

ОРГАНИЗАЦИЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

Правила взаимодействия участников дистанционного процесса



Сегодня формат онлайн-коммуникации становится все более важным инструментом общения.

При реализации дистанционного взаимодействия важными показателями успешности и эффективности данного процесса являются наличие программного обеспечения, технической поддержки и коммуникативные навыки участников.

ПОДГОТОВКА ОНЛАЙН-ВСТРЕЧИ

1. Обеспечьте хорошее Интернет-соединение.

Для более стабильного и мощного сигнала используйте **проводное подключение**.

Если используете подключение по Wi-Fi, **сядьте поближе к Wi-Fi-роутеру** или установите его поближе к рабочему месту.

2. Обеспечьте хорошее Интернет-соединение.

Установите одно и то же приложение на несколько устройств: на компьютер, смартфон, планшет.

Чтобы в ходе конференции быстро получить обратную связь от участников, **используйте голосования и опросы**, созданные с помощью доступных Интернет-сервисов.

3. Настройте и протестируйте оборудование.

Предпочтительнее использовать **внешнюю гарнитуру с микрофоном**. Встроенные микрофоны, во-первых, низкого качества, а во-вторых, они захватывают звук из встроенных динамиков, создавая эхо.

Используйте проводную гарнитуру. Это надежнее — будет меньше задержек, помех и прерываний.

Сделайте **тестовый звонок** и проверяйте оборудование и канал связи заранее.

Отключите оповещения почтового клиента и других чатов, а также вибрацию телефона — все это будет мешать общению.

4. Обучите заранее людей работе с программами для видеосвязи.

Отправьте заранее краткую инструкцию о работе платформы или, если необходимо, проведите 15-минутное обучение для всех желающих.

5. Сделайте себя хорошо видимым.

Ваши эмоции, мимика и жесты — мощное средство коммуникации, которое надо использовать.

Садитесь лицом к источнику света: окну или лампе. Не размещайте яркий свет за спиной. Если вы сидите спиной к окну, задерните шторы и направьте на лицо искусственный свет.

Организуйте рабочую зону, подготовьте нейтральный фон. Страйтесь минимизировать «визуальный шум». Лучше располагаться поближе к стене или использовать в приложении функцию «виртуальный фон».

6. Оденьтесь в соответствии с типом встречи и составом участников.

Наиболее предпочтителен деловой стиль. Рекомендуется выглядеть почти так же, как в рядовой рабочей обстановке.

7. Договоритесь о правилах видеовстреч.

Установите правила о микрофоне. Например, микрофон включен, только если вы сейчас говорите или желаете высказаться.

Установите правила о видео. Например, по умолчанию видео всегда включено, чтобы общение было более приближено к живому. Но при низкой скорости интернета видео лучше отключить.

ПРОВЕДЕНИЕ ОНЛАЙН-ВСТРЕЧИ

Будьте пунктуальны. Всегда подключайтесь к конференции за несколько минут до начала.

Установите камеру так, чтобы ваше изображение находилось в середине кадра. Лучше не ставить ноутбук на колени, иначе изображение будет нечетким.

Начало встречи. Онлайн-встреча такая же встреча, как и в аудитории. В начале встречи соблюдайте ритуал полностью: приветствие, выражение радости встречи, обозначение основных вопросов и т.д.

Поддерживайте зрительный контакт. Страйтесь при разговоре смотреть в объектив камеры — тогда у участников будет создаваться ощущение, что им смотрят в глаза. Это важно для установления контакта.

Артикуляция. В момент демонстрации экрана большое значение имеет артикуляция: нужно стараться четко, но не слишком громко, выговаривать слова и предложения.

Не злоупотребляйте жестикуляцией. Даже если вы привыкли во время разговора активно жестикулировать, лучше проявить сдержанность.

Уважение — базовый принцип. Рекомендуется соблюдать культуру речи, страйтесь избегать долгих неконструктивных споров, конфликтов.

Тайминг. Во время выступления необходимо соблюдать установленный регламент. Если информации много, разбейте ее на блоки. Все, что не несет смысловой нагрузки, стоит исключить.

ЗАВЕРШЕНИЕ ОНЛАЙН-ВСТРЕЧИ

Обратная связь по итогам встречи. По окончании онлайн-встречи рекомендуется коротко описать основные результаты, разослать их участникам.

Анонс следующей встречи. Сообщите участникам предварительную дату и тему ближайшего мероприятия.

Рассылка материалов. Договоритесь, каким образом вы предоставите материалы по итогам встречи: путем рассылки по электронной почте, в мессенджерах и др.



ПРАВИЛА СЕТЕВОГО ЭТИКЕТА

Не стоит выбирать нечитаемые псевдонимы — написанные транслитом (от сокращ. «транслитерация» — передача текста с помощью чужого алфавита), состоящие из чисел, символов. В деловых встречах лучше использовать настоящие имя и фамилию.

Избегайте общения на посторонние темы. Во время онлайн-мероприятия не рекомендуется писать сообщения, не относящиеся к теме.

Отключайте микрофон. Когда не говорите, а только слушаете, отключайте микрофон своего телефона или компьютера, чтобы участники не отвлекались на шум.

В одежде придерживайтесь делового стиля. Страйтесь не надевать ничего в полоску (изображение может быть нечетким) и снимите слишком яркие украшения.

Не отвлекайтесь. Сфокусируйтесь на обсуждении. Слушайте собеседников так же внимательно, как если бы это была личная встреча, где все видят, чем вы заняты.

Не пишите многократно одну и ту же фразу, **не забывайте «эфир».** В чате страйтесь не допускать грамматических ошибок.

Будьте активны и доброжелательны. Отвечайте на вопросы организатора, участвуйте в обсуждениях и голосованиях.

По окончании мероприятия поблагодарите организаторов, не забудьте попрощаться с вашими собеседниками и, возможно, договориться о времени следующей совместной встречи.

МБУДО «Городской центр развития и научно-технического творчества детей и юношества»

Директор Руднев Олег Николаевич

300041, г. Тула, ул. Революции, д. 2, телефон: 8(4872) 56-79-80

E-mail: tula-qcrt@tularegion.org сайт: <http://www.qcr71.ru>

Подготовлено отделом инновационной и методической деятельности