

## SAVOIR-VIVRE ORGANIZATORA SPOTKAŃ ONLINE



### KIERUJ SIĘ NAJPROSTSZYMI ROZWIĄZANAMI PRZY WYBORZE APLIKACJI

- **sprawdź, jakie funkcje są rzeczywiście potrzebne**, np. obsługiwana liczba uczestników, zastosowane zabezpieczenia – szyfrowanie transmisji, ograniczenie dostępu do treści, możliwość zapraszania osób spoza organizacji, czat, przesyłanie plików, udostępnianie pulpitu itp.;
- nie każdy jest biegły w rozwiązaniach IT, dlatego **warto wybierać aplikacje najprostsze w obsłudze** lub powszechnie znane w organizacji;
- **uwzględnij zasoby sprzętowe uczestników** – warto wybierać aplikacje działające również na urządzeniach mobilnych lub z poziomu przeglądarki internetowej (niewymagające instalacji);
- **sprawdź, jakie są najczęstsze trudności techniczne** w wybranym kanale komunikacji, opracuj plan radzenia sobie z nimi, np. przy połączeniach telefonicznych użycie „on hold” może uruchomić irytującą muzykę.



### W ZAPROSZENIU NA SPOTKANIE UWZGLĘDNIJ

- **zarys wymagań technicznych** i możliwości w zakresie **przetestowania połączenia** – w ten sposób unikniesz oczekiwania na uczestników, mających trudności techniczne z dołączeniem do spotkania;
- **określ jasno cel i czas spotkania** – agenda oraz informacja o materiałach, które uczestnik ma przygotować, mogą zapoczątkować skróceniem czasu szukania pożądanych materiałów podczas spotkania;
- **kluczowe kanały komunikacji** – warto opisać, które funkcje aplikacji będą wykorzystane i w jakim celu, np. blokowanie mikrofonów uczestników, aby prowadzący mógł udzielać głosu, czy blokada transmisji video uczestników, aby zwiększyć jakość połączenia audio itp.;
- zakres wsparcia technicznego podczas spotkania, **który nie zakłóci jego przebiegu**.



### PODCZAS SPOTKANIA

- **zapewnij przestrzeń czasową przed połączeniem** dla ewentualnych pytań technicznych;
- **zapytaj uczestników o jakość połączenia**  
– w przypadku złej jakości – reaguj, np. poprzez rezygnację z widoku kamer uczestników lub obniżenie jakości transmisji video osób prezentujących, blokuj uczestników, których urządzenia zakłócają połączenie, przekazując im informację zwrotną;
- **zapewnij przerwy przy dłuższych spotkaniach**, tj. trwających powyżej 1,5h;
- **przedstaw uczestników, plan spotkania, zasady komunikacji**, np. kolejność zabierania głosu, sposób zgłaszania pytań, zasadę „jednego mikrofonu”, poufności, zwięzłych wypowiedzi, ustal kto sporządza notatkę ze spotkania i sposób jej akceptacji oraz jakie materiały otrzymają uczestnicy po zakończeniu rozmowy itp.;
- egzekwuj zasady spotkania **okazując cierpliwość innym** – dla wielu osób to zupełnie nowa sytuacja;
- **aktywizuj milczących uczestników**, przedstawiaj osoby, które dołączyły później.



### DOBRE PRAKTYKI

- **osobny kanał komunikacji dla trudności technicznych** – w przypadku połączenia z dużą liczbą uczestników spotkania, warto zapewnić osobę do ewentualnej pomocy technicznej dla rozmówców;
- **blokowanie mikrofonów/video** – wiele aplikacji do spotkań online umożliwia organizatorowi zarządzanie ustawieniami uczestników. W przypadku dużej liczby osób, efektywnym rozwiązaniem jest udzielanie głosu i umożliwienie transmisji tylko osobom prezentującym. Czat może pełnić funkcję miejsca swobodnego zabierania głosu dla wszystkich biorących udział w spotkaniu;
- **dbałość o poszanowanie czasu uczestników** – egzekwowanie czasu wypowiedzi, skupienie na celach spotkania, punktualne rozpoczynanie sesji, sprzyja efektywnemu prowadzeniu spotkań online;
- **przekazywanie emocji** – praca głosem jest kluczowa, gdy nie widzimy rozmówcy. Warto mówić również o własnych odczuciach dla lepszego zrozumienia intencji.