Проект финансируется Европейским Союзом и реализуется
консорциумом во главе с GDSI Limited

Онлайн-встречи и прямые трансляции

Вебинар №3 из серии «Переход на удаленную работу в организациях гражданского общества»

Владимир Иванов и Ирина Вельская,
эксперты проекта «Региональный механизм поддержки гражданского общества стран Восточного партнерства»

8 мая 2020
Вебинар

Онлайн-встречи и прямые трансляции

Добро пожаловать на наш Вебинар № 3 из серии вебинаров «Переход на удаленную работу в организациях гражданского общества»! Пока мы ждем остальных участников, давайте знакомиться.

Пожалуйста, напишите в общем чате:

1. Ваше имя, организацию, которую вы представляете, и в какой стране (странах) вы работаете, и
2. Принимали ли Вы участие в нашем вебинаре № 1 10 апреля и/или смотрели запись/презентацию этого вебинара на https://elearning.eapcivilsociety.eu/

Вы можете задать свои вопросы в блоке «Вопросы-ответы» чате в любое время во время вебинара. Мы просим вас отключать микрофоны, когда Вы не разговариваете. Если Вы хотите задать вопрос вслух, дайте нам знать, нажав кнопку «Поднять руку».

Запись вебинара и презентация будут отправлены Вам по электронной почте

Региональный механизм поддержки гражданского общества стран Восточного партнерства

Цель: содействовать усилению и популяризации роли гражданского общества в реализации реформ и осуществлении демократических преобразований в странах Восточного партнерства (Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Молдова и Украина)

Финансируется Европейским Союзом

Реализуется консорциумом во главе с GDSI Limited (Ирландия)

Срок реализации: 2017-2020

Подробности: http://eapcivilsociety.eu/

01 **Исследования**
для лучшего понимания роли организаций гражданского общества в странах-партнерах и их проблем

02 **е-обучение: курсы и вебинары**
укрепления потенциала гражданского общества и обеспечения местного воздействия

03 **Хакатоны для разработки новых IT- инструментов**
с целью расширения возможностей для цифрового участия гражданского общества в принятии решений

04 **Более эффективная коммуникация**
в поддержку важной деятельности гражданского общества, для улучшения имиджа гражданского общества и поиска более эффективных способов ее освещения

05 **Стипендии гражданского общества**
для будущих лидеров в ключевых отраслях

Удаленная работа в ГО: серия вебинаров

Цель: помочь вам узнать больше о некоторых наиболее часто используемых инструментах и решениях для удаленной работы, онлайн-общения и совместной работы

Вебинар №1, 10/04: Как перевести команду на удаленную работу: основные принципы и шаги, удачные практики и инструменты для коммуникаций

Вебинар №2, 24/04: Решения для управления проектами онлайн (MS To Do, Trello, Asana и Open Projects)

Вебинар №3, 08/05: цифровые решения для онлайн встреч и вебинаров (Jitsi, Zoom, WebEx) и трансляций (YouTube)

Вебинар №4, 22/05: прочие полезные продукты и темы по запросу (ответы на вопросы)

Изображение: https://pixabay.com/

Резюме: Элементы удаленной работы для менеджеров

Пожалуйста, посмотрите вебинар № 1, где мы говорили об инструментах коммуникации в командах: https://elearning.eapcivilsociety.eu/2020/04/embracing-remote-work-for-civil-society/

И вебинар №2, посвященный программам для управления проектами: https://elearning.eapcivilsociety.eu/2020/04/online-project-management-tools/

Вебирар №3

Что же мне нужно?

Краткое введение в основные возможности приложений для удаленного общения и обзор основных функций

EaP | Eastern Partnership

EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY

GDSI Delivering Sustainable Solutions

Онлайн встреча, вебинар или прямая трансляция?

Онлайн-встреча

- Общение в рамках относительно небольшой группы людей
- Самые активные посетители
- Участники напрямую приглашаются организатором
- Каждый может слушать, говорить друг с другом и использовать инструменты демонстрации (совместное использование экрана / приложения / интерактивная доска)
- Доступен лишь чат

Вебинар

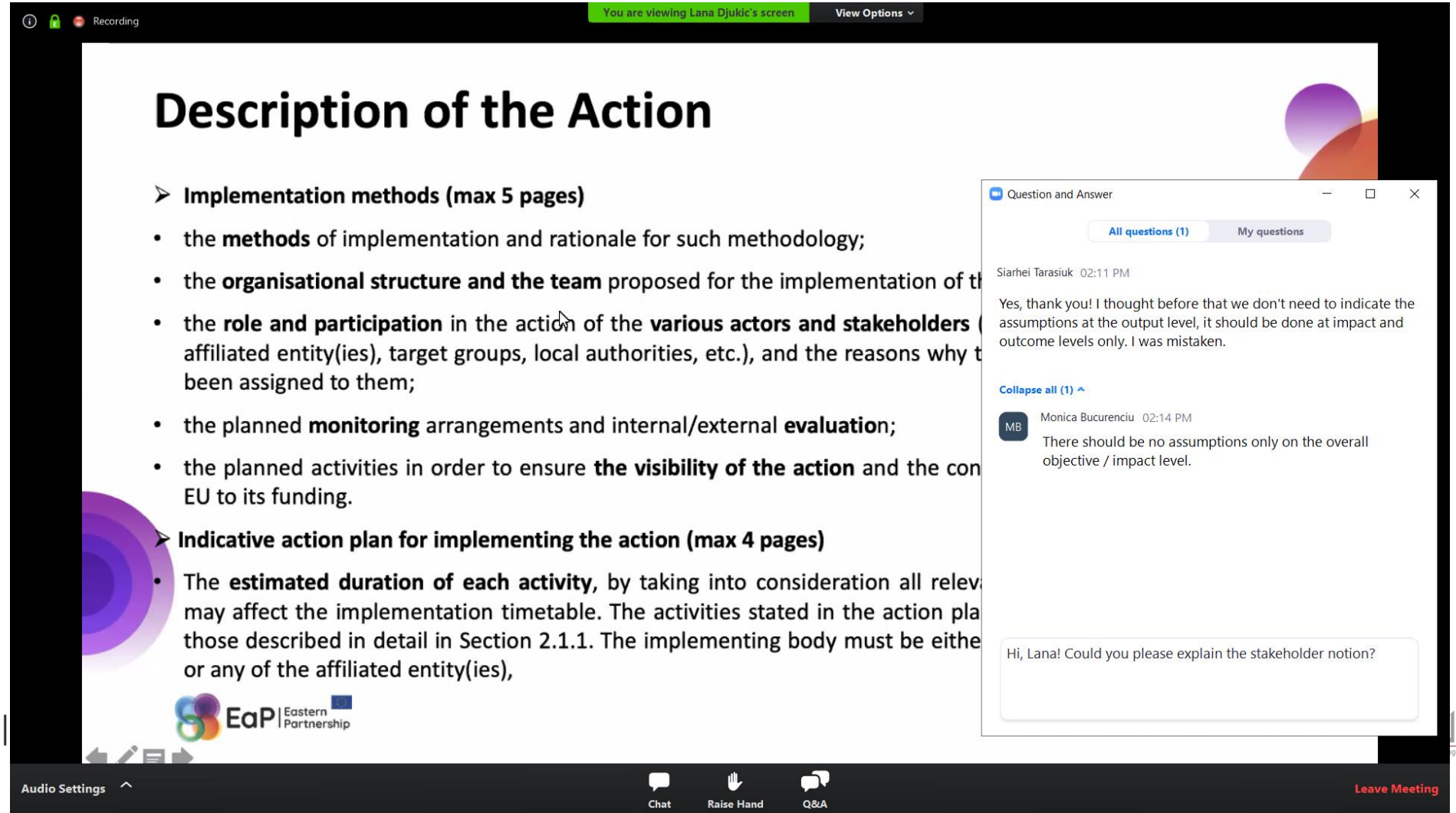
- Презентация для большей группы участников
- Предусмотрено взаимодействие с участниками
- Открыт для регистрации
- Две группы: докладчики и участники
- Только докладчики могут говорить и использовать инструменты демонстрации
- Участники могут только слушать и смотреть (если иное не разрешено организатором)
- Вопросы и ответы + чат

