



# Organizacja efektywnego spotkania zdalnego i co jest potrzebne do jego przeprowadzenia

---

Wszystkie materiały zawarte w niniejszej prezentacji są chronione prawami autorskimi i stanowią własność Politechniki Gdańskiej.  
Materiały te są udostępniane jedynie do niekomercyjnego użytku.  
Wykorzystanie ich w innych celach wymaga uprzedniej pisemnej zgody właściciela.

## 1. Czym jest spotkanie zdalne?

W dobie ograniczonej mobilności współpracowników, spotkanie wirtualne jest jedną z efektywniejszych form dyskusji. Spotkanie wirtualne (zdalne, webinarium) prowadzone jest w czasie rzeczywistym, jest transmitowane na żywo, przez Internet lub linię telefoniczną. Spotkania wirtualne pozwalają na jednoczesny, aktywny udział od kilku do nawet kilkuset uczestników.

Spotkanie wirtualne umożliwia uczestnikom bezpośrednią możliwość interakcji. Narzędzia obsługujące pozwalają na dołączenie i uczestnictwo w spotkaniu poprzez przeglądarkę internetową i wykonywanie zadań naturalnie kojarzonych ze spotkaniami biurowymi – rozmowę, wspólną pracę nad dokumentem, schematem czy wybory różnych koncepcji i rozwiązań.

Przykładowe success stories użytkowników aplikacji Clickmeeting:

[https://www.youtube.com/watch?v=A\\_8RQ1kRGE](https://www.youtube.com/watch?v=A_8RQ1kRGE)

## 2. Co jest potrzebne do zorganizowania spotkania zdalnego?

Kluczowym narzędziem do prowadzenia spotkań wirtualnych jest system bądź aplikacja, pozwalająca na przekazywanie głosu, obrazu wideo oraz współdzielenie ekranu prezentera. Narzędzia powinny być dobierane w zależności od kilku kluczowych aspektów:

### ► Cel spotkania

Jeśli głównym celem jest przeprowadzenie dyskusji między kilkoma uczestnikami, nie potrzebujemy skomplikowanych i dużych platform do wirtualizacji spotkań. Wykorzystanie Skype, Google Hangouts czy innych powszechnie dostępnych narzędzi będzie racjonalnym i optymalnym wyborem. W przypadku gdy chcemy poprowadzić warsztaty, które wymagają interakcji z uczestnikami, współdzielenia materiałów, wówczas funkcjonalności wspierające współpracę (czat, tablica), podejmowanie decyzji (głosowania), dzielenie ekranu czy udzielanie głosu będą najistotniejsze.

### ► Liczebność grupy

Spotkanie dla małej grupy może być zorganizowane w oparciu o proste komunikatory (Skype, Google Hangouts). Prowadzenie spotkania dla dużej grupy wymaga stosowania sprawdzonych, stabilnych rozwiązań, które dedykowane są do większej liczby uczestników.

### ► Budżet

W zależności od oczekiwań i możliwości, można korzystać z rozwiązań darmowych oraz płatnych. Krótki przegląd narzędzi przedstawiono w dalszej części kursu.

### A. Zdefiniuj normy dla wszystkich uczestników spotkania

Ze względu na ograniczoną bezpośrednią interakcję uczestników, spotkania wirtualne wymagają wprowadzenia i przestrzegania zasad, które podnoszą ich produktywność oraz komfort. Zasady uczestnictwa w spotkaniu lub spełnianie norm to określone standardy, które odnoszą się do procesu przygotowania, prowadzenia i komunikacji w grupie wirtualnej. Przykładowe zasady przedstawiono poniżej:

- ▶ Przed dołączeniem do spotkania przetestuj swoje urządzenia (mikrofon, słuchawki) oraz łącze internetowe.
- ▶ Upewnij się, że posiadasz wszystkie materiały niezbędne do aktywnego uczestnictwa w spotkaniu.
- ▶ W trakcie spotkania nie realizuj żadnych innych zadań i prac.
- ▶ Jeśli nie zabierasz głosu, użyj przyciski „Wycisz”.
- ▶ Dbaj o zachowanie ustalonej kolejności wypowiedzi.

Zasady zdefiniowane przez organizatora różnią się w zależności od rangi i wielkości spotkania. Zadaniem organizatora jest ich elastyczne dopasowanie i rozpowszechnienie między uczestnikami spotkania przed jego rozpoczęciem.

### B. Pamiętaj, że spotkanie zdalne to nie tylko przestrzeganie agendy

W odróżnieniu od codziennych spotkań biurowych, spotkania wirtualne wymagają nie tylko dokładnego określenia agendy spotkania, ale również zaplanowania jego dodatkowych elementów.

W celu podniesienia efektywności spotkania wirtualnego pamiętaj o:

- ▶ Dokładnym określeniu celu spotkania.  
Staraj się bardzo precyzyjnie określać zarówno temat i cel spotkania. Przykładowo:

**TEMAT:** Zebranie uwag do nowego projektu urządzenia od działu eksploatacji.

**CEL:** Uwagi i zalecenia w formie pisemnej zebrane od kierowników zespołów.

- ▶ Zdefiniowaniu kluczowych ról.

Wprowadzenie podziału na określone role ułatwia sprawne przeprowadzenie spotkania.

Przykładowe role i ich zakres przedstawiono poniżej:

- ▶ **MODERATOR** – Organizuje spotkanie i moderuje dyskusje w trakcie jego trwania.
- ▶ **OSOBA NOTUJĄCA** – Sporządza notatki ze spotkania, przygotowuje podsumowanie i przesyła je do wszystkich zainteresowanych stron maksymalnie 24h po jego zakończeniu.
- ▶ **POMOC TECHNICZNA** – Pomaga użytkownikom rozwiązywać ewentualne problemy techniczne.
- ▶ **TIME KEEPER** – Nadzoruje przestrzeganie ram czasowych spotkania/wypowiedzi.

---

Podane powyżej role to jedynie przykłady, które organizator spotkania może dowolnie łączyć i modyfikować. Ważnym jest, aby przewidzieć podstawowe zdarzenia i aktywności (konieczność sporządzenia notatek, przesłania ich do uczestników, możliwość wystąpienia usterek technicznych) oraz przypisać konkretne role do ich obsługi.

### C. Unikaj problemów technicznych i nieporozumień związanych ze strefą czasową

Kwestią ponad pewną jest fakt wystąpienia problemów technicznych – niezależnie od używanego narzędzia, **problemy techniczne (mniejsze lub większe) na pewno wystąpią**. Ważnym jest przygotowanie się na ewentualność wystąpienia problemów technicznych i postępowanie wg. wcześniej przygotowanej procedury.

- ▶ **Przykład 1:** Ustal wewnętrzną zasadę, w myśl której jeśli kluczowy uczestnik spotkania niespodziewanie traci połączenie, ogłaszana jest 3-minutowa przerwa, w trakcie której moderator telefonicznie kontaktuje się z uczestnikiem. Jeśli nie jest możliwe ponowne dołączenie do spotkania przez Internet, upewnij się, że przed spotkaniem udostępniłeś alternatywną metodę dołączenia do spotkania (większość narzędzi pozwala na dołączenie przez Internet oraz bezpośrednio przez dedykowany numer telefonu).

- ▶ **Przykład 2:** W razie wystąpienia problemów z współdzieleniem ekranu przez prezentera, upewnij się, czy uczestnicy otrzymali kopie prezentacji przed rozpoczęciem spotkania.

W celu uniknięcia problemów technicznych w trakcie spotkania poproś uczestników o przetestowanie sprzętu audio-video przed jego rozpoczęciem oraz zainstalowanie aplikacji/wtyczek co najmniej dzień przed spotkaniem.

Bardzo częstym nieporozumieniem jest ustalanie godziny spotkania w oparciu o różne strefy czasowe. Jeśli jesteś organizatorem, upewnij się że planujesz spotkanie używając strefy CET (Central European Time) lub innej odpowiedniej (jeśli pracujesz w innych strefach czasowych) oraz prześluz tę informację uczestnikom spotkania (większość narzędzi wysyła taką informację automatycznie).

### D. Zawsze zaczynaj od krótkiego wprowadzenia

Większość uczestników spotkań wirtualnych przyzwyczajona jest do typowych spotkań biurowych. Nowe okoliczności (spotkanie wirtualne, brak kontaktu bezpośredniego) mogą negatywnie wpłynąć na jego efektywność.

Rolą prowadzącego spotkanie jest sprawne i szybkie przełamanie pierwszych lodów – krótkie wprowadzenie, zaanonsowanie uczestników oraz utrzymywanie mniej formalnej atmosfery spotkania może pozytywnie wpłynąć na jego efektywność.

### E. Zapewnij możliwość przedstawienia się uczestnikom

Jeśli jesteś organizatorem, upewnij się że grupa spotykająca się wirtualnie zna każdego z uczestników. Poproś każdego z nich o krótkie przedstawienie się i opowiedzenie o swojej roli w spotkaniu.

W celu uporządkowania dyskusji, przed spotkaniem przygotuj listę uczestników (alfabetyczną, wg. roli/ważności) i wg. niej wywołuj uczestników spotkania z prośbą o przedstawienie się.

### F. Używaj dodatkowych narzędzi do głosowania, burzy mózgów i zbierania informacji zwrotnych (feedback'u)

W celu podniesienia efektywności spotkań, możesz używać dodatkowych narzędzi wspierających aktywności, takich jak głosowanie, podział zadań etc.. Nadrzędną zasadą, decydującą o wyborze takich narzędzi jest lekkość (brak konieczności instalowania dodatkowych aplikacji), dostępność (wybieraj rozwiązania dostępne i sprawdzone) oraz prosta i intuicyjna obsługa.

Przykłady darmowych narzędzi oraz ich zastosowanie:

Tworzenie i współdzielenie rysunków oraz grafik: Draw ([www.draw.io](http://www.draw.io))

Głosowanie terminów/koncepcji: Doodle ([www.doodle.com](http://www.doodle.com))

Zarządzanie zadaniami: Trello ([www.trello.com](http://www.trello.com))

### G. Zawsze wysyłaj podsumowanie spotkania

Dobrą praktyką związaną z organizowaniem spotkań wirtualnych jest tworzenie podsumowań spotkania i wysyłanie ich do wszystkich zainteresowanych stron **nie później niż 24h po jego zakończeniu**.

Określ przed rozpoczęciem spotkania **kto jest odpowiedzialny za przygotowanie i wysłanie podsumowania**. W celu uporządkowania spotkań wirtualnych zaleca się stworzenie szablonu podsumowania, który zawiera takie informacje jak: data i czas spotkania, lista obecności, przebieg i najważniejsze uwagi zgłaszane przez uczestników, zadania i następne kroki (z jasno przypisanymi terminami i osobami odpowiedzialnymi).

Przykładowy schemat zorganizowania i prowadzenia spotkania wirtualnego przedstawiono w dalszej części kursu.