

Jak skutecznie przyswajać wiedzę online, czyli cała prawda o webinarach

Opracowała: Małgorzata Kuśmierczyk, główny specjalista ds. oświaty w Starostwie Powiatowym w Ostrołęce; zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe; autorka książki *Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej* oraz wielu publikacji o tematyce oświatowej; wykładowca i szkoleniowiec z zakresu zagadnień dotyczących oświaty i administracji, posiada certyfikat doradcy zawodowego; pełniła obowiązki dyrektora szkoły; członek Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego im. Adama Chętnika oraz Zarządu Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Ostrołęce

Webinarium – co to jest?

Webinar to połączenie angielskich słów *web* (sieć) i *seminar* (seminarium). Oznacza rodzaj seminarium czy też prezentacji odbywającej się za pośrednictwem sieci internetowej. Przedstawienie tematu odbywa się dzięki technologii **webcast** umożliwiającej transmisję na żywo i interakcję z odbiorcami.

Od kilku lat ta forma przekazywania wiedzy stała się bardzo popularna wśród wielu grup zawodowych, natomiast czas pandemii obsadził ją w roli głównej. W chwili obecnej, pomimo zniesienia obostrzeń, webinary wciąż są wybierane zdecydowanie częściej niż szkolenia stacjonarne.

O ostatecznym kształcie prowadzonego w formie webinarium spotkania decyduje organizator w przedstawionej ofercie bądź przychyła się do oczekiwań klienta, organizując spotkanie na zlecenie.

Formy webinarium

Są dwie formy:

- transmisja na żywo – uczestnicy widzą prowadzącego oraz materiał przez niego prezentowany w postaci np. prezentacji, filmów, plików,
- webinar odtwarzany z nagrania przy wykorzystaniu funkcji evergreen.

Obie te formy różni możliwość aktywności uczestników. Przy pierwszej osoby uczestniczące w spotkaniu mają bezpośredni kontakt z prowadzącym, mogą się nawzajem widzieć, zadawać pytania głosowo bądź za pośrednictwem czatu. Przy drugiej istnieje jedynie możliwość odtwarzania wcześniej nagranych materiałów.

Zalety webinarów

Wśród ich najważniejszych zalet można wymienić:

- poszerzanie wiedzy,
- oszczędność czasu,
- oszczędność pieniędzy (webinaria czasem są tańsze od szkoleń stacjonarnych),
- brak barier terytorialnych (w szkoleniu mogą brać udział osoby z każdej strony świata),
- interaktywny kontakt z osobą prowadzącą webinar.

Wady webinarów

Wśród wad tego typu formy przyswajania wiedzy najczęściej wymienia się:

- konieczność posiadania komputera oraz dostępu do internetu,
- konieczność posiadania oprzyrządowania niezbędnego do prowadzenia komunikacji podczas spotkania: głośniki, kamera, mikrofon,
- odosobnione pomieszczenie (istnieje niebezpieczeństwo, że środowisko może zakłócić nam odbiór przekazu),
- brak bezpośredniego kontaktu z uczestnikami oraz prowadzącym (wartością dodaną szkoleń stacjonarnych są możliwość bezpośrednich dyskusji pomiędzy uczestnikami i wymiana doświadczeń),
- niebezpieczeństwo związane z awarią oprzyrządowania niezbędnego do uczestnictwa w webinarium (zarówno ze strony organizatora, jak i uczestnika).

10 zasad uczestnika webinarium

1. Wybierając webinarium, przeanalizuj proponowaną tematykę – w przypadku wątpliwości zadaj pytanie organizatorowi o interesujące Cię zagadnienia. Istnieje możliwość zaproponowania organizatorowi wprowadzenia tych interesujących nas elementów do treści szkolenia.
2. Wybierając termin i godzinę szkolenia, zagwarantuj sobie w swoim terminarzu czas tylko i wyłącznie na to wydarzenie. Zapisywanie się na szkolenie w terminie, kiedy mamy zaplanowane inne rzeczy, jest nierozsądne – nie da się tego pogodzić.
3. Postaraj się, żebyś w dniu szkolenia miał możliwość skorzystania z odosobnionego pomieszczenia z dostępem do wymaganego sprzętu z internetem. Śledzenie szkolenia w pomieszczeniu, w którym siedzą inne osoby, nawet w założonych słuchawkach, nie zdaje egzaminu. Zawsze coś nas będzie rozpraszać. Poza tym ograniczy nam to możliwość uczestnictwa w ewentualnej dyskusji za pomocą mikrofonu.
4. Wyłącz urządzenia, które mogą zakłócać odbiór przekazu. Odbieranie telefonu w czasie spotkania nie jest dobrym pomysłem!

5. Przygotuj się do webinarium tak, jakbyś uczestniczył w spotkaniu stacjonarnym – miej przed sobą notatnik i długopis. Organizator zapewnia materiały z takiego spotkania, lecz osobiste notatki są idealnym uzupełnieniem tego materiału.
6. Jeżeli możesz, nie wyłączaj kamery w komputerze podczas szkolenia. Zmobilizuje Cię to do aktywnego uczestnictwa. Wyłączenie kamery niekiedy rozleniwia uczestników i prowokuje do zajmowania się czymś innym podczas transmisji. Zaburza to odbiór przekazu.
7. Śledź pytania zadawane na czacie. Możesz włączyć się w tę dyskusję. Często uczestnicy dzielą się tam swoimi spostrzeżeniami.
8. Nie bój się zadawać pytań głosowych. W tym celu naciśnij tzw. łapkę i „zgłoś się” do dyskusji.
9. W każdej chwili możesz poprosić o dodatkowe wyjaśnienia, powtórzenie pewnych kwestii czy otrzymanie dodatkowych materiałów, o których prowadzący wspomniał podczas spotkania.
10. Nie opuszczaj webinarium przed jego końcem. Chyba że jest to wyższa konieczność, ale w tym przypadku kultura osobista nakazuje powiadomić o tym prowadzącego. Na zakończenie spotkania miłym gestem jest pożegnanie się z uczestnikami.