Прямая трансляция

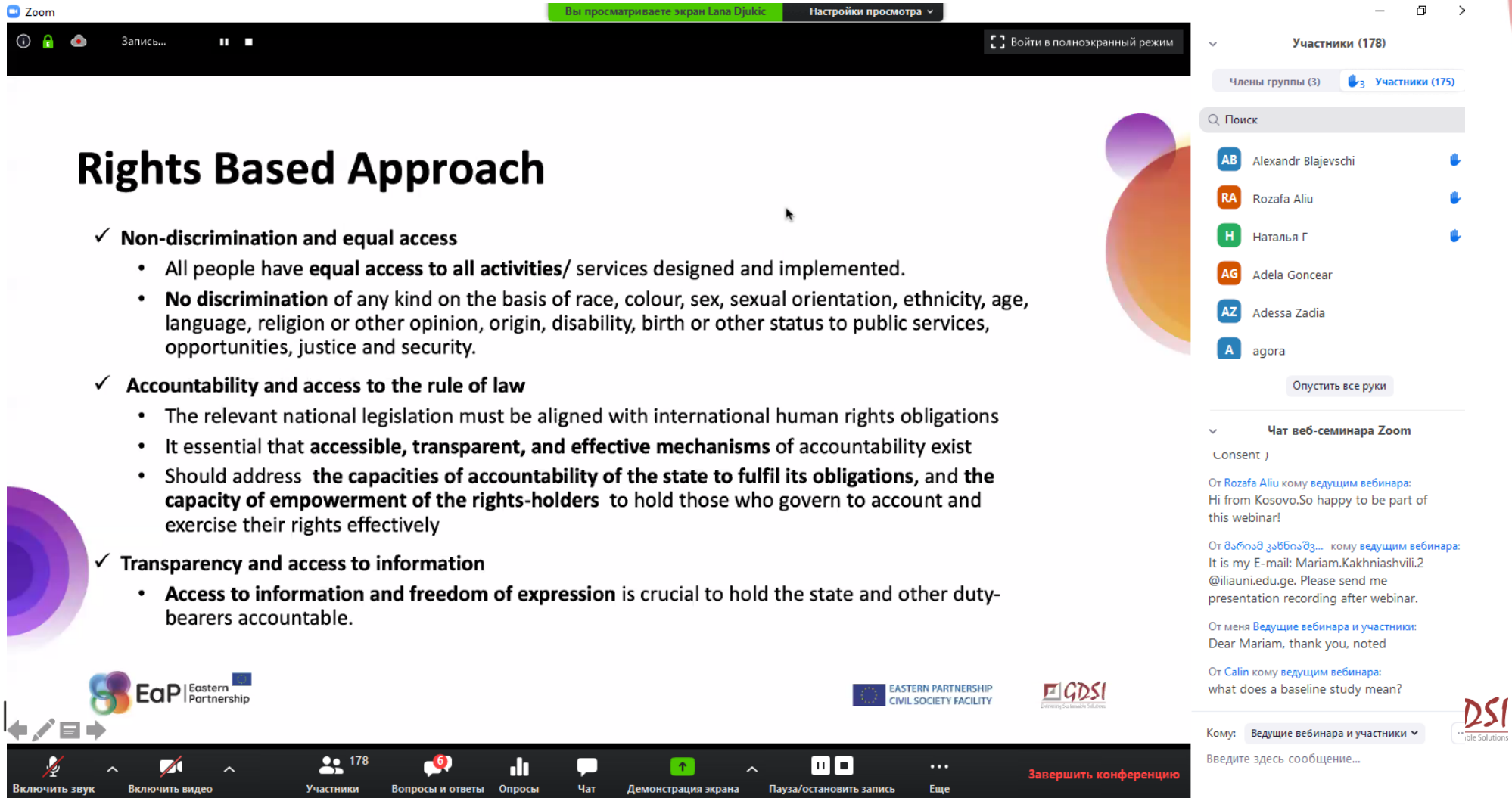
- Онлайн трансляция одновременно записывается и транслируется в режиме реального времени
- Как правило, практически не предусмотрено взаимодействия с участниками
- Очень большая аудитория
- «Шоу для одного человека» (один поток вещания)
- Офлайн и онлайн события
- Зрители могут лишь смотреть и комментировать / реагировать на то, что они видят (только некоторые платформы имеют функции вопросов и ответов)

Наглядно: встреча

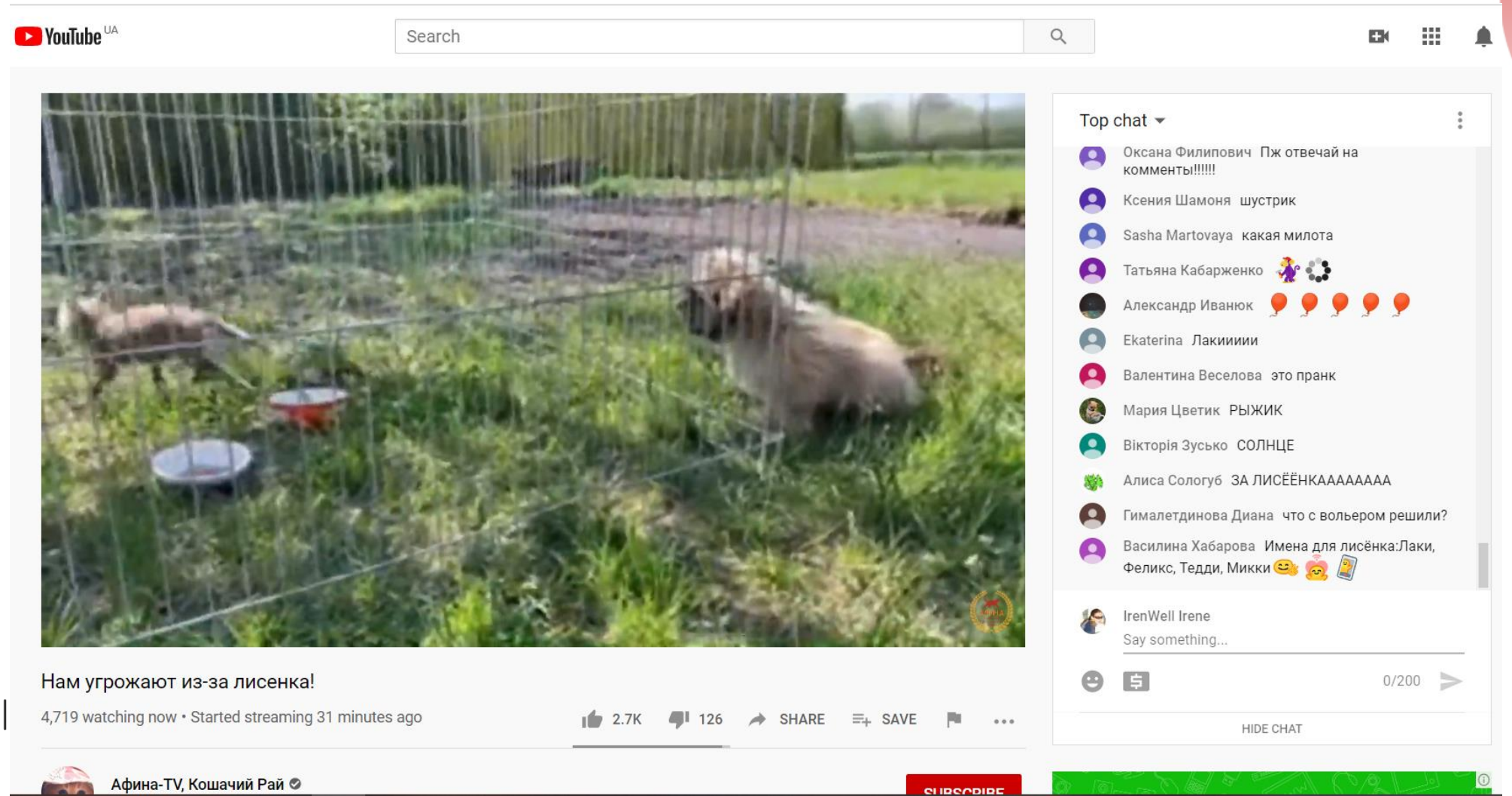
Наглядно: вебинар (вид пользователя)



Наглядно: вебинар (вид организатора)

