



# ПАМЯТКА ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-СОВЕЩАНИЯ



## Перед онлайн-совещанием

1

### Рассылка повестки

Вы разослали письмо участникам с объяснением:

- цели предстоящего мероприятия,
- их действий,
- ресурсов, к которым они должны будут получить доступ,
- результата, которого вы достигнете вместе.

2

### Ключевые онлайн-диалоги

Вы подготовили вопросы, которые помогут удерживать фокус на цели.

3

### Визуализация предстоящих действий

Вы сформировали на виртуальной доске рабочие зоны с навигацией.



## Во время онлайн-совещания

1

### Нормы коммуникации

Вы озвучили регламент, тайминг и нормы коммуникации.

У всех участников:

- включены камеры,
- отключены микрофоны до тех пор, пока их не пригласят высказаться.



## 2 **Техподдержка онлайн-совещания**

Вы представили ассистента, к которому участники могут обратиться при возникновении технических сложностей.

## 3 **Цифровые инструменты**

Вы уместно используете:

- элементы игры для создания общего настроения,
- чат для ответов на вопросы и мнения,
- эмодзи, опции аплодисментов и поднятия руки в Zoom,
- инструменты для голосований и опросов,
- заготовки на виртуальных досках.

## 4 **Темп совещания**

Вы поддерживаете оптимальный темп обсуждения:

- задавая прямые вопросы, фокусирующие группу на цели,
- используя изображения и аудио для оживления дискуссии,
- излагая свои мысли в чате четко и ясно, без сленга и непонятных аббревиатур.



## **В завершение онлайн-совещания**

- 1 Высказываете благодарность участникам за их вклад в общее дело.
- 2 Кратко резюмируете итоги.
- 3 Обозначаете сроки, в которые они получат резюме встречи с формализованным результатом их групповой работы.