

Памятка участника и ведущего онлайн-встреч и совещаний



КОРПОРАТИВНАЯ
АКАДЕМИЯ
РОСАТОМ

Чтобы Ваши онлайн-встречи и совещания были эффективными, придерживайтесь определенных правил.

Правила делового этикета

- Во время встречи оставайтесь на месте.
- Если Вам нужно отойти, предупредите об этом участников встречи и выключите микрофон и камеру.
- Заранее подготовьте все необходимое (канцелярию, материалы, стакан воды и пр.).
- Сделайте все телефонные звонки заранее и переведите телефон в беззвучный режим.
- Выключите звуковые оповещения на компьютере.
- Не занимайтесь параллельно другими делами.
- Проверьте соответствие Вашего внешнего вида статусу встречи.
- Отцентрируйте свое изображение в кадре.
- Выключайте микрофон, если Вы не говорите.
- Подготовьтесь заранее к возможным вопросам участников.
- Установите свое деловое фото на аватар.
- Пропишите свое имя полностью (не «iPhone 345» или «user1987»).

Правила технической подготовки

- Проверьте работу камеры и микрофона заранее.
- Проверьте скорость интернета.
- Закройте лишние программы на компьютере.
- Проверьте уровень заряда ноутбука/телефона.
- Изучите необходимое ПО заранее.

Организационная подготовка для ведущих

- Вышлите заранее приглашение всем участникам (не менее, чем за неделю).
- Выберите понятное название совещания/встречи.
- Четко обозначьте цель встречи и тезисы для обсуждения.
- Укажите тайминг встречи.
- Продублируйте информацию о встрече в мессенджере (при необходимости).
- Вышлите необходимые для ознакомления и работы материалы и дайте по ним указания.
- При необходимости дайте участникам домашнее задание: вспомнить ситуации, прочитать аналитику, изучить статью и т.д.

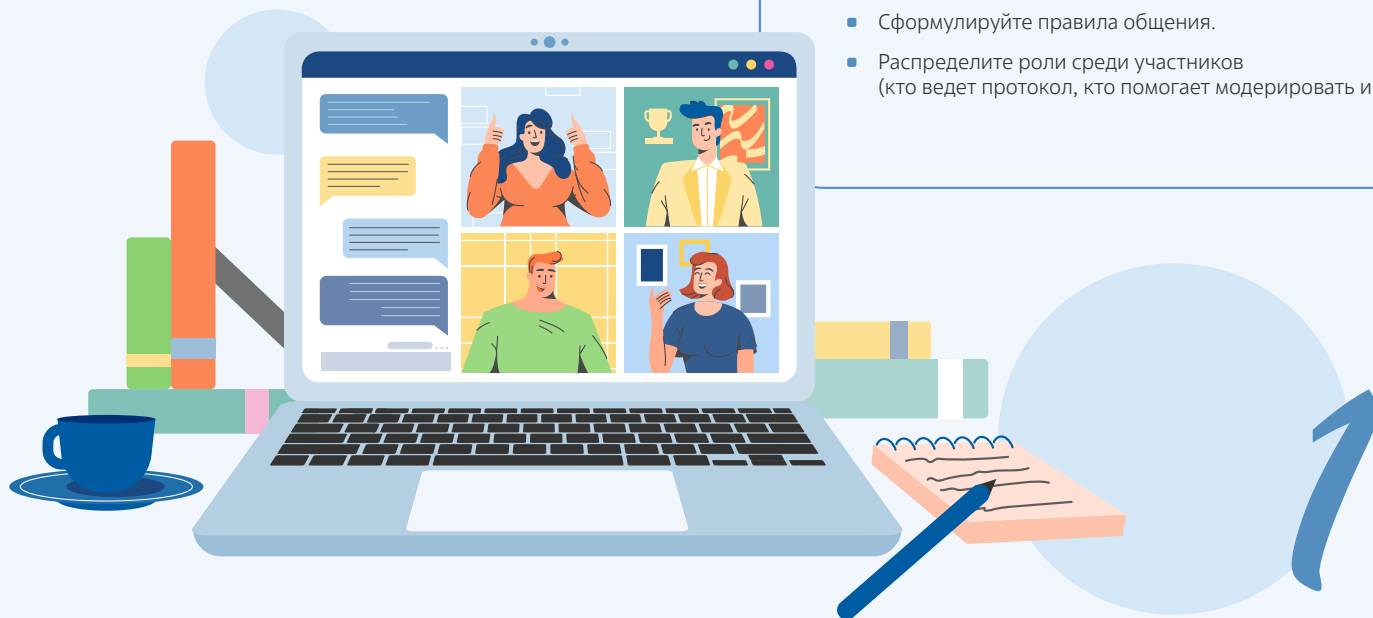
Содержательная подготовка к встрече/совещанию

Для участника:

- Изучите материалы ко встрече заранее.
- Приготовьте ответы на возможные вопросы.
- Сформулируйте свои вопросы участникам.
- Приготовьте необходимую информацию для обсуждения.
- Задайте уточняющие вопросы организатору встречи.

Для ведущего:

- Подготовьте наглядные материалы.
- Подготовьте информацию для обсуждения и сценарий встречи.
- Сформулируйте правила общения.
- Распределите роли среди участников (кто ведет протокол, кто помогает модерировать и т.д.).



Памятка участника и ведущего онлайн-встреч и совещаний



КОРПОРАТИВНАЯ
АКАДЕМИЯ
РОСАТОМ

Для поддержания деловой атмосферы и комфорта участников встречи обратите внимание на:

- **Место**
Выберете тихое и спокойное место. Вам никто не должен мешать.
- **Фон**
Отдайте предпочтение фону спокойных тонов без лишних предметов за спиной.
- **Освещение**
Источник света должен быть перед Вами. Проверьте, чтобы свет был не слишком ярким и не засвечивал Вас.
- **Посторонние**
Не допускайте появления посторонних людей и домашних животных в кадре.
- **Сторонние звуки**
Убедитесь, что в процессе встречи не возникнет лишних звуков: скрипа двери, журчания воды, звонков телефона и т.п.

Для создания делового образа на встрече важны:

- **Ваш внешний вид**
(деловой, соответствующий статусу встречи, опрятный, спокойных тонов).
- **Ваша речь**
Придерживайтесь деловой стилистики речи. Не говорите слишком громко или тихо. Соблюдайте комфортную для слушателей скорость речи.
- **Ваша осанка, поза и жесты**
Держите спину прямой и ровной. Следите, чтобы ваши жесты были открытыми, не слишком резкими и широкими.
- **Ваша мимика**
Осознанно управляйте мимикой для создания нужного Вам образа.

Дополнительные рекомендации для ведущих:

- **Подача информации**
Придерживайтесь делового стиля, интонационно выделяйте важные мысли, делайте смысловые паузы 1-2 секунды между блоками информации.
- **Презентация, визуальные материалы**
Подготовьте презентацию, которая будет визуально поддерживать Ваши слова. Но не перегружайте слайды текстом.
- **Позиция на встрече**
Придерживайтесь партнерской позиции. Продемонстрируйте, что Вы заинтересованы в совместной работе и командном результате.
- **Лидерство на встрече**
Направляйте ход дискуссии, задавайте вопросы, останавливайте слишком затянутые высказывания.
- **Внимание к участникам**
Запрашивайте и предоставляйте сами обратную связь по ходу встречи. Интересуйтесь у участников, все ли понятно, комфортен ли темп обсуждения, нужно ли что-то повторить и т.п.
- **Взгляд**
Старайтесь смотреть прямо в камеру.
- **Реакция на нештатные ситуации**
Не теряйтесь, если что-то пошло не так. Исправьте ситуацию, если это возможно. Если нет, найдите способ донести до участников информацию о дальнейших действиях.



Памятка участника и ведущего онлайн-встреч и совещаний



КОРПОРАТИВНАЯ
АКАДЕМИЯ
РОСАТОМ

Для конструктивного управления встречей:

- Напомните о цели и задачах встречи. Сообщите о структуре встречи, общем тайминге и отдельных блоках.
- Попросите отключить микрофоны на время выступления.
- Проговорите технические моменты. Договоритесь о действиях, если разговор прервется.
- Вспомните договоренности прошлых встреч, озвучьте текущие статусы и возникшие сложности.
- Начните обсуждение от простых вопросов к сложным.
- Четко следите за таймингом выступающих (желательно не более 3 минут каждый).
- Регулируйте количество вопросов и останавливайте затянувшиеся ответы.
- Нужные, но не относящиеся к теме вопросы, оставляйте на конец встречи или отдельное обсуждение.
- Ведите протокол встречи или поручите это кому-либо.
- Ведение протокола на онлайн-доске или в онлайн-документе придаст большей наглядности.

Правила завершения встречи

Участник:

- Задайте необходимые вопросы ведущему и другим участникам.
- Проверьте, поняли ли вы, что вам делать дальше.
- Прощайтесь в чате или голосом.
- Скачайте и сохраните необходимые материалы.

Ведущий:

- Задайте интересующие вас вопросы участникам.
- Подведите и озвучьте итоги встречи/совещания.
- Убедитесь, что все согласны с ними.
- Сообщите о дальнейших действиях после встречи.
- Обсудите способ отслеживания прогресса выполнения задач.
- Договоритесь о следующих встречах и их периодичности.
- Поблагодарите за встречу.
- Сделайте комплимент участникам.
- Вышлите протокол, запись встречи, материалы.

Правила вовлеченного взаимодействия

Для участника:

- Исключите вокруг себя все отвлекающие факторы.
- Смотрите чаще в объектив камеры.
- Записывайте ключевую информацию.
- Задавайте уточняющие вопросы.
- Применяйте техники активного слушания.
- Делайте комментарии.
- Улыбайтесь.

Для ведущего:

- Разрядите обстановку в начале встречи (уместный юмор, история, отвлеченный вопрос и т.п.).
- Представьте себя и участников, если они плохо знакомы друг с другом.
- Чаще предлагайте высказаться и задавайте вопросы (общие/адресные).
- Обращайтесь к участникам по имени.
- Чаще задавайте вопросы (общие/адресные).
- В ходе обсуждения давайте участникам небольшие задания: что-то записать, посчитать и т.п.
- Предлагайте обменяться опытом. Приводите больше примеров.
- Рассказывайте реальные истории.

