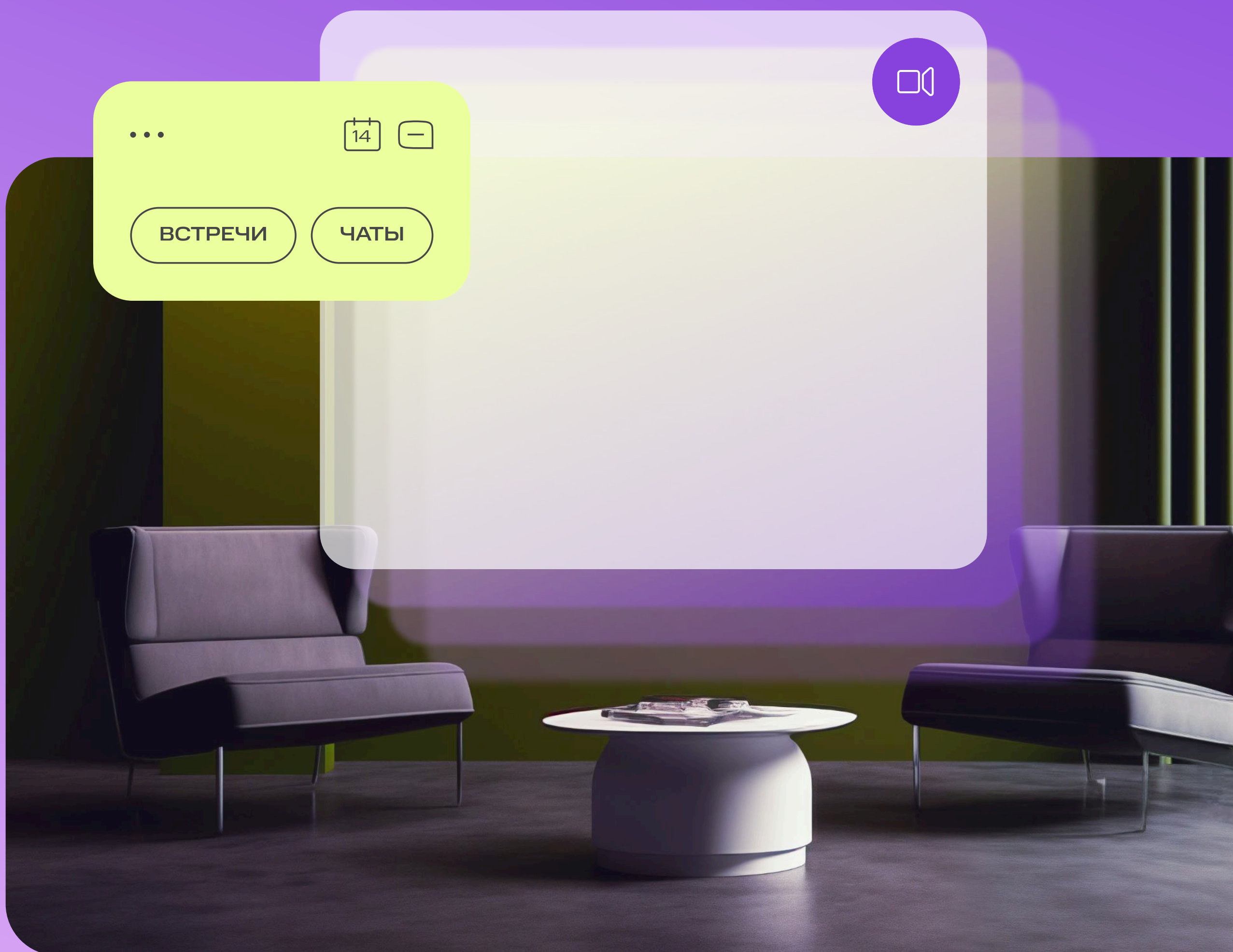


Как проводить эффективные онлайн-встречи

Методичка от МТС Линк



Оглавление

О методичке	3
Что такое онлайн-встреча	5
Преимущества онлайн-встреч	7
Когда онлайн-встреча не нужна	8
Для каких задач подходят онлайн-встречи	10
Виды встреч	12
Совместная работа на онлайн-досках	14
Как подготовиться к онлайн-встрече	16
Как составить план встречи	19
Время для проведения встречи	20
Чек-лист «Как организовать встречу, на которую все придут»	22
Проведение встречи: универсальный сценарий	25
Как управлять встречаей: советы организатору	26
Как не превратить встречу в хаос: советы участникам	28
Почему мы устаем от видеозвонков и что с этим делать	30
Удачные варианты завершения встречи	34
Резюме встречи: зачем нужно и как его составлять	35
Использование ИИ-помощника для составления резюме встреч и планирования задач	37
Как провести онлайн-встречу бесплатно	38
Дополнительные материалы	
Правила встречи	39
Чек-лист для оценки эффективности встречи	40
Как вести себя на онлайн-встрече	40
Полезные ссылки	41

О методичке

При подготовке материалов мы использовали опыт и экспертизу своих клиентов — представителей разных отраслей бизнеса и образования, — а также исследования ведущих специалистов в области коммуникаций и удаленной работы команд.

Эксперты



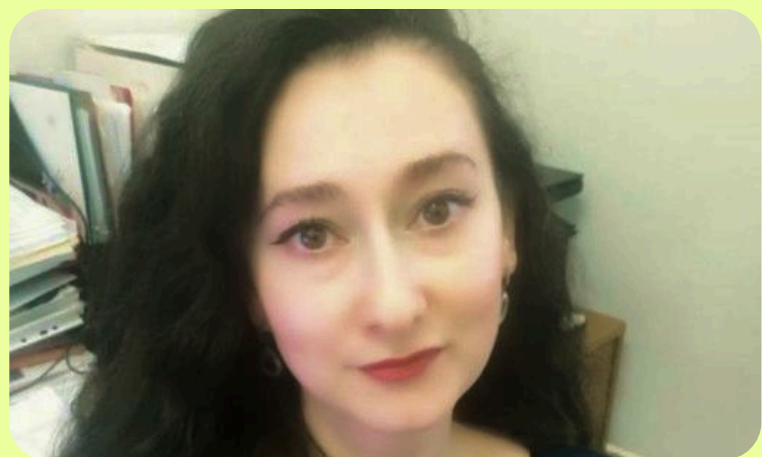
Екатерина Мешкова
Фасилитатор Skyeng



Анатолий Волков
IT-специалист ГК
«Невский кондитер»



Анастасия Гордеева
Маркетинг-менеджер
РА «Ре Медиа»



Карина Ханжиян
Начальник отдела управления
информационных технологий
РГАУ-МСХА имени К. А.
Тимирязева



Владимир Багижев
Руководитель
трейд-направления компании
Transsion



Юрий Грачев
Заместитель директора
по коммерческим вопросам
строительной компании
«ЛОММЕТА»

Литература



Томас Кайзер

«Фасилитация
на практике»



**Глеб Архангельский
и Ольга Стрелкова**

«Удаленка. Экспресс-курс
по работе из дома»



**Федор Васильев,
Яна Малинцева**

«Online-коммуникация.
Как эффективно вести
совещания, переговоры,
вебинары и прямые
эфиры»

Что такое онлайн-встреча

Онлайн-встреча — это видеоконференция с использованием специального облачного сервиса, компьютерной программы или мобильного приложения. В онлайне можно обсуждать любые вопросы, как при личных встречах. Единственное отличие в том, что участники находятся далеко друг от друга.

Чем онлайн-встреча отличается от вебинара

👥 Количество людей

Встреча — более камерное мероприятие, обычно на ней присутствуют от 2 до нескольких десятков человек. На вебинаре людей может быть гораздо больше

🗣️ Активное участие

Встреча предполагает активное участие всех присутствующих, выход в эфир с камерой и микрофоном. На вебинаре участники делятся на ведущих и слушателей

🗣️ Право голоса

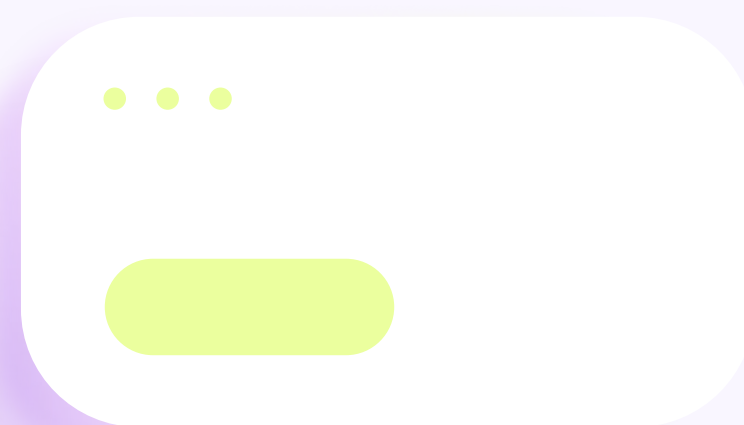
На онлайн-встрече любой участник может взять инициативу и высказаться, показать презентацию или прикрепить отчет. На вебинаре на это способен только участник с определенными правами — организатор или спикер

★ Цель мероприятия

У встречи и вебинара разные цели. На встрече можно подискутировать и прийти к соглашению. Цель классического вебинара — донести информацию или научить

Встречи

Сервис для онлайн-встреч и совещаний от МТС Линк. Позволяет использовать все преимущества онлайн-коммуникации и при этом сохранять визуальный контакт участников



[Узнать подробности](#)

Преимущества онлайн-встреч

1

Онлайн-встреча не требует времени на дорогу. Это экономит ресурсы и силы

2

Встреча будет длиться столько, сколько нужно. Разные города, часовые пояса, режимы работы заведений не влияют на продолжительность

3

В ходе онлайн-встречи собеседник всегда на приятной дистанции. Он не увидит больше, чем ему покажут

4

Онлайн-встреча гарантирует удобство: презентацию выводят на экран, раздаточный материал не нужен, спикера не отвлекают шум и разговоры

5

Онлайн-встреча всегда конструктивна. Участники ждут свою очередь, «поднимают руку», чтобы высказаться, или пишут в общий чат

6

При живом общении диалог забывается, а спустя время участники помнят только объект обсуждения. Онлайн-встречу можно записать и пересмотреть

**Владимир
Багижев**

Руководитель трейд-
направления компании
Transsion

Главный плюс онлайн — это возможность дотянуться до каждого сотрудника, продающего наш товар в торговых точках.

Организовать офлайн-тренинг с региональным партнером практически нереально: ни одна компания не закроет магазины по всему городу, чтобы отправить персонал изучать отдельный бренд.

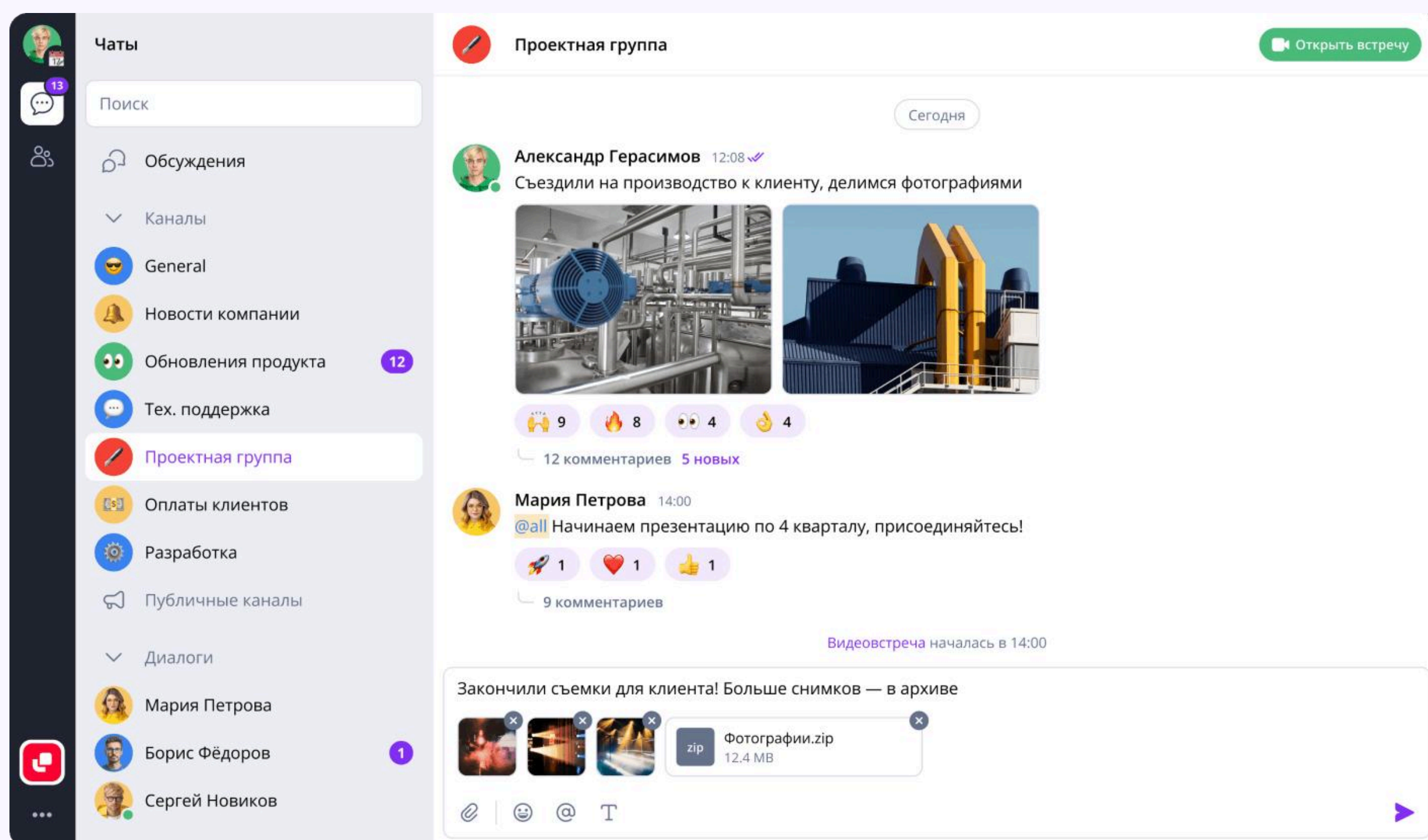
Чтобы не отвлекать сотрудников от работы, мы начали проводить занятия в онлайн.

Когда онлайн-встреча не нужна

Если вы уже приняли решение и хотите просто проинформировать команду, достаточно сообщения в мессенджере.

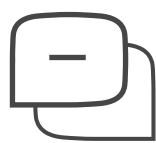
Чаты

Корпоративный мессенджер от МТС Линк — еще одна эффективная площадка для онлайн-коммуникаций



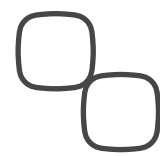
Получить доступ

Как оформлять сообщения для коллег



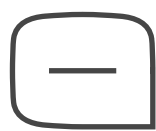
Сохраняйте общую тональность

Уровень формализма в общении зависит от корпоративной культуры. Если начинаете диалог первым, то безопасней употребить «вы», а потом переключиться на «ты»



Помогайте друг другу сохранять контекст

Прислали файл — расскажите про его содержание. Напоминаете про задачу — опишите ее суть снова. Просите что-то сделать — распишите шаги для выполнения. Даете доступ — укажите, куда и зачем он нужен



Отмечайте людей в общих чатах

Читать всю переписку в общем чате сложно, она отнимает время. Отметьте человека, если задаете важный вопрос или ставите задачи — это повысит шанс получить ответ и донести информацию



Не растягивайте коммуникации во времени

Если нужно поставить задачу, узнать статус проекта или получить обратную связь, лучше уложиться в одно сообщение, а позднее напомнить, если ответа не последует



Составляйте выжимку обсуждений

Краткую выжимку называют саммари, в ней подводят итог обсуждения. Напишите, к чему пришли, отметьте людей, закрепите пост, чтобы все понимали, что делать дальше



Для каких задач подходят онлайн-встречи



[Узнать подробности](#)

Совещания с коллегами

Университет науки и технологий МИСИС регулярно проводит совещания при участии ректоров и проректоров вузов России. Встречи стартуют ровно в 10:00 и заканчиваются в 11:00, тайминг и регламенты строго соблюдаются.



[Узнать подробности](#)

Планерки

«Невский кондитер» проводит еженедельные планерки в одно и то же время. Организаторы создали 3 виртуальные переговорные с постоянными ссылками: одну бронируют по ситуации, другая привязана к совещаниям головного офиса, третью используют специалисты IT-направления.



[Узнать подробности](#)

Презентации продукта

Торгово-производственная компания СДС проводит многодневные конференции в сервисе Встречи.

Региональные представители подводят итоги, презентуют результаты, разбирают успешные кейсы и строят планы.



[Узнать подробности](#)

Обучение

Университет «Иннополис» проводит оценку развития цифровых компетенций студентов в рамках проекта «Цифровые кафедры». Организационные мероприятия и инструктажи проводятся в формате совещаний и встреч в сервисе Встречи.



Фокус-группы

Рекламное агентство «Ре Медиа» проводит интервью или собирает фокус-группы, чтобы протестировать рекламные идеи для фармацевтических компаний.

В тестировании участвуют врачи из разных регионов. Специалистов знакомят с материалами и вовлекают в обсуждение, чтобы получить обратную связь.

[Узнать подробности](#)

**Анастасия
Гордеева**

Маркетинг-менеджер
РА «Ре Медиа»

Сервисы для онлайн-коммуникаций помогают получить максимальный охват по регионам и снизить расходы на обучение и трансфер ведущих



Собеседования

HR-служба фармацевтической компании «Биннофарм Групп» удаленно собеседует медицинских представителей, региональных руководителей, а в некоторых случаях — и специалистов на завод. Организаторы отмечают удобство системы, которая не требует регистрации участников — достаточно подключиться ко встрече по ссылке.

[Узнать подробности](#)

Виды встреч

Из книги Глеба Архангельского и Ольги Стрелковой
«Удаленка. Экспресс-курс по работе из дома»

Оперативка

Краткое совещание, ежедневное или еженедельное, цель которого — выслушать отчеты об исполнении задач, поставить новые цели, произвести управленческие воздействия, ускоряющие работу, придать заряд бодрости команде на период до следующей оперативки

Планерка

Более продолжительное совещание, еженедельное или ежемесячное, на котором контролируются и ставятся долгосрочные задачи, проверяются ключевые показатели эффективности, доводится до сведения сотрудников новая информация, принимаются решения о выделении ресурсов и расстановке приоритетов

Информационное собрание

Совещание, цель которого — максимально наглядно и понятно донести до сотрудников важную информацию, ответить на вопросы, добиться точного понимания командой своих целей и задач

Совещание для принятия решений

особый тип совещаний, где главная задача — принять решение по какому-либо вопросу или кругу вопросов. Отличается от оперативки наличием сложных вопросов

Мозговой штурм

Способ определить возможные направления действий и методы решения той или иной проблемы. В отличие от совещания для принятия решений, его можно назвать совещанием для поиска вариантов

В сервисе Встречи от МТС Линк легко провести любую встречу. Есть 3 конфигурации для разных задач:

Быстрая встреча

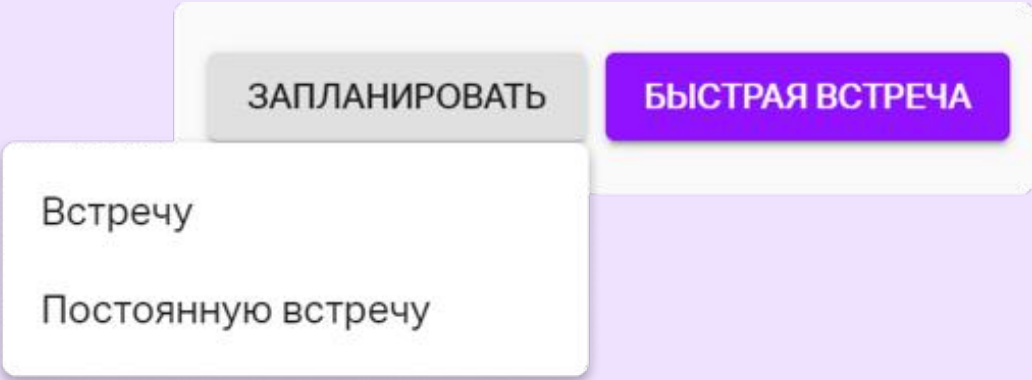
Онлайн-комната запускается в 2 клика, в нее можно сразу пригласить участников. Подходит для оперативных совещаний

Постоянная встреча

Доступна по единой ссылке, не требует запуска и остановки. Подходит для периодического обсуждения: еженедельных совещаний, синхронизации команд и другого

Запланированная встреча

Планируется на конкретное время, есть гибкие настройки для создания. Подходит для единоразовых и регулярных встреч



Совместная работа на онлайн-досках

На классических встречах и планёрках вы видите реакции участников и их вовлечённость, делитесь идеями.

В онлайн-формате эти задачи решают интерактивные доски — инструмент, который воссоздаёт атмосферу живого обсуждения.

Работайте так же, как и в офлайне

Рисуйте схемы, добавляйте стикеры, сортируйте карточки.

The screenshot displays a video conference interface with a collaborative workspace. At the top, a status bar shows the time as 18:32 and the meeting title as 'Новая встреча'. The workspace is divided into several sections:

- Top Left:** A table with columns labeled 'Цель' and 'ЦА'. The table contains rows for 'Шаг', 'Цель', 'Действия', and 'Эмоции'. A red bubble with the name 'Ксения' is positioned over the table.
- Top Right:** A section titled 'Проекты' with a dropdown menu. It contains several task cards with progress bars and status indicators (e.g., 'В работе', 'Готово').
- Bottom Left:** A section titled 'Старт' and 'Продолжаем' with a grid of cards. A green bubble with the name 'Саша' and a blue bubble with the name 'Максим' are positioned over the grid.
- Right Side:** A video grid showing four participants. Below the video grid is a chat window with messages: 'Привет. Максим уже тут?', 'Да, сейчас вместе проверим задачи', and 'Супер! Тогда приступаем'.

The interface includes various icons for navigation and interaction, such as a microphone, camera, and chat icon.

Поддерживайте визуальный контакт

Курсоры и реакции показывают, куда смотрят участники и как реагируют на обсуждение.

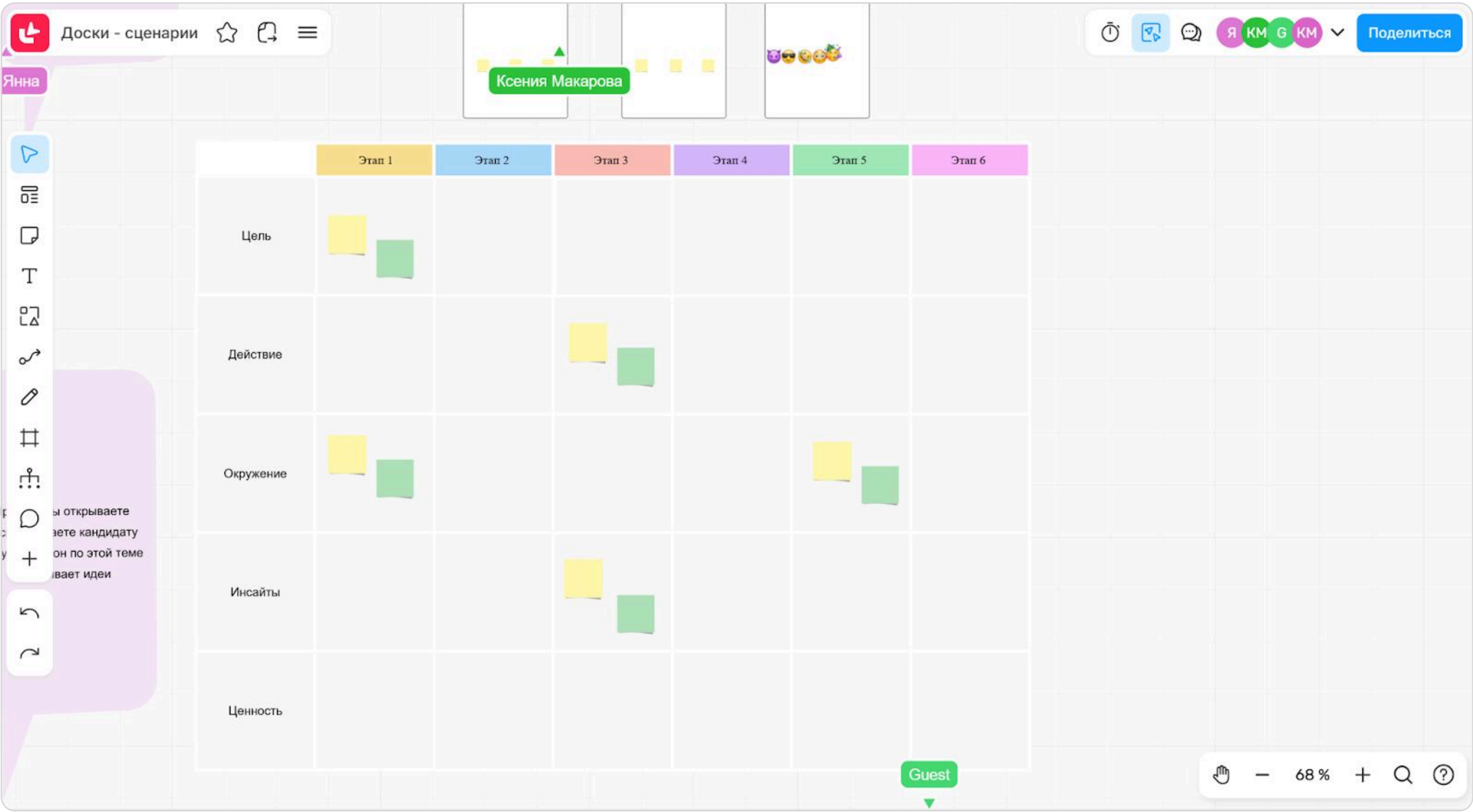
Упростите совместную работу

Все изменения сохраняются автоматически и доступны после встречи.

Примеры использования онлайн-досок

Мозговой штурм

Участники добавляют идеи на стикерах, затем сортируют их по категориям.



Планирование

Рисуйте диаграммы Ганта или дорожные карты в реальном времени.

Обучение

Спикер объясняет материал, выделяя ключевые моменты маркером.

Совет

Заранее подготовьте шаблоны досок — это сэкономит время встречи.

Как подготовиться к онлайн-встрече



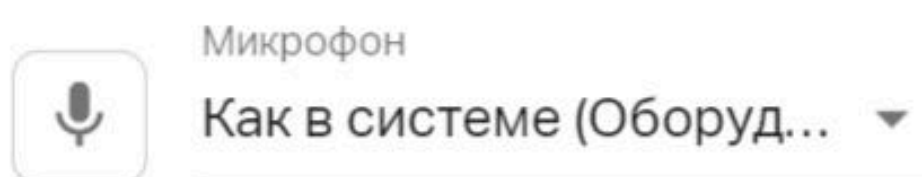
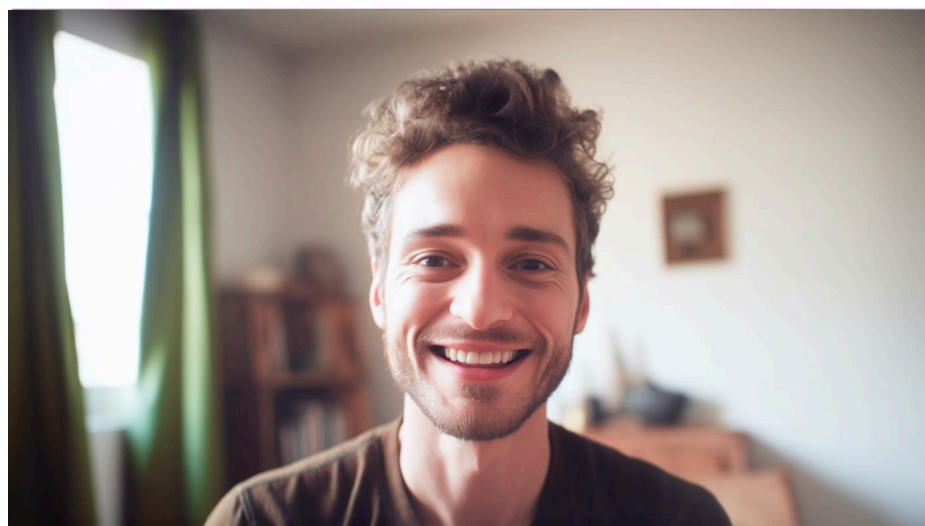
Совмещайте онлайн и офлайн правильно

На гибридном совещании есть соблазн посадить всех офлайн-участников перед одним компьютером, а остальных подключить онлайн. Так делать не стоит: многие просто не попадут в кадр. Лучше проводить такие встречи в гибридных аудиториях или выходить в эфир с разных компьютеров.



Проверьте качество изображения

Сделайте так, чтобы картинка была светлой, избегайте резких контрастов. В качестве фона подойдет светлая стена. Нежелательно проводить встречу на фоне кухни, спальни и стеклянной двери. Проверить качество изображения можно прямо перед звонком в сервисе Встречи.



ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К ВСТРЕЧЕ



Подключите микрофон и наушники

Беспроводные наушники могут разрядиться или отсоединиться в самый неподходящий момент. На этот случай подготовьте проводные. Вместо встроенного в ноутбук микрофона лучше использовать гарнитуру, выносной микрофон или петличку. Как настроить звук в видеоконференции, [читайте здесь](#).

Анатолий Волков

IT-специалист ГК
«Невский кондитер»

Мы выбирали продукт для конкретных задач, поэтому требований к функционалу было немного. Хорошее качество звука и изображения — как аксиома: если этого нет, дальше платформу уже не рассматривали



Подберите одежду

Не стоит выходить в онлайн в домашней одежде. Если вы спикер, то выбирайте одежду без мелких рисунков: она будет рябить в кадре. Лучше подобрать однотонный верх, который будет по цвету гармонировать с вашей презентацией.



Проверьте скорость интернета

Минимальная скорость для онлайн-встречи с несколькими людьми — 1,5 Мбит/сек. Если ведущих два и более или вы планируете использовать демонстрацию экрана в высоком качестве, скорость должна быть не менее 5 Мбит/сек.



Начните встречу с разогрева

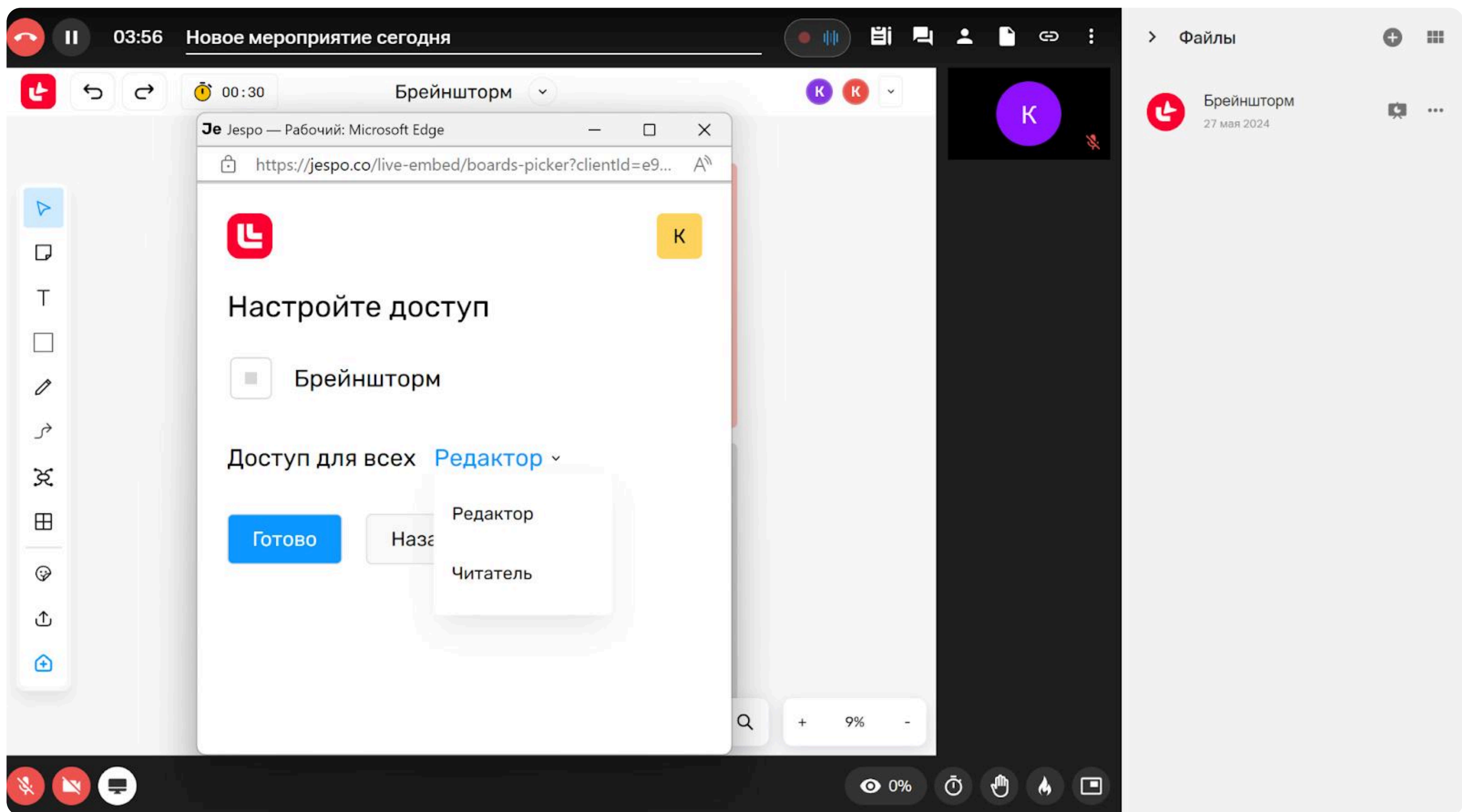
Важно сразу наладить связь между участниками встречи. Если они не знакомы, представьте присутствующих друг другу. Расскажите, кто и какую роль играет в обсуждаемой теме. Так вы настроите группу на продуктивное общение.

В сервисе Встречи от МТС Линк вы можете переименовать участников, если они, например, указали ник или адрес электронной почты вместо имени и фамилии



Проверьте настройки доступа к Доскам

В сервисе Встречи доступна онлайн-доска для совместной работы. Ее можно добавить заранее в раздел «Файлы» или во время мероприятия с уровнем доступа на редактирование или просмотр. После встречи изменения сохраняются в файлах организатора.



Как составить план встречи

Agenda (повестка, план встречи) — инструмент подготовки эффективных встреч и совещаний. Agenda отражает цель встречи и список пунктов, которые планируется обсудить. Желательно отправить ее участникам хотя бы за несколько часов до собрания.

Вопросы для обсуждения должны соответствовать цели встречи. Расставить их нужно от более приоритетных и глобальных к формальным и детализированным.

Agenda может сопровождаться домашним заданием: вспомнить ситуации, почитать аналитику, изучить статью, «выгрузить» идеи на онлайн-доску и так далее. Такая подготовка заранее погружает участников в контекст и значительно сокращает время встречи.

Пример плана встречи

Цель	Договориться, как мы действуем в ситуации конфликта	
Agenda	13:00–13:10	Warm-up (разогрев) — вводная часть встречи
	13:10–13:20	Актуализация темы и цели встречи
	13:20–13:35	Как мы могли бы предотвращать конфликты
	13:35–13:50	Как мы можем безболезненно решать конфликты
	13:50–14:00	Итоги: фиксируем правила поведения при конфликтах

Екатерина Мешкова
Фасилитатор Skyeng

Важный блок — разговаривать о чем-то неформальном на старте, интересоваться, как дела у коллег. Это позволяет участникам максимально переключиться из своих рабочих контекстов в общий, создает единое пространство для коммуникации. И отдельно подчеркну: важно, чтобы прозвучал голос каждого. То есть вкинутый вопрос «как вы?» с кивками от участников и парой «нормально» — это не warm-up.

Время для проведения встречи

Выбирая дату и время для встречи, ориентируйтесь на участников, которых планируете пригласить. Подумайте, когда им будет удобно посетить встречу, учитывайте разницу часовых поясов. Опросите нескольких человек лично или устройте опрос в социальных сетях и мессенджерах.

1

Рабочая встреча

В рамках рабочего времени в промежутке между 11:00 и 17:00
Внутрикорпоративные встречи лучше проводить в рабочее время, чтобы сотрудники были максимально вовлечены в процесс.

2

Внешняя или маркетинговая встреча

Вторник — четверг: 11:00–13:00; 16:00–18:00
Маркетинговые/продающие встречи лучше проводить в середине недели, когда наступает пик деловой активности. Для проведения встречи выбирайте время до или после обеда.

3

Личная встреча

Вторник — четверг: 20:00
Встречи для людей, участвующих не по работе. Например, тренинг по английскому языку или семинар по садоводству лучше проводить в вечернее время в середине недели.

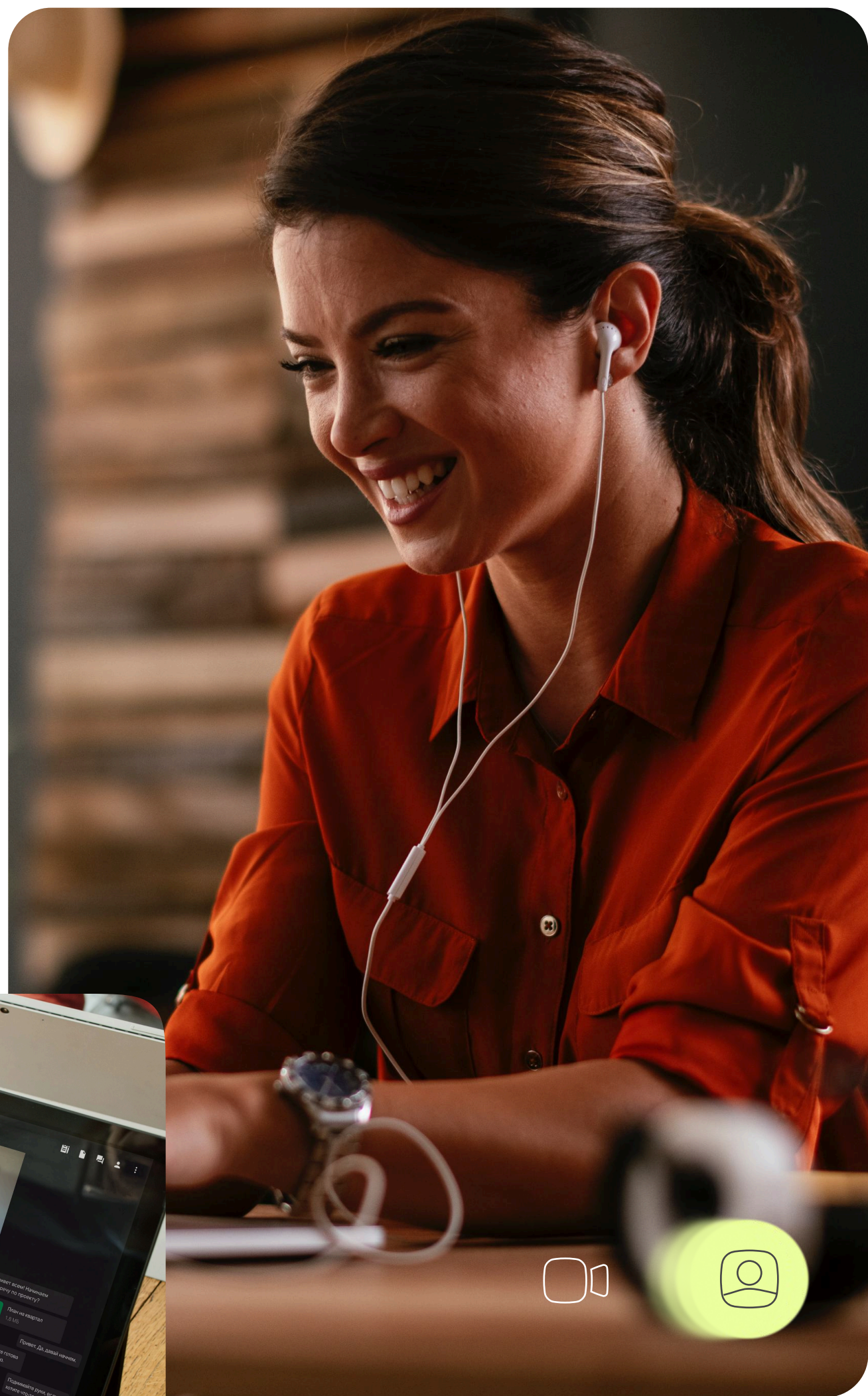
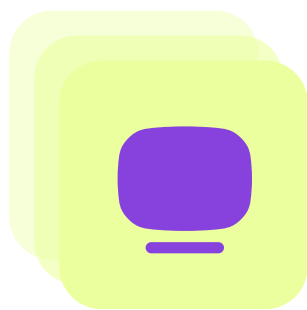
Обратите внимание!

Приведенные данные — это только общие рекомендации. Конкретно в вашем случае подходящее время для встречи может быть другим.

Юрий Грачев

Заместитель директора
по коммерческим
вопросам строительной
компании «ЛОММЕТА»

С появлением сервиса Встречи от МТС Линк упростился процесс организации встреч. Вопросы решаются быстрее, при этом функционирование команды осталось прежним. Никто никого не ждет — все стараются соблюдать запланированный график встреч. Очень удобно: специалисты могут оставаться на связи, находясь где угодно, и решать производственные вопросы.



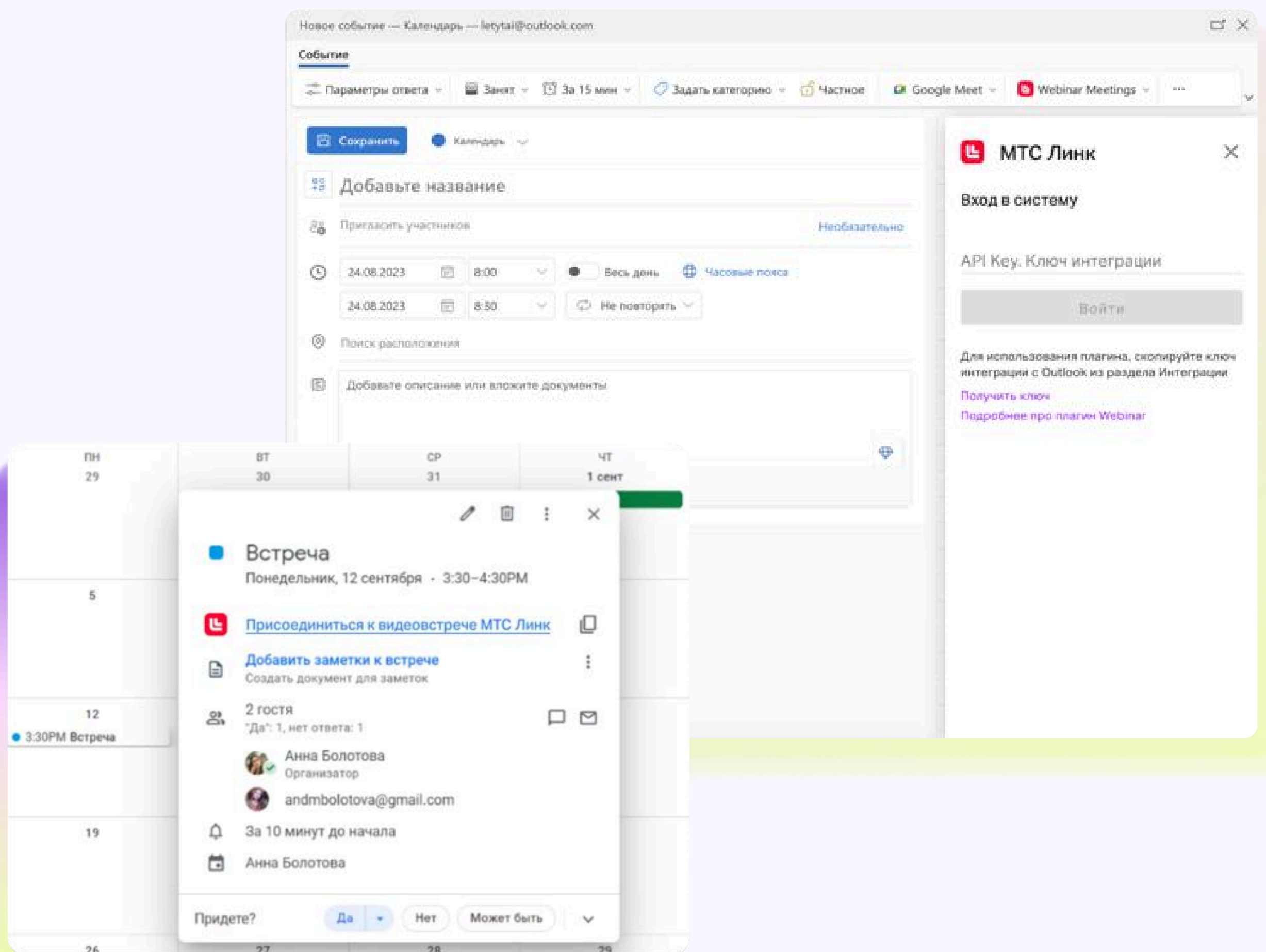
Чек-лист «Как организовать встречу, на которую все придут»

1

Удобное для всех время

Звонок не должен быть неожиданным. Участники могут находиться в разных часовых поясах, работать или учиться по разным графикам. Идеально, если они ведут онлайн-календари, где сразу видно слоты для встреч.

В сервисе Встречи легко настроить интеграцию с популярными календарями Microsoft Outlook и Google Calendar. Создать встречу можно прямо из календаря, не переходя в личный кабинет платформы.



2

Четко сформулированная цель

Лучше ставить цель в глагольной форме. Например: решить, что делать, чтобы увеличить продажи. От этой цели нужно отталкиваться при планировании структуры и продолжительности встречи.

3

Без лишних участников

Приглашайте только тех людей, которые действительно могут что-то сделать по поставленному вопросу. Любую проблему важно рассмотреть с разных сторон, но чем меньше людей на встрече, тем быстрее принимается решение.

3

Заранее отправленный план

Разошлите участникам цель встречи и список вопросов, которые планируете обсудить. Сделать это нужно за несколько часов до собрания. Расскажите о целях, продолжительности звонка и ожиданиях от каждого собеседника.

5

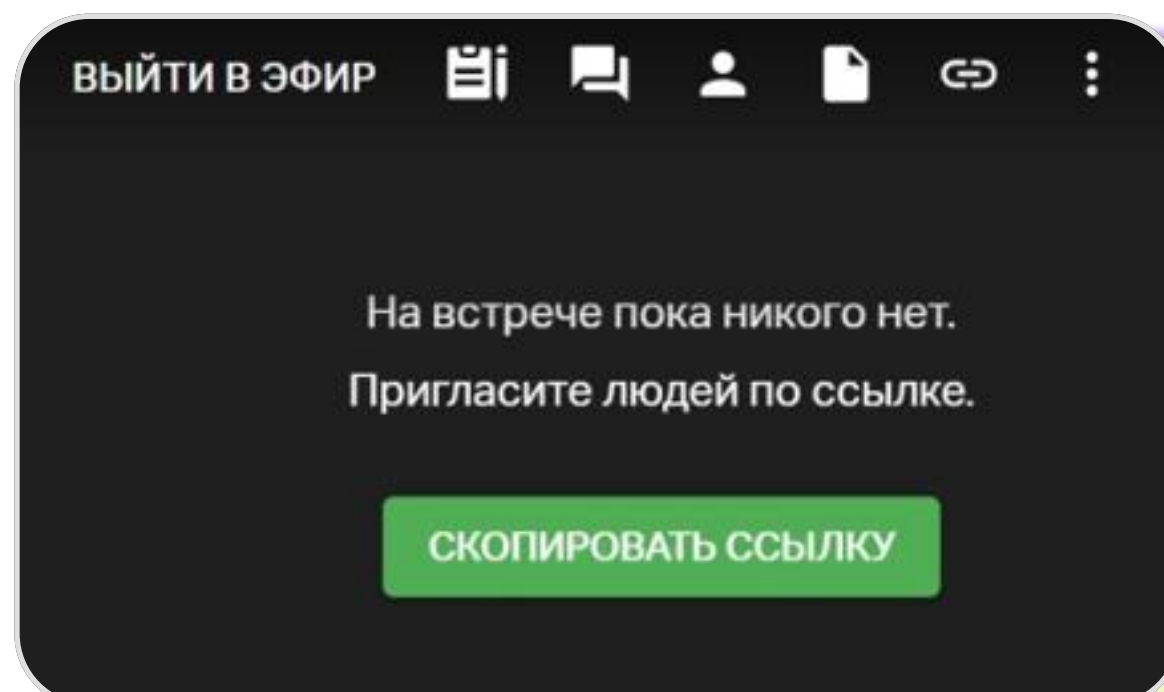
Настроенные напоминания

При создании встречи укажите, сколько раз и за какое время до начала встречи нужно напомнить о ней участникам. Оптимально напоминать два раза: за сутки, чтобы участники могли подготовиться, и за 15 минут — чтобы пришли вовремя.

6

Удобная механика входа

Вход на встречу не должен быть квестом. Идеально, если эта процедура занимает несколько секунд. В сервисе Встречи попасть на мероприятие можно по прямой ссылке или, если указана почта, из электронного календаря.



Обратная связь еще до встречи

Дайте возможность участникам задавать вопросы или вносить предложения заранее. Это повысит их вовлеченность, сделает встречу более эффективной и позволит решить вопросы быстрее.



Проведение встречи: универсальный сценарий

1

Первые 5–10 минут занимает техническая часть. Участники собираются, проверяют звук и видео. Организатор контролирует, ведется ли запись, напоминает опаздывающим о начале встречи.

2

Когда все собрались, организатор представляет присутствующих друг другу, обозначает роли каждого, задает тон общения и еще раз называет тему встречи.

3

В основной части участники придерживаются заготовленного плана и хронометража. Высказываются, демонстрируют презентации, голосуют за предложения, работают на интерактивной доске, делятся файлами.

4

Организатор или назначенный секретарь фиксируют договоренности по ходу встречи, обязательно указывают ответственных.

5

В завершение организатор вслух резюмирует результаты встречи. Если одной встречи для решения вопроса недостаточно, участники строят план на период до следующей встречи.

6

Когда звонок завершен, организатор отправляет участникам видео и резюме встречи. На платных тарифах в сервисе Встречи доступна текстовая расшифровка звонка.

Как управлять встречами: советы организатору

10 правил по организации эффективных совещаний и онлайн-встреч на основе книги Томаса Кайзера «Фасилитация на практике»

Фасилитация — особый стиль управления, при котором лидер группы максимально задействует ресурсы участников через вопросы, сопереживание, направление дискуссии, призывы выразить мнение.

1

Обеспечьте личную заинтересованность

Если участник видеоконференции не может сформулировать свою заинтересованность в ее результатах, он не явится на встречу или будет присутствовать формально.

2

Будьте гибки

В удаленном совещании могут возникнуть невозможные для очного формата помехи: технические сбои, кричащие на заднем плане дети и тому подобное. Поэтому вносите коррективы в график совещания, если это необходимо.

3

Не забывайте о главном

На онлайн-встречах отклониться от темы проще, чем на очных: больше внешних факторов, проще «выключиться» и заниматься своими делами. Поэтому возвращайте дискуссию в нужное русло, напоминайте об ожидаемых результатах встречи.

4

Задавайте вопросы и давайте обратную связь

Коммуникативное взаимодействие со зрителями повышает вовлеченность и усиливает интерес к мероприятию. Попросите поставить реакцию на высказывание или задайте вопрос. Увидели актуальный комментарий? Постарайтесь уделить ему внимание.

5

Выполняйте проверку групповой динамики

На онлайн-совещаниях участники не видят реальную работу других членов группы, из-за чего может создаться впечатление, что они одиноки. Вопросы, адресованные отдельным участникам, позволят каждому не потерять интерес к тематике встречи.

6

Поощряйте вербальное выражение эмоций

На видеоконференциях сложно считывать язык тела. Установите правило: высказывать эмоции словами, а не копить их внутри. Предложите участникам по очереди кратко описать эмоции по поводу предмета обсуждения.

7

Не допускайте одновременного разговора

В онлайн-формате это еще более непродуктивно и неприятно для остальных участников, чем на очных собраниях. Вы можете прерывать перекрывающиеся монологи, а еще лучше — сразу закрепите в регламенте их недопустимость.

8

Составляйте исчерпывающие планы

В онлайн-формате значительно сложнее вести разговоры об уступках, убеждать и оспаривать, поэтому разрабатывайте и продумывайте ход действий заранее, например, с помощью специальной маленькой команды.

9

Используйте помощь кофасилитаторов

Не бойтесь привлекать себе в помощники людей, которые будут нести ответственность за включение в обсуждение мелких групп участников — так вам будет проще контролировать аудиторию. Такими людьми могут быть руководители команд.

10

Установите правила

Список правил следует продумать заранее и донести до участников. Включите в него всё важное с точки зрения работы вашей команды. Это может быть снижение фонового шума, выражение эмоций словами, подача обратной связи.

Материалы, видео и курсы, которые помогут
вам стать гуру онлайн-встреч

[Посмотреть материалы](#)

Как не превратить встречу в хаос: советы участникам

1

Проверьте настройки сервиса

Дайте доступы к камере и микрофону. Лучше сделать тестовый звонок и проверить, всё ли работает.

Проверьте настройки сервиса у участников. Лучше сделать тестовый звонок и проверить, всё ли работает. Для вашего удобства в приложении для ПК появилась функция удалённого управления рабочим столом другого пользователя.

Удалённый доступ к рабочему столу значительно облегчит взаимодействие, позволяя моментально помочь настроить ПО для работы, редактировать документы или устранять неполадки, не покидая встречу и не прибегая к использованию дополнительных инструментов или сервисов.

Дмитрий Белозеров запрашивает управление вашим экраном

Участник сможет управлять вашим экраном демонстрации, мышкой и клавиатурой вместе с вами.

Будьте внимательны: ваши персональные данные могут оказаться в чужих руках. Вы можете остановить управление в любой момент

ЗАПРЕТИТЬ

РАЗРЕШИТЬ УПРАВЛЕНИЕ

2

Продумайте фон

Большая часть программ предлагает цветные фоны или пейзажи. Если не хотите делать размытку или вставить картинку, уберите не относящиеся к работе вещи, отрегулируйте освещение, приведите себя в порядок. Положите на стол всё, что вам потребуется, чтобы во время конференции не отходить от камеры.

3

Отключите уведомления и закройте окна

Выступлению часто мешают посторонние разговоры, фоновые шумы, звуки автомобилей с улицы или диалоги домашних.

4

Подготовьте презентацию

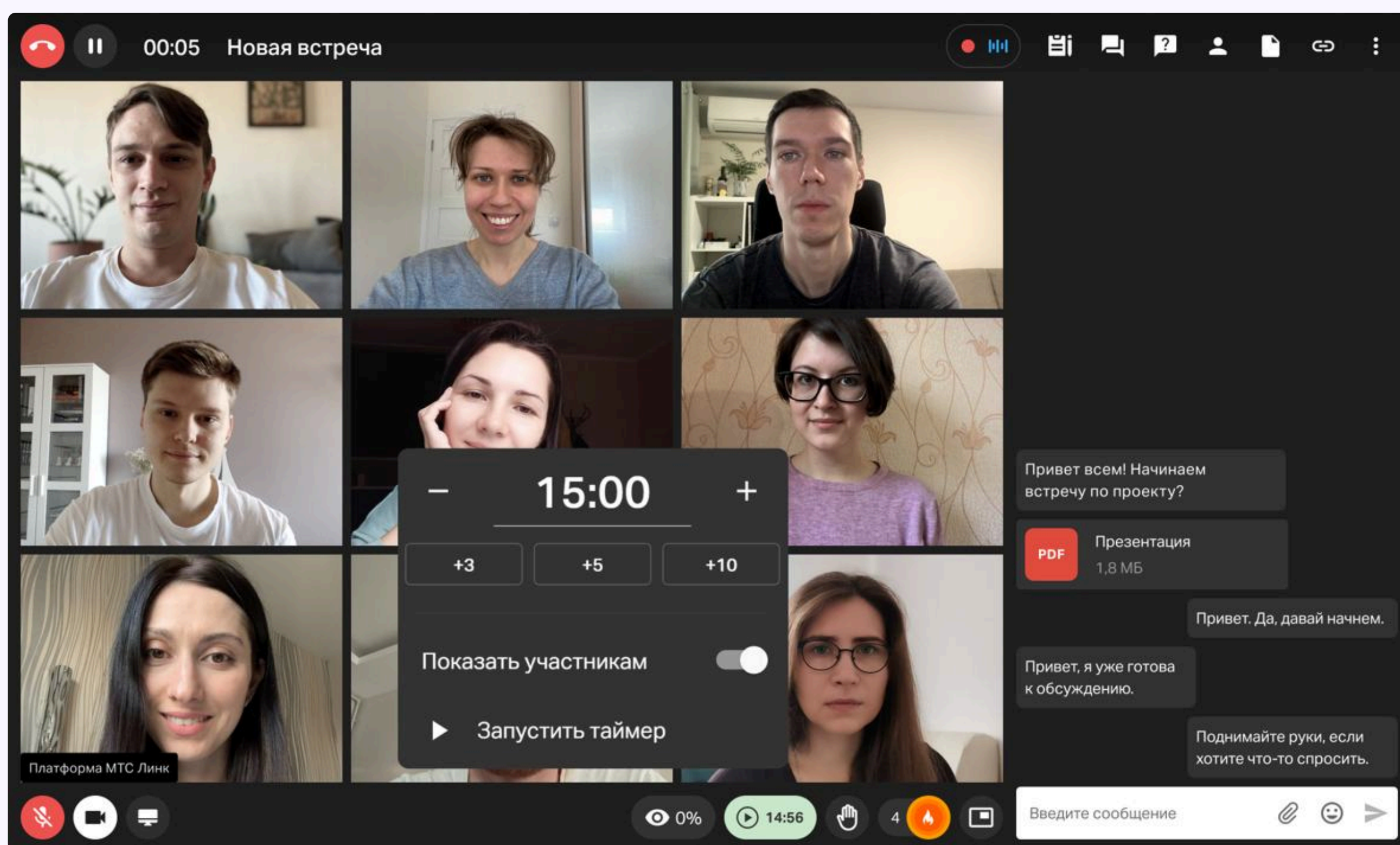
Чаще всего спикер выводит визуал на экран. При желании файл можно разослать всем участникам конференции или прикрепить в общем чате.

5

Следите за временем

Особенно если дедлайн выступления известен заранее. Если нет — уместное время выступления — 10–15 минут. Более длинный монолог заставит присутствующих зевать.

Встроенный таймер в сервисе Встречи поможет вам эффективно модерировать мероприятие.



6

Следите за сутью выступления

В речи стоит минимизировать слова-паразиты, вводные конструкции, повторы, литературные подводки, лирические отступления и прочее подобное. Важно апеллировать к фактам, а не опираться на личностное восприятие.

**Екатерина
Мешкова**

Фасилитатор Skyeng

Главное правило: во время встречи мы на встрече. Важна вовлеченность. Мы не пишем сообщения в slack или любом другом мессенджере, не отвечаем на звонки. Стремимся быть здесь и сейчас — это база.

Совет

Используйте ИИ-помощника для написания follow-up встречи, чтобы сосредоточиться на обсуждении, а не на конспектировании.

Почему мы устаем от видеозвонков и что с этим делать

Общение по видеосвязи противостоит естественности. Исследователи из Стэнфордского университета выявили факторы, влияющие на утомляемость.

- Чрезмерный зрительный контакт крупным планом — неестественно для нашего мозга.
- Усталость от непрерывного наблюдения за собой. Представьте, будто в реальной жизни кто-то постоянно ходит за вами с зеркалом.
- Снижение двигательной активности. В онлайн люди ограничены полем зрения камеры и должны оставаться в этих рамках.
- Повышенная когнитивная нагрузка. Чтобы компенсировать недостаток жестов, люди усиленно кивают и громче говорят.

**Карина
Ханжиян**

Начальник отдела
управления
информационных
технологий РГАУ-МСХА
имени К. А. Тимирязева

Онлайн-технологии открывают больше возможностей, но главное — не переусердствовать. Мы провели исследование среди студентов. Оказалось, совсем нелегко учиться только онлайн — нужен баланс с очными занятиями. Так или иначе, чем удобнее система, тем большим спросом она будет пользоваться.

Как свести выгорание к минимуму

1

Разрешите участникам включать и выключать видеосвязь.

Если нельзя выключить камеру, отключайте окно с собственным изображением. Чтобы испытывать меньше стресса, заранее позаботьтесь о своем внешнем виде. Если не можете выбрать подходящий фон, поменяйте его на сторонний.

Функция размытия и замены фона в сервисе Встречи поможет сделать встречу комфортнее.



2

Отодвиньтесь подальше от компьютера.

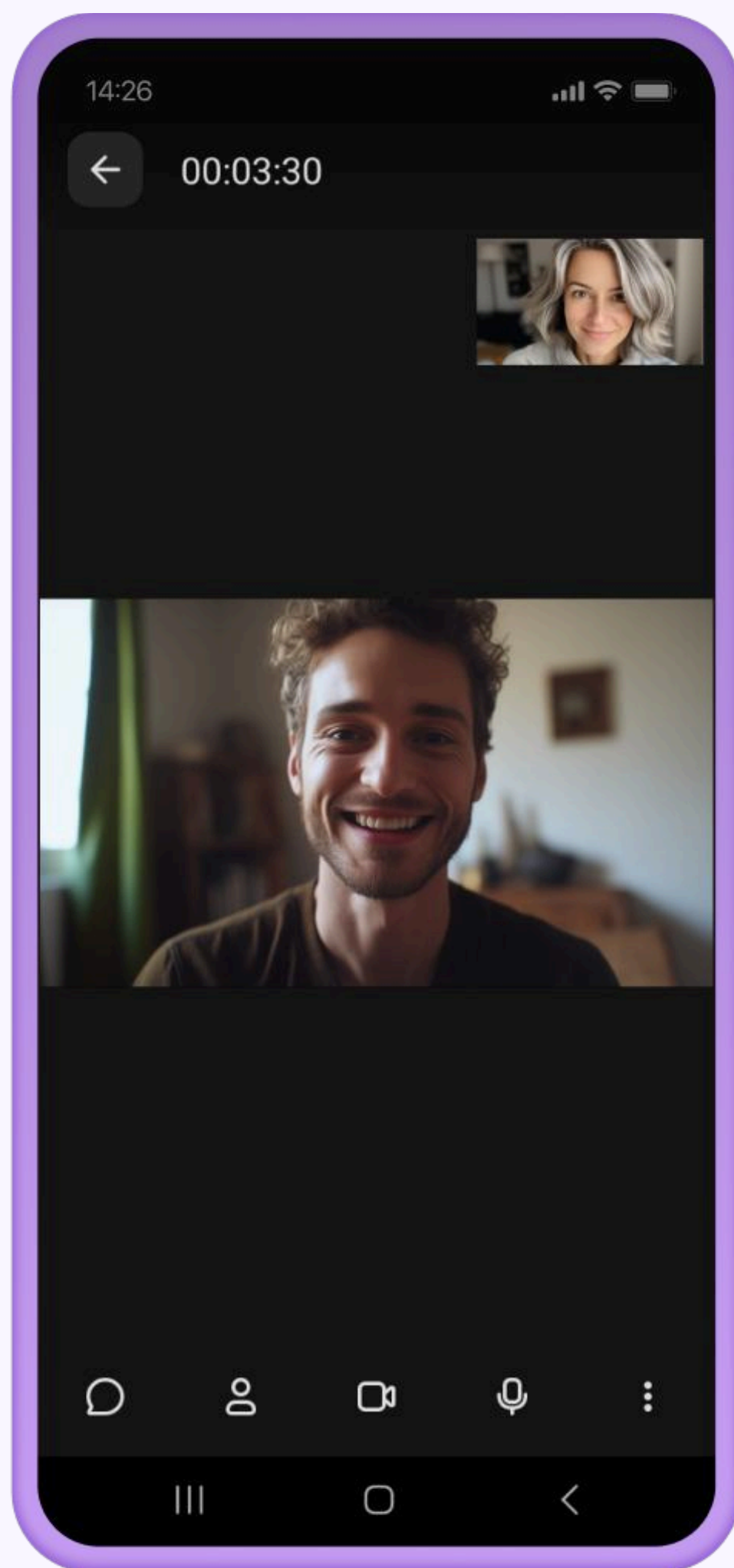
Наш мозг не привык настолько близко видеть человеческие лица и расценивает такую ситуацию как опасность. Создайте зону безопасности между собой и виртуальными собеседниками.

3

Двигайтесь во время совещания.

Доктор Джон Дж. Рети считает, что ходьба снижает стресс и повышает креативность. Чтобы отдохнуть от невербальной активности, можно отодвинуться от монитора, продолжая слушать речь спикера.

Воспользуйтесь мобильным приложением МТС Линк — выходите в эфир с телефона и двигайтесь во время совещания.

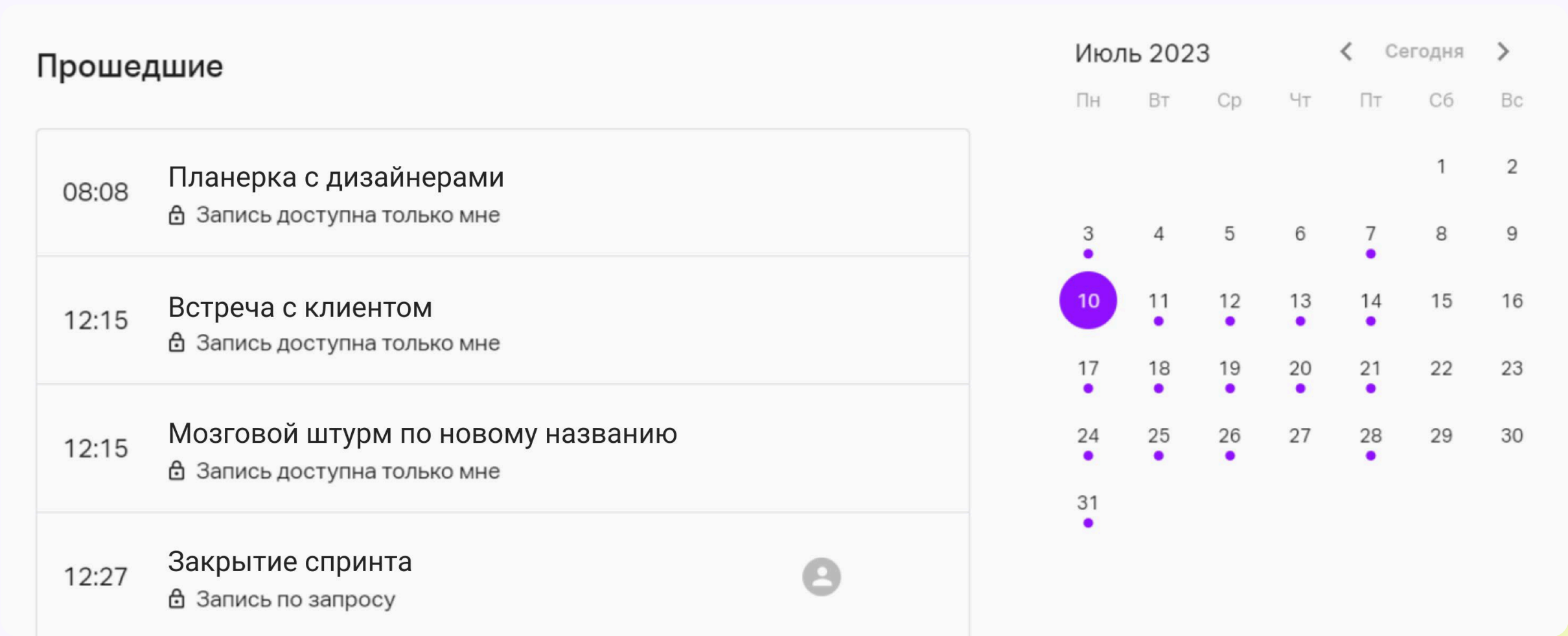


4

Планируйте видеовстречи днем.

Опрос, проведенный Американской психологической ассоциацией, показал, что онлайн-встречи, которые проходят в середине дня, вызывают меньше стресса.

Сервис Встречи позволяет запланировать мероприятие на удобное время с помощью календаря встреч в личном кабинете платформы.



5

Составьте расписание созвонов.

Найдите время, когда сотрудники будут доступны для звонков без предварительной договоренности. Самый простой способ — отыскать свободные слоты в календаре встреч. По возможности проводите совещания с минимальным количеством участников.

Создавать мероприятия в сервисе Встречи можно прямо из Google Календаря или Outlook — достаточно установить специальный плагин.

[Попробовать бесплатно](#)

Удачные варианты завершения встречи

Рубрика «Вопрос-ответ»

Если встреча была в большей степени монологом одного или нескольких спикеров, дайте возможность участникам в конце перейти в формат диалога.

Каждый человек вступает в беседу с разным опытом, ценностями и установками. И исходя из этого интерпретирует информацию и принимает решения. Поэтому важно, чтобы все могли высказаться на совещании. У коллег и друзей могут быть разные взгляды даже на очевидные вещи. В онлайне особенно легко не заметить несогласие или сомнения и принять личное мнение за общепринятое.

Из книги Федора Васильева и Яны Малинцевой «Online-коммуникация. Как эффективно вести совещания, переговоры, вебинары и прямые эфиры»

Составление протокола и обратная связь

Попросите участников поделиться впечатлениями от встречи, выразить пожелания, вслух проговорите итоги.

Рассылка материалов

Если спикеры выступали с презентациями или показывали документы, отметьте, что все интересующие файлы вместе с записью встречи вы отправите на почту.

Типичные ошибки при завершении встречи

- Организатор покинул онлайн-встречу раньше всех.
- Организатор закончил встречу без предупреждения.
- Никто не собрал обратную связь от участников.
- Нет фиксации договоренностей, цель не достигнута.
- Участники не понимают результат встречи.

Резюме встречи: зачем нужно и как его составлять

Договариваться на словах рискованно по трем причинам:

1

Память

В моменте все участники встречи помнят, о чем шел разговор, но спустя день-два никто в точности не повторит договоренности.

2

Понимание

Письменное резюме позволит убедиться, что участники встречи правильно друг друга поняли, определили задачи и нашли ответственных.

3

Ответственность

Письменное резюме закрепляет договоренности между участниками — пообещать и не выполнить теперь не получится.

Резюме, или фоллоуап, — это письмо с итогами встречи, которое отправляется всем участникам после ее завершения.

Как правильно составить резюме встречи

Структурировать информацию

Делите текст на абзацы. Один абзац — одна договоренность. Важно, чтобы участники могли найти касающиеся их задачи, читая резюме по диагонали.

Конкретизировать договоренности

Привести в порядок или сделать красиво — это не задачи. Получить письменное согласие от клиента или поменять зеленый цвет на красный — это уже конкретика.

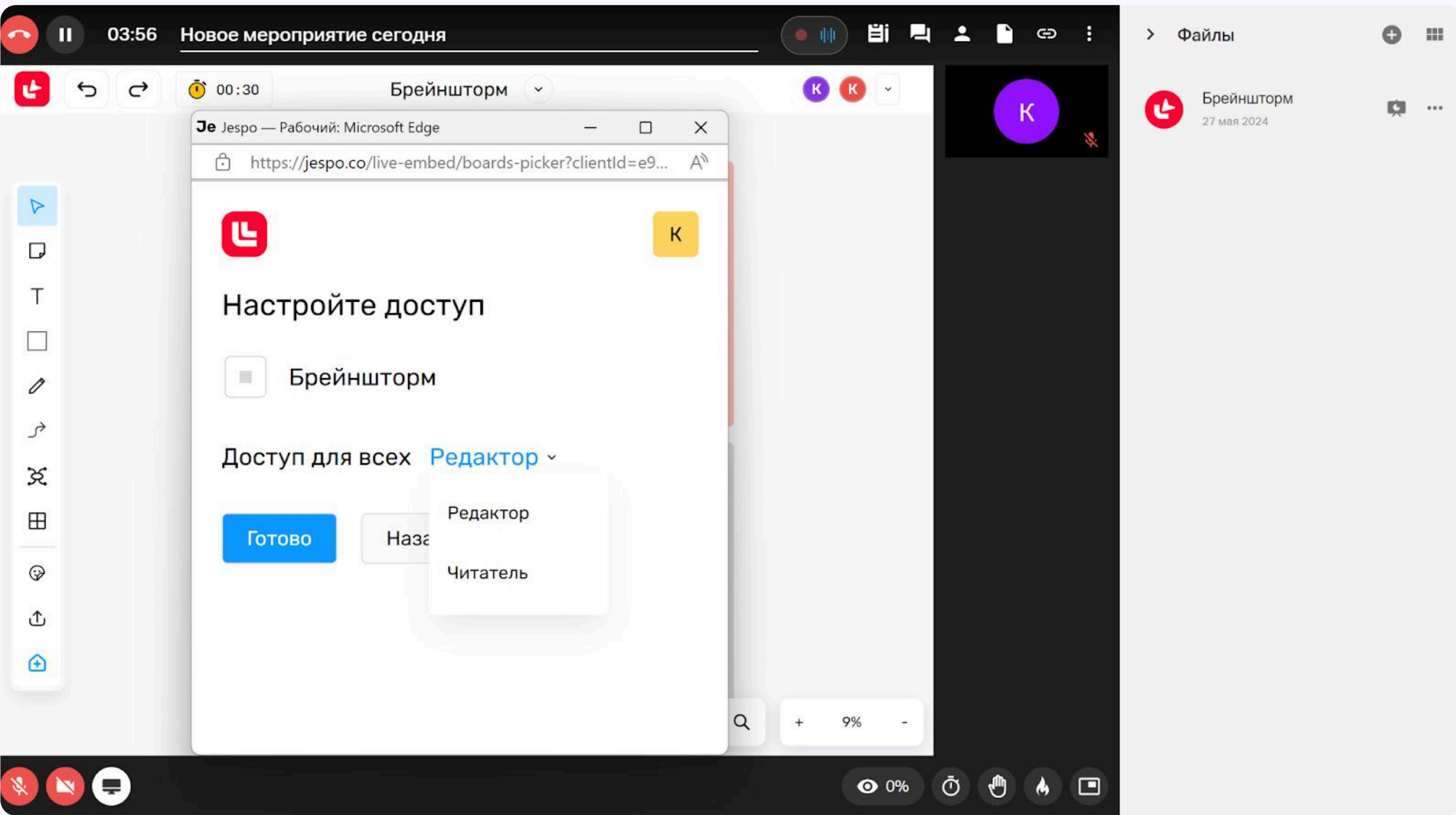
Назначить ответственных

Если возможно, называть именно людей, а не отделы. Задача, не переданная человеку, не передана никому.

Оперативно отправить

Резюме обязательно отправить в первые сутки после встречи, но лучше успеть в первые пару часов.

Сервис автоматически создаёт текстовую расшифровку и резюме договорённостей с помощью ИИ. После встречи файл с расшифровкой можно скачать из личного кабинета или отправить участникам. Это упрощает фиксацию решений и поиск ключевых моментов в записи.



ИИ-помощник для резюме встреч и планирования задач

В сервисе Встречи от МТС Линк есть функция ИИ-помощника — виртуального ассистента, который помогает работать с итогами онлайн-мероприятий. Он анализирует встречи, где была включена текстовая расшифровка, и позволяет быстро находить нужную информацию, напоминать о договоренностях и составлять сводки.

Что делает ИИ-помощник

- Напоминает об итогах прошедших встреч
- Ищет записи по ключевым темам или датам
- Формирует краткие отчёты по задачам и решениям

ИИ-помощнику можно задавать вопросы, например:

«Что обсуждалось на встречах на прошлой неделе?»

«Какие решения приняли по проекту X?»

«Какие у меня задачи на эту неделю?»

Зачем это нужно

- Экономит время — не нужно переслушивать записи
- Повышает продуктивность — напомнит о невыполненных задачах
- Упрощает командную работу — сводки можно отправлять участникам автоматически

Совет

Используйте ИИ-помощника для подготовки к планёркам. Он соберёт актуальные поручения за выбранный период.

Как провести онлайн-встречу бесплатно

Для знакомства с сервисом Встречи не всегда достаточно ограниченного по времени тестового доступа. Поэтому мы сделали тарифный план Free, который вы можете использовать столько, сколько захотите.

Попробуйте применить рекомендации этой методички на своей первой встрече бесплатно прямо сейчас.



До 30 участников



До 60 минут на 1 мероприятие



Неограниченное количество мероприятий



Инструменты интерактива



500 Мб файлового хранилища

[Попробовать бесплатно](#)

Дополнительные материалы

Правила встречи

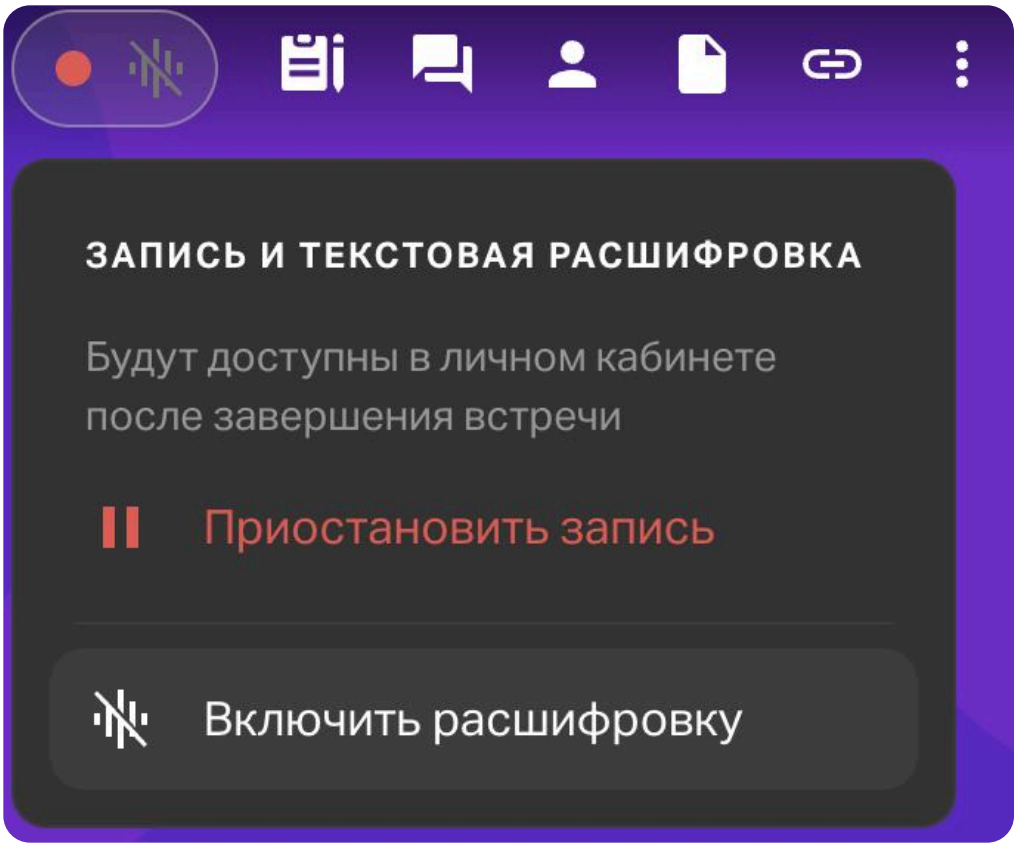
В онлайне намного сложнее контролировать участников, чем на очном мероприятии. Поэтому перед началом мероприятия обязательно проговорите и зафиксируйте правила работы:

- Выходим в эфир с видео.
- Микрофон включен только у того, кто говорит.
- «Паркуем» вопросы в чате.
- Не бегаем: заранее готовим воду и проветриваем комнату.
- Высказываем свои мысли и идеи: глупых вопросов не существует, каждое мнение важно.
- Соблюдаем тайминг: не опаздываем, не уходим раньше.



Чек-лист для оценки эффективности встречи

- ☐ Выходим в эфир с видео.
- ☐ Цель достигнута
- ☐ Структура выдержана
- ☐ Нужная атмосфера создана
- ☐ Контакт с участниками установлен
- ☐ Правила соблюдены
- ☐ Решения внедрены
- ☐ Текстовая расшифровка включена
- ☐ Резюме отправлено участникам



Как вести себя на онлайн-встрече

- Смотрите в камеру, чтобы поддержать визуальный контакт с участниками.
- Обязательно дожидайтесь, пока предыдущий человек закончит свою мысль.
- Закройте мессенджеры и лишние вкладки, чтобы сосредоточиться на встрече.
- Избегайте параллельных действий, которые могут отвлечь от мероприятия.
- Говорите четко, в среднем темпе и негромко, без излишней жестикуляции.
- Передавайте сначала суть своей мысли, а затем переходите к деталям.
- Старайтесь меньше двигаться, когда говорите, и слегка отклоняйтесь от камеры.
- Отключайте микрофон, когда говорят другие участники, чтобы не издавать шум.
- Реагируйте на высказывания собеседников мимикой: кивайте, улыбайтесь.

Полезные ссылки

- [!\[\]\(467d80e979964f7f8c752fb22248b5b7_img.jpg\) Видеоинструкция для участников встреч в МТС Линк Встречи](#)
- [!\[\]\(b71552d33dbf62adf5e5199a70ee02bf_img.jpg\) Онлайн-встречи: что это, как проходят, форматы](#)
- [!\[\]\(03134b765d1473836ff001925b1b0550_img.jpg\) Как провести онлайн-совещание](#)
- [!\[\]\(aed6947356668967079310026052edc0_img.jpg\) Онлайн-встречи и совещания на платформе МТС Линк Вебинары](#)
- [!\[\]\(e61aeb0d9066d5d9e54d9b655f50da3d_img.jpg\) 10 правил работы с удаленной командой](#)
- [!\[\]\(f7af41ce0777e13bda91fa715111c02a_img.jpg\) Как сделать онлайн-совещание осмысленным и эффективным](#)
- [!\[\]\(476ddb2354d4ad1cb23a2236b1e49873_img.jpg\) Сетевой этикет видеоконференций](#)
- [!\[\]\(1d505a46c82c5cefa23b88c2eee900ce_img.jpg\) Как создавать убедительные презентации для выступлений](#)

Полезные материалы в наших социальных сетях

[ВКОНТАКТЕ](#)

[TELEGRAM](#)

[YOUTUBE](#)