

راهبری اثربخش جلسه های مجازی

با توجه به گرایش هر چه بیشتر محیط کسب و کار به سوی مدل های دورکاری (کار در منزل)، استفاده از سیستم های ویدیو کنفرانس می تواند تعامل و ارتباطات تیم های کاری را حفظ نماید.

اقداماتی که رهبران سازمان می توانند برای دورکاری انجام دهند، به قرار زیر است:



- برنامه خود را به جلسه های ویدیویی تبدیل کنید.
بسترهای نرم افزاری مانند Zoom، Skype، Webex و ... امکان برقراری تماس ویدیویی را با استفاده از ابزار های تعاملی گروهی ارائه می دهند در حالیکه از پشتیبانی قوی نیز برخوردار هستند.

تغییر در برنامه ها و مزایای ارتباطات ویدیویی را در سازمان اطلاع رسانی کنید

- اگر بعضی از کارکنان مردد هستند یا زیرساخت مورد نظر را ندارند، برنامه زمانبندی را عوض کنید و زیرساخت مورد نیاز را فراهم کنید.

سیستم صوتی را تنظیم و آزمایش کنید

- برای به حداکثر رساندن وضوح صدا و محدود کردن صداهای بیرونی از هدست استفاده کنید.

سیستم تصویری را تنظیم و آزمایش کنید

- به میزان یک دست از صفحه نمایشگر فاصله گرفته و در مرکز تصویر قرار بگیرید. دوربین را در امتداد چشمان تان قرار دهید و مطمئن شوید منبع نور از روبرو به شما می تابد.

مطالب جلسه را مرور کنید

- خلاصه ی مطالب را قبل از شروع جلسه با دیگران کنترل کنید.

بعد از برقراری ارتباط، اقدامات زیر را برای رهبری جلسه انجام دهید:

• جلسه را با قدرت آغاز کنید.

- ✓ قبل از آغاز رسمی جلسه، با دیگر اعضا ارتباط برقرار کنید.
- ✓ جلسه را با تعیین موضوع و اهداف آن آغاز کنید.
- ✓ انتظارات خود را از مشارکت کامل اعضا بیان نمایید.

• ببینید و بگذارید دیده شوید.

- ✓ مستقیم به دوربین چشم بدوزید، تا دیگران شما را ببینند.
- ✓ دید خود را به شکلی تنظیم کنید که تمامی اعضا را ببینید.
- ✓ در هنگام صحبت، از دکمه ی مکث (Pause) استفاده کنید که بتوانید یادداشت هایتان را نگاه کنید.

• فعال و پر انرژی باشید.

- ✓ صاف و محکم در جای خود بنشینید.
- ✓ از حرکات دست در قاب دوربین استفاده کنید.
- ✓ جملات را کوتاه تر بیان کنید و ۱۰ درصد از همیشه بلند تر صحبت کنید.
- ✓ با ریتم آرام تری صحبت کنید و به صورت متناوب مکث کنید.

• از ابزار های بستر ارتباطی استفاده کنید.

- ✓ بهره وری و مشارکت جلسه را با استفاده از ابزار های حاشیه نویسی، ارسال متن، اشتراک گذاری صفحه نمایشگر و رای گیری همزمان، افزایش دهید.
- ✓ اگر با این ابزارها آشنا نیستید از مرکز پشتیبانی بستر ارتباطی استفاده کنید.

۵ قدم برای برگزاری بهتر جلسات مجازی

در طولانی مدت، این ۵ قدم را برای بهبود دستور جلسات در نظر داشته باشید.

مشخص کنید که چه کسانی بایستی در جلسه حضور داشته باشند و چرا مدیریت جلسات کمتر از ۶ نفر آسان تر است. برای آموزش فناوری های موجود و به روز در این زمینه آماده باشید.



حاضران در جلسه را در نظر بگیرید:

اهداف را در دعوتنامه حضور در جلسه درج نموده و در آغاز جلسه بیان کنید. اهداف را با منافع گروه پیوند زنید و از همه حاضران موضوع را پیگیری کنید.



اهداف جلسه را تعیین کنید:

حداکثر ۲ یا ۳ موضوع را که ساده تر، مشخص تر و در ذهن ماندگارتر است انتخاب کنید. بر ترغیب حاضران به موضوعات جلسه پافشاری کنید.



پیام هایتان را شفاف سازی کنید:

پیام های تان را در یک مسیر منطقی به شکلی بیان کنید که اهداف جلسه برآورده شود.



برای دستور جلسه یک مسیر مشخص ایجاد کنید:

این فرمت را با ابزار های تعاملی بستر ارتباطی تقویت کنید. از شرکت کنندگان بخواهید با تمامی ابزارها و اقلام مورد نیاز در جلسه حاضر شوند.



از یک فرمت مشخص برای ثبت موضوعات جلسه و اجرایی کردن مصوبات آن، استفاده کنید:

For more information, visit www.bain.com

www.qmco.ir
http://t.me/QMCO_ISO
www.instagram.com/qmcoqmco