

ЭФФЕКТИВНЫЕ ОНЛАЙН-СОВЕЩАНИЯ

Чтобы онлайн-совещания проходили эффективно, предлагаем следовать рекомендациям:



ПРОВЕРЬТЕ ОБОРУДОВАНИЕ (ЗВУК И МИКРОФОН)



УСТАНОВИТЕ ФОН

На столе не должно быть ничего лишнего. За спиной не должно быть посторонних.



НЕ ОПАЗДЫВАЙТЕ

Лучше подключайтесь заранее, за 1-5 мин, ведь ничто так не сбивает рабочий настрой, как люди, подключающиеся хаотично на протяжении первых 10 минут совещания.



НЕ ПЕРЕГРУЖАЙТЕ ТРАФИК

Например, не проводите одновременно видеоконференцию и демонстрацию видеофайла с данными.



УПРАВЛЯЙТЕ МИКРОФОНОМ

Всегда выключайте микрофон, если вы не говорите в данный момент, чтобы никому не создавать помех. И наоборот, когда вы говорите, убедитесь, что ваш микрофон включен, чтобы не повторять свою речь дважды.



НЕ ОТВЛЕКАЙТЕСЬ

▶ **Закройте или скройте** все не используемые в совещании веб-сайты и приложения, сверните окна электронной почты и других корпоративных систем, в которых работали перед онлайн-совещанием, отключите уведомления на смартфоне.

▶ **Не отвлекайтесь на другие дела во время совещаний** – вы можете пропустить важную информацию. Попросите своих родных не беспокоить вас во время совещания.

