

**Szakértő:**

Lévai Richárd,
Marketing szakértő
Liftup Kft.

Hogyan tarts online videós meetinget?

Az online videós meeting nagyon praktikus, hiszen utazás nélkül tudunk szinte teljes értékű megbeszélést tartani bárkivel attól függetlenül, hogy a beszélgetőpartnerünk vagy partnereink a világ melyik pontján vannak.

A videós megbeszélés alatt ráadásul megoszthatjuk a képernyőnket, prezentálhatunk, sőt akár még a másik számítógépet is átvehetjük, ha olyan feladatot kell megoldani. Ahhoz, hogy egy videós meeting igazán eredményes legyen, érdemes pár dologra odafigyelni.

1. Előkészítés

- Az időpont egyeztetéssel egy időben küldd ki a linket! Ezt gyakran a meeting platformból közvetlenül is meg lehet tenni.
- Használj jól bevált, sokak által ismert platformot!
- Ha készülsz prezentációval is, próbáld ki előre, hogyan fog kinézni az a megbeszélés során!
- Ismerd meg a platformot, például azokat a gyorsbillentyűket, amivel a legfontosabb funkciókat eléred (pl. mikrofon kikapcsolása)!
- Figyelj arra, hogy a valódi neved jelenjen meg a résztvevők listájában!

2. Környezet

- Használj külső kamerát, lehetőleg minél jobb minőségűt!
- A kamera legyen szemmagasságban. Ha a laptopod kameráját használod, akkor a laptopodat emeld meg, hogy a kamera szemmagasságba kerüljön!
- Figyelj, hogy a kamera képkivágásába jó helyre kerüljön és jó méretben jelenjen meg az arcod!
- Legyen elég fény! Bármilyen minőségű a kamera, ha nincs elég fény, nem lesz szép a kép. Ráadásul a jó megvilágítás akár a gyengébb kamerákon is segít.
- Használj minőségi, külső mikrofont!
- Pakolj el minden zavaró elemet a kamera látószögéből! Ha nem megoldható, használj virtuális hátteret. Készítettünk számodra néhány háttérképet a Zoomhoz, amiket innen tudsz letölteni: <https://helloworld.hu/letoltheto-zoom-hatterkepek/>
- Legyen olyan design elem a kamera látószögében, ami erősíti a márkádat (rollup, molinó, oklevelek, stb.), vagy használj olyan virtuális hátteret, ami márkázott!

3. A meeting alatt

- Figyelj arra, kiket engedsz be, használd a platform ellenőrző funkcióit!
- Ne a monitorodat nézd, hanem a kamerádat! Így úgy fogják érezni, mintha a szemükbe néznél. Rakj egy figyelmeztető jelet, nyilat a kamera mellé, hogy vezesse a tekinteted!
- Ha készül felvétel, az indítás előtt figyelmeztess a beszélgetésben résztvevőket!
- A felvételt idejében indítsd el, és állítsd le!
- Ha megosztod a képernyődet, jó előre zárd be minden más programot (levelezés, naptár, stb.), Ez segít tájékozódni, és megóv attól, hogy nem kívánt információkat lássanak a nézők.
- Többször kérdezz vissza, minden egyértelmű-e a résztvevőknek!

Meeting segédlet

Időpont:

.....

Platform:

.....

Résztevők:

.....

.....

Téma:

.....

Cél:

.....

Kamera be lesz kapcsolva? Igen / nem

Készül felvétel? Igen / nem

Készül jegyzet? Ha igen, ki készíti?

.....

Meg kell osztani valamit a számítógépről?
(Ha igen, be kell zárni minden más ablakot)

.....

Kell valamilyen segédeszköz?
(termék, tárgy, stb.)

.....

.....

Lesz következő időpont?

.....