virtual lövhələr



Mesajlaşma və çat pəncərələri



Şəkillər və rəsm alətləri



Əl qaldırmaq



Sessiya zalları



Videoçarxlar



E-poçt



Sosial media dəstək kanalları

Vebinarınızda iştirak edənlərin sayından asılı olaraq, istifadə edə biləcəyiniz alətlər arasından seçim etməli olacaqsınız. İştirakçılar çoxaldıqca qarşılıqlı ünsiyyət imkanı azalır, lakin bu alətlərə "üz-üzə dünya"da olduğu kimi tamamilə etinasız yanaşmayın!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VEB-KAMERALAR



Hazırda notbukların əksəriyyətində veb-kamera olur. Onları həmçinin asanlıqla satın almaq və USB-portdan istifadə edərək fərdi kompüterə qoşmaq mümkündür.

Veb-kameradan istifadə edərək öz canlı videonuzu paylaşa bilərsiniz, bununla yanaşı, kəsilmələrin qarşısını almaq üçün keyfiyyətli genişzolaqlı bağlantı lazım olacaq.

VACİB MƏSLƏHƏT: Daha kiçik qruplarda (genişzolaqlı bağlantıdan asılı olaraq) təqdimatlar üçün veb-kameradan istifadə edin: hətta əvvəldən axıradək veb-kameradan istifadə etməsəniz belə, müəyyən məqamlarda videogörüntüdən istifadə etmək münasibətləri formalaşdırır və sonradan səsləri asanlıqla tanıya bilirsiniz. Genişzolaqlı bağlantı zəifdirsə, iştirakçılar veb-kameralarından növbə ilə istifadə edə bilərlər.

Virtual toplantı, təlim sessiyası və ya satış vebinarları zamanı bir-birini görməyin əhəmiyyətini gözünüzdə kiçiltməyin. Emosional bağ vacib amildir.

Lakin veb-kameranı açmamışdan əvvəl səliqə-sahmana fikir verin: saçınızı darayın, masanızın üstünü və otağınızı səliqəyə salın!



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İŞ MASANIZI VƏ ONA NƏZARƏTİ PAYLAŞMAQ



Vebinar proqramı sizə kompüterinizdə əks olunanları paylaşmaq imkanı verir. Vebinar keçirməyin ən geniş yayılmış üsullarından biri təqdimatı paylaşmaqdır. Bununla yanaşı, göstərdiyiniz fayl və ya proqram üzərində işləmək üçün nəzarəti də seçilmiş iştirakçıya ötürə bilərsiniz.

İş masanıza nəzarəti başqasına ötürmək praktiki təcrübə təmin edir. Lakin narahat olmayın, təqdimatçı olaraq, nəzarət hər zaman sizin əlinizdədir. İstədiyiniz zaman əvvəlki rejimə qayıda bilərsiniz, ona görə də auditoriyanın kompüterinizi ələ keçirməsinə görə narahat olmayın!

- Toplantı vebinarında iştirakçılar tərəfindən redaktə edilmək üçün büdcə cədvəlini, hansısa sənədi və ya təqdimatı paylaşa bilərsiniz.
- Satış vebinarında yeni məhsulun işlənib hazırlanması haqqında qısa məlumatı paylaşa və auditoriyanın öz istədiyini əlavə etməsinə imkan yarada bilərsiniz.
- Təlim vebinarında auditoriyanın öyrənilənlərin necə tətbiq edəcəyi barədə fikirlərini əlavə edə bilməsi və sonradan hər kəsə paylanması üçün bu və ya digər sənədi paylaşa bilərsiniz.

VACİB MƏSLƏHƏT: İş masanızı paylaşmağı planlaşdırırsınızsa, birindən digərinə asanlıqla keçə bilmək üçün tələb olunan proqram və faylları açıq saxlayın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SORĞULAR



Diqqəti tez cəlb etmək, insanlara fikirlərinin vacib olduğunu göstərmək istəyirsinizsə, canlı sorğudan istifadə edin. Bu cür sorğuları lazım olanda yükləmək məqsədilə vebinardan əvvəl yarada bilərsiniz. Sorğular fikir və rəyləri toplamaq üçün əla üsuldur: məsələn, təlim, toplantı və ya satış vebinarları zamanı soruşa bilərsiniz:

<Mövzunun adını daxil edin> haqqında nə bilirsiniz? Aşağıdakı cavablardan birini seçin:

- ☐ Bu mövzu üzrə artıq ekspertəm.
- ☐ Bəzən gündəlik işimdə tətbiq edirəm.
- ☐ Maraqlanıram.
- ☐ Çox az məlumatım var.

Hər kəsin xəbərdar ola bilməsi üçün nəticələri paylaşa bilərsiniz. Kiçik qruplarda insanlardan öz seçimlərini izah etməyi və ya təcrübələrini bölüşməyi xahiş etmək mümkündür: vebinara canlılıq qatarsınız.

İstər 4 iştirakçınız olsun, istərsə də 4000, sorğular həm də vebinarın necə getdiyini qiymətləndirmək üçün faydalı bir metoddur.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİRTUAL LÖVHƏLƏR (İNTERAKTİV PANELLƏR)



Fiziki lövhələrdə olduğu kimi, virtual lövhələrdə nəsə yaza və şəkil çəkə, yaxud iştirakçıların üzərində işləyə biləcəyi təqdimat slaydı yarada bilərsiniz. Bu lövhədə işləməli olan yeganə insan olduğunuzu düşünməyin – idarəetməni iştirakçılara ötürün, qoyun ekrana klikləyib öz ideyalarını da əlavə etsinlər.

Təlim, toplantı və ya satış vebinarlarında sual verin və fərdi cavab verməyi xahiş edin. Qrupunuz nisbətən kiçikdirsə, şərhin haraya əlavə edilməli olduğunu, nəyin cavablandırılmalı və ya baxılmalı olduğunu göstərmək üçün sahələr təyin edin və ya "üzmə zolaqları" yaradın; bu, kimin harada yazacağına nəzarət etmək üçün əlverişli üsuldur.

Luiza

Endi

Stella

Aydan

Ebbi

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

MESAJLAŞMA VƏ ÇAT PƏNCƏRƏLƏRİ



İştirakçılar vebinar zamanı hər zaman canlı mesaj pəncərəsindən istifadə edə bilərlər; bəzi sistemlərdə mesajları hər kəs, digərlərində isə yalnız təşkilatçılar görə bilirlər. Odur ki, bu və ya digər suala bütün iştirakçılardan eyni anda cavab ala bilmək üçün onları mesajlarını daxil etməyə təşviq edin.

Rəy, şərh, cavab və əlavə məlumatları yazmağı xahiş etmək və vebinarda istifadə etmək üçün mesajlaşmadan istifadə edin. Məsələn:

- toplantı vebinarında növbəti toplantının gündəliyi üçün təklif edilən mövzuları;
- satış vebinarında məhsul və ya xidmətin necə faydalı ola biləcəyini;
- təlim vebinarında isə iştirakçıların sessiyadan nələri öyrənməyə ümid etdiklərini soruşa bilərsiniz.

Mesajları izləmək və sizə ötürmək üçün aparıcı ilə birlikdə işləsəniz, diqqətinizi rahatlıqla auditoriyanıza yönəldə bilərsiniz. Sessiyaya maraq qatan mesajları ucadan oxuyun, bu zaman insanlar sizinlə bağ qurur, dəyərli olduqlarını hiss edir və diqqətli olurlar.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ŞƏKİLLƏR/SİMVOLLAR VƏ RƏSM ALƏTLƏRİ



Auditoriyanın marağını tez cəlb etmək üçün əla üsullardan biri mətn və qrafik variantların olduğu təqdimat slaydı hazırlayıb qrupdan fikirlərini bildirməyi xahiş etməkdir.

Şəkillər/simvollar – iştirakçılara səs və ya cavab vermək, yaxud fikirlərini ifadə etmək üçün ox, nişan/işarə, çarpaz xətlər və emotikonlardan istifadə etməyə imkan verir. Bəzi sistemlər işarələrin üzərində iştirakçıların adlarını göstərir.

- Toplantı vebinarında qərar seçimlərini təqdim edərək iştirakçılardan hansını tərcih etdiklərini göstərmək üçün işarədən istifadə etməyi xahiş edə bilərsiniz.
- Satış vebinarında məhsulun üstünlüklərini sıralayaraq iştirakçılardan özlərinə ən uyğun olanı göstərmək üçün ox işarəsindən istifadə etməyi xahiş edə bilərsiniz.
- Təlim vebinarında tədbirlərlə birlikdə ssenari təqdim edərək iştirakçılardan münasibət bildirmək üçün emotikondan istifadə etməyi xahiş edə bilərsiniz.

Rəsm alətləri – iştirakçıların slaydlarınızda nəsə yaza və ya şəkil çəkə, sənədinizdə müəyyən hissələri vurğulaya və ya xanaları doldura bilməsi üçün mətn və ya fiqur variantları təklif edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ƏL QALDIRMAQ

Fiziki otaqda olan zaman diqqətinizi cəlb edən kiməsə sual vermək asandır. Vebinar mühitində isə bu daha çətindir, lakin vebinar sistemləri həll yolu təmin edir.

Əl qaldırmaq – iştirakçılar virtual olaraq əllərini qaldırmaq üçün düyməni klikləyə və sual verə bilərlər. Sistem menyusunda adın yanında "qalxan əl" görürsünüzsə, ünsiyyət qurmaq üçün bu fürsətdən istifadə edin və suala cavab verin. Etina göstərilməyən insan iştirakdan imtina edəcək və ehtimal ki, bu hal başqa bir iştirakçı ilə də təkrarlana bilər.

VACİB MƏSLƏHƏT: Vebinarda aparıcının olmağı kiminsə "qalxan əl" işarəsini diqqətdə saxlamasını təmin edəcək. Aparıcı təqdimatçını sorğu barədə məlumatlandıra və ya sualı verən iştirakçı ilə məsələ haqqında daha çox şey öyrənmək üçün mesajlaşma funksiyasından istifadə edə bilər.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

SESSİYA OTAQLARI



Böyük auditoriya qarşısında vebinar təqdim edirsinizsə, çoxsaylı iştirakçılar arasında effektiv qarşılıqlı ünsiyyəti necə təmin edəcəyiniz barədə düşünün. Bəzi platformalar iştirakçıyönümlü məşğələlər təmin etmək və münasibət formalaşdırmaq məqsədilə daha kiçik altqrupların yaradılması üçün "sessiya otaqları" təqdim edir.

Sessiya otaqlarında iştirakçılar ekran paylaşımı və ya virtual lövhədən istifadə kimi normal vebinar alətlərdən istifadə edə bilərlər. Təqdimatçı olaraq, siz işin gedişatına nəzər salmaq üçün otaqlara daxil ola bilərsiniz.

- Toplantı vebinarında işlə bağlı problemin və ya təkmilləşmə planının müxtəlif aspektləri üzərində iş üçün böyük qrupu altqruplara bölə bilərsiniz.
- Satış vebinarında sektor və ya xüsusi maraq qrupları daxilində müzakirə məqsədilə böyük qrupu altqruplara bölə bilərsiniz.
- Böyük təlim seminarında müxtəlif praktiki nümunələrə nəzər salmaq və daha sonra bütöv qrupa hesabat vermək məqsədilə iştirakçıları altqruplara bölə bilərsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

MÜKƏMMƏL SESSİYA OTAQLARI YARADIN!



Onlayn mühitdə böyük qrupu altqruplara bölmək müəyyən çətinliklər yarada bilər, bunun üçün aşağıdakı 10 məsləhətə əməl etməyi tövsiyə edirik:

1. Hər bir sessiya otağını idarə etmək üçün bir altqrup fasilitatoru təyin edin.
2. Çalışma üçün dəqiq müddət müəyyən edin.
3. Vaxta qənaət üçün iştirakçıları sessiya otağı qruplarına əvvəlcədən təyin edin.
4. Nəticə əldə edə bilmək üçün aydın təlimat verin və gözləntiləri dəqiqləşdirin.
5. Vebinar mühitinin necə dəyişəcəyini və necə görünəcəyini izah edin.
6. Lazım gələrsə, altqrupun tapşırıq müddətində sizinlə necə ünsiyyət qura biləcəyini izah edin.
7. Altqrupları sessiya otağına daxil olan kimi dərhal işə başlamağa təşviq edin.
8. Sessiyaların necə getdiyini yoxlamaq üçün otaqlara daxil olun, lakin ehtiyac olmasa, çalışmalara müdaxilə etməyin.
9. Altqrupun əldə etdiyi nəticənin effektiv şəkildə necə ümumiləşdirilə və paylaşıla biləcəyini planlaşdırın.
10. Mümkünsə, iştirakçıların daha sonra baxa bilməsi üçün ayrı-ayrı sessiya çalışmalarını videoyazıya alın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ƏLAVƏ VASİTƏLƏR

Bu alətlər sırf vebinar üçün nəzərdə tutulmayıb, lakin vebinarı təkmilləşdirə bilər.

Video – hər kəsin genişzolaqlı bağlantısı kifayət qədər yaxşıdırsa, qısa videoçarxlar göstərmək (maksimum 2-3 dəqiqə) vebinarda xoş bir media dəyişikliyi yarada bilər. Videoçarxdan sonra çat pəncərəsində şərh verməyi xahiş edə bilərsiniz.

E-poçt – vebinardan əvvəl, sonra və vebinar ərzində e-poçt resursları sessiyadan əvvəl götür-qoy etmək, sessiya zamanı çalışma başlatmaq və sessiyadan sonrakı fəaliyyətlər üçün imkan yaradır.

Sosial media dəstək kanalı – vebinar zamanı, vebinardan sonra və ya əvvəl sosial mediada mövzuya müəyyən maraq yaradın. "Twitter"də tvit toplamaq üçün #həştəq yaratmağa nə deyirsiniz? Başqa bir nəfərə bu tədbirə nəzarət etməsini tapşırın: faydalı rəylər alacaqsınız.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



TEXNOLOGİYA DEYİL, İNSANLAR

YADDAQALAN VEBİNARIN 12 ƏLAMƏTİ

İnsanların haqlı səbəblərdən yaxşı xatırlayacaqları – yaddaqalan vebinarların təşkilində ustalaşmaq üçün təkmilləşdirməli olduğunuz xüsusiyyətlərə nəzər salın; hansı amillərdə mahir olduğunuza diqqət yetirin.