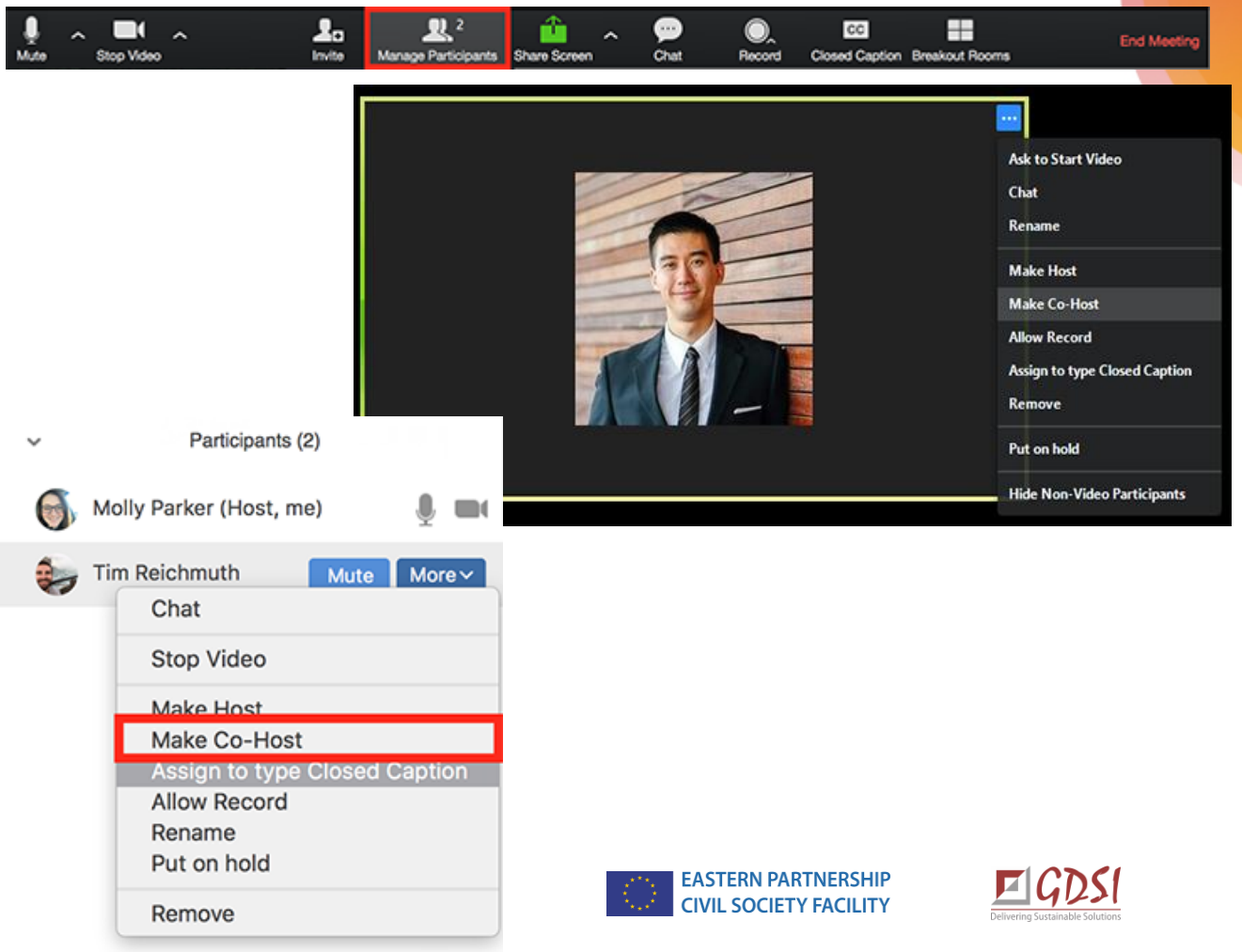


Наглядно: потоковое вещание на YouTube



Кто есть кто (I)

- **Хост** – организатор встречи. Часто он(а) является владельцем аккаунта, по крайней мере, технически. За исключением хорошего знания платформы и ее возможностей, никаких специальных технических навыков не требуется. Единственный, кто точно должен быть на встрече / вебинаре. 1 организатор = встреча / вебинар.
- **Альтернативный хост** - это лицо, назначенное хостом / владельцем учетной записи заранее, иногда для учетной записи в целом. Эта опция позволяет начать встречу / вебинар в случае, если основной хост недоступен.
- **Ко-хост** - это соорганизатор конкретной встречи / вебинара, назначаемый организатором во время встречи / вебинара. Имеет меньше технических элементов управления, чем хост. В основном необходим для больших и длинных встреч / вебинаров.



Вебинар: хост и ко-хост (пример из ZOOM)

Хост	Ко-хост
• Запланировать и начать вебинар • выключить звук участника • запросить участника включить видео; • остановить видео участника; • запретить участникам делиться экранами; • переименовать участника; • перевести активного участника митинга Zoom в режим ожидания; • заблокировать митинг Zoom, чтобы к нему нельзя было присоединиться; • включить функцию звукового сигнала, когда кто-то из участников входит или выходит (колокольчик); • допустить участников из зала ожидания/удалить участников из зала ожидания (зал ожидания может быть включен только организатором митинга Zoom); • разрешить участникам делать локальную запись; • сделать участника хостом или ко-хостом • активировать опции «Зал ожидания» и «Сессионные залы». • Транслировать митинг в Facebook, Youtube и т.д.	• выключить звук участника • запросить участника включить видео; • остановить видео участника; • запретить участникам делиться экранами; • переименовать участника; • перевести активного участника митинга Zoom в режим ожидания; • заблокировать митинг Zoom, чтобы к нему нельзя было присоединиться; • включить функцию звукового сигнала, когда кто-то из участников входит или выходит (колокольчик); • допустить участников из зала ожидания/удалить участников из зала ожидания (зал ожидания может быть включен только организатором митинга Zoom).

Кто есть кто (II)

- **Панелисты** (докладчики или спикеры) являются полноправными участниками вебинара. Они могут просматривать и отправлять видео, предоставлять доступ к своему экрану, аннотировать и т.д. Хост должен предоставить вам право стать участником панели. Хост также может отключить некоторые функции для участников панели, включая запуск видео, совместное использование экрана и запись.
- **Участники-слушатели** имеют лишь право просмотра, возможность других коммуникаций может быть включена организатором / хостом. «Слушатели» характерны для вебинара. То, как они видят вебинар, контролируется хостом. Могут взаимодействовать с хостом и панелистами посредством вопросов и ответов и чата.
- **Модератор -** «конферансье» вашей встречи / вебинара. Лучше всех знает программу, может заменить докладчика и/ или выступает в качестве докладчика. Хорошо осведомлен об используемой платформе. Технически может быть полноправным участником / докладчиком / организатором. Не обязательный, но очень полезный участник онлайн-мероприятия.

Image: https://unsplash.com/

Еще немного [странной] терминологии

Общий доступ к экрану («поделиться» экраном / демонстрация экрана): Вместо того, чтобы отправлять и загружать файлы, чтобы другие пользователи могли их видеть, общий доступ к экрану обеспечивает простой способ представления членам вашей группы в режиме реального времени во время вашей онлайн-встречи. ***Поделитесь своим экраном, когда ...***

- Делаете онлайн презентации
- Проводите «живые» демонстрации
- Обращаетесь к веб-учебники / электронным учебникам
- Устраняете неполадки на вашем компьютере

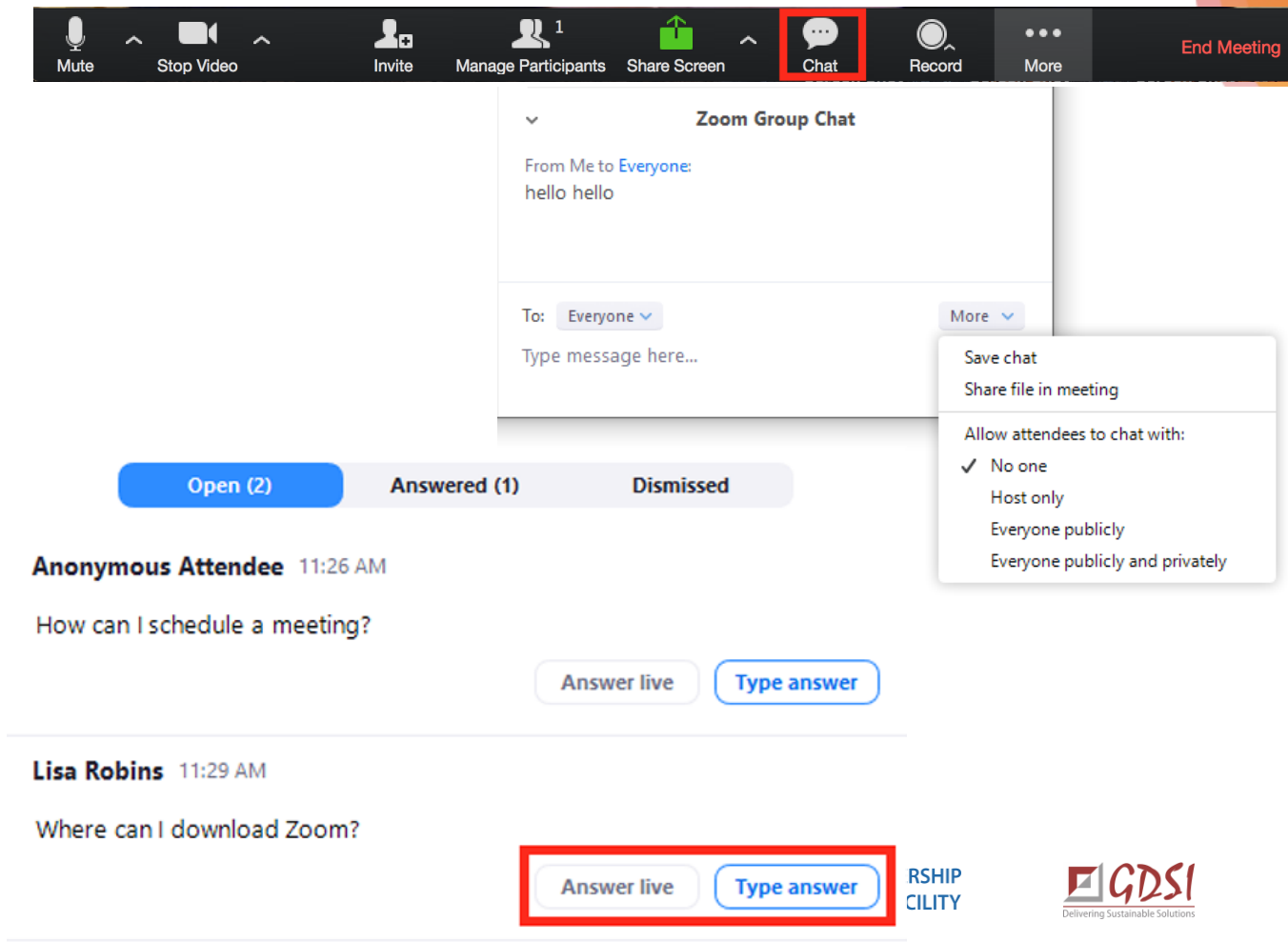
Демонстрация файла: аналогично функции «поделиться» экраном, но участники увидят только выбранный документ (например, вашу презентацию).

Хотя общий доступ к экрану является полезным инструментом во время онлайн-презентаций и демонстраций, иногда участникам необходимо иметь доступ к самим документам. Так же, как отправка вложенного файла по электронной почте, загрузка документов во время веб-конференции позволяет участникам встречи **загружать и редактировать файлы** на своих собственных устройствах. ***Делитесь документами, когда ...***

- Каждому участнику встречи/вебинара нужна «твердая копия» документа
- Вам нужно распространять файлы для проекта
- Вы отправляете свою работу / отчет во время веб-конференции
- Возникают трудности с демонстрацией экрана из-за плохого подключения к Интернету

Еще немного [странной] терминологии (II)

- **Чат** (общий или личный): возможность обмена текстовыми сообщениями во время вебинара или онлайн-встречи.
- **Интерактивная доска:** аналог флипчарта или доски, позволяет эффективно представлять свои идеи и творчески взаимодействовать с участниками вебинара.
- **Тип решения** (в браузере / приложение для ПК / мобильное приложение / установленное на сервер): формат, в котором программа реализует функции вебинара или онлайн-встречи.
- **Учебное пособие:** подробное руководство о том, как работает конкретное программное решение.

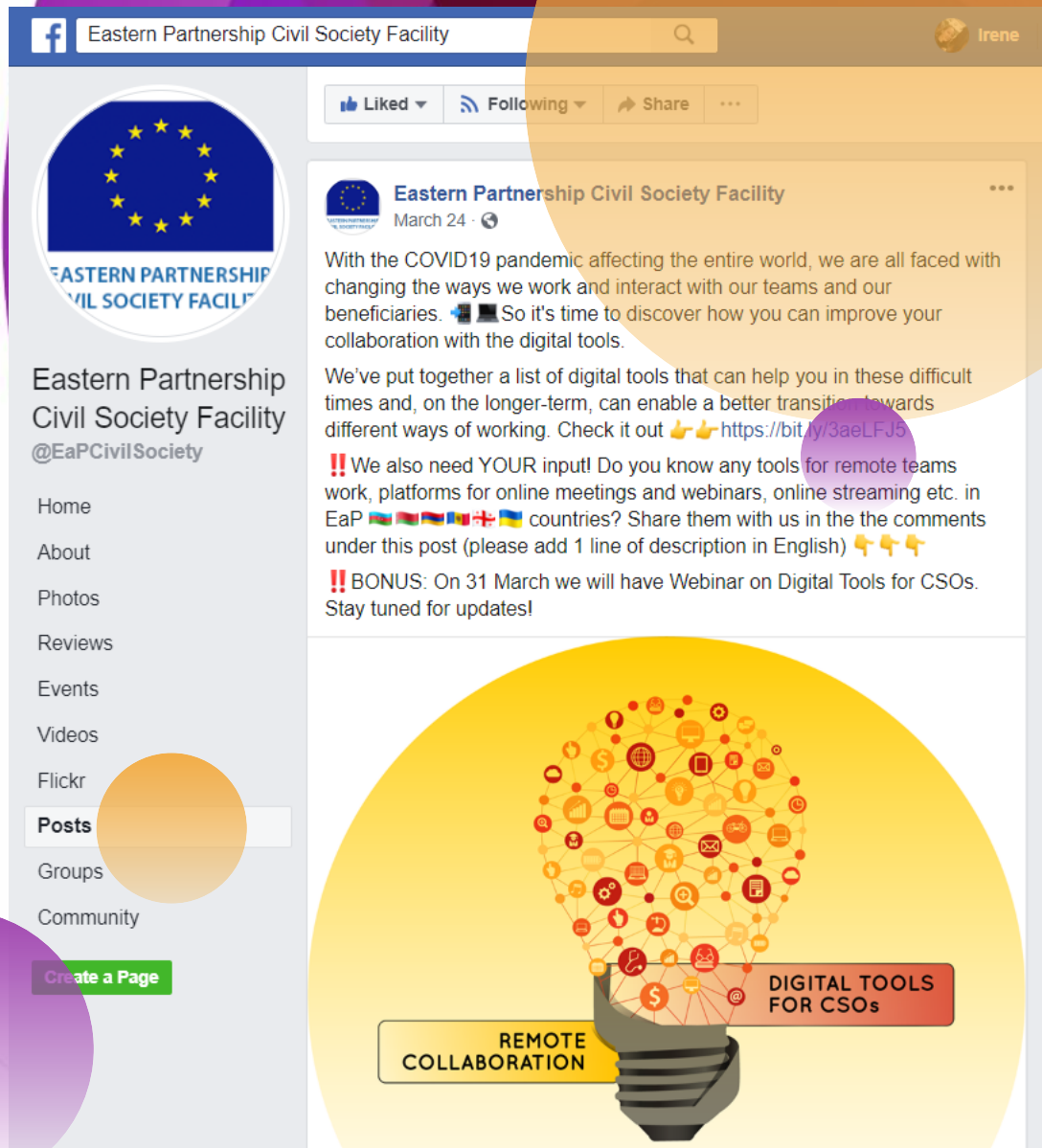


Решения для онлайн-встреч и вебинаров (и не только)

В марте 2020 года мы собрали список из 20 цифровых инструментов, которые могут помочь вам и вашим организациям перевести вашу деятельность в онлайн. Список доступен на нашем сайте и содержит сравнение 8 платформ для проведения онлайн-встреч и вебинаров: https://eapcivilsociety.eu/news/elearning-news/digital-tools-for-csos-for-remote-collaboration.html.

