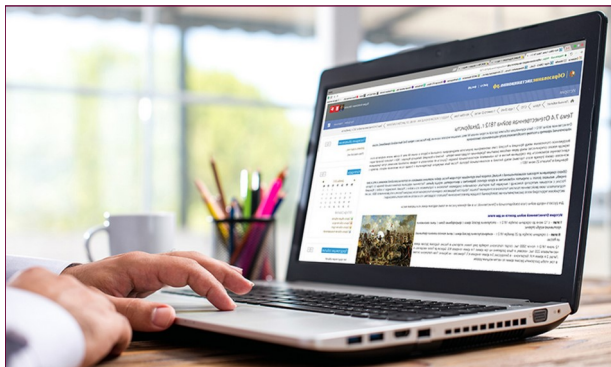


# ОРГАНИЗАЦИЯ ОНЛАЙН-МЕРОПРИЯТИЙ

## Правила взаимодействия участников дистанционного процесса



### 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.

*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.*

#### 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.

**Организуя рабочую зону,** подготовьте нейтральный фон. Старайтесь 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.** Старайтесь 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 жестикой.** Даже если вы привыкли во время разговора активно жестикулировать, лучше проявить сдержанность.

**Уважение – базовый принцип.** Рекомендуется соблюдать культуру речи, старайтесь 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.** Старайтесь не надевать ничего в полосу (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 забивайте «эфир»**. В чате старайтесь 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.