Təmin etməyə çalışın.	**Yol verməməyə çalışın.**
1. Hər kəsin iştirakı	Natiqin dominantlığı
2. Deyilənlərdə məna tapmaq və paylaşmaq	Hazır "ekspert biliyi"ndən istifadə
3. Əməkdaşlıq və dəstək	Rəqabət və fərdiyyətçilik
4. Güclü yaddaş bağlantıları	Həddən çox və yadda qalmayan məlumat
5. İştirakçıların diqqətini cəlb etmək	Darıxan və diqqəti yayınmış insanlar

Ardı var ...

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİRTUAL ALƏM NƏ İLƏ FƏRQLƏNİR?



TEXNOLOGİYA DEYİL, İNSANLAR

YADDAQALAN VEBİNARIN 12 ƏLAMƏTİ

	Təmin etməyə çalışın.	**Yol verməməyə çalışın.**
6.	Bütöv qrupu müzakirələrə cəlb etmək	Fərdlərin təcrid olunması
7.	İştirakçıları uğura kökləmək	Uğursuzluğa rəvac vermək üçün çətinlik yaratmaq
8.	İştirakçıların ehtiyaclarına uyğun çalışmalar tərtib etmək	Uyğunlaşdırılması mümkün olmayan çalışmalar tərtib etmək
9.	İştirakçılardan fərqli məlumatlar almaq	İştirakçılardan eyni məlumatlar almaq
10.	Həqiqətəuyğunluq	Konseptuallıq və nəzəriyyə
11.	Emosiyadan istifadə	Yalnız və yalnız məntiqə əsaslanmaq
12.	Hekayələr danışmaq	Verilənlərə ("data"ya) etibar etmək

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



YADDAQALAN VEBİNARLARIN HAZIRLANMASI VƏ KEÇİRİLMƏSİ

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ŞƏXSİ İNKİŞAF EHTİYACI

Fasilitatorların çoxu üz-üzə çalışmağa vərdiş edib, lakin elə zənn etməyin ki, bu bacarıqlar avtomatik olaraq onlayn mühitə köçürülür.

Vebinar fasilitatorundan tələb olunan yeni bacarıqlara aşağıdakılar aid ola bilər:

- onlayn mühitin idarə edilməsi və təşkili;
- onlayn təqdimat və yaradıcı qarşılıqlı ünsiyyətin planlaşdırılması;
- vebinarı kiçik sessiyalara bölərək operativ çalışmaq;
- bədən dili olmadan ünsiyyət qurmaq;
- tez-tez baş verən onlayn problemlərin öhdəsindən gəlmək.

Əsas məsələlər bu kitabda əhatə edilsə də, sizə, başqa fasilitatorlara və sizinlə işləyən aparıcılara təcrübəli vebinar fasilitatorundan bir neçə dərs almağı tövsiyə edirik.

Bu sahədə çox yaxşı kurslar mövcuddur, şəxsi inkişafa sərf etdiyiniz sərmayənin faydasını görəcəksiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

Yaddaqalan vebinar interaktiv, cəlbedici və unudulmaz olandır. İştirakçıların hafizəsinə həkk olunacaqsınız və onlar növbəti vebinarınızda da iştirak etmək istəyəcəklər.

İstər təlim, istərsə də toplantı vebinarında sizə adi sessiyadakından daha aydın struktur lazım olacaq, çünki insanlar fiziki baxımdan yanınızda deyillər. Vebinarınızı planlaşdıran və idarə edən zaman bütün əsasları əhatə edib-etmədiyinizi dəqiqləşdirmək üçün layihələndirmə prosesindən istifadə etməkdə fayda var.

Biz bütün növ məlumat sessiyalarının hazırlanması və təqdim edilməsi üçün Kolin Rouzun qarşılıqlı ünsiyyət/fəal iştirak və öyrənmənin neyrobiologiyasına aid əsas prinsipləri əhatə edən "**MASTER**" modelindən istifadə edirik. Modeldə məzmundan daha çox, iştirakçıların məlumatları aktiv surətdə necə öyrəndikləri və necə mənimsədikləri əsas götürülür.

Kiçik xülasə ilə başlayacaq və bəzi sahələri daha sonra ətraflı izah edəcəyik.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

"MASTER" MODELİ

M **"Motivate minds" – Zehinləri hərəkətə gətirin.**
Vebinarınızı elə qurun ki, insanların marağını lap əvvəldən oyada biləsiniz. Onların problemlərini anlayın, nəticələri aydın başa salın, onlarla razılığa gəlin, ehtiyaclarına uyğunlaşın, hansı faydaları əldə edəcəklərini söyləyin, müsbət emosional təcrübə yaşadın və insanların məlumatları passiv surətdə qəbul etmək əvəzinə, fəal iştirak edəcəkləri mühit yaradın.

A **"Absorb information" – Məlumatları mənimsəyin.**
Məlumat beyninizə yalnız duyğu orqanları vasitəsilə çata bilər. Vebinarda məlumatı görüntü, səs, toxunuş, qoxu və dad vasitəsilə təqdim etmək çətin görünür, lakin siz şəkillər, ifadələr, metaforalar, hekayələr vasitəsilə insanların beyinlərindəki sensor (hissiyyat) zonaları stimullaşdıra bilərsiniz. Beyinin "görmə qabığı" ən böyük sensor zonanızdır, odur ki, şəkillərdən və digər əyani vasitələrdən çox istifadə edin.

S **"Search for meaning" – Məna axtarın.**
Paylaşdığınız məlumatı auditoriyanın fəal surətdə araşdıra bilməsi və özünə münasib formada başa düşməsi üçün yollar axtarın. İştirakçının məlumatı qavraması və onu işlətməsi ilə bağlı çalışmalar tərtib etmək üçün Hovard Qardnerin "Çoxşaxəli intellekt"* nəzəriyyəsindən istifadə edin.

**http://infed.org/mobi/howard-gardner-multiple-intelligences-and-education/*

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

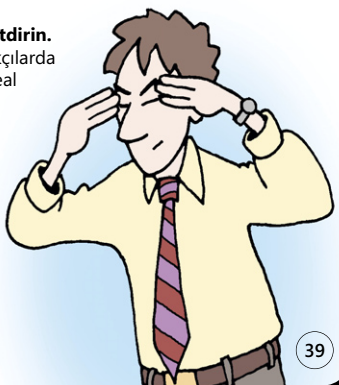


SESSİYADAN ƏVVƏL

"MASTER" MODELİ

T **"Trigger memory" – Yaddaşı tətikləyin.**
İnsanlar iş yerlərinə qayıtdıqdan sonra vebinarda öyrəndiklərini tez və asanlıqla xatırlaya bilməlidirlər. Bağlantılardan/istinadlardan, emosiyadan, təkrardan, yenilikdən və hekayələrdən istifadə edərək müxtəlif və güclü yaddaş tətikləyiciləri yaradın.

E **"Exhibit learning/knowledge" – Öyrənilən biliyi nümayiş etdirin.**
Vebinarınızda öyrəndiklərini tətbiq edə biləcəklərinə dair iştirakçılarda əminlik yaratmaq, onları başa düşdüklərinə inandırmaq üçün real sınaq çalışmaları tərtib edin.



R **"Review to retain" – Yadda qalması üçün yenidən gözdən keçirin.**
Məlumatdan istifadə edə bilmək üçün əvvəl onu yadda saxlamaq lazımdır; uzunmüddətli yaddaş formalaşdırmaq üçün vaxt tələb olunur. Araşdırmaların nəticələri göstərir ki, məlumatı yaddaşa həkk etmək üçün onu 6 ay müddətində 7 dəfə gözdən keçirmək lazımdır, odur ki, vebinarınız ayrıca müstəqil bir tədbir hesab edilə bilməz, xüsusilə də ondan təlim məqsədilə istifadə edirsinizsə. Vebinardan sonrakı tədbirlərlə nəticələri izləməlisiniz.

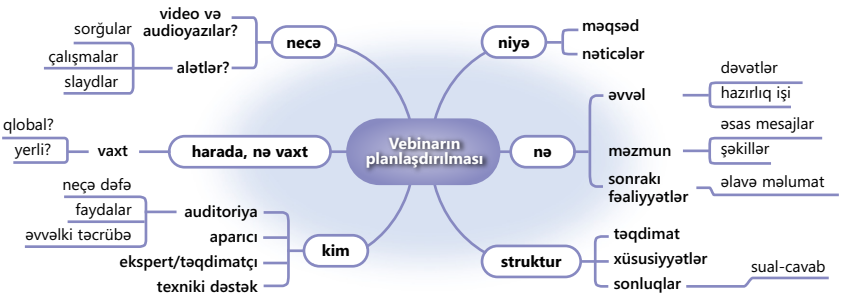
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

HAZIRLIQ

Vebinarınıza hazırlaşın və onun ssenarisini qurun, çünki istənilən tədbiri əvvəlcədən planlaşdıranda gözlənilməz vəziyyətlərə uyğunlaşmaq daha asan olur. Ssenarini əzbərləmək lazım deyil – sadəcə, əməl edəcəyiniz dəqiq bir quruluş və ya ardıcıllıq olsun. Mental əlaqələndirmə xəritələri, demək olar ki, istənilən işi/tədbiri planlaşdırmaq üçün çox effektiv bir vasitədir. Başqa bir alternativ yapışqanlı qeyd kağızından istifadə edərək aparılan planlaşdırmadır; kompüterin qarşısında boş səhifəyə baxa-baxa oturmayın. Başlamaq üçün əlaqələndirmə xəritəsinin aşağıdakı nümunəsindən istifadə edə bilərsiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

HEYƏTİN KİMLƏRDƏN İBARƏT OLACAĞINI PLANLAŞDIRIN

Aydındır ki, uğurlu vebinar keçirə bilmək üçün auditoriyaya ehtiyacınız var, ona görə də iştirakçılar haqqında mümkün qədər çox məlumat əldə edin ki, onların ehtiyaclarına cavab verəcək bir vebinar təqdim edə biləsiniz – əks halda, passiv auditoriya ilə üzləşəcəksiniz.

Həm tədbir aparıcısının, həm də təqdimatçının iştirak etdiyi ideal hallarda siz daha rahat olursunuz; aparıcı vebinarın texniki aspektlərinə nəzarət edir, təqdimatçı isə məzmun və söhbəti idarə edir.

Vebinarı aparıcının təqdimatçıya suallar ünvanlandığı müsahibə formasında da keçirə bilərsiniz.

Auditoriya ilə qarşılıqlı söhbəti kimin idarə edəcəyini əvvəlcədən qərarlaşdırın; məsələn, sorğuları kim idarə etsin, sual-cavab mesajlarını kim oxusun və s.

Şanslısınızsa və texniki dəstəyiniz varsa, bu heyətin də "əl altında" olduğuna əmin olun.

Nəhayət, başlamamışdan əvvəl "Nasazlıqların aradan qaldırılması" adlı sondan ikinci fəsildəki yoxlama siyahısından istifadə edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

SESSİYANIZA QURULUŞ VERİN

Vaxt bölgüsünün göstərildiyi sessiya quruluşuna nümunə ilə tanış olun. Auditoriyanın marağını qoruyub saxlamaq üçün sürətli tempə diqqət yetirin.

Vaxt	Kim	Nə
5 dəq.	A	Salamlama, giriş, əsas qaydalar, zamanlama, növbəti bölmədə nə gözlənilir...
5 dəq.	A+F	Aparıcı mövzu üzrə qısa məlumat verməsi üçün təqdimatçıya sual ünvanlayır.
5 dəq.	F+İ	Sual-cavab – mövzu barədə fikirlər; sonra isə sual-cavabın nəticələrinə dair qısa müzakirə aparılır.
5 dəq.	A+F	Aparıcı fasilitatordan praktiki nümunə ilə əlaqədar 1-ci əsas məqamı daha ətraflı izah etməyi xahiş edir.
5 dəq.	İ	1-ci əsas məqamın araşdırılması üçün çalışma: məsələn, iştirakçılar çat pəncərəsində əsas fikirlərini yazırlar.
5 dəq.	F	2-ci əsas məqam təqdim edilir.
5 dəq.	İ	2-ci əsas məqamın araşdırılması üçün virtual lövhəyə fikirlər yazılır. İştirakçılar əsas məqamları qeyd etmək üçün ox işarələrindən istifadə edirlər.
5 dəq.	F	3-cü əsas məqam təqdim edilir və qısa videoçarx göstərilir.
5 dəq.	İ	İdeyaların paylaşılması üçün "əllərin qaldırılması" vasitəsilə müzakirə açılır.
5 dəq.	F	Əsas məqamların xülasəsi. İştirakçılar virtual lövhədəki "üzmə zolaqları"nda sessiya ilə bağlı əsas fikirlərini əlavə edirlər.
5 dəq.	Hamı	Sual-cavab sessiyası – əlavə müzakirə aparılır.
5 dəq.	A	Minnətdarlıq, əlavə məlumat və şərhlər üçün iştirakçılar sosial mediada #həştəqə yönləndirilir.

A = aparıcı, F = fasilitator/təqdimatçı, İ = iştirakçı

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

YARADICI OLUN VƏ ARAŞDIRMA APARIN

Effektiv nəticələr verən vebinarların keçirilməsi üçün yaxşı ideyaları necə əldə etmək olar:

- Başqalarının vebinarlarında iştirak edin – nəyin sizə uyğun olduğunu, nəyin uyğun olmadığını qeyd edin.
- İnsanlardan nə(lər)dən zövq aldıqlarını, nə(lər)dən uzaq olmaq istədiklərini, onların diqqətini hansı amillərin yayındırdığını soruşun.
- Real vebinarlarda iştirakçıları müşahidə edin – onların sizə dediklərindən daha fərqli nələri müşahidə edirsiniz?

Araşdırmalarınızı genişləndirin.