Если вы хотите узнать побольше про использование MS Teams и / или Slack для общения и совместной работы в команде, посмотрите запись нашего вебинара № 1: https://elearning.eapcivilsociety.eu/2020/04/embracing-remote-work-for-civil-society/

Почитайте обзоры и сравнения продуктов на сайтах Medium, PCMag или Capterra.



EaP Eastern Partnership

Вебинар №3

Как это работает?

Демонстрация трех платформ:
Jitsi, Zoom, WebEx

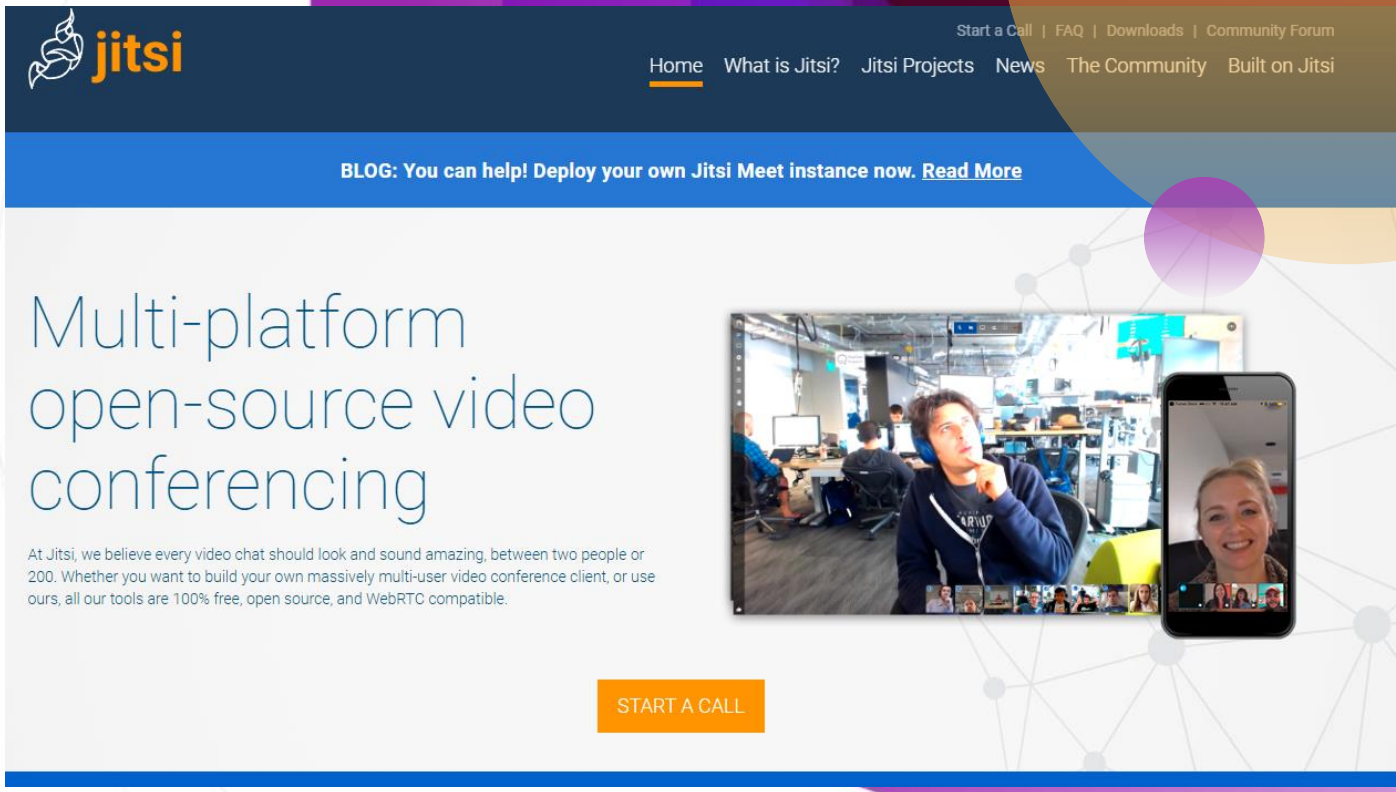
EaP | Eastern Partnership

EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY

GDSI
Delivering Sustainable Solutions

JITSI: https://jitsi.org/

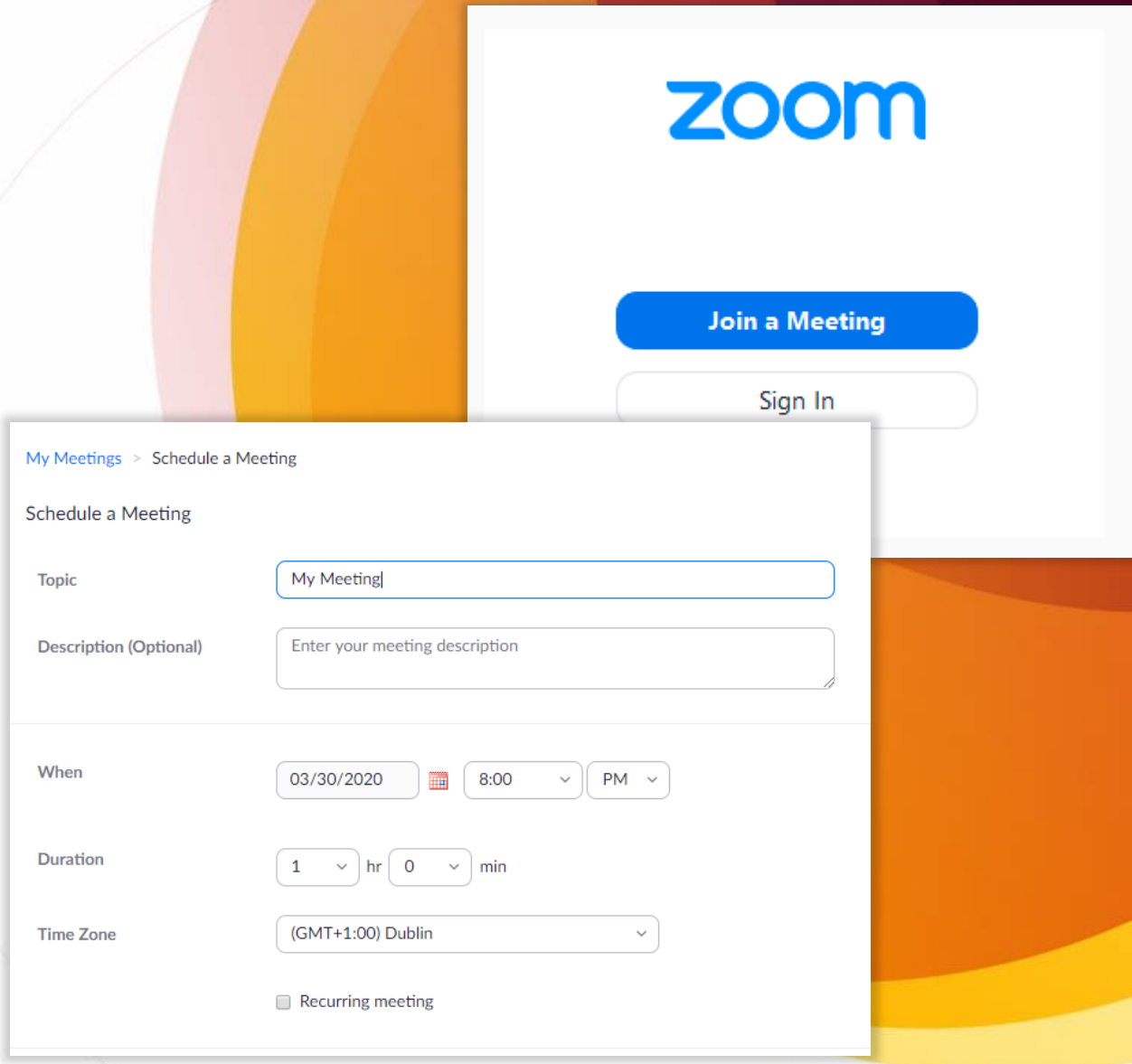
- Для чего: видеоконференция с командой (или внешней аудиторией).
- Открытый код. Может быть загружено, адаптировано и развернуто на сервере организации.
- Имеет собственную платформу для видеоконференций: https://meet.jit.si/
- Утверждает, что является наиболее безопасным решением для проведения видеоконференций (полностью зашифровано с использованием нового протокола)
- Работает в браузере, имеет приложение для ПК и мобильные приложения (Android и iOS).
- Возможности: обмен экранами / приложениями, бесплатные номера для присоединения, защита паролем, совместное редактирование документов в Etherpad, прямая трансляция на YouTube, многоязычность и т.д.



