



Ενότητα 4 - Κάρτα ανακεφαλαίωσης Διοργάνωση διαδικτυακών συναντήσεων Καλές πρακτικές

- Δοκιμάστε τον εξοπλισμό σας (μικρόφωνο και κάμερα) και τη σύνδεσή σας πριν από τη συνάντηση.
- Επιλέξτε έναν ήσυχο, καλά φωτισμένο και επαγγελματικό χώρο για να λάβετε μέρος στη συνάντηση.
- Αποφύγετε τους περισπασμούς και τα ακατάστατα φόντα.
- Θέστε σε σίγαση το μικρόφωνό σας όταν δεν μιλάτε, για να μειώσετε το θόρυβο του περιβάλλοντος και τις ανεπιθύμητες διακοπές.
- Εάν είστε ο διοργανωτής της σύσκεψης:
- Στείλτε προσκλήσεις με όλες τις λεπτομέρειες, συμπεριλαμβανομένου του συνδέσμου τηλεδιάσκεψης, πριν από τη συνάντηση.
- Δώστε προσοχή στη διαχείριση του χρόνου, τηρώντας τις ώρες έναρξης και λήξης της συνάντησης.
- Δώστε το λόγο σε κάθε συμμετέχοντα, ενθαρρύνοντας όλους να συμμετάσχουν.
- Μοιραστείτε παρουσιάσεις, έγγραφα ή οθόνες, εάν είναι απαραίτητο.