"TED" söhbətlərinə və ya "YouTube" videolarına baxan zaman diqqətinizi sənədlərə, toplantılara və ya internetə yönəldən nə olur? Şəxsi təcrübənizdən çıxış edərək öz ideyalarınızı əlavə edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

YARADICI OLUN VƏ ARAŞDIRMA APARIN

Televiziyada xəbərlər proqramında tamaşaçıların diqqətini cəlb etmək üçün nə edirlər?

Sehrbazlar, TV aparıcıları, aktyorlar, küçə sənətçiləri, bazar alverçiləri diqqəti yayındıran bir çox amillərə baxmayaraq, diqqətinizi öz işlərinə necə cəlb edirlər?

Dizaynerlər ilhama gələ bilmək üçün hansı yaradıcı üsullardan istifadə edirlər? Bu ideyalardan necə istifadə edə bilərsiniz?

Toplayın:
Mövzunuzla əlaqəli hekayələri, ideyaları, bloq məqalələrini, sosial media linklərini, şəkilləri, şeirləri, sitatları, videoçarxları və s.

Diqqət yetirin:
İnsanların marağını cəlb edən oyunlara, krossvordlara, tapmacalara, sudoku və ya binqo oyununa, viktorinalara – vebinarlarınızda onlardan necə istifadə edə bilərsiniz?

Dinləyin:
Radioverilişləri, audiokitabları, podkastları və s.

Başqa nə?

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

İNSANLARI İŞTİRAK ETMƏYƏ HƏVƏSLƏNDİRİN

Vebinara qoşulma təlimatlarınız necədir? İnsanları iştiraka təşviq edir və işlərini asanlaşdırırmı, yoxsa texnologiya haqqında jarqonla doludur?

Marketinq kitabından bir səhifə götürün, tədbiri "sata bilən", insanları iştiraka ruhlandıran cəlbedici bir vebinar dəvətnaməsi hazırlayın. Onlara bu vebinardan nə qazanacaqlarını söyləyin – nələri öyrənəcəklər, hansı faydalar əldə edəcəklər, başqaları hansı fikirləri söyləyiblər və s. Təqdimatçıların/ fasilitatorların sayı azdırsa, başqa iştirakçıların fotoşəkillərini də daxil edin – fərdi çalar qazandırın.

Nəhayət, təşkilatçılıq və maddi-texniki təminatla bağlı məlumatı da daxil etməyi unutmayın.



VACİB MƏSLƏHƏT: Əldə ediləcək faydanı aydın və dəqiq ifadə edən cəlbedici bir vebinar dəvətnaməsi hazırlayın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



SESSİYADAN ƏVVƏL

İŞTİRAKÇILARIN HAZIRLIĞI

Vebinar, əsasən, başqa bir fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir: bu, marketinq kampaniyası, peşəkar hazırlıq və təlim proqramı, yaxud toplantılar silsiləsi ola bilər. Odur ki, artıq insanların diqqətini cəlb etmiş olmağın üstünlüklərindən yararlanın və onların əlavə dəstəyini qazanın: yəni müəyyən hazırlıq tədbirləri təşkil edin və iştirakçılarınız əvvəlcədən onlarla tanış olub, çalışmaları yerinə yetirib öyrəndikləri biliklərlə birlikdə vebinara hazır şəkildə gəlsinlər.

- pazl
- tapmaca
- əlavə ədəbiyyət
- faydalı veb-saytlar
- ümumiləşmiş əlaqələndirmə xəritəsi
- müvafiq məqalə
- anket
- viktorina
- rənglər və qrafika
- insanlardan paylaşmaq üçün fotoşəkillərini göndərməyi xahiş edin
- tematik dəvətnamə, mümkünsə tematik hədiyyə
- insanlardan vebinarda istifadə üçün nəsə gətirməyi xahiş edin: sitat, jurnal məqaləsi
- əvvəlcədən hazırlıq üçün nəsə göndərin
- video/audioçarx göndərin - vebinardan bir parça, təlimçinin salamı, əvvəlki iştirakçıların tövsiyələri

VACİB MƏSLƏHƏT: Tədbirdən əvvəl iştirakla bağlı əsas qaydaları göndərin və hər dəfə vebinarı başladan zaman onları qısaca təkrar edin, çünki hər kəs eşitməmiş ola bilər. Eyni zamanda vebinar alətlərindən istifadə qaydaları üzrə sadə bir təlimat və ya əsas məlumatları əhatə edən əvvəlcədən videoyazıya alınmış qısa bir vebinar təqdim edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

MÜKƏMMƏL MÜHİTİN YARADILMASI

Tədbiriniz 500 nəfər iştirakçısı olan, əsasən, təqdimat xarakterli bir vebinardır, yoxsa hər kəsin fəal iştirak edə biləcəyi kiçik bir vebinar? Qarşılıqlı ünsiyyətin səviyyəsi fərqli ola bilər, lakin hər kəsin özünü auditoriyanın dəyərli bir hissəsi kimi hiss etməsini təmin etməlisiniz.

Mükəmməl mühit yaratmaq üçün real dünyada etdiyiniz nəyi təkrar edə bilərsiniz? Vebinar platformalarının fərdi ehtiyaclara uyğunlaşdırılma funksiyaları olur – neçə nəfərin iştirak etməsindən asılı olmayaraq, vebinarı auditoriyanıza və məqsədinizə uyğun olaraq fərdiləşdirin.

Auditoriyanın özünü rahat hiss etməsinə şərait yaradın.

Vebinar başlamamışdan 5 dəqiqə əvvəl:

- ✔ yüngül idman hərəkətləri edin;
- ✔ tualetə gedin;
- ✔ çay/qəhvə və ya su için;
- ✔ telefonunuzu söndürün, ya da heç olmasa, səssiz rejimə keçirin;
- ✔ e-poçtunuzu bağlayın;
- ✔ qapınıza və ya kompüterinizə "narahat etməyin" nişanı bərkidin;
- ✔ açıq planlı ofislərdə vizual ipuclarından istifadə edin.

VACİB MƏSLƏHƏT:

Nisbətən kiçik qruplarda iştirakçıların adlarının siyahısını hazırlatdırın və ondan istifadə edin!

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

MÜKƏMMƏL MÜHİTİN YARADILMASI

VACİB MƏSLƏHƏT: İştirakçılar vebinara qoşulan zaman ekranınızda mövzu üzrə bir məzmun və ya məşğuliyyət olsun, məsələn, sessiyanın xülasəsi, düşünməyə sövq edən sual və ya sitat, mövzuya uyğun tapmaca, yaxud pazl. Fon musiqisi sükutu aradan qaldırmağa kömək edə və hər kəsin qoşulmasını gözləmək üçün sizə vaxt qazandıra bilər.

Vebinar başlayan zaman:

- özünüzü təqdim edin;
- gülümsəyin (insanlar sizi görməsələr belə, səsinizdən gülümsədiyinizi hiss edə bilərlər);
- adınızı aydın tələffüz edin və vəzifənizi izah edin;
- hər kəsin nə gözləməli olduğunu bilməsi üçün prosesi qısaca izah edin;
- sizdən başqa hər kəsin səsi qapalı olur, onların mesaj aləti ilə necə "danışa" biləcəklərini izah edin;
- bütün iştirakçılar danışacaqsa, onda hər kəsdən adını aydın tələffüz edərək özünü təqdim etməsini xahiş edin; bu yolla, hamı bir-birini səsindən tanıya bilər.
- məqsədəuyğun olarsa və sistem imkan verərsə, iştirakçılara öz avatarlarını yaratmağa icazə verin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

MÜKƏMMƏL MÜHİTİN YARADILMASI

Vebinara başladığınız andan etibarən münasibət formalaşdırın və vebinar müddətində bunun üzərində işləməyə davam edin:

- gülümsəyin;
- adlardan getdikcə çox istifadə edin;
- müşahidə aparın, sual verin, nəyisə açıqlayın;
- qulaq asın;
- güzgü effekti yaradın – hər bir iştirakçı ilə dialoq zamanı onun istifadə etdiyi sözlərdən siz də istifadə edin, səsinin ucalığını, tempini, tonunu öz nitqinizdə əks etdirin;
- iltifatlar vasitəsilə, şəxsi rəylər bildirərək auditoriyanın özünü dəyərli hiss etməsini təmin edin;
- bənzərlikləri nəzərə çatdırın.

İstənilən başqa ünsiyyət formasında olduğu kimi, etibar qazanmağa çalışın – qısa danışın və çıxışınızı auditoriyaya uyğunlaşdırın. Əvvəlcədən pozitiv və axıcı bir açılış nitqi hazırlayın və məşq edin ki, səsinizdən özüninam və qətiyyət yağsın.

VACİB MƏSLƏHƏT: İnanılmaz və qeyri-adi bir enerji və entuziazm nümayiş etdirin; çatışmayan ünsiyyət kanallarını kompensasiya edin. Özünüzü yerli radio aparıcısı kimi təsəvvür edin, tempinizi, enerjinizi qoruyun, yumordan istifadə edin: "*Bizə haradan qoşulursunuz?*", "*Orada havalar necədir?*" kimi suallar verin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

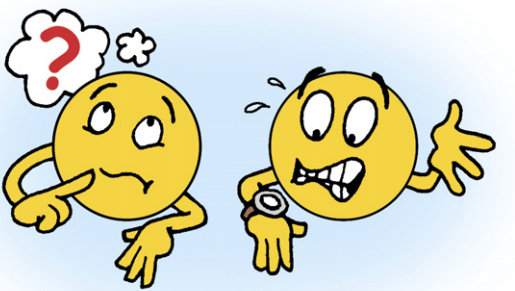


VEBİNAR ZAMANI

VİRTUAL BƏDƏN DİLİ

Vebinar dünyasında auditoriyanın virtual şəkildə özünü ifadə edə bilməsi üçün müəyyən vasitələrə ehtiyac yaranır.

Emotikonlar hamıya tanış olan belə üsullardan biridir. Hər kəsin nə baş verdiyini anlaması üçün bir neçə geniş istifadə olunan simvolu əvvəlcədən razılaşdırın. Məhdud sayda simvoldan istifadə edin, əks halda, insanlar onların dəqiq mənalarını xatırlamayacaqlar – əsas emotikonlar bunlardır:



"*Çaşqınam*".

"*Köməyə ehtiyacım var!*"

"*Başa düşdüm!*"

"*Bağışlayın, gözlənilməz hal baş verib, getməliyəm*".

Emotikonlara qərəzsiz yanaşın: "*Sara, görürəm ki, "çaşqın" piktoqramını klikləmisiniz, sizə necə kömək edə bilərəm?*"

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

AUDİTORİYANIN DİQQƏTİNİN YAYINMASINA İMKAN VERMƏYİN

Vebinar zamanı öhdəsindən gəlməli olduğunuz ən çətin məsələ, bəlkə də, budur – insanların diqqətinin bir dəqiqə belə yayınmasına icazə versəniz, onlar tamamilə "uzaqlaşır", e-məktublarını oxuyur, telefonlarına gələn mesajları yoxlayır, həmkarları ilə sakitcə söhbət edir, qeyd kağızlarında bir-birlərinə mesajlar yazırlar! Auditoriyaya diqqəti cəmləməkdə kömək etməlisiniz.

Diqqəti cəlb etmək üçün 5 üsul:

1. Sayıqlıq dərəcəsini "eustres" (faydalı stres) səviyyəsinə yüksəldin.
2. Məlumatları dərindən emal etməyə çalışın.
3. İştirakçılarla və ya onlar haqqında danışın.
4. Eyni anda görülən işlərin sayını minimuma endirin.
5. Başlanğıc və sonluqların sayını artırın.

Diqqəti cəlb etməyin bu üsullarının hər birini növbə ilə nəzərdən keçirəcəyik.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

1. EUSTRES (FAYDALI STRES)

Optimal sayıqlıq səviyyəsində (eustress) daha yaxşı diqqət yetirir və performans göstəririk – həmin səviyyədən aşağıda həddən artıq sakit olur, bu səviyyəni aşdıqda isə ruhdan düşürük.



- Müntəzəm olaraq suallar verin və cavab gözləyin – vebinarın sonunu gözləməyin.
- İştirakçılardan sorğulara, çalışmalara qoşulmağı, virtual lövhədə yazmağı, mesaj göndərməyi xahiş edin. İnsanları sizinlə qarşılıqlı müzakirəyə təşviq etməyin çoxsaylı üsulları mövcuddur.

VACİB MƏSLƏHƏT: Beyinin dəyişikliyin fərqinə varan hissələrini stimullaşdırmaq, insanları sayıq saxlamaq üçün şəkilləri, çalışmaları və səs tonunuzu müntəzəm olaraq dəyişin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

2. MƏLUMATLARIN DƏRİNDƏN EMAL EDİLMƏSİ

Məlumatı nə qədər dərindən anlamağa çalışırıqsa, diqqətimizi bir o qədər çox cəmləşdirə bilirik – bu həm də məlumatı yadda saxlamağımıza kömək edir.

İnsanlar siz nə isə deyərkən deyil, siz onlara sual verən zaman daha çox diqqət kəsilirlər – beyinləri daha çox işləməli olur.

Məlumatların emalını struktur müstəvisindən semantik müstəviyə yüksəldən suallar verin. Müəyyən bir alətdən "niyə" istifadə edə biləcəyinizi soruşmaq, bu alətin nə üçün nəzərdə tutulduğunu soruşmaqdan daha çox düşünməyi tələb edir.

Elə şərait yaradın ki, iştirakçılar təqdimatçılara və bir-birlərinə öz suallarını versinlər.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

3. ƏSAS MƏNƏM!

Qarşı tərəfin bizimlə və ya bizim haqqımızda danışdığını düşündükdə daha diqqətli oluruq.

- İştirakçıların adlarını tez-tez çəkin; əvvəlcədən adları yazın və iştirakçılara adları ilə müraciət etməli olduğunuzu özünüzə xatırlatmaq üçün qeyd götürün.
- Adlardan üz-üzə söhbət zamanı istifadə edəcəyinizdən daha çox istifadə edin – bu, başqa iştirakçıların da bir-biri ilə münasibət qurmasına kömək edir.
- İştirakçılar haqqında əvvəlcədən məlumat toplayın və onların maraqları haqqında danışın.
- Praktiki nümunələrdən istifadə etmək əvəzinə, insanlara öz hekayələrini və real həyatdan nümunələr danışmağa icazə verin.
- İnsanların fikirlərini öyrənmək üçün sorğulardan istifadə edin, onlardan mesajları və cavabları daxil etməyi, mesajlara/çata birbaşa və müntəzəm olaraq cavab verməyi xahiş edin.
- Onlara sessiya müddətində fərdi sualların veriləcəyi haqqında məlumat verin.
- Hər bir iştirakçının hər hansı "şkala"da yerini göstərmək üçün simvollardan istifadə edin (bax: səh. 28).