Простое видео с инструкциями: https://youtu.be/3swcMBTj6mg

ZOOM: https://zoom.us/

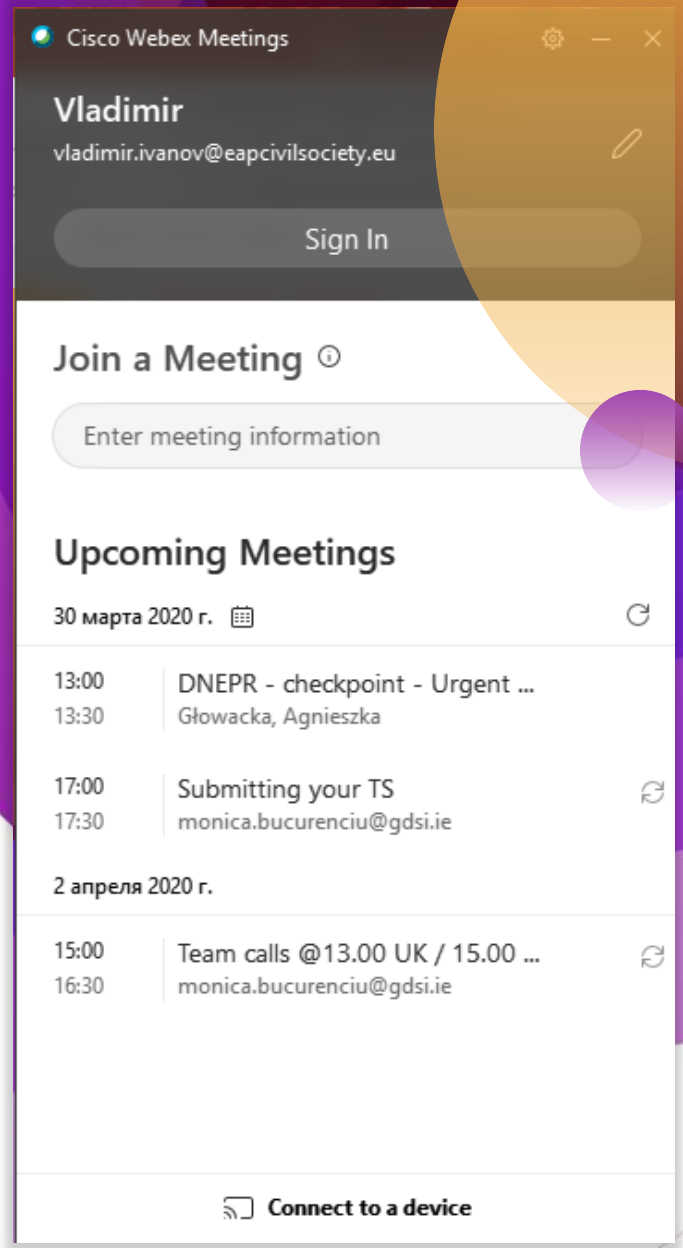
- Для чего: видеоконференции с командой (или внешней) и вебинары.
- Облачное решение с бесплатными и платными тарифами, в зависимости от количества участников и хостов.
- Бесплатная учетная запись позволяет только до 100 пользователей до 40 мин: https://zoom.us/pricing
- Работает в браузере, имеет приложение для ПК и мобильные приложения (Android и iOS).
- Zoom Webinar приобретается отдельно (как дополнение): https://zoom.us/buy?plan=pro&from=webinar
- Возможности: общий доступ к экрану / приложениям, бесплатные номера для присоединения, защита паролем, роли для пользователей, комнаты ожидания и обсуждения, облачное хранилище, брендинг, прямая трансляция на YouTube, Facebook и т.д., многоязычность.
- TechSoup предоставляет скидки для ГО ($200 в год)



Отличное видео с инструкциями: https://youtu.be/fMUxzrgZvZQ

WEBEX: https://webex.com/

- Для чего: в первую очередь – отличный инструментарий для видеоконференций и многое другое, что также подходит для проведения вебинаров и других онлайн-мероприятий.
- Облачное решение с бесплатными и платными тарифами, в зависимости от количества участников и хостов.
- Временно бесплатная учетная запись позволяет пригласить до 100 участников, но исключает запись транскрипций, ограничивает облачное хранилище до 1 ГБ: https://www.webex.com/pricing/
- Работает в браузере, имеет приложение для ПК и мобильные приложения (Android и iOS).
- Идеально для ИТ-компаний: Webex Teams, Control Hub, интеграция с приложениями для обмена файлами, приложениями для управления проектами и т.д.
- Возможности: предоставление доступа к рабочему столу, приложению, файлу и интерактивной доске, 53 страны с бесплатными номерами для присоединения, защита паролем, облачное хранилище, брендинг, встроенная опция для прямой трансляции (веб-трансляция) и т.д.



Неплохое видео с инструкциями :
https://youtu.be/60lX_A3Ingo

Вебинар №3

Как мне выйти в эфир?

Живая демонстрация потокового вещания

EaP | Eastern Partnership

EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY

GDSI Delivering Sustainable Solutions

5 бесплатных инструментов для потокового вещания

Как минимум, по версии Capterra:

- **Facebook Live** со смартфона с установленным приложением Facebook или компьютера / ноутбука со встроенной / подключенной веб-камерой
- **YouTube Live** со смартфона с установленным приложением YouTube или компьютера / ноутбука со встроенной / подключенной веб-камерой
- **Instagram Live** со смартфона с установленным приложением
- **Periscope** транслирует в Twitter со смартфона с установленным приложением Periscope
- **YouNow** осуществляет потоковую трансляцию в Facebook, Twitter, Google или Instagram со смартфона с установленным приложением YouNow или с компьютера / ноутбука со встроенной / подключенной веб-камерой

Или почитайте наше сравнение еще двух вариантов ☺

“Прямые трансляции - это о подключении в реальном времени. Трудности? Здесь 30 идей потокового контента!”

https://bit.ly/2ShDEvK

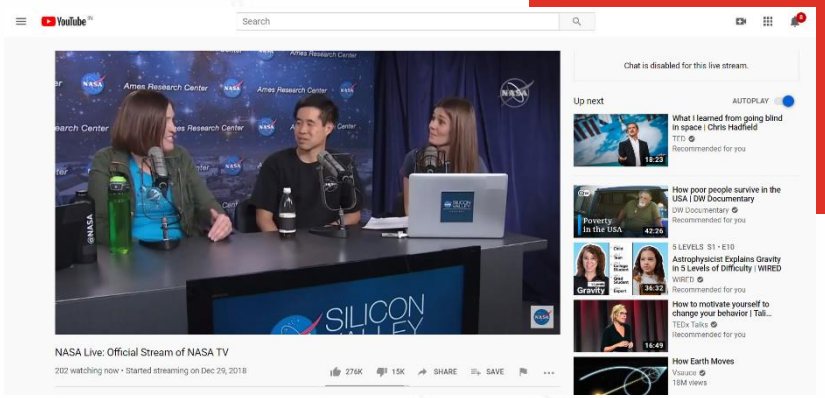
YouTube Live: https://www.youtube.com/live

YouTube Live - платформа потокового вещания от YouTube.

Уникальное преимущество – прямой поиск вашего стрима («мероприятие» находится через Google поиск)

Что вам понадобится?

- Смартфон с установленным приложением YouTube или компьютер со встроенной / установленное веб-камерой.
- Учетная запись YouTube



YouTube Live: https://www.youtube.com/live

Ключевые особенности

- Добавляйте автоматические субтитры (на английском языке) к вашим трансляциям, чтобы сделать их более доступными для людей с ограниченным слухом или тех, кто смотрит без звука.
- Общайтесь с вашей аудиторией в чате, отвечайте на вопросы и получайте обратную связь.
- Расширенные функции прямой трансляции, такие как задержка трансляции и автоматическая запись.
- Сохраняйте трансляции событий как видео на вашем канале. Они могут быть просмотрены зрителями позже.
- Оценивайте аналитические данные, такие как средняя продолжительность просмотра в реальном времени, общее время просмотра, одновременный просмотр, воспроизведение и скорость чата, с помощью панели аналитики и создавайте отчеты для анализа и понимания аудитории.

