

ГИБРИДНЫЕ ФОРМАТЫ РАБОТЫ

набор карточек



publiceventkitchen



ГИБРИДНОЕ ПУБЛИЧНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

ГИБРИДНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ – это мероприятие, сочетающее в разных пропорциях два формата: офлайн и онлайн, которые используются одновременно (в отличие от онлайн-мероприятия, которое проходит только в виртуальной среде). Иногда также применяется термин фиджитал-мероприятие (от англ. physical – физический и digital – цифровой).

Гибридные мероприятия могут проходить в разных вариантах, в зависимости от степени вовлеченности офлайн- и онлайн-аудитории в мероприятие, от того, кто из аудитории и спикеров присутствует на физической площадке и в виртуальной среде, и от наличия коммуникации между участниками:



аудитория собирается офлайн, спикеры (например, из других регионов) – онлайн;



все спикеры собираются офлайн в студии, а аудитория полностью в онлайн;



онлайн- и офлайн-аудитория обсуждает заранее записанный видеоролик спикера;



офлайн-аудитория – полноценные участники дискуссии, онлайн-аудитория – зрители;



обе аудитории – полноценные участники дискуссии.

ЗА:

+ Возможность привлечь большие имена. Спикеры, которые из-за высокой востребованности с большей вероятностью согласятся подключиться к мероприятию онлайн, чем тратить время на дорогу в другой город.

+ Увеличение количества аудитории. Наличие виртуальной части мероприятия позволяет привлечь разнообразную аудиторию, в том числе ту, которая напрямую не относится к вашей целевой группе, но интересуется тематикой мероприятия.

+ Способ цифровой трансформации НКО. Гибридные публичные мероприятия позволяют сотрудникам НКО овладеть новыми цифровыми компетенциями, а НКО – адаптировать цифровые технологии.

ПРОТИВ:

- Технические сбои ставят под угрозу проведение как онлайн-, так и офлайн-составляющей мероприятия. Для минимизации этого риска предусмотрите в команде организаторов онлайн- и офлайн-группу и синхронизируйте работу групп с помощью основного координатора мероприятия. Для обеспечения онлайн-работы предусмотрите участие следующих специалистов: технический координатор, отвечающий за трансляцию в целом, модератор, открывающий и закрывающий конференцию, запускающий участников и модератор чата, и модераторы для содержательной работы.

- Вероятность потери интереса одной из аудиторий из-за смешанного формата. При любом соотношении аудиторий помните, что вы работаете на обе, не допускайте выпадения одной из них. Например, если на офлайн-площадке предусмотрен большой перерыв, подумайте, чем будет заниматься в это время онлайн-аудитория; если с онлайн-аудиторией работает отдельный модератор – как результаты их обсуждения будут доступны для офлайн-аудитории.

- Риск отключения онлайн-аудитории из-за сложности использования цифровых инструментов. Выбирайте платформы для проведения виртуальной части мероприятия и онлайн-инструменты, которые знакомы аудитории. Если вы планируете использовать новый инструмент, то заранее отправьте аудитории инструкцию, как им пользоваться.

СОВЕТЫ:

Оцените ресурсы организации: заранее свяжитесь с возможным техническим координатором и видеооператорами, узнайте их расценки, их технический райдер.

Выберите площадку для проведения мероприятия, которой будет под силу обеспечить технические условия для виртуальной части: стабильный проводной интернет для команды трансляции и организаторов; стабильный Wi-Fi для участников, возможность размещения видео-, звукового и светового оборудования, оборудования для трансляции; работу технического специалиста площадки вместе с видеооператорами и командой организаторов. Расставьте мебель на площадке так, чтобы она соответствовала выбранному вами формату, не мешала проведению трансляции и были соблюдены социальные разрывы.

Оцените соотношение онлайн- и офлайн-аудитории, при значительном перекосе в одну или в другую сторону и в случае, если аудитория больше 50 человек, продумайте дополнительные сервисы (голосования, игровые сервисы, рейтинги и т.д.). Предусмотрите дополнительного специалиста, который будет отвечать за коммуникацию с аудиторией.

Используйте возможности всех каналов коммуникации, которые задействуете, и «переопыляйте» их: задавайте вопросы из чатов в офлайн, закидывайте идеи обсуждения с офлайн-площадки в онлайн, используйте сквозное голосование на всех площадках и т.д.

НЕОБХОДИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:



Платформа для проведения виртуальной части публичного мероприятия.



Мессенджер с разными чатами: для аудитории, для решения технических проблем, для организаторов, для спикеров.



Место в «облаке», файлообменник для материалов конференции.



Платформы для проведения онлайн-опросов и фасилитации.

FAQ

Как выбрать наиболее подходящую онлайн-площадку?

Выбор площадки обычно зависит от количества человек, которые подключаются онлайн, и того, насколько активна их роль. Если онлайн-аудитория просто смотрит то, что происходит офлайн, то будет достаточно организовать онлайн-трансляцию (во «Вконтакте», Facebook, Instagram, YouTube) и создать канал в мессенджере, где аудитория будет общаться друг с другом.

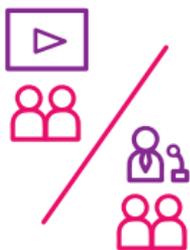
Если аудитория должна задавать вопросы спикерам, принимать участие в дискуссии, то подойдет площадка с функцией видеоконференцсвязи (обычно это Zoom).

При организации параллельных площадок с большим потоком аудитории могут потребоваться специальные платформы для конференций, которые помимо трансляций имеют дополнительный функционал (виртуальные экскурсии, невортинг, индивидуальные сессии).

ГИБРИДНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

Образование занимает большую часть деятельности в НКО. С возникновением необходимости постоянного обучения новым профессиональным и непрофессиональным навыкам и компетенциям появляется потребность делать обучение максимально комфортным для слушателя, чтобы соответствовать его потребностям и удерживать внимание.

ДВА ВАРИАНТА ГИБРИДНОГО ОБУЧЕНИЯ:



Первый вариант гибридного обучения, которое также называется смешанным обучением, – последовательное комбинирование очных и онлайн-сессий, при этом онлайн-сессии могут происходить как синхронно (прохождение материала в режиме реального времени), так и асинхронно (освоение заранее записанного материала в ритме, удобном слушателю).



Второй вариант гибридного обучения – когда обучение происходит одновременно (параллельно) для онлайн- и офлайн-аудитории. В таком варианте гибридного обучения возможно асинхронное обучение, когда слушатели могут посмотреть записанные занятия, которые они пропустили.

ЗА:

+ Баланс между работой, учебой и личной жизнью. Комбинированный формат обучения без постоянных поездок и командировок на сессии требует меньше времени.

+ Гибкий график, который повышает продуктивность обучения. Удаленный учебный процесс позволяет планировать повседневные действия, включая в них учебу в соответствии с возможностями.

+ Новое качество групповой работы. За счет возможности подключения к онлайн-сессиям слушателей из разных регионов и с разным опытом групповая работа станет более динамичной.

ПРОТИВ:

- Возможность недопонимания материала. При дистанционном общении всегда возникает риск, что сказанное или написанное будет не понято или не верно истолковано. Решить эту проблему можно за счет поощрения культуры вопросов и дискуссий. Для этого в начале обучения озвучьте правила, как и когда задавать вопросы, и убедитесь, что слушатели знают, как на площадке «поднимать руку» (давать визуальный сигнал о наличии вопроса или комментария).

- Отсутствие горизонтального общения между слушателями. Не всегда можно найти способ для знакомства и общения онлайн. Хороший способ решить эту проблему – онлайн-нетворкинг. Включайте нетворкинговые сессии в программу обучения не только в начале, но и в течение всего времени, особенно если обучение занимает несколько дней. Дайте возможность индивидуального общения между слушателями на платформе видеоконференции, которую вы используете. Создавайте онлайн-бейджи участников и/или онлайн-стенды для представления деятельности организации.

СОВЕТЫ:

Уделите отдельное внимание техническому сопровождению. Камера для видеосъемки, микрофоны и стабильное интернет-подключение – минимальный набор для организации виртуальной части обучения. Сформируйте группу технической поддержки, которая будет работать на мероприятии, и представьте ее аудитории, чтобы слушатели знали, что в случае технических проблем им придут на помощь.

Организуите офлайн- и онлайн-работу не в ущерб друг другу. Когда обучение происходит параллельно для слушателей в аудитории и тех, кто подключается удаленно, расположите реальных участников так, чтобы сохранялись групповая динамика и возможность качественной видеосъемки. Стройте онлайн-трансляцию и/или видеозапись для удаленной аудитории в зависимости от контекста: показа спикера – показ презентации спикера – показ аудитории.

Подготовьте спикеров и модераторов групповых дискуссий для гибридной работы. Поскольку не у всех спикеров может быть опыт выступления на гибридных образовательных мероприятиях, объясните им специфику формата и совместно с технической группой организуйте тестовое подключение и выступление.

НЕОБХОДИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:



Платформа для ведения онлайн-сессий: можно использовать платформы видеоконференций или специальные платформы с функционалом для создания онлайн-курсов.



Мессенджер с возможностью создания нескольких веток обсуждения.



Облачное хранилище для хранения и совместного использования материалов обучения.



Общее рабочее пространство для групповой работы – им могут быть как документы в облачном хранилище, так и специальные доски.

FAQ

Как сделать организацию гибридного обучения менее финансово затратной?

Траты на организацию очной части гибридного образования сопоставимы со стоимостью организации обычного формата обучения. Дополнительные траты могут потребоваться для организации онлайн сессий. Но большинство онлайн инструментов имеют бесплатные планы. Если набора бесплатных функций будет недостаточно, то обычно создатели предлагают специальные предложения по более демократичным ценам для некоммерческих организаций или для целей обучения. Если информации на официальном сайте об этом нет, то поинтересуйтесь об этом у создателей напрямую.

ГИБРИДНЫЙ ОФИС

ГИБРИДНЫЙ ОФИС – это рабочая среда, предоставляющая возможность работать из дома или в офисе. Гибридный офис – это не только физическое место, а корпоративная культура распределенных команд, дающая возможность работать над одними задачами, не находясь физически в одном месте.

Работа гибридного офиса может строиться по-разному. В каких-то случаях сотрудники могут работать в офисе свободно, в каких-то – по оговоренному графику, а иногда часть команды может вовсе не приходить в офис, взаимодействуя с коллегами только виртуально.

ЗА:

+ Повышение продуктивности работы сотрудников.

Имея возможность выбирать, откуда работать, и поддерживать тот стиль жизни, который подходит, сотрудники получают большее удовлетворение от работы, что позитивно сказывается на выполнении ими профессиональных обязанностей.

+ Конкурентное преимущество в борьбе за талантливых сотрудников. Когда организация предоставляет членам команды возможность выбирать, работать удаленно или в офисе, она может привлечь в команду сотрудников из разных городов или тех, кто раньше не соглашался работать в офисе.

+ Более оптимальные офисные и административные расходы. Организация может экономить за счет уменьшения размеров офисных пространств, коммунальных услуг, командировок.

ПРОТИВ:

- Пробелы в рабочей коммуникации. Распределенная работа, особенно если она в новинку, может усложнить внутреннюю коммуникацию. Решением будет использование онлайн-инструментов командной работы, которые позволяют коммуницировать, планировать и выполнять задачи (мессенджеров, общих рабочих пространств, календарей). Зафиксируйте правила работы с этими инструментами, чтобы вся команда знала о них.

- Чувство изолированности сотрудников. Погружаясь в работу, не забудьте про социальное общение – сохранить чувство единой команды помогут онлайн-вечеринки, каналы в мессенджерах для неформального общения, периодические встречи в офисе.

- Сложность адаптации новых сотрудников. Если новый специалист редко видит коллег вживую, то его возможность учиться у коллег и освоить корпоративную культуру снижается. Решить эти проблемы можно, организовав онлайн-встречи для знакомства с новыми сотрудниками организации, а также найдя новому сотруднику ментора, который поможет ему адаптироваться в команде и будет поддерживать в сложных ситуациях, связанных с началом работы.

СОВЕТЫ:

Определитесь, будут ли периоды для обязательного присутствия сотрудников в офисе. Если да, то составьте расписание.

Соблюдайте трудовые права и издайте приказ о переходе сотрудников на дистанционный формат работы, оформите дополнительные соглашения с сотрудниками.

Позаботьтесь об информационной безопасности. Приобретите специализированные программы для обеспечения информационной безопасности данных для рабочих мест в офисе и дома.

НЕОБХОДИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:



Общее рабочее пространство – CRM-система.



Программы для защиты удаленного доступа к серверу, общему диску.



Платформа видеосовещаний (при необходимости – подписка на расширенный формат).



Общий календарь с фиксацией занятости сотрудников (внутри CRM системы и бесплатные форматы – Google-календарь).



Унифицированные, защищенные каналы коммуникации.

FAQ

Как меняется офисное помещение при гибридной работе?



При гибридном формате офис теряет часть своих функций, его пространство перестраивается. В гибридном офисе физические рабочие места могут быть не закреплены за конкретным сотрудником, а инфраструктура офиса позволяет использовать инструменты совместной работы и взаимодействовать с сотрудниками, находящимися вне офиса.

БЕЗОПАСНОСТЬ ГИБРИДНОГО ОФИСА

Современный гибридный подход к работе подразумевает использование большого количества устройств и удаленных подключений, что несет большие риски для безопасности организации и ее данных.

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ГИБРИДНОГО ОФИСА



Пересылка информации с конфиденциальными данными по обычной электронной почте или через незащищенный мессенджер.



Использование нелегальных программ.



Переход по фишинговой ссылке с рабочего компьютера и заражение вредоносной программой корпоративной сети.



Хранение конфиденциальной информации на переносных запоминающих устройствах.

БАЗОВЫЙ СТАНДАРТ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ГИБРИДНОГО ОФИСА

Правила и осведомленность сотрудников:

- Разработаны правила, регулирующие информационную безопасность, и руководство по информационной безопасности. Сотрудники ознакомлены с ними.
- Сформирован перечень конфиденциальной информации. Официально определен круг лиц, которые имеют доступ к конфиденциальной информации организации.
- Правила доступа и работа с конфиденциальной информацией доведены до лиц, имеющих к ним доступ, под подпись.
- Обработка персональных данных происходит в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».
- Проведено обучение сотрудников информационной безопасности.

Защита информации:

- Запрещена передача рабочей информации и рабочая коммуникация между сотрудниками через социальные сети.
- Передача рабочей информации и коммуникация осуществляется через корпоративную почту сотрудников или защищенный мессенджер.
- Используется двойная аутентификация аккаунтов.
- Регулярно проводится проверка аккаунтов на утечки.

Защита офисных компьютеров, компьютеров и телефонов сотрудников, если они используются для работы.

- /// Все программы, которые установлены на устройствах, являются лицензионными.
- /// Используются надежные пароли. Пароли поставлены в том числе на конфиденциальные файлы.
- /// Используется VPN-сервис, если необходимо.
- /// Регулярно обновляется программное обеспечение.
- /// Регулярно проводится проверка информации обо всех подключенных устройствах.
- /// Настроено резервное хранение данных.
- /// Настроена блокировка экранов.
- /// Включена функция «найти устройство» на ноутбуках и телефонах.
- /// Данные на устройствах зашифрованы.

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



Размещение ссылок на онлайн мероприятия на публичных ресурсах.



Свободный доступ аудитории онлайн-мероприятия к экрану.

БАЗОВЫЙ СТАНДАРТ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПУБЛИЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Доступ участников к онлайн мероприятию:

- /// Если мероприятие подразумевает взаимодействие с аудиторией, то проводится регистрация участников.
- /// Ссылка на мероприятие отправляется лично зарегистрированным участникам.
- /// Идентификация участников происходит в «зале ожидания» платформы для видеоконференций.

Доступ участников к экрану:

- /// Отключена функция «поделиться экраном», если участники не выступают.
- /// Отключен звук, если участники не выступают.
- /// Отключена возможность передачи файлов. Передача файлов осуществляется по запросу.

Безопасность участников:

- /// Разработаны правила участия в онлайн-мероприятии, и аудитория знает о них.
- /// Участники предупреждены заранее о том, что ведется запись мероприятия.
- /// Данные участников не передаются третьим лицам. Обмен контактами происходит с согласия сторон.
- /// Контакты спикеров размещаются с их разрешения.

ГИБРИДНОЕ СОБРАНИЕ (ЗАСЕДАНИЕ) ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ГИБРИДНОЕ СОБРАНИЕ/ЗАСЕДАНИЕ – сочетание непосредственного и виртуального (с помощью электронных либо иных технических средств) участия в заседании органа управления некоммерческой организации.

С 1 июля 2020 года Гражданским кодексом РФ предусмотрены:



Проведение заочного голосования (без проведения собрания/заседания) высшего органа управления НКО по некоторым вопросам через обмен документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Проведение дистанционного собрания – собрание, проводимое без физического присутствия в месте его проведения с помощью электронных либо иных технических средств.

Совмещение голосования на заседании и заочного голосования. В терминах гибридизации деятельности – гибридное собрание/заседание, но этот термин не является правовым.

ЗА:

+ Заочное голосование и дистанционное заседание дают возможность решить ряд вопросов деятельности НКО, когда присутствие учредителей или членов невозможно.

ПРОТИВ:

- Высокие риски не суметь соблюсти все требования для того, чтобы собрание/заседание считалось легитимным.

СОВЕТЫ:

Предусмотрите в протоколе собрания (заседания) возможность участвовать в нем дистанционно. Возможность дистанционного собрания также можно предусмотреть в уставе НКО, но это не является обязательным. В уставе НКО можно закрепить:

- случаи, когда общее собрание участников (акционеров) проводится дистанционно;
- способы, позволяющие установить лицо, участвующее в заседании (например, предъявление на камеру паспорта и т.д.);
- электронные и технические средства, с помощью которых будет проводиться дистанционное собрание.

Внимательно изучите, относится ли вопрос, который выносится на голосование, к тем вопросам, по которым можно голосовать заочно. Согласно Федеральному закону от 8 июня 2020 г. № 166-ФЗ, НКО разрешено проводить голосования заочно по поводу:

- образования и прекращения полномочий органов некоммерческой организации;
- утверждения аудитора.

Исключите неверные толкования. При проведении гибридного собрания/заседания или дистанционного собрания убедитесь, что камеры направлены на участников, находящихся в комнате, чтобы удаленные участники видели, кто говорит. Удаленных участников лучше всего демонстрировать на большом экране.

Если мероприятие проходит в гибридном или дистанционном формате, то его можно записать, предупредив об этом участников.

После мероприятия не забудьте разослать протокол участникам мероприятия.

НЕОБХОДИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:



Подписка на платформу видеоконференций для проведения онлайн-мероприятий.



Динамик и микрофон с качественной звукопередачей, видеочамера.



Помещение для очных участников.



Хорошее освещение.

FAQ

Как правильно оформить протокол заседания/собрания, проведенного в гибридном или дистанционном формате, и протокол заочного голосования?

- Протокол составляется в письменной форме (в т. ч. в виде электронного документа) и подписывается:
 - при проведении заседания участников – председательствующим на заседании и секретарем заседания;
 - при заочном голосовании – теми лицами, которые проводили подсчет голосов или фиксировали результат подсчета.
- В протоколе указываются:
 - дата и время проведения заседания, место проведения заседания и (или) способ дистанционного участия, а в случаях заочного голосования – дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании, способ отправки этих документов;
 - сведения о лицах, принявших участие в заседании, и (или) о лицах, направивших документы, содержащие сведения о голосовании;
 - результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
 - сведения о лицах, проводивших подсчет голосов, если подсчет голосов был поручен определенным лицам;
 - сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол;
 - сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если участник требует их внести в протокол;
 - сведения о лицах, подписавших протокол.

ИНСТРУМЕНТЫ ДЛЯ ГИБРИДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПЛАТФОРМЫ – МЕССЕНДЖЕРЫ ДЛЯ ОБЩЕНИЯ И ВИРТУАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ:

- Microsoft Teams
- Slack
- Telegram

ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ ЗВОНКОВ, СОВЕЩАНИЙ, ВЕБИНАРОВ:

- Clickmeeting
- Discord
- Google Meet
- Gotomeeting
- Skype

ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ КОНФЕРЕНЦИЙ:

- Pine
- Zoom

ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЯ:

- Canvas
- Google Classrooms
- Granatum.solutions
- Trainingspace.online

ДОСКИ – ОБЩЕЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО ДЛЯ ГРУППОВОЙ РАБОТЫ:

- awwapp.com
- canvanizer.com
- cardboardit.com
- conceptboard.com
- deaflip.com
- en.linoit.com
- flinga.fi
- google presentations/drawings
- jamboard.google.com
- miro.com
- mural.co
- padlet.com
- scrumblr.ca
- tricider.com

ПЛАТФОРМЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОНЛАЙН-ОПРОСОВ:

- Google forms
- Mentimeter.com
- Sli.do
- Surveymonkey.com
- Whenspeak.com

КОМПЛЕКСНЫЕ РЕШЕНИЯ:

- STORMZ.me – платформа для фасилитации
- Tellsy.ru – система вовлечения участников во время публичных мероприятий
- Trello.com – система для планирования проектов

ЧЕК-ЛИСТ

Чек-лист базовых этапов подготовки и проведения публичного мероприятия в гибридном формате.

ЭТАП ПОДГОТОВКИ

1. Выбор места проведения: составьте список потенциальных площадок, оцените их по параметрам, описанным в совете №3
2. Выбор основного технического координатора / IT-волонтера
3. Выбор съемочной группы (при необходимости)
4. Выбор основной онлайн-платформы
5. Выбор платформы для трансляции (при необходимости)
6. Выбор основных инструментов коммуникации, сбора обратной связи, групповой работы
7. Тестирование инструментов и обучение их использованию команды организаторов (при необходимости – и аудитории), если инструменты до сих пор не использовались
8. Разработка программы мероприятия с учетом офлайн- и онлайн-активностей
9. Составление сценариев мероприятия с учетом офлайн- и онлайн-активностей
10. Создание и распространение среди онлайн-спикеров и аудитории ссылок на подключение к мероприятию и/или трансляции
11. Формирование офлайн- и онлайн-команды организаторов мероприятия
12. Монтаж оборудования на офлайн-площадке, проверка оборудования, подключений, качества картинки, звука и трансляции

ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ

1. Дополнительная проверка оборудования, подключений, качества картинки, звука и трансляции (при необходимости)
2. Контроль качества картинки, звука и трансляции в течение мероприятия
3. Помощь онлайн-спикерам и онлайн-аудитории с подключением
4. Обеспечение коммуникации между платформами
5. Контроль работы онлайн-площадок в перерывах офлайн-площадки и наоборот
6. Демонтаж оборудования

ПОСТСОБЫТИЙНЫЙ ЭТАП

1. Поддержание онлайн-каналов коммуникации
2. Публикация записей мероприятия и поддержание дискуссий по их поводу

ГИБРИДНОЕ РАБОЧЕЕ СОВЕЩАНИЕ

ГИБРИДНОЕ РАБОЧЕЕ СОВЕЩАНИЕ – это встреча с участием специалистов, находящихся в офисе, и специалистов, подключающихся к обсуждению виртуально.

ЗА:

+ Возможность не прекращать рабочий процесс, если сотрудники отсутствуют в офисе. Командировки и работа из дома не станут помехой для решения общих рабочих задач, если в организации создана инфраструктура удалённых и гибридных коммуникаций.

+ Более эффективное использование рабочего времени за счет упрощения логистики. Отсутствие временных издержек на передвижения внутри города или в другой регион освободят время для непосредственной работы.

ПРОТИВ:

- Часто рабочее совещание – это конфликт двух графиков: «графика менеджера», который состоит из встреч и коммуникаций, и «графика создателя», требующего сосредоточенности и погружения в работу. Добавить «еще одну встречу» сложно в рабочий день любого специалиста, но особенно тех, кто живет по второму графику. Чтобы сделать совещание максимально комфортным и эффективным, приглашайте на него тех людей, кто действительно нужен и полномочен решать вопросы, которые будут обсуждаться. Установите лимит времени, который готовы потратить на совещание, и соблюдайте его. Поддерживайте вовлеченность в разговор и давайте слово тем, кто молчит.

СОВЕТЫ:

Следите за тем, чтобы достичь результата совещания. Озвучьте, зачем вы собрались, раздайте офлайн-участникам повестку встречи, а для онлайн-аудитории отправьте ее в чат. В конце совещания напомните основные моменты встречи и договоренности.

Помогите участникам понять, кто выступает. Бывает сложно по голосу узнать говорящего. Для того, чтобы все знали друг друга, напоминайте офлайн- и онлайн-аудитории о необходимости представляться; попросите онлайн-участников написать свое имя на платформе конференции. Ведущий собрания также может сам представлять участников, когда дает им слово.

Станьте голосом для тех, кто пишет в чате. Онлайн-аудитория может давать реакцию по ходу совещания в чате. Не забывайте его проверять и зачитывать комментарии для всех участников. Для этого будет удобно установить гаджет, который позволит видеть чат, рядом с ведущим встречи или наделить отдельного сотрудника полномочием мониторить онлайн-дискуссию.

НЕОБХОДИМЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ:



Платформа видеосовещаний.



Пространство для фиксирования заметок совещания, выведенное на экран в офисе и на платформе (общий документ, общее рабочее пространство, доски).

FAQ

Как поддерживать участие обеих аудиторий в рабочем обсуждении?

- Используйте техники «разбивания льда» и знакомства, если не все участники знают друга.
- Наделите участников задачами: следить за временем, делать заметки, мониторить чат.
- Зачитывая комментарии из чата, уточните, правильно ли вы их поняли, или попросите авторов их прокомментировать.
- Обращаясь к конкретным участникам, спрашивайте, хотят ли они что-то добавить.
- Заранее отправьте участникам материалы, используемые на совещании, чтобы у них было время подготовиться.

ЧЕК-ЛИСТ ГИБРИДНЫХ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ

ПОДГОТОВКА СОВЕЩАНИЯ

- Совещание предварительно запланировано (известны дата, время и место), занесено в календарь
- Сформирована повестка дня (цель, тема, вопросы и предварительные поручения)
- Определен точный состав участников совещания
- Определен руководитель совещания
- Определены основные докладчики
- Информация о дате, времени, месте, цели, вопросах доведена до участников совещания
- Необходимые материалы разосланы участникам совещания
- Присутствие участников и получение ими материалов подтверждены
- Помещение для совещания подготовлено (необходимое количество столов и стульев, их соответствующая расстановка, бумага, ручки, вода)
- Технические средства для связи с коллегами, подключающимися удаленно (компьютер, камеры, звук, проектор) готовы и проверены

ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ

- Ведутся протокол и видеозапись совещания
- Коллеги предупреждены заранее, что ведется запись совещания
- Руководитель совещания сделал соответствующее вводное слово
- Материалы для ознакомления розданы участникам, а для участников, подключающихся удаленно, направлены в чат
- Звук участников, подключающихся удаленно, отключен, если они не выступают
- Основные докладчики выступили с соответствующими докладами
- Отклонений от темы совещания не было
- Предлагались решения по конкретным обсуждаемым вопросам
- Ответственным поручены определенные задания
- Регламент соблюден, совещание закончилось в запланированное время

ЗАВЕРШЕНИЕ И КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ СОВЕЩАНИЯ

- Подготовлен, согласован и утвержден протокол совещания
- Протокол совещания с соответствующими поручениями разослан участникам
- Всем участникам понятно, что делать, исходя из протокола
- Определены сроки проведения следующего/продолжающего совещания (при необходимости)
- Все материалы, разработанные исходя из поручений, разосланы участникам совещания

АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ СОВЕЩАНИЯ

- Затраты времени на участие в совещании учтены всеми участниками в календаре или CRM-системе
- Затраты времени на выполнение поручений по итогам совещания учтены ответственными в календаре или CRM-системе
- Результаты совещания и разработанные материалы при необходимости занесены в необходимые каталоги и общие базы данных для дальнейшего использования в работе (например, для решения подобных вопросов)
- Цели совещания достигнуты