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

4. EYNİ ANDA ÇOX İŞ GÖRMƏYİN NƏTİCƏSİ

Eyni anda diqqətinizi yalnız bir şüurlu prosesə yönəldə bilərsiniz. Tapşırıqların sayını artırdıqda dəqiqlik və performans səviyyəniz düşür. Araşdırmalar göstərir ki, eyni anda bir neçə işlə məşğul olduqda IQ testində 10 bal itirə bilərsiniz.

Məşğələlərinizi kifayət qədər stimullaşdırıcı və insanların tam diqqət kəsiləcəyi, telefonları ilə məşğul olmayacağı qədər mürəkkəb edin.

Mümkün olduqca, əvvəlcədən iştirakçılarla kifayət qədər məşq edin ki, vebinar zamanı alətlərin necə istifadə edildiyinə deyil, məzmuna diqqət yetirsinlər. Sadəcə alətlərin öyrənilməsi üçün erkən sessiyalar keçirə və ya əvvəlcədən (video)qeydə alınmış vebinar və ya qısa videolardan istifadə edə bilərsiniz.

VACİB MƏSLƏHƏT: Virtual mühitdə öyrənənlər üçün, azı, hər 3 dəqiqədən bir platforma ilə, bir-birləri ilə və ya təqdimatçı ilə işləmək imkanı yaradın.

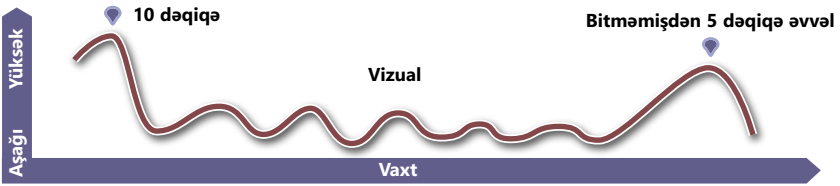
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

5. BAŞLANĞICLAR VƏ SONLUQLAR

İstənilən bir prosesin əvvəlində orta hesabla 20 dəqiqə diqqət kəsilirik, diqqətimiz bir də bizə şəkillər göstərilən və tədbir sona yaxınlaşan zaman pik nöqtəsinə çatır.



- Vizual stimullaşdırıcılardan çox istifadə edin.
- Vebinarınızı hissələrə bölərək "müntəzəm başlanğıclar və sonluqlar" yaradın.
- Çalışmaların harada başlayıb harada bitdiyini dəqiq göstərin – çoxlu kiçik məşğələlərdən istifadə edin. Vebinara nə qədər çox şey sığdıra bildiyinizə təəccüblənəcəksiniz.

VACİB MƏSLƏHƏT: İstiqamətləndirici vasitələrdən çox istifadə edin: insanlara hansı mərhələdə olduğunuzu, növbəti addımı, zamanlamanı, kimin çıxış etdiyini, hansı məsələlərin müzakirəsinə doğru irəlilədiyinizi xatırladın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

AÇILIŞ SÖZLƏRİ

Beləliklə, vebinara yaxşı başlamaq üçün nə deyirsiniz? "Bu mövzunu əhəmiyyətsiz hesab edə bilərsiniz, amma öyrənməyə çalışın"; "Bu, olduqca mürəkkəb mövzudur". Əlbəttə ki, yox!

Belə cümlələr qurmaq əvəzinə, konstruktiv nəticələr üzərində çalışın: "Bu, vacib bir mövzudur və sizə əlimdən gələn dəstəyi göstərmək üçün buradayam»; "Bu, mürəkkəb bir mövzudur, onu asanlıqla öyrənə biləcəyimiz kiçik hissələrə böləcəyik".

"Çox böyük materialı əhatə etməliyik, vaxtımız isə azdır" və ya "Darıxdırıcı ola bilər, amma ruhdan düşməyin" kimi cümlələr söyləməyə meyil etdiyinizi görsəniz, layihə lövhəsinə qayıdın və materialınızı yenidən tərtib edin.

Vebinarlar böyük həcmdə məlumatı paylaşmaq üçün nəzərdə tutulmayıb. Vebinar interaktiv bir tədbirdir – insanlar yalnız qulaq asmalı deyil, həm də danışmalıdırlar.

VACİB MƏSLƏHƏT: Çox dəstək olun. Auditoriyanın texnologiya ilə işləyən zaman özünü rahat hiss etməsini təmin edin. Məsələn, "Yaxşı gedirsiniz", "Yazı qaydalarına görə narahat olmayın, nə demək istədiyinizi başa düşürük" kimi cümlələr söyləyin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

İSTİQAMƏTLƏNDİRİCİ DİL VƏ MƏZMUNLA ZƏNGİN KEÇİDLƏR

İştirakçıların nə etməli olduqlarını aydın bəyan edən ifadələrdən istifadə edin:

- *Ekranın yuxarı hissəsində görəcəksiniz ki...*
- *Mən növbəti slayda keçməmişdən əvvəl siz...*
- *Mən ... izah etdikcə dinləyin ki...*
- *Emosiyalarınızı ifadə etmək üçün sağ tərəfdəki emotikondan istifadə edin...*
- *Burada fasilə verəcəyik, çünki növbəti bənd ....*

İnsanlara növbəti addımın nədən ibarət olduğunu birbaşa söyləmək əvəzinə, əvvəlki bölmələrlə gələcək bölmələri əlaqələndirin. "Növbəti slaydda..." – deyə başlamaq əvəzinə: "... ilə əlaqədar 3 əsas problemi müəyyən etdik və növbəti slaydda bu problemlərin həll yollarını öyrənəcəyik". Beləliklə, əvvəlki məzmunu icmallaşdırdınız və növbəti addımın nə olacağına işarə etdiniz.

VACİB MƏSLƏHƏT: İştirakçılara ekranda nə gördüklərini söyləyin və nə edəcəkləri ilə bağlı istiqamət verin: "Ekranınızın aşağı sol küncündə gördüyünüz..."; "Mavi oxa klikləyin və..." və s.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

DUYĞU ORQANLARINA XİTAB EDƏN DİL

Hər kəs dünyanı başa düşmək üçün duyğularından istifadə edir.

Duyğulara xitab edən aydın və dəqiq dil mücərrəd və duyğusuz dillə müqayisədə daha yaddaqalandır, çünki bu zaman istifadə edilən sözlə bağlı "hissi yaddaş"ımız aktivləşir. Qarşı tərəfin nə dediyinizə diqqət yetirməsi və dediklərinizi yadda saxlaması üçün aydın və dəqiq dildən istifadə edin.

Müxtəlif duyğuları oyandıra bilmək üçün dili "tərcümə etmək"də ustalaşın:

- Vizual: *Bu məşğələ mövzu ilə bağlı nəyi aşkara çıxardı?*
- Eşitmə: *İstərdim ki, bütün diqqətinizi növbəti müzakirəyə verəsiniz.*
- Kinestetik: *Bu videoçarx sizə mövzunu əməlli-başlı hiss etdirəcək.*
- Qoxu/Dad: *Bu rayihəni işlə necə əlaqələndirə bilərsiniz?*

Bu mövzu sizin üçün maraqlıdırsa, neyrolinqvistik proqramlaşdırma (NLP) haqqında əksər kitablardan daha ətraflı məlumat əldə edə bilərsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

SƏSİNİZDƏN İSTİFADƏ EDİN

Vebinarda bədən dilinin əskikliyini kompensasiya etməlisiniz, buna görə də səsiniz ən vacib ünsiyyət vasitənizə çevrilir. "The 1080 Group"un vebinarların uğuru haqqında apardığı araşdırmaya əsasən, "səsin keyfiyyəti" vebinarın effektiv hesab edilməsi üçün ikinci ən vacib amildir (birinci ən vacib amil texniki platforma idi).

Səsinizdən aşağıdakılar üçün istifadə edin:

- rezonans (səsi əks etdirmə) və gülümsəmə vasitəsilə **fərdilik** formalaşdırmaq;
- daha sürətli tempdən istifadə edərək **diqqəti** cəlb etmək;
- vurğu vasitəsilə **təsir** göstərmək;
- intonasiya vasitəsilə **məna** əlavə etmək;
- pauzalar vasitəsilə insanları gözləməyə, düşünməyə sövq etmək;
- tam diqqətlə qulaq asmayanlar üçün dediklərinizi **təkrar etmək**.

R. Kurvilin "Virtual təqdimatçının kitabı"ndan.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

SƏSİNİZDƏN İSTİFADƏ EDİN

Səsinizin keyfiyyətinə təsir edən amillər hansılardır?

- Qamət
- Temp
- Ucalıq
- Fərdilik
- Gərginlik
- Ton
- Rezonans
- Yer
- Nəfəs
- Pauza
- Artikulyasiya
- Modulyasiya

İnsanların marağını cəlb etmək üçün səslərindən istifadə etməkdə ixtisaslaşmış radio aparıcılarına diqqətlə qulaq asın. Vebinardan əvvəl səsinizi "isidin". Şux dayanmaqla başlayın, çiyinlərinizi sərbəst buraxın, qollarınızı yanlarınızda sərbəst saxlayın. Qarnınızı çalışdıraraq nəfəs alın, nəfəsi burnunuzdan alıb ağzınızdan verin, səs əzələlərinizi isitmək üçün bir qədər zümzümə edin. Səs tonunuzu məşq etdirmək üçün zümzümə zamanı səsinizi yüksəldib alçaldın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

İMPROVİZƏ ETMƏYƏ HAZIR OLUN

Vebinarı yaxşıca məşq etmək, düzgün zamanlama müəyyən etmək, ssenari qurmaq lazım gəlsə də, bəzən hər şey nəzarətdən çıxır. İmprovizasiya – yaranmış vəziyyəti qəbul edib bu vəziyyətdən çıxa bilmək bacarığıdır. İrəli getməyə davam edərək vəziyyəti düzgün istiqamətə qaytara bilərsiniz.

Axınla üzməyə və improvizə etməyə hazır olmalısınız. Gözlənilməz bir hal yarandıqda "Axı belə olmamalı idi..." əvəzinə, "Deməli, belə..." deyərək davam etməyə çalışın.

Deməli, belə... improvizə etmək və işi davam etdirmək üçün yaxşı üsuldur.

Axı belə olmamalı idi... hər şeyi dayandırır.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNAR ZAMANI

QEYRİ-ADİ SONLUQLA BİTİRİN

Vebinarın sonuna yaxın vaxtınız azaldığına görə sürəti artırmağa meyil edə bilərsiniz, lakin yaxşı başlamaq qədər yaxşı bitirmək də vacibdir. Yaxşı sonluq:

- vebinarın hafizəyə həkk olmasına kömək edir;
- nəzakətliliyinizi göstərir;
- etibarlılığınızı artırır;
- uzun müddət davam edən təəssürat yaradır.

Yaxşı sonluq həm də iştirakçılara xəbərdarlıq edir ki:

- öyrəndiklərini ümumiləşdirsinlər;
- məqsədi aydınlaşdırsınlar;
- nəticələri təkrar gözdən keçirsinlər;
- görüləcək tədbirləri razılaşdırsınlar.

İnsanlar başlanğıcları və sonluqları yadda saxlayırlar, ona görə də sona yaxınlaşdığınızı vurğulamağı unutmayın. Vebinarda əhatə olunanları təkrar nəzərdən keçirin və hər hansı əlavə sual üçün vaxt saxlayın. Əgər auditoriyanın növbəti vebinarlarınızda da iştirak etməsini istəyirsinizsə, yaddaqalan bir sonluq hazırlayın.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VEBİNARDAN SONRA

TAMAMLAYICI ADDIMLAR

Tamamlayıcı addımlar nələr ola bilər?

Düşünməyə sövq edən suallar; əlavə resurslar; qrupun əlaqə məlumatları; testlər və ya qiymətləndirmələr; müzakirənin davamı üçün forumlara və ya bloqlara keçidlər (linklər); şəxsi telefon zəngləri və s.

İştirakçılardan aşağıdakıları xahiş edə bilərsiniz:

- başqalarının davranışlarında nələri müşahidə etdiklərini söyləsinlər;
- dəyişikliklər etməklə hansı nəticələrə nail olduqlarını bildirsinlər;
- öyrəndiklərini başqasına da izah etsinlər;
- anketi/onlayn sorğunu tamamlasınlar;
- vebinarda vaxt ayıra bilmədiyiniz bəzi əlavə materialları oxusunlar;
- sosial media və ya bloq vasitəsilə nə isə əlavə etsinlər/paylaşsınlar.

VACİB MƏSLƏHƏT: Hər hansı başqa toplantı və ya təlim tədbirində olduğu kimi, effektiv bir vebinardan sonra da tədbirlərin icra edildiyini, məqsədlərin həyata keçirildiyini və növbəti addımların atıldığını dəqiqləşdirmək üçün tamamlayıcı addımlara ehtiyac var.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

VİZUAL ÜNSİYYƏT



Üz-üzə tədbirlərdə çoxsaylı vizual amillər ünsiyyətin bir hissəsini təşkil edir. Vebinarlarda isə bu amillər, bir qayda olaraq, məhdudlaşır, ona görə də istifadə etdiyiniz vizual materialların mükəmməl olması, insanlarda maraq oyandırması, sürətlə və asan qavramağa yardım etməsi vacibdir.

Vebinarların çoxu iştirakçılarda məşğələlərə maraq oyandırmaq və lazımi məlumatları təqdim etmək üçün "Microsoft PowerPoint" kimi təqdimat proqramları əsasında qurulur. Bu təqdimatlarda vizual materiallar üstünlük təşkil etməli, mətn daha az, şəkil daha çox olmalıdır.

VACİB MƏSLƏHƏT: Vebinarlar vizual materiallara əsaslanır. Mükəmməl vizual resurslar yaratmaq üçün qrafik dizayner olmağınıza ehtiyac yoxdur, lakin belə bir bacarıq təqdimat nəzəriyyəsinin bəzi aspektlərini başa düşməyə kömək edə bilər.

Buna görə də aşağıdakılara nəzər salacağıq:

- Düzüm/ tərtibat
- Şəkillər
- Fon və mətn rəngləri
- Video
- Təsir
- Oxunaqlılıq
- Animasiya

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



DÜZÜM/TƏRTİBAT

XANALAR ŞƏBƏKƏSİ

İstənilən bir gözoxşayan jurnal səhifəsi mətn və şəkillərin tənzimlənməsinə yardım edən xanalar şəbəkəsi üzərində tərtib edilir. Bənzər qaydada, xanalar şəbəkəsi və ya şablonlardan istifadə etməklə elementləri məqsədli şəkildə yerləşdirərək slaydlarınızın vizual təsirini artıra bilərsiniz.

Qrafik və təqdimat proqramları ekran tərtibatınızda ardıcıllıq yaratmaq üçün aktivləşdirə və ya söndürə biləcəyiniz "uyğunlaşdırılan xanalar şəbəkəsi" təmin edir. Mətn və ya şəkilləri səliqə ilə yerləşdirmək üçün obyektləri şəbəkə nöqtələrinə "bərkidin".

Yanaşı və ya bir-birinin ardınca gələn slaydlarda başlıq və ya şəkillərin yerləşməsindəki kiçik fərqlər belə vebinara davam etdikcə məzmunun "rəqs" etməsinə səbəb olur. Bu, gərəksiz yerə diqqət yayındırır!

Əsas məzmunu ümumi düyün nöqtələrinə "bərkidin".

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd





DÜZÜM/TƏRTİBAT

ŞABLONLAR

Şablonlar xanalar şəbəkəsinə nisbətən daha sabit quruluş yaradır, mətnin və şəkillərin yerləşdirilməli olduğu konkret sahələri müəyyən edir.

Vebinarın adı, loqotip və ya əsas ifadə kimi ümumi elementlərin hər bir slayda səliqə ilə yerləşdiriləcəyi "ümumi şablon" yarada bilərsiniz.

Vebinar təqdimatında birdən artıq şablon ola bilər, mətn slaydları, maddə ayırıcıları ilə tərtib edilmiş siyahılar, suallar və ya interaktiv qrup işi üçün fərqli variantlardan istifadə edilə bilər.

Şablonları yaratmaq müəyyən səy tələb etsə də, bundan sonra vaxta qənaət edəcəksiniz və vizual tərtibatınızın ardıcıllığı auditoriyanızın diqqətini cəlb edəcək və auditoriya tərəfindən yüksək qiymətləndiriləcək.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

TƏSİR

SİMMETRİK DÜZÜLÜŞ

Simmetrik düzülüşdən istifadə edərək şəkilləri və ya mətni şaquli və ya üfüqi ox boyunca bir-birini tamamlayan mövqelərdə yerləşdirirsiniz. Həmçinin məlumatı mərkəzi bir nöqtənin ətrafında bərabər yerləşdirə bilərsiniz, buna "radial simmetriya" deyilir.

Rəsmi, səliqəli və ya dəqiq görünüş yaratmaq, yaxud məlumatı məntiqli formatda təqdim etmək lazım gəldikdə simmetrik düzülüşdən istifadə etmək məqsədəuyğundur.





Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

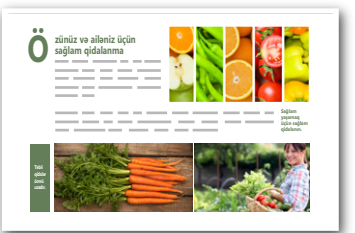


TƏSİR

ASİMMETRİK DÜZÜLÜŞ

Mətn və şəkilləri məqsədli şəkildə şaquli və ya üfüqi ox üzrə və ya mərkəzi nöqtədə toqquşan mövqelərdə yerləşdirmək üçün asimmetrik düzülüşdən istifadə edin.

Bu, müəyyən hissələrin üstünlük təşkil etməsi və diqqəti cəlb etməsi ilə birlikdə dinamik hərəkət hissi yaradır.





Simmetrik və asimmetrik düzülüşlərin kombinasiyasından istifadə edərək vebinar təqdimatınıza vizual marağı artırın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

TƏSİR

"ÜÇDƏ BİR HİSSƏ" QAYDASI

Daha bir effektiv düzülüş yanaşması kinematoqrafiya və fotoqrafiyada istifadə edilən "üçdə bir hissə" qaydasıdır. Təqdimatınızı üfüqi və şaquli istiqamətdə üçdə bir hissələrə bölürsünüz.

Bu nəzəriyyəyə görə, ən böyük vizual təsirə malik hissələr xətlərdən birinin üzərində və ya onların kəsişmə nöqtələrində yerləşdirilir. Odur ki, "əsas məzmun"u bu mövqelərdə yerləşdirməlisiniz.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR



TƏSİR

AĞ BOŞLUQ

Təfərrüatlarla dolu slaydların iştirakçıları yoracağına şübhə yoxdur. Slaydların mesajlarınızı aydın şəkildə ötürməsini istəyirsinizsə, onlar "nəfəs ala" bilməlidirlər. Az sözlə hər zaman daha çox şey ifadə etmək olar.

"Səxavətli ağ boşluqlar" yerin boşa sərf edilməsi demək deyil. Bu boşluqlar aşağıdakıları təmin edən məşhur metoddur:

- səliqəli, peşəkar və "işinin ustası" imicini yaratmaq;
- məzmunu vurğulamaq;
- təqdimatı vizual olaraq "yüngülləşdirmək";
- oxunaqlılığı artırmaq və qavramanı asanlaşdırmaq;
- etibarlılığı yüksəltmək – çünki səliqəsiz slaydlar planlaşdırma aparılmadığından xəbər verir.

Slaydda həddən çox material olduğunu düşünürsünüzsə, deməli, elədir ki, var! Məzmunu bölün; yeni slaydlar və boşluqlar əlavə edin. Daha çox slayd həm də sessiyaya temp əlavə edir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



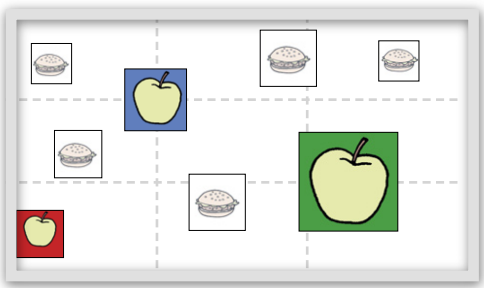
TƏSİR

DOMİNANTLIQ

Təqdimatınızın əsas elementinin "vizual çəki"sini artıraraq onu önə çıxarın ki, həmin element vacib amil təsiri bağışlasın, hətta auditoriyaya bir qədər "ağırlıq" hiss etdirsin!

Aşağıdakı üsullarla hansısa elementi nəzərə çarpdırmaq üçün vizual dominantlıqdan istifadə edin:

- digər obyektlərə nisbətən xeyli böyüdərək;
- daha tünd rəngləyərək və ya kontrast yaradaraq;
- cəlbedici rəngə boyayaraq və ya başqa obyektlərlə kontrast təşkil edəcək kölgə verərək;
- "üçdə bir hissə" qaydasına uyğun olaraq xətlərin kəsişmə nöqtəsində və ya küncdə yerləşdirərək.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

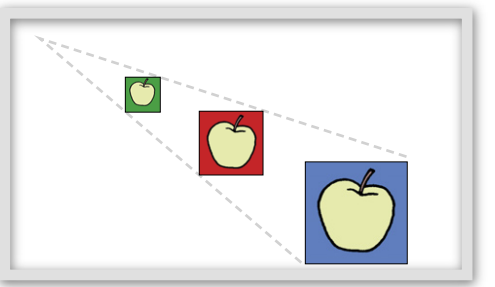


TƏSİR

DƏRİNLİK VƏ PERSPEKTİV

Düz ekran üzərində çalışsanız da, dərinlik və ya perspektiv hissi, eləcə də əlavə maraq yaratmaq üçün qrafik "fənd"lərdən istifadə edin.
Vacib elementləri ön planda daha böyük və daha tünd təsvir edin, daha az əhəmiyyəti olan məlumatı orta hissədə daha kiçik və daha açıq rəngdə göstərin. Ən az əhəmiyyəti olan elementləri arxa planda kiçik, solğun təfərrüat kimi göstərin.

Əvvəl ön plandakı elementləri göstərmək və iştirakçıları tədricən təqdimata cəlb etmək üçün sadə animasiya vasitəsilə perspektivi dərinləşdirin. Yaxud əvvəl uzaqdakı elementləri göstərin və onları yaxınlaşdırdıqca daha yaxındakı obyektləri ekrandan "atın".



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



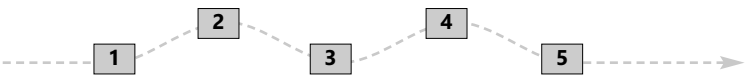
TƏSİR

HƏRƏKƏT

Hərəkəti simulyasiya edərək təqdimatınıza canlılıq qatın. Elementləri xətt boyunca ardıcıllıqla peyda olacaq şəkildə yerləşdirin və elementlərin növbə ilə ortaya çıxması üçün sadə "peyda olma" animasiyasından istifadə edərək bu effekti tamamlayın.



Onları bir-birinə bərabər məsafədə yerləşdirin ki, iştirakçılar növbəti qarşılıqlı vizual təsiri gözləsinlər.



Elementləri dalğa boyu yerləşdirərək axıcı ritm təəssüratı yaradın.



Sürətlənmə təəssüratı yaradın; elementlər böyüdükcə onlar arasındakı məsafəni azaldın.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR



ŞƏKİLLƏR

BİR ŞƏKİL MİN SÖZƏ BƏRABƏRDİR

Bu mətnin başlığı o halda doğru olar ki, düzgün şəkli seçə biləsiniz!

Diqqəti cəlb edən və mövzuya uyğun şəkil mənanı dərhal , hətta mətndən daha tez çatdırır.

Veb-səhifələrin araşdırılması nəticəsində müəyyən edilmişdir ki, insanlar mesaj ötürən şəkillərə diqqət yetirir, məlumatlandırıcı olmayan təsvirlərə isə əhəmiyyət vermirlər. Odur ki, düzgün seçim etməlisiniz.

Vebinarlarda iştirak edənlərin istifadə etdikləri ekranların ölçüləri müxtəlif olur, ona görə də minimum mətnlə və ya tamamilə mətnsiz bir böyük şəkil hamı üçün əlverişlidir. Olmayan mətnin əvəzinə təfərrüatları danışa və ya məlumatlandırıcı sənəd təqdim edə bilərsiniz.

Şəkil slaydı bütövlükdə tutduqda zehnimiz bu mənzərəni ekranın hüdudlarından kənarda təsəvvür edir; belə təəssürat təqdimatınızın ölçüsünü böyüdür.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ŞƏKİLLƏR

FOTOŞƏKİL, YOXSA KLİPART?

Klipartla müqayisədə, bir qayda olaraq, fotoşəkillər daha peşəkar təsir bağışlayır. Qeyri-adi yumoristik anlar yaşatmaq üçün müəyyən dərəcədə karikaturalardan da istifadə etmək olar. Qrafik redaktə proqramlarından istifadə edərək şəkillərə düzəliş edə, rənglərini dəyişə bilərsiniz. Şəkillər bir-biri ilə uyğunlaşmırsa, ardıcıllıq hissi yaratmırsa, onların rəngini boza çevirin: "boz rəng sahəsi" effekti tamamilə dəyişəcək.

İnternetdə tapılan şəkillər çox vaxt müəllif hüquqları ilə qorunur, lakin "creative commons" (yaradıcı birlik) lisenziyası ilə müəllif hüquqlarından azad olmuş şəkillər tapa bilərsiniz.

Veb-kitabxanalarda münasib qiymətə lisenziyası olan yaradıcı şəkillər satın ala bilərsiniz. Şəkillər üçün büdcə ayırmaq barədə düşünməyə dəyər. Yaxud müəssisənizin təqdimata orijinallıq qatacaq ayrıca şəkil kataloqu ola bilər. Ya da, bəlkə, fotoşəkilləri özünüz çəkəsiniz?

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR



OXUNAQLILIQ

MƏTN, ŞRİFTLƏR VƏ MADDƏ AYIRICILARI

Mətndən istifadə edərkən prolemlərdən uzaq olmaq üçün aşağıdakı 10 faydalı məsləhətə əməl edin və işinizi asanlaşdırın:

1. Ekrana qısa mətn verin, ətraflı izahı şifahi şəkildə də verə bilərsiniz.
2. Oxunaqlılıq üçün minimum 22 punkt ölçüdə şriftlərdən istifadə edin.
3. Hər slaydda siyahıları maksimum 5 maddə ilə məhdudlaşdırın və ya maddə ayırıcılarından istifadə etmək əvəzinə, aralarda boş sətir buraxın.
4. Qavramanı sürətləndirmək üçün mətni bir sətirdə verin.
5. Mətnin ekrandan daha asan oxunması üçün "Calibri" və ya "Arial" kimi çıxıntısız şriftlərdən istifadə edin.
6. "Əlyazma" *və kursivdən* istifadə etməyin və ya sözü bütövlükdə BÖYÜK HƏRFLƏRLƏ yazmayın!
7. Mətni vurğulamaq üçün altdan xətt çəkmək əvəzinə, həmin mətni qalın şriftlərlə yazın.
8. Mətnin rənginin fonla kəskin kontrast təşkil etməsini təmin edin.
9. Mətni mərkəzdə yerləşdirirsinizsə, maddə ayırıcılarından istifadə etməyin: bu, oxunaqlılığı azaldır.
10. Böyük hərflə başlayan ad, başlıq, abzas və ya cümlələrdə eyni formatdan istifadə edin.

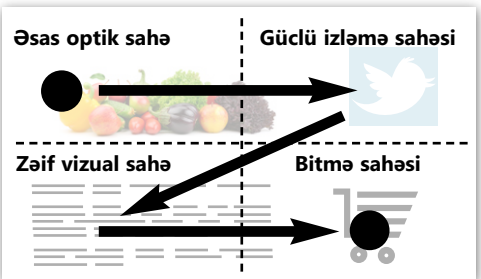
Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

OXUNAQLILIQ

GÖZDƏN KEÇİRMƏ TRAYEKTORİYASI

Əksər insanlar vebinara qulaq asan zaman mətni yalnız nəzərdən keçirirlər. Orta hesabla mətnin yalnız 30 %-i oxunur, ona görə də mətndən minimum dərəcədə istifadə edin və onu effektiv oxunaqlılığı təmin edəcək şəkildə yerləşdirin.

Qərb mədəniyyətində baxışlar əvvəl yuxarıya – mərkəzdən soldakı hissəyə yönəlir. Oxucu nəzərlərini buradan sağa, sonra isə diaqonal üzrə sola, aşağıya doğru hərəkət etdirib yenidən sağa çevirərək baxışları ilə "Z" forması əmələ gətirir. Məlumatınızı bu trayektoriyada yerləşdirin. Qəzet dizayneri Edmund Arnold dizaynerlərin bu "oxu qravitasiyası" trayektoriyasından yararlanmasına kömək etmək üçün Qutenberq diaqramını populyarlaşdırmışdır. Əsas məlumatı "Z"nin əvvəlində (ilkin optik sahə) və ya sonunda (bitmə sahəsi) yerləşdirin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

FONUN VƏ MƏTNİN RƏNGLƏRİ

Fon və mətn rənglərini qavramanı sürətləndirməyə kömək edəcək şəkildə seçin.

Peşəkar görünüş və diqqəti yayındıran lazımsız amilləri kənarlaşdırmaq üçün vahid və ardıcıl rəng qammasından istifadə edin.

Bəzi müəssisələr dizayn qərarlarının çoxunu sizin əvəzinizə diktə edən şablonlar, şriftlər və rənglər müəyyən edirlər. Seçim imkanınız varsa, fonun və mətnin rəngi arasında güclü kontrast yaradın. Tünd fonda açıq rəngli mətnlə müqayisədə, açıq fonda tünd rəngli mətndən daha geniş istifadə edilir. Kontrastın yaradılması görmə zəifliyi olanlar üçün oxumanı asanlaşdırır.



Qırmızı-yaşıl, narıncı-mavi, qırmızı-mavi kimi rəng kombinasiyalarından istifadə etməyin, çünki bu rənglər bir-birinə mane olur, ekranda titrəmə təəssüratı yaradır. Mətni görməyə mane olan və qarışıqlıq yaradan naxışlı və ya kəskin şəkil fonlarından istifadə etməyin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

VİZUAL MATERİALLAR VACİBDİR

ANİMASİYA

Animasiyadan mümkün qədər az istifadə edərək çox şey ifadə etməyə çalışın. Obyektləri hərəkət etdirə, fırlada, üzə çıxara bilirsiniz deyə, mütləq bu bacarığınızdan istifadə etməli deyilsiniz! Bir qayda olaraq, standart təqdimatla müqayisədə, vebinarlarda iştirakçıları məşğul edə bilmək üçün daha çox slayddan istifadə etməli olursunuz, ona görə də həddən çox animasiya prosesi lazımsız yerə yavaşlada və insanların diqqətinin yayınmasına səbəb ola bilər.

Aşağıdakı hallarda animasiyadan istifadə etməklə kifayətlənin:

- diqqəti cəlb etmək məqsədilə məlumatın "üzə çıxması"nı idarə etmək üçün;
- prosesin mərhələlərini təsviri üsulla izah etmək üçün.

Ən peşəkar təsir bağışlayan və ən az diqqət yayındıranlar animasiya variantları aşağıdakılardır:

- **Peyda olma**: obyektin və ya mətnin ortaya çıxması
- **Gözdən itmə**: obyektin və ya mətnin yavaş-yavaş gözdən itib peyda olması
- **Silinmə**: obyekt və ya mətnin ekrandan silinməsi
- **Hərəkət trayektoriyaları**: daha mürəkkəb bir animasiyadır, amma obyektlərin hərəkətinə nəzarət edir.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



ViDEOMATERİAL

Müasir dövrdə videomaterial hazırlamaq ödənişsiz və ya ucuzdur, onları internetdəki videoçarxlardan da hazırlamaq və ya telefonla da çəkmək olar. Bəs videomaterial əlavə etmək nə üçün lazımdır? Çünki videomaterial...

- adətən, bir şeyi daha asan və sürətlə izah edir;
- hər kəsə tanış və rahatlıqla başa düşülən bir vasitədir; bəzən vebinar kimi bir az yad və alışılmamış bir mühitdə yerinə düşür;
- dəyərli bir ekspert rəyini və ya izahını təqdim edə bilir;
- təqdimatçının dinamikasına və səsinə dəyişiklik qatır;
- bəzən dəyişkənlik olan interaktiv mühitdə sistematik və ardıcıl məzmun yaradır;
- sizi gedə bilməyəcəyiniz yerlərə aparır(!);
- nisbətən böyük qruplarda məzmunun yayımlanmasını təmin edə bilir.

Vebinarda istifadə olunan videomateriallarla bağlı 4 vacib məsləhət:

VACİB MƏSLƏHƏT:

1. İştirakçıların genişzolaqlı bağlantı və qurğularının videomaterialın nümayişinə imkan verib-vermədiyini yoxlayın.
2. Qısa materiallardan istifadə edin; maksimum 2-3 dəqiqə olsa, iştirakçıları "itirməzsiniz"!
3. Yayıma keçməmişdən əvvəl videomaterialın yazıldığını və göstərilməyə hazır olduğunu dəqiqləşdirin.
4. Gələcəkdə videomaterial kimi istifadə etmək üçün vebinarınızı (video)qeydə almaq barədə düşünün.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR

YENİ TEXNOLOGİYALARI XOŞ QARŞILAYIN



Təlim üzrə qızıl medal mükafatının qalibi, "Investors in People" ("Məsuliyyətli kadr siyasəti") standartı üzrə ali statusun sahibi "Hanover Housing Association" təşkilatının təlimçiləri hər zaman düşünürlər ki, öyrənməli olduqları hələ çox şey var. Syu, Lesli və Kler təlimçi olmaq üçün ixtisasartırma keçən və texniki bacarıqları olan şəxslərlə çalışırdılar, daha sonra isə müəssisənin müxtəlif coğrafi məkanlara səpələnmiş işçi qüvvəsini dəstəkləmək üçün vebinar dünyasına yönəlməli olduqlarını kəşf etdilər. Beləliklə, təlimlərə davam etdilər.

Altı ay keçdi və onlar artıq bu işin ustasına çevriliblər, lakin yenə də qane olmurlar. Daima yenilikləri tətbiq edir, dəyişir, bacarıqlarını yeniləyirlər. Odur ki, artıq "yaxşı"nı "əla"ya çevirmək üçün ekspertin əlavə etdiyi cüzi dəyişikliklər kifayət edir.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR

YENİ TEXNOLOGİYALARI XOŞ QARŞILAYIN



Onlar fərq yaratmaq üçün gördükləri kiçik işlər barədə bunları dedilər:

"iPhone"uma birləşdirilmiş kiçik səsucaldıcılardan istifadə edərək sessiyama hər zaman musiqi ilə başlayıram – bu üsulun insanları necə də asanlıqla söhbətə cəlb etdiyinə təəccüb edirəm. Görürəm ki, insanlar xoşladıqları musiqiyə qulaq asarkən rahatlanırlar".

"Vebinara qoşulan auditoriyanın pozitiv təcrübə yaşaması üçün vebinarda davranış qaydalarını əks etdirən slayddan istifadə edirəm".

"İnsanların bildikləri, lakin bildiklərinin fərqində olmadıqları bilikləri təsdiqləmək üçün vebinardan istifadə edirəm!"

"Birinci növbədə, auditoriyanı fəal iştiraka və sessiyanın faydalarını "satmağa" həvəsləndirirəm".

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR



ÜZ-ÜZƏ MƏŞĞƏLƏLƏRDƏ OLDUĞU QƏDƏR EFFEKTİV NƏTİCƏ

"Lightbulb Moment" şirkətindən Co Kuk həmkarları və müştəriləri üçün tez-tez vebinar hazırlayır və təqdim edir, həmçinin bunun yollarını onlara da öyrədir.

"Liderliyin inkişaf etdirilməsi üzrə ekspertlər qrupu ilə çalışırdım və məqsədimiz bu proqramın bir hissəsini onlayn mühitə keçirmək idi. Onlar belə bir yeniliyi xoş qarşılayırdılar, amma canlı onlayn təlim proqramı və bu proqramın üz-üzə məşğələlər qədər effektiv nəticə verməsi üçün interaktivliyin nə dərəcədə ola biləcəyi ilə bağlı tərəddüdləri var idi.

Ekspertlər mənə auditoriya üçün təklif etdikləri məşğələlərdən danışan zaman onlardan nə istədiklərini söyləməyi xahiş edib, texnologiya ilə özümün məşğul olacağımı söylədim. Həyata keçirmək istədikləri hər bir məşğələnin onlayn versiyası var idi, bəziləri hətta üz-üzə sessiyadan da yaxşı idi. Bu hal müştərini çox sevindirdi və vebinarın imkanları, əldə ediləcək nəticələrlə bağlı ümidləndirdi".

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR

"TEXNOLOJİ FƏLAKƏT"İN İDARƏ EDİLMƏSİ



Conun proses zamanı yarana biləcək böyük nasazlığın aradan necə qaldırılacağı barədə də bir neçə faydalı ideyası var idi.

> "Kompüterlər və "onlayn sinif otağı" proqramları nə qədər etibarlı olsalar da, yenə də bəzən problemlər yaranır. Sessiyalardan biri zamanı proqramımın işi dayandı, sonra isə tamamilə sıradan çıxdı və məni sinif otağından "çıxardı".

Bu vəziyyətdən xilas olmağın 2 yolu var idi:

> "Birincisi, təmkinimi qorumalı və sadəcə, "əlimin altında olan" linklərlə yenidən qoşulmalı idim. İkincisi, başqa kompüterdən də, iştirakçı kimi qoşulmuş olduğum üçün problemlə bağlı çat pəncərəsinə yaza bilərdim. Mesaj yazaraq problem barədə məlumat verdim və vebinara "qayıdacağımı" söylədim. Ən pis halda, işimi bu kompüterdən davam etdirə bilərdim".

VACİB MƏSLƏHƏT: Vebinar keçirən zaman ikinci kompüterdən iştirakçı kimi də qoşulun, beləcə, vebinarı iştirakçıların gözü ilə görə biləcəksiniz, çünki təqdimatçılar fərqli funksiyaları görürlər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PRAKTİKİ NÜMUNƏLƏR

MƏSAFƏDƏN KEÇİRİLƏN TOPLANTILARIN LƏNƏTİ

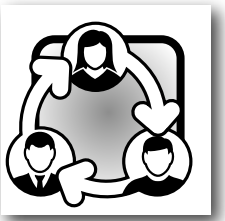


"Volvo" şirkətindən Helen Soyyer beynəlxalq mühitdə çalışır. Şirkətin məsafədən keçirilən toplantılarında artıq vebinar texnologiyasından istifadə edilsə də, bu toplantılar darıxdırıcı və qeyri-məhsuldar hesab edilirdi.

Helen "beyin dostu" və ya asan öyrənmə mövzusu üzrə seminarda iştirak etmişdi və burada öyrəndiklərini – fəal iştirak və qarşılıqlı ünsiyyətə aid eyni prinsipləri öz toplantılarında da tətbiq etmək istəyirdi. O, beyin fırtınası üçün virtual lövhələr paylaşmağa və duyğuların paylaşılması, qərar qəbulu üçün sorğulardan istifadə etməyə başladı.

Onlar videodan istifadə edə bilmirdilər, buna görə də hər kəs özünü tanıda bilmək üçün fərdi avatarını yaratdı. Təqdimatlarda şəkillərdən çox istifadə edərək müxtəlif dillərin daşıyıcıları olan komanda üzvləri arasında qavrama səviyyəsini artıra bildilər. Onlar həmçinin toplantı və vebinar təlimləri ilə bağlı işlətdikləri ifadələri də dəyişdirdilər, məsələn, "ilkin hazırlıq" əvəzinə "modul" sözündən istifadə edirdilər. Toplantılar daha canlı oldu, iştirakçılıq və məhsuldarlıq artdı.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?



VEBİNAR MÜNASİB ÜSULDURMU?

Düzünü deməliyik ki, vebinar toplantı və təlim ehtiyaclarının hamısına cavab vermir. Vebinardan təyinatı üzrə istifadə etmirsinizsə, onun müəssisəyə bir faydası toxunmaz, ona görə də vebinarın düzgün həll yolu olub-olmadığını dəqiqləşdirin.

Aşağıdakı yoxlama siyahısında vebinarların özünü təsdiqləmiş faydaları qeyd edilmişdir; öz vebinarınızın faydalarından siz də bir neçəsini qeyd edə bilməlisiniz. Vebinarınız:

- Səyahət zərurətini azaldaraq xərclərə və vaxta qənaət edirmi? ☐
- Müxtəlif coğrafi regionları və ya müxtəlif yerlərə səpələnmiş iştirakçıları əhatə edirmi? ☐
- Kollektiv işi dəstəkləyirmi? ☐
- Planlaşdırma ilə bağlı problemləri aşmağa kömək edirmi (məsələn, tədbiri keçirmək üçün boş məkanın və ya otaqların olmaması)? ☐
- Maraq oyadan "kiçik hissələrə bölünmüş" qarşılıqlı müzakirəni önə çəkirmi? ☐
- Fayl və resursların paylaşılmasını asanlaşdırırmı? ☐
- Kağız üzərində sənədləşmə və çap ehtiyacını azaldırmı? ☐
- Sonradan qiymətləndirmək və paylaşılmaq üçün videoyazı imkanını təmin edirmi? ☐
- Kiçik və daha böyük qruplar üçün uyğunlaşdırılması mümkündürmü? ☐

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İŞTİRAKÇILAR NƏ DƏRƏCƏDƏ MARAQ GÖSTƏRİR?

Vebinarınızın bütün iştirakçıları texnologiyadan istifadə ilə bağlı eyni dərəcədə maraq və entuziazm göstərməyəcəklər. Vebinarınızın məzmunu cəlbedici olsa da, virtual mühitdə keçməsi bəzi iştirakçıların şübhə və tərəddüdlərinə, bəzilərinin açıqca düşmən mövqe tutmasına səbəb olacaq! Buna görə də, birinci növbədə, texnofobiyanı aradan qaldırmalısınız ki, vebinara maraq və həvəs oyada biləsiniz.

Hələ 1960-cı illərin əvvəllərində Everett Rocers "*İnnovasiyaların diffuziyası*" adlı kitabında fərdlərin və müəssisələrin yeni texnoloji imkanları necə qarşıladıqlarını izah edən nəzəriyyə irəli sürmüşdü. Onun qənaətləri insanlarda vebinarlara necə maraq oyadacağınızı düşünmək üçün yaxşı başlanğıc ola bilər – "vebinara maraq və həvəsin yaradılması" strategiyası.



Everett M. Rocers, "*İnnovasiyaların diffuziyası*"; Nyu-York: "Free Press"; 5-ci nəşr, (2003).

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?

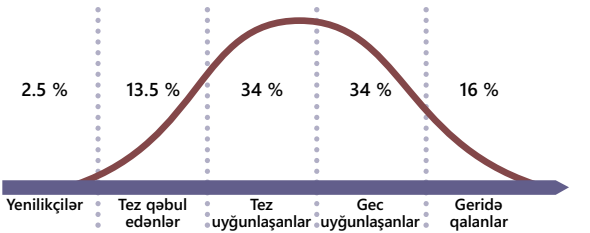
İŞTİRAKÇILAR NƏ DƏRƏCƏDƏ MARAQ GÖSTƏRİR?



Yeniliklərə hazır olma dərəcəsinə əsasən, Rocers insanları 5 kateqoriyaya ayırmışdır:

- Yenilikçilər: yeniliyi xoş qarşılayan risksevərlərdir.
- Tez qəbul edənlər: pozitiv təsiri görə bilən fikir öndərləridir.
- Tez uyğunlaşanlar: tez qəbul edənlərin təsirinə məruz qalan, lakin fikir öndəri olmayanlardır.
- Gec uyğunlaşanlar: son dərəcə skeptik yanaşır və sübut gözləyirlər.
- Geridə qalanlar: dəyişikliklərə qarşı çıxır, öz "ənənələri"nə əmindirlər.

Hər bir qrup üzrə faiz göstəriciləri səciyyəvi statistik "zınqırov əyrisi" üzrə dəyişir; beləliklə, qrafikdən də göründüyü kimi, yeni texnoloji yanaşmaları gec qəbul edənlər tez qəbul edənlərdən çox olur.



http://www.ideacouture.com/blog/innovation-early-adopters-beyond-the-bell-curve

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İŞTİRAKÇI DƏSTƏYİNƏ TƏSİRİN GÖSTƏRİLMƏSİ



Rocers yeni yanaşmanın insanlar tərəfindən tez qəbul edilməsinə və onların "zınqrov əyrisi"ndə yuxarıya doğru hərəkətinə təsir edən 5 əsas xüsusiyyət müəyyən etmişdir:

- istifadə edilən başqa metodlarla müqayisədə, **nisbi üstünlüyün** nümayiş etdirilməsi;
- mövcud ehtiyaclara **uyğunluq**;
- istifadənin **mürəkkəb** və ya sadəliyi;
- **sınaqdan keçirilməsinin mümkünlüyü** – yeni yanaşmanı sınamaq və araşdırmaq imkanının olması;
- **müşahidə edilməsinin mümkünlüyü** – başqaları tərəfindən effektiv şəkildə istifadə edildiyini görmək.

Beləliklə, həvəssiz iştirakçılarla işləyərkən marağı artırmaq, vebinarın niyə və nə dərəcədə dəyərli olduğu barədə məlumat vermək üçün yuxarıdakı meyarlardan hər birini sınaqdan keçirməyə dəyər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?



İŞTİRAKÇI MARAĞININ ARTIRILMASINA TƏSİRİN GÖSTƏRİLMƏSİ

- **Nisbi üstünlük**: Vebinarın başqa mümkün metodlardan hansı cəhətdən üstün olduğu-nu göstərin. Dəvət edərkən vaxta və xərclərə qənaəti, eləcə də böyük qrupun iştirak edəcəyini vurğulayın.
- **Uyğunluq**: Vebinarın iştirakçıların ehtiyaclarına uyğunluğunu izah edin. Dəvət edərkən onların mənfəətinin nə olacağını göstərin və praktiki nəticələri qeyd edin.
- **Mürəkkəblik və ya sadəlik**: Vebinardan istifadənin nə qədər sadə olduğunu nümayiş etdirin. Narahatlıqları artıq geridə qalmış keçmiç iştirakçıların və "vebinar tərəfdarları"nın rəylərini onlara çatdırın.
- **Sınaqdan keçirilmə mümkünlüyü**: İştirakçıların vebinarlardan istifadə edərək araşdırma apara biləcəkləri üsullar təmin edin. Qarşılıqlı müzakirələri sonradan izləyə bilmək üçün vebinarın videoyazısını hazırlayın.
- **Müşahidə edilmə mümkünlüyü**: Başqalarının vebinarlardan necə istifadə etdiklərini vurğulayın. Vebinarların uğurlu olduğu ssenarilərin, məqalələrin linklərini təmin edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İŞTİRAKÇILARIN ƏLDƏ ETDİKLƏRİ NƏTİCƏLƏR

Vebinarınızın aşağıdakı xüsusiyyətləri barədə məlumat vermək üçün Maykl Mastersonun "4 U kopiraytinq" yanaşmasından istifadə edin:

- **Təcili ("Urgent")**: məsələn, fövqəladə hallar üçün ayrılmış büdcə toplantısının bu gün keçirilməsinə imkan verir.
- **Unikal ("Unique")**: məsələn, müxtəlif coğrafi məkanlara səpələnmiş komanda üzvlərinin hesabat üzərində birlikdə çalışmalarına imkan verir.
- **Faydalı ("Useful")**: məsələn, məhsulun yenilənən xüsusiyyətlərinin beynəlxalq satış komandasına nümayiş etdirilməsini təmin edir.
- **Xüsusi məqsədlərə cavab verən ("Ultra-specific")**: məsələn, layihəni paylaşmaq üçün yeni intranetdən istifadə etməyinizi təmin edir.

VACİB MƏSLƏHƏT: Məzmunu şəxsi və ya biznes məqsədləri ilə açıq şəkildə əlaqələndirdiyiniz zaman vebinar iştirakçılarda daha çox maraq oyadacaq. Vebinarın onlar üçün çox faydalı olacağı açıq-aşkar görünməlidir.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İRƏLİ – TANIŞLIQ VƏ HAZIRLIQ MƏŞĞƏLƏLƏRİ

Bəzən hamımız yeni bir şeyi sınaqdan keçirən zaman narahat oluruq. Bəzi insanlar nə etməli olacaqlarını dəqiq bilmədikləri üçün vebinara qoşulmaqdan çəkinə bilərlər. Bu halda, könüllü sistemlə tanışlıq sessiyalarına dəvət edərək onların özünəinamını artırın. Belə sessiyaları müntəzəm şəkildə və ya vacib bir vebinar proqramından əvvəl keçirin.

Bu sessiyaları maraqlı və interaktiv keçirin, iştirakçılara yeni şeyləri sınamaq imkanı yaradın. Öyrəndiyimiz biliklərin ən vaciblərindən bəzilərini təcrübədən keçirərək və səhvlər edərək mənimsəmişik. Odur ki, insanlara özlərini narahat hiss etmədən öyrənməkdə yardım edin.

Məzmunu sadə şəkildə tərtib edin ki, iştirakçılar vebinar mühitinə rahatlıqla diqqət yetirə bilsinlər.

Bəzi insanlar virtual mühitin dinamikasını nümayiş etdirən əvvəlcədən (video)qeydə alınmış vebinarı izləyərək faydalana bilərlər. Həmçinin "YouTube"da faydalı videoçarxlar mövcuddur; sadəcə, "vebinara hazırlıq" yazaraq axtara bilərsiniz.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?



VEBİNARLARLA BAĞLI ARAŞDIRMA

İnsanların vebinarlardan istifadə təcrübələri fərqli ola bilər, ona görə də araşdırmanın təşviq edildiyi mühit formalaşdırın.

Vebinarlardan istifadə ilə tanışlığın bir hissəsi kimi, daha dərin araşdımalara imkan yaradan aşağıdakı əlavə resursları hazırlamaqda fayda var:

- yaradıcı interaktiv metodlar barədə videomateriallar;
- sadə və "addım-addım" istifadəçi təlimatı;
- yarana biləcək maneələri aşmaq üçün "Bəs birdən?" xatırlatma qeydləri;
- faydalı ola biləcək onlayn vebinar linkləri – çoxu ödənişsizdir;
- müxtəlif platformalarda təqdim edilən vebinarların müqayisəsi;
- insanlara öz vebinarlarını hazırlamağa və keçirməyə yardım edən resurslar.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İNSANLARIN FƏAL İŞTİRAKINA VƏ MARAĞINA NECƏ NAİL OLMALI?



AKTİV TƏRƏFDARLAR FORMALAŞDIRIN

Vebinarların ən aktiv tərəfdarlarının bəziləri əvvəllər skeptik yanaşıb, sonradan tərəddüdlərindən xilas olanlardır.

Hansısa müəssisədə çalışırsınızsa, iştirakçı marağının artırılması strategiyanızın bir hissəsi kimi, "vebinar tərədarları" formalaşdırın. Onlar pozitiv və dəstəkləyici mühitin yaranmasına kömək edə, həvəssiz istifadəçiləri fəallaşdırmaq üçün öyrəndiklərini paylaşa; vebinarların uğurunu nümayiş etdirə, başqaları üçün təkbətək kouçinq sessiyası keçirə bilərlər.

Vebinarların aktiv tərəfdarlarının müəssisədə böyük üstünlükləri mövcuddur. Onlar:

- peşəkar inkişaf və bacarıqların inkişaf etdirilməsi üçün yol açа;
- problem və çətinliklər barədə tədris və İT komandalarına məlumat verə;
- yeni yanaşmalar üçün nəzərdə tutulmuş pilot qrup formalaşdıra;
- şöbələrarası işi dəstəkləyə bilərlər.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



NASAZLIQLARIN ARADAN QALDIRILMASI

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

TƏSADÜFƏ BEL BAĞLAMAYIN

Kompüter, avadanlıq və genişzolaqlı bağlantınızın əla vəziyyətdə olduğunu, proqramınıza daxil olan hər şeyin öhdəsindən gəlmək üçün zəruri potensiala malik olduğunu dəqiqləşdirin. Vebinarınızın məzmunu ilə yaxşı tanış olmalı, vebinar alətlərindən əminliklə istifadə edə bilməli və qruplararası qarşılıqlı müzakirələri idarə etməyi bacarmalısınız. Odur ki, könüllülərin köməyi ilə verbinarın pilot versiyasını təşkil edin. Məşq mükəmməlliyin əsas şərtidir! Sessiyadan əvvəl sistemi iştirakçılarla birlikdə yoxlamaq bir çox problemləri aradan qaldırır.

Növbəti səhifələrdə tez-tez rast gəlinən problemlərin bəzi həll yolları ilə tanış olacaqsınız.

VACİB MƏSLƏHƏT: Texnologiyalarla işləyərkən hər şeyə hazırlıqlı olmaq lazımdır: istənilən anda nasazlıq yarana bilər. Belə nasazlıq və ya problemləri öncədən təxmin edə bilmək və ehtiyat plan hazırlamaq vacib şərtdir!



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İŞTİRAKÇI PROBLEMLƏRİ



Problem	Həlli
İştirakçılar vebinara qoşula bilmirlər.	Vebinara qoşulma təlimatlarının alınıb-alınmadığını əvvəlcədən dəqiqləşdirin. Tədbir təşkilatçısının zəng vurması üçün iştirakçının telefon nömrəsi və kifayət qədər vaxt olmalıdır. Əldə edəcəkləri faydalar barədə aydın məlumat verin. Rəhbərlərdən və səhmdarlardan dəstək alın.
Sessiya müddətində eyni vaxtda bir neçə işlə məşğul olurlar; diqqət dağınıqlığı müşahidə edilir. (Bəzi proqramlar iştirakçıların öz kompüterlərində başqa pəncərələrə keçdiklərini göstərə bilir.)	Məzmunu maraqlı və cəlbedici şəkildə tərtib edin. İştirakçıların sayıqlığını qorumaq üçün onlara çoxlu və birbaşa suallar verin. Diqqəti cəlb etmək üçün sessiyanın bir hissəsi olaraq testlər tərtib edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

PROQRAM TƏMİNATI İLƏ BAĞLI PROBLEMLƏR

Problem	Həlli
İştirakçılar vebinar proqramını quraşdıra bilmirlər.	İştirakçının kompüterində və ya profilində proqram quraşdırma icazələrinin olub-olmadığını yoxlayın. Sessiyadan əvvəl sınaq keçirməyin faydası ola bilər.
İştirakçılar vebinar proqramını açа bilmirlər.	Bəzi vebinar proqramlarının açılması üçün "Java" kimi əlavə proqramlar tələb olunur. Bütün zəruri dəstəkləyici plaqinlərin yükləndiyini dəqiqləşdirin. Sistem tələblərinin yoxlama siyahısını təmin edin.
Təqdimat slaydları ekranda düzgün əks olunmur.	Vebinar proqramı şriftləri və ya animasiya effektlərini səhv konvertasiya edə bilər. Məzmunun müxtəlif cihazlarda düzgün görünməsini təmin etmək üçün əvvəlcədən proqramı sınaqdan keçirin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

NASAZLIQLARIN ARADAN QALDIRILMASI

ÜNSİYYƏT PROBLEMLƏRİ



Problem	Həlli
Qoşulma təlimatları iştirakçılara çatmayıb.	İştirakçılardan xahiş edin ki, dəvətnamənin əlavə edildiyi e-məktubların spam filteri və ya qovluğuna düşüb-düşmədiyini yoxlasınlar.
İştirakçılar yanlış vaxtda qoşulurlar.	E-məktubda vaxtın dəqiq yazılıb-yazılmadığını dəqiqləşdirin. Müxtəlif saat qurşaqlarında yaşayan iştirakçılarla işləyirsinizsə, onların vaxt fərqini müəyyən edə bilməsi üçün təqdimatçının yerli vaxtının hər kəsə aydın olub-olmadığını dəqiqləşdirin.
İştirakçını eşidə bilmirsiniz.	Mikrofonun səssiz rejimdə olub-olmadığını yoxlayın. Notbukların mikrofonları çox vaxt zəif işləyir – insanları qulaqlıqlardan istifadə etməyə təşviq edin. Başqa heç nə nəticə verməsə, çat pəncərəsindən istifadə etməyi təklif edin.
İştirakçıların arxa fonundakı səslər sessiyaya mane olur.	İştirakçıları səssiz rejimə keçirin və danışan zaman mikrofonlarını açın. İştirakçılara izah edin ki, vebinara qoşulan zaman ətrafdakı insanlara tədbirin ciddiliyini və tək qalmalı olduqlarını başa salsınlar.
Onlayn ünsiyyət alınmır.	İştirakçılar və texniki dəstək üçün lazımi telefon nömrələrini təmin edin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

TEXNOLOGİYA İLƏ BAĞLI PROBLEMLƏR



Problem	Həlli
Ekranları paylaşmaq , mətnləri və ya videoçarxları yayımlamaq mümkün deyil və ya səs kəsilir.	Məzmunun paylaşılması və yayımı üçün yaxşı genişzolaqlı bağlantı tələb olunur, buna görə də tədbirdən əvvəl sistemi yoxlayın. Digər tətbiqlərin genişzolaqlı bağlantı resursunu "zəbt etmədiyini" dəqiqləşdirin. Gücü tez-tez dəyişən "Wi-Fi" əvəzinə, naqilli genişzolaqlı bağlantıdan istifadə edin.
Brauzeriniz, internet və ya kompüteriniz işləmir.	Başqa genişzolaqlı bağlantıdan istifadə edən vebinar aparıcısından müdaxilə etməyi və məsləhət verməyi xahiş edin. Sonra isə mümkün olarsa, sessiyaya yenidən qoşulun.
Notbukun enerji yükü bitib və ya elektrik enerjisi kəsilib.	Sessiyaya 2 notbukdan qoşulun! Notbukunuzun enerji mənbəyinə qoşulduğunu və batareyasının tam dolu olduğunu dəqiqləşdirin; elektrik enerjisinin kəsilməsi ehtimalına qarşı tədbirli olmaq və zənglər edə bilmək üçün mobil telefonunuza enerji yükləyin.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

GÖZLƏNİLMƏZ HALLAR

Problem	Həlli
İştirakçı planlaşdırılmamış bir vəziyyətlə qarşılaşır.	Belə hallarda iştirakçıların vebinardan ayrılmalı olduqlarını bildirmək üçün çat pəncərəsində istifadə edə biləcəkləri emotikonu və ya mesajı əvvəlcədən razılaşdırın. Köməyə ehtiyacı olub-olmadığını soruşmaq üçün sessiyadan sonra həmin iştirakçıya e-məktub yazın və ya zəng edin.
Həll edilə bilməyən ciddi problemə görə vebinarı bitirməli olursunuz.	Nəzarəti ötürə biləcəyiniz, sizə dəstək verə biləcək aparıcının olmasını təmin edin. Üzrxahlıq etmək, nə baş verdiyini izah etmək, yenidən vaxt təyin etmək üçün mümkün olan ən qısa zamanda iştirakçılara e-məktub yazın və ya zəng edin.



Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

NASAZLIQLARIN ARADAN QALDIRILMASI

HƏMİŞƏ HAZIRLIQLI OLUN



Vebinardan əvvəl özünüz üçün yoxlama siyahısı tərtib edin – aşağıda bəzi ideyalar qeyd edilir, lakin öz tələblərinizi daxil etməyi unutmayın:

- ✔ bütün resursların çap olunmuş ehtiyat nüsxəsini hazırlamaq;
- ✔ dəqiq və aydın iş sırası müəyyən etmək; kiçik qruplar olarsa, iştirakçı adlarının siyahısını tərtib etmək;
- ✔ açılış və bağlanışları məşq etmək;
- ✔ təqdimatla əlaqəsi olmayan bütün proqramları bağlamaq;
- ✔ kompüteri söndürüb-yandırmaq/sistemi yenidən işə salmaq – sistemin performansında fasilələr yaranmasını istəməzsiniz;
- ✔ avtomatik açılan pəncərələri bloklamaq;
- ✔ sorğu, videoçarx və paylaşılacaq fayllar kimi resursları əvvəlcədən yükləmək;
- ✔ bir stəkan su hazırlamaq – qulaqlığın mikrofonuna toxunmaması üçün içərkən borucuqdan istifadə edə bilərsiniz(!);
- ✔ bütün (həm mobil, həm də sabit) telefonları səssiz rejimə keçirmək;
- ✔ qapınıza və ya kompüterinizə xəbərdarlıq bərkitmək: "Narahat etməyin";
- ✔ ilk sualları kağıza yazıb göz qabağına qoymaq;
- ✔ "isinmə" hərəkətləri etmək (dərindən nəfəs alıb-verin, çiyinlərinizi endirin və gülümsəyin!);
- ✔ vebinarın videoyazısı lazımdırsa, başlayarkən "yaz" düyməsinə basmağı xatırladan qeyd hazırlamaq.

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd



İYİRMİ BİR VACİB MƏSLƏHƏT

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İYİRMİ BİR VACİB MƏSLƏHƏT

VEBİNARDAN ƏVVƏL



1. Vebinarın effektiv və interaktiv şəkildə keçməsi üçün qrupu maksimum 10 iştirakçı ilə məhdudlaşdırın (səh. 9).
2. Vebinarlar mükəmməl vizual materiallara/effektlərə əsaslanır; mükəmməl təqdimatlar tərtib edin (səh. 66).
3. Auditoriyanın diqqətinin yayınacağını fərz edərək aktiv qarşılıqlı müzakirələr planlaşdırın (səh. 20).
4. Beyini stimullaşdırmaq üçün şəkilləri və çalışmaları müntəzəm olaraq yeniləyin (səh. 52).
5. İştirakçılara 3 dəqiqədən bir bir-biri ilə söhbət və ya müzakirə etmək imkanı verin (səh. 55).
6. Əldə ediləcək faydaları dəqiqliklə vurğulayan cəlbedici vebinar dəvətnaməsi hazırlayın (səh. 45).
7. Məzmunu açıq şəkildə şəxsi və ya biznes məqsədləri ilə əlaqələndirin (səh. 95).
8. Əsas qaydaları və alətlərdən istifadə təlimatlarını əvvəlcədən iştirakçılara göndərin (səh. 46).
9. Texnologiya ilə məşğul olacaq və vebinarı idarə etməkdə kömək edəcək "aparıcı"nız olsun (səh. 19).
10. Proqramları və paylaşacağınız faylları açıq (səh. 24), videoçarxı hazır saxlayın (səh. 82).

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

İYİRMİ BİR VACİB MƏSLƏHƏT



VEBİNAR ZAMANI

11. İkinci (ehtiyat) kompüterdən iştirakçı kimi qoşulun, beləliklə, vebinarı iştirakçıların gözü ilə izləyə biləcəksiniz (səh. 87).
12. Nisbətən kiçik qruplarda adların siyahısını hazırlayın və ondan istifadə edin (səh. 47).
13. İştirakçılar qoşulduğu müddət ərzində ekranınızda mövzuya uyğun bir mətn və ya təsvir, yaxud videomaterial nümayiş etdirin (səh. 48).
14. Nisbətən kiçik qruplar üçün keçirdiyiniz təqdimatlarda veb-kameradan istifadə edin. Bu üsul münasibətlərin formalaşmasına kömək edir (səh. 23).
15. İştirakçıların əl qaldırdığını gözdən qaçırmamaq üçün aparıcının yardımından istifadə edin (səh. 29).
16. İnanılmaz və qeyri-adi bir enerji və entuziazm nümayiş etdirin, tempinizi, enerjinizi qoruyun, yumordan istifadə edin (səh. 49).
17. Bir sıra istiqamətləndirici vasitələrdən istifadə edin: hansı mərhələdə olduğunuzu, növbəti addımın nə olacağını izah edin (səh. 56).
18. Çox dəstək olun. Auditoriyanın texnologiya ilə işləyən zaman özünü rahat hiss etməsini təmin edin (səh. 57).
19. İştirakçılara ekranda nə gördüklərini söyləyin və nə edəcəkləri ilə bağlı istiqamət verin (səh. 58).
20. Ehtiyat plan hazırlayın – texnologiya ilə işləyərəkən istənilən an nasazlıq yarana bilər (səh. 100).

VEBİNARDAN SONRA

21. Vebinardan sonrakı addımları izləyin; tədbirlərin icra edildiyini, məqsədlərin həyata keçirildiyini və növbəti addımların atıldığını yoxlayın (səh. 64).

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

ƏLAVƏ MƏNBƏLƏR

TÖVSİYƏ EDİLƏN ƏDƏBİYYAT SİYAHISI



Con Medina "Beyin qaydaları" ("Brain Rules"); "Pear Press", 2014.

Sindi Haqqet "Virtual təlim bələdçisi: canlı onlayn öyrənmə prosesini necə tərtib etməli, təqdim etməli və yerinə yetirməli?" ("The Virtual Training Guidebook: How to Design, Deliver and Implement Live Online Learning"); "ASTD Press", 2014.

Riçard E. Mayer "Multimedia vasitəsilə təlim" ("Multimedia Learning"); "Cambridge University Press", 2009.

Kolin Rouz və M. C. Nikoll "XXI əsrdə sürətləndirilmiş təlim" ("Accelerated Learning for the 21st Century"); "Bantam Doubleday Dell", 1997.

Kolin Stid "Canlı onlayn təlim prosesini necə aparmalı?" ("Facilitating Live Online Learning"), "Engaged Online Learning", 2011.

Alan Metyus "Mükəmməl təlimi necə hazırlamalı və keçirməli?" ("How to design and deliver great training"); "CreateSpace", 2012.

Canet MakDonald "Qarışıq təlim və onlayn hazırlıq məşğələsi" ("Blended Learning and Online Tutoring"), "Gower", 2008.

Rocer Kurvil "Virtual təqdimatçının stolüstü kitabı" ("The Virtual Presenter's Handbook"); "CreateSpace", 2009.

Veb-saytlar

www.thevirtualpresenter.com – vebinarların idarə edilməsi haqqında yaradıcı və praktiki ideyalar
www.youtube.com – vebinarlarda iştirak və effektiv vebinarların hazırlanması üzrə hazırlıq məşğələləri

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd

Müəlliflər haqqında



Stella Kollinz (BSc[1], MSc[2] , FITOL[3])
Stella ünsiyyət bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi üzrə böyük həvəslə çalışan təlim mütəxəssisidir. Onun İT sektorunda 16, təkmilləşmə və inkişaf sahəsində 12 illik təcrübəsi olan "Stellar Learning" şirkəti təlim üsullarını, xüsusilə də çətin və əziyyətli olanları tamamilə dəyişdirir. "The Brain Friendly Learning" qrupunu təsis edən Stella müntəzəm olaraq beynəlxalq konfranslarda çıxış edir, həmmüəllifi olduğu 6 e-kitabı nəşr olunub, müntəzəm olaraq təlim nəşrləri, eləcə də öz bloqu üçün məqalələr yazır. O, beynəlxalq miqyasda KOB-lar və iri müştərilər üçün ünsiyyət bacarıqları üzrə konsultasiya xidməti göstərir. Stella həm yazarların, həm də oxucuların işini asanlaşdırmaq üçün yazı bacarıqlarının təkmilləşməsinə kömək etməyi sevir.



Endi Lankaster (Chartered FCIPD[4], FCMI[5], FLPI[6], M.Phil[7], Cert.Ed.[8])
Bir sıra sektorlarda peşəkar hazırlıq və təşkilati inkişaf üzrə 25 ildən artıq təcrübəsi olan Endi həm də məsləhətçi olaraq çalışır.
Endi Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunda (CIPD) təkmilləşmə və peşəkar inkişaf üzrə məzmunun tərtibatına – peşəkar inkişaf və ixtisaslaşma proqramlarının, bütün kanallar vasitəsilə təkmilləşmə və inkişaf üçün resursların yaradılmasına rəhbərlik edir. İnstitutun təkmilləşmə və inkişaf üzrə geniş vizyonunun idarə olunmasına kömək edir, həmçinin təkmilləşən liderlər şəbəkəsinə nəzarət edir. Endinin tədris materiallarının hazırlanması üzrə magistr dərəcəsi var. O, Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun, Lisenziyalı İdarəetmə İnstitutunun, Təlim və Performans İnstitutunun üzvüdür.

Əlaqə
Endi ilə "Twitter"də əlaqə saxlaya bilərsiniz: @AndyLancasterUK!

[1]Magistr dərəcəsi ("Master of Sciences")
[2]Bakalavr dərəcəsi ("Bachelor of Sciences")
[3]Təlim və Peşəkar Hazırlıq İnstitutunun elmi işçisi ("Fellow of the Institute of Training and Occupational Learning")
[4]Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun peşəkar üzvü ("Chartered Fellow of the Institute of Personnel and Development")
[5]Lisenziyalı İdarəetmə İnstitutunun üzvü ("Fellow of the Chartered Management Institute")
[6]Təlim və Performans İnstitutunun üzvü ("Fellow of the Learning and Performance Institute")
[7]Fəlsəfə üzrə magistr dərəcəsi ("Master of Philosophy")
[8]Cert Ed - Təlim-tədris fəaliyyəti üzrə sertifikat ("Certificate in Education")

Copyright protected – Management Pocketbooks Ltd