YouTube Live: https://www.youtube.com/live

На что следует обращать внимание при использовании инструмента?

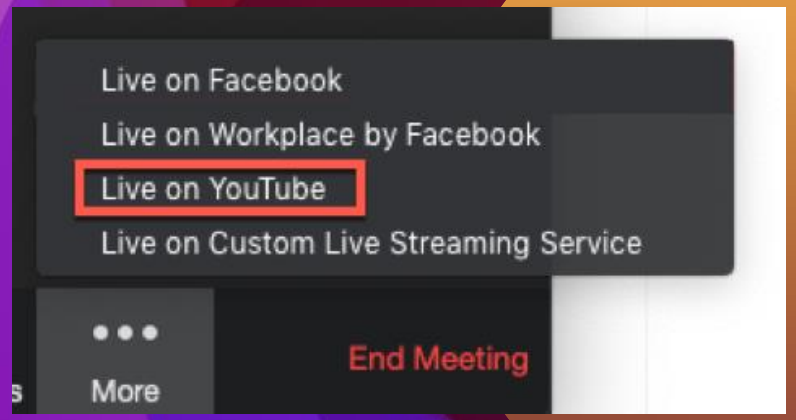
- **Аккаунты пользователей должны быть подтверждены**, чтобы начать работу, что может занять до 24 часов.
- Для запуска с мобильного телефона требуется **не менее 1000 подписчиков.**.
- Вы можете проводить трансляции с использованием стороннего программного обеспечения (например, ZOOM)

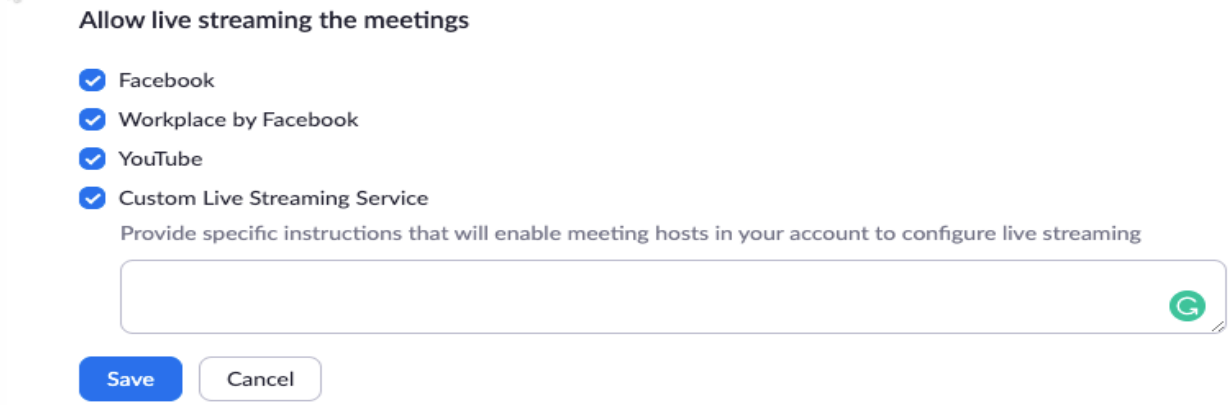
Для кого этот инструмент наиболее подходит?

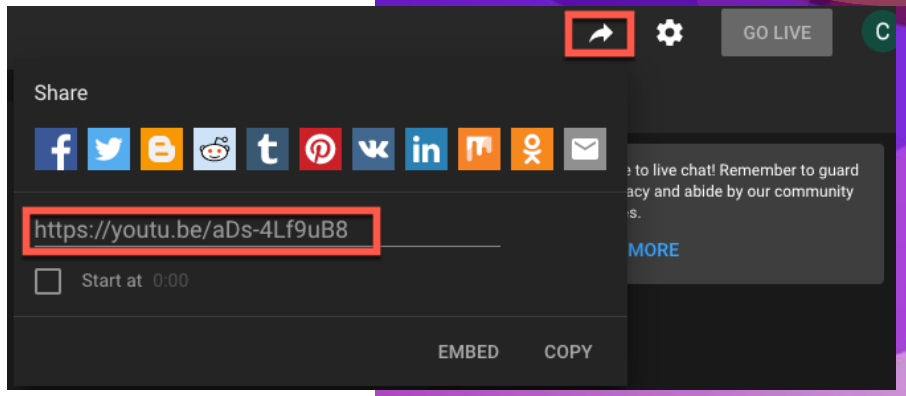
События любого масштаба - от пресс-конференции с несколькими десятками человек до конференции с несколькими тысячами участниками. Для тех, у кого есть личные или корпоративные аккаунты на YouTube, это лучший способ подключиться к существующей аудитории, а также привлечь потенциальных зрителей со всего мира с помощью автоматической интеграции с поиском Google.

YouTube Live: Потоковая трансляция встреч или вебинаров Zoom

Вы можете транслировать Zoom-встречи или вебинары в прямом эфире на YouTube. Это позволяет участникам присоединиться к вашей Zoom-встрече, чтобы просмотреть и прокомментировать ее через YouTube.







https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360028478292-Streaming-a-Meeting-or-Webinar-on-YouTube-Live - детальное руководство

Вебинар №3

Советы и рекомендации

Очень личный опыт

EaP | Eastern Partnership
EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY
GDSI Delivering Sustainable Solutions

10 железных способов убить ваши онлайн-встречи

1. Планируйте все встречи **за 5 минут до их начала**. Ну, 10 мин максимум. Никогда **не записывайте их в календари и не отправляйте напоминания**.
2. Игнорируйте **рабочее время, вплоть до дней**. И часовые пояса (если возможно). Встреча в субботу в 20:00 улучшит производительность каждого участника.
3. Не готовьте **повестку встречи**. А **совместное создание повестки** встречи вообще от лукавого!
4. **Участвовать** должны все. Чем больше участников – тем внушительнее выглядят ваши встречи.
5. Каждый раз выбирайте новый **онлайн-инструмент для встреч**. Особенно если вы (и другие) не знаете, как его использовать.
6. Опаздывайте на собственные встречи. **Пунктуальность** для слабаков. Все равно без Вас не начнут.
7. Смешайте оффлайн и **онлайн участников**. Полностью игнорируйте своих виртуальных или удаленных участников.
8. Давайте людям **информацию**, которую они уже знают.
9. Затягивайте встречи дольше **отведенного времени**. Особенно, если встреча в конце рабочего дня. В пятницу.
10. Никогда не делайте и не делитесь какими-либо **заметками**. Пусть другие догадываются, что вы порешали (если вам удалось что-то решить).

Планирование вебинара (или большой встречи)

- Продолжительность вебинара / встречи – от 30 до 90 минут. Максимум за день – два блока по 90 минут каждый, с 30-60 минутным перерывом между ними.
- Как показывает практика, слушателя хватает на 45 минут непрерывного получения информации, далее нужно переходить к вопросам, упражнениям,..
- Количество спикеров зависит от продолжительности встречи / вебинара. Сразу «въехать» в тему сложно, так что не менее 5 минут на спикера + 2 минуты на смену спикера (без смены слайдов)
- Текста на слайдах может быть больше, но менять их надо чаще чем оффлайн (каждые 2-3 минуты)
- Избегайте монотонности слайдов, всегда есть возможность переключиться на демонстрацию экрана, документа / программы или видео (они должны быть заранее открыты)
- Комната должна быть открыта за 15-30 минут до начала; спикеры и модератор «прийти» и проверить звук/связь – за 10-15 минут до начала
- Сделайте слайд-заглушку, включите промо-видео, слайд с программой и правилами
- Вовремя вы не начнете, но не ждите более 10 минут

Какие задачи надо распределить

- Кто включает и выключает запись?
- Кто включает / выключает звук у участников?
- Кто переводит участников в панелистов (спикеров) на вебинаре?
- Если одна презентация на несколько спикеров, кто перелистывает слайды?
- Кто отслеживает вопросы в общем чате? Озвучивает их и задает спикеру?
- Кто отслеживает «поднятые руки»?
- Кто отвечает на вопросы по теме вебинара в «вопрос-ответ»?
- Кто создает опросы и отслеживает ответы?
- Кому участники могут задавать технические вопросы по работе платфомы?
- Кто рассылает запись вебинара и материалы?...

Начало вебинара/встречи: наша практика

- До начала встречи / вебинара поприветствовать участников в чате, сообщить, когда начнем + попросить участников представиться. Модератор отслеживает и реагирует на сообщения
- В назначенное время модератор «голосом» здоровается и в зависимости от того, сколько % зарегистрированных участников пришло, предлагает или начать, или подождать (мы обычно ждем не более 5 минут).
- Пока ждем – проверка, что слышат / видят (особенно спикеры), решение технических проблем, еще раз просим участников представиться в чате.
- Можно рассказать что-то по теме встречи / вебинара (сторителлинг), ответить на вопросы первых появившихся участников, общие вопросы о предстоящей встрече / вебинаре .
- Начинает всегда модератор (даже если есть кто-то выше по должности). В этот момент хост проверяет / выключает звук у всех, кроме модератора / переводит в режим слушателей
- Модератор озвучивает программу работы, регламент (с камерами / без, как задавать вопросы, когда на них будут отвечать, если есть опросы – как участвовать, и т.д.), пришлют ли материалы, представляет спикеров и передает слово для открытия (ну или представляет первого ключевого спикера – передает слово – потом остальных – передает слово второму, и так далее).

Вебинар №3

Что дальше?

Спойлеры вебинара №4

EaP | Eastern Partnership

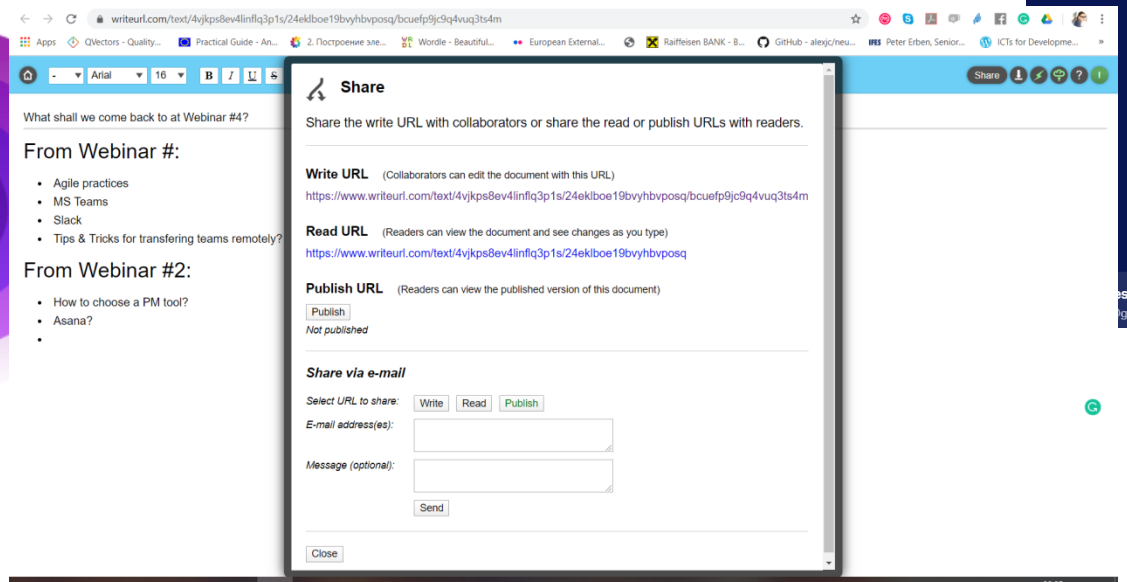
EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY

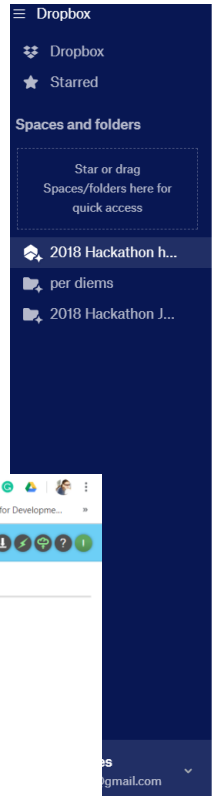
GDSI Delivering Sustainable Solutions

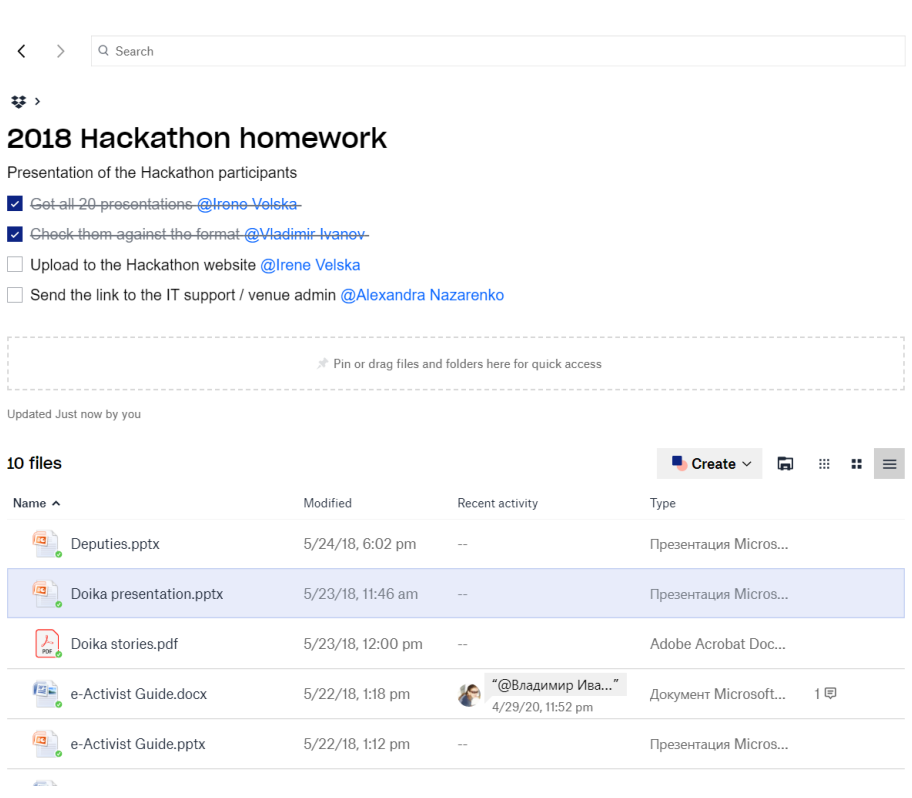
Полезности для удаленных команд и все по вашему запросу

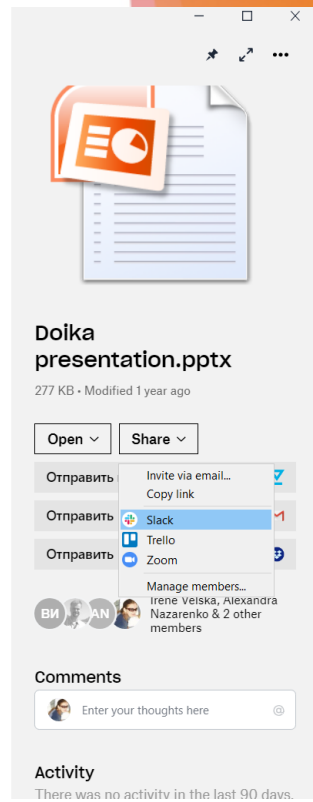
Совместная программа вебинара № 4

Все участники вебинаров 1-3 получат ссылку на онлайн-форму, чтобы выбрать, к каким темам из вебинара № 1, вебинара № 2 или вебинара № 3 мы должны вернуться или предложить какие-то новые вещи!









EASTERN PARTNERSHIP CIVIL SOCIETY FACILITY

GDSI Delivering Sustainable Solutions

Спасибо за Ваше внимание!

Региональный офис проекта:

Улица Елизаветы Чавдар, 7, офис 214,
02072 Киев, Украина

+38 063 376 55 46

welcome@EaPCivilSociety.eu

www.EaPCivilSociety.eu

GDSI Office:

Block 15, Galway Technology Park
Parkmore, Galway, Ireland

+353 91 761000

consulting@gdsi.ie

www.gdsi.ie

Емейлы тренеров:

Iryna.Velska@EaPCivilSociety.eu

Vladimir.Ivanov@EaPCivilSociety.eu

Естественно, ваши вопросы приветствуются ☺