

شیوه نامه شرکت در جلسات ویدئو کنفرانسی

از آنجا که فناوری ویدئوکنفرانس برای افزایش ارتباطات استفاده شده و نیز روشی مناسب برای افزایش بهره وری در سازمان به شمار می آید، پس از نصب و راه اندازی سرویس ویدئوکنفرانس شوکا، انجام برخی تنظیمات پایه و آزمایشات ساده شما را از ارسال و دریافت بهترین کیفیت صدا و تصویر در کنفرانسهای تصویری مطمئن میسازد. هدف این است که جلسه برای شرکت کنندگان خوشایند بوده و بهره وری نیز به حداکثر برسد.

برای این منظور، لطفاً به موارد ذیل توجه داشته باشید:

- دوربین باید در بالا و وسط سیستم صفحه نمایش شما قرارگیرد. برای جلوگیری از شنیده شدن صدای کنفرانس توسط سایر افرادی که در محیط قرار دارند، حتماً بایستی که از هدست استفاده نمایید.
- به یاد داشته باشید که دوربین تصویر پشت شما را نیز نمایش میدهد. سعی کنید دوربین را به سمت رنگی ملایم و آرام بخش تنظیم نمایید. پشت شما نباید منبع نوری مانند پنجره وجود داشته باشد، در غیر اینصورت تصویر شما غیر واضح خواهد بود.
- همچنین باید از حرکت دادن اشیاء پشت سر همچون پرده خودداری نمایید. قرار دادن اشیاء متحرک، یا راه رفتن سایر افراد در دیدرس دوربین، ممکن است باعث کاهش کیفیت تصویر و یا انحراف توجه افراد در سایت مقابل گردد. از قرار دادن دوربین روبروی محل رفت و آمد خودداری کنید.
- از تابش مستقیم نور بروی لنز دوربین خودداری نمایید. زیرا که کنتراست رنگها و سایه ها را در تصویر ناخوشایند میسازد. در صورتی که نورپردازی اتاق شما ضعیف است، از نور غیر مستقیم و مصنوعی استفاده کنید. لامپهای آفتابی برای این منظور مناسب هستند. از تابش نورهای رنگی که رنگ اصلی تصویر را تحت تأثیر قرار میدهند خودداری کنید.
- قبل از برگزاری جلسه، شدت صدا و حساسیت میکروفون را تنظیم نمایید. (در قسمت تست دستگاه ها در نرم افزار)
- جلسه ویدئوکنفرانس شبیه به یک جلسه حضوری میباشد. همیشه قبل از هر جلسه ویدئوکنفرانس، فایلهایی پرزنتیشن را که قصد ارائه آنها را دارید تست نمایید.
- ارتباط "رو در رو" از نگاه به سمت دوربین حاصل میگردد، نه به سمت صفحه نمایش. مطمئن شوید که دوربین در بالای وسط صفحه نمایش شما قرار گرفته است. این موضوع سبب بوجود آمدن تأثیر قوی ارتباط "رو در رو" گردیده و حس اعتماد و تفهیم را در میان شرکت کنندگان در کنفرانس ایجاد می نماید.
- شمرده و بلند سخن بگویید. اگر شما به شکلی زمزمه نمایید که فرد کناری شما به سختی متوجه سخنان شما گردد، افراد در سایت مقابل نیز برای فهمیدن صدای شما با مشکل روبرو خواهند بود.
- دوربینها و صفحه نمایشها معمولاً همه چیز را بزرگتر از آن چیزی که هستند نمایش می دهند. حرکات یکسان مداوم بسیار مشخص و ناخوشایند خواهند بود. از حرکت بی مورد، بازی با خودکار، مداد، ورق، عینک، پول خرد و ... خودداری نمایید. خونسردی خود را حفظ نمایید! این درست همانند هر جلسه دیگری است با این تفاوت که افراد سایت مقابل حضور فیزیکی در جلسه ندارند.

- در حین برقراری تماس ویدئویی، سیستم، صدا و تصویر شما را به سمت مقابل ارسال مینماید. اظهارنظرها، زمزمه های درگوشی یا حرکات طعنه آمیز بسیار جلوه خواهد نمود. همیشه فرض کنید که شرکت کنندگان کنفرانس در سایتهای دیگر شما را میبینند و میشوند حتی زمانی که جهت دوربین به سمت شما نمی باشد. همچنین از خوردن و آشامیدن مواد خوراکی همچون چای در حین ویدئو کنفرانس پرهیز نمایید.

