



Подсказки для проведения виртуальных мероприятий

Отметьте дату в календаре

Подготовленность – ключевой компонент проведения эффективного виртуального мероприятия.

Заблаговременно отошлите календарное приглашение о мероприятии и не забывайте получить подтверждение от участников о том, будут они принимать участие или нет. Это поможет всем участникам выделить время на мероприятие и хорошо представлять, сколько именно времени потребуется.

Автоматическая система извещений может помочь не тратить времени из-за опозданий, забывчивости или неподготовленности участников. Сделайте так, чтобы все участники получили извещение о начале по крайней мере за 15 минут до начала мероприятия.

Найдите удобный для себя инструмент

Выберите программу, которая подходит для вашего мероприятия и для его участников. Делая выбор, надо учесть много факторов – хотите ли вы делать презентацию, использовать отдельные комнаты для групповой работы, нужен ли вам синхронный перевод, будете ли вы записывать мероприятие, будете ли использовать текстовый чат, и так далее. Также подумайте об оборудовании, которое будут использовать люди, чтобы подключиться к мероприятию – будет ли у них стабильное соединение через Интернет, будут ли они использовать телефоны? Существует множество инструментов для проведения видеоконференций, из которых вы можете выбрать тот, который подходит для ваших потребностей. Вот некоторые из наиболее популярных:

- Zoom
- WebEx
- GoToMeeting
- Slack
- Skype
- Microsoft Teams
- Uber Conference
- Google Hangouts



Структурируйте своё мероприятие

Для мероприятия вам потребуется фасилитатор (ведущий). Важно, чтобы этот человек приветствовал подключающихся к мероприятию так, чтобы они чувствовали себя комфортно и непринуждённо. **Если вы планируете записывать мероприятие, вы должны спросить согласия участников перед началом записи.** Фасилитатору нужно будет объяснить, какова будет продолжительность мероприятия и как оно будет структурировано. Например, если планируются презентации, важно сообщить людям, когда они смогут задать вопросы или высказать свою точку зрения. Фасилитатор должен

контролировать, кому давать слово, представлять участников и во время обсуждения собирать вопросы и давать знать, чья очередь говорить. Если участников немного, можно разрешить тем, кто принимает участие, говорить по своему усмотрению, но если группа большая, то дискуссию нужно лучше структурировать. Фасилитатор должен следить за тем, чтобы у всех был шанс высказаться и никто не доминировал над остальными. Если планируются регулярные мероприятия с постоянным составом участников, желательно придерживаться того же формата мероприятия, чтобы все знали, чего ожидать.

Не отвлекайтесь

В каждом собрании должна быть чёткая цель, а также программа, которую участникам следует отправить заранее. Не забывайте, у людей ограниченное время. Сосредоточьтесь на обсуждении ключевых тем, решений, которые нужно принять, или на препятствиях на пути прогресса. Если какой-то вопрос может быть решён запросом в поисковик в Интернете, его не должно быть в повестке дня.

Не забывайте взаимодействовать

В виртуальных дискуссиях, по сравнению с конференциями с личным присутствием, гораздо сложнее сделать так, чтобы люди активно принимали участие в обсуждениях. Есть немало мелочей, с помощью которых можно попытаться привлечь к участию всех и дать всем возможность высказаться. Если это возможно, попросите людей не выключать камеры. Контакт, при котором видно лицо собеседника, помогает не отвлекаться от дискуссии. Есть много инструментов для обеспечения лучшей интерактивности мероприятий. Например, виртуальная доска, куда участники могут прикреплять записки с комментариями (попробуйте *Miro* или *Jamboard*); можно разделить группу на меньшие рабочие группы, если программное обеспечение позволяет это; можно также проводить голосование или опрос в реальном времени (например, с помощью *Menti*).



Поощряйте уважительное отношение

Виртуальное мероприятие должно быть возможностью для совместной работы, обмена мнениями и достижения консенсуса. Может быть полезно установить базовые правила в начале мероприятия, напомнить всем, что нужно уважать друг друга и сотрудничать.

Пусть мероприятие будет недолгим и захватывающим

В идеале неплохо сделать так, чтобы мероприятие продолжалось меньше часа – чтобы люди не отвлекались и оптимально использовали время. При необходимости можно отвести на него два часа, если мероприятие будет интерактивным и вы разобьёте его на периоды. Если часа или двух не хватает на всё, что вы хотите донести, возможно, лучше провести больше мероприятий – или же перед мероприятием решить какие-то вопросы в небольшой рабочей группе. Виртуальные мероприятия очень отличаются от личных встреч – поэтому никогда не проводите длительных семинаров виртуально. Короткие интерактивные сессии будут гораздо продуктивнее.

Согласуйте последующие шаги

Всегда оставляйте 5-10 минут для завершения мероприятия и согласования последующих шагов. В это время можно решить, нужно ли проводить ещё одно мероприятие по результатам

первого, и дать задания – например, записать, что было решено на мероприятии и что нужно сделать, а также договориться о крайних сроках проведения согласованных действий.

Помогите нам стать лучше

Это – рабочий документ, который мы с вашей помощью надеемся улучшить. Если у вас есть любимые уловки и подсказки о проведении виртуальных мероприятий, пожалуйста, отошлите их на адрес infognp@gnpplus.net – мы будем вам благодарны!

