

Чек-лист

Как провести вебинар

- Выберите вебинар в [Личном кабинете](#) и перейдите в вебинарную комнату
- Проверьте настройки и файлы вебинара
- Запустите вебинар и выйдите в эфир
- Поприветствуйте участников и убедитесь, что вас слышно и видно
- Кратко расскажите участникам о структуре вебинара
- Во время выступления вовлекайте участников в работу на вебинаре
 - Задавайте вопросы и зачитывайте ответы из чата
 - Отвечайте на вопросы участников во вкладке «Вопросы»
 - Рисуйте на специальной доске или оставляйте пометки на файлах
 - Проводите тесты и голосования для участников
 - Выводите участников в эфир и назначайте ведущими или модераторами
- Дополните выступление презентацией, схемами или видео с YouTube/Vimeo
- Демонстрируйте участникам открытые на рабочем столе программы и документы
- Заблокируйте нежелательных участников
- Попрощайтесь с участниками и завершите вебинар
- В случае неполадок обратитесь к техническому специалисту по телефону +7 (495) 118-44-44 или прямо из чата вебинара, набрав команду [@support](#)