- ویدئو کنفرانس دو طرفه است و برخلاف برنامه تلویزیونی که یکطرفه میباشد، در ویدئو کنفرانس سایر افراد نیز باید در بحث شرکت نمایند. لذا همیشه فرصتی را برای سایر افراد شرکت کننده فراهم نمایید تا آنها نیز در بحث شرکت نمایند. برای این منظور میتوانید از آیتیمهای متنوع و جذاب تصویری در پرزنتیشن خود استفاده نمایید تا سایر شرکت کنندگان در سایتهای مقابل را وادار به واکنش کنید.

- علاوه بر این، ارتباط بین شرکت کنندگان را از طریق زبان و واکنشهای صورت و بدن بهبود میبخشد، یک جزء مهم در درک طرف مقابل است. بنابراین بسیار اهمیت دارد اکنون که ارتباط ویدئویی شما با فناوری ویدئو کنفرانس برقرار می شود، بتوانید این حرکات به شیوه درست و موثر و با اشراف کامل به معنای آن کنترل کنید. شبکه ویدئو کنفرانس ایران (شوکا) در راستای یکی از اهداف چشم انداز خود، یعنی توسعه فرهنگ ارتباطات ویدئویی این مقاله را برای شما آماده کرده است:

- دست به سینه ننشینید

یک مطالعه انجام شده توسط آلن و باربارا پیس نشان داد که افراد ۳۸ درصد آنچه را که می شنوند به یاد می آورند، زمانی که دست به سینه ننشسته اند! همچنین نکته مهم دیگر اینکه این شیوه نشستن نشان دهنده یک ذهن متضاد است و گویای اینکه شما به آنچه در حال بحث است توجه نمی کنید.

- خیلی عقب ننشینید

در اغلب موارد، نشستن در انتهای صندلی ممکن است مطلوب به نظر برسد، اما اگر شما این کار را در یک کنفرانس ویدئویی انجام دهید، پیامی ارسال خواهد کرد که شما علاقه مند به صحبت و مشارکت نیستید. عقب نشستن بد نیست، اما نه به طور کامل کمی میانه روی کنید.

- آرامش

هنگامی که در یک ویدیو کنفرانس استرس دارید، این می تواند به عنوان نشانه ای از خشونت تفسیر شود. انتقال این نوع پیام مطمئناً بر نتیجه دستور کار جلسه شما تأثیر می گذارد. اطمینان حاصل کنید که قسمت های قابل مشاهده بدن برای کنفرانس ویدیویی آرام هستند تا پیام های اشتباه را منتقل نکنند.

- فاصله و فضاهای خالی را از بین ببرید

کمی عجیب به نظر می رسد؟! فضای چی؟ کادر تصویری که شما در آن دیده می شوید شامل تصویر شما و فضاهای اطراف است. هر چه فضاهای اطراف را بپوشانید بهتر است، اعتماد به نفس را افزایش می دهد و پیام مورد نظر را منتقل می کند. خودتان را به دوربین نزدیک کنید تا بتوانید به وضوح دیده شوید. باین حال، در این امر هم زیاد اغراق نکنید، زیرا این امر می تواند نشان دهد که شما آماده تهاجم هستید.

- از انتقال تنش جلوگیری کنید

تنها بخشی از بدن که برای دوربین قابل مشاهده نیست، پشت شما است. پس اگر تنش یا استرس دارید، هنوز هم می‌توانید با محکم نشستن و صاف کردن پشت خود مطمئن شوید.

- حفظ تماس چشمی

تماس با چشم اطمینان دهنده تداوم ارتباط است که شما به ایشان توجه و همچنین ایشان را درک می‌کنید. برای رسیدن به این هدف در یک کنفرانس ویدئویی، به جای مانیتور به دوربین نگاه نمایید و با گاه‌گاهی به صفحه مانیتور نگاه کنید، همچنین مراقب باشید این تصور به وجود نیاید که شما به جایی خیره شده‌اید. برای مخاطب، جذاب است که حرکت چشم‌هایتان را با آنچه می‌گویید مطابقت دهید تا نشان دهید که شما مطمئن هستید.

- توجه کنید

چندین کار را باهم انجام ندهید. گوشی‌تان را چک نکنید، روی دفتر و کاغذها خط‌خطی نکنید؛ و همچنان روی بحث یا ارائه تمرکز کنید. شما نمی‌خواهید که سخنران احساس کند که شما به آنچه می‌گویند علاقه‌مند نیستید.

- توانایی‌های قدرتمند

برخی از محققان در دانشکده‌های بازرگانی هاروارد و کلمبیا تایید کرده‌اند که بعضی از انواع حالت بدن سطح اطمینان را افزایش می‌دهند. با افزایش سطح هورمون تستوسترون که با قدرت و سلطه و کاهش کورتیزول، باعث کاهش هورمون مرتبط با استرس می‌شود. هنگام نشستن، می‌توانید پای خود را بر روی زمین قرار دهید و بازوهای خود را از بدن خود جدا کنید و آن‌ها را از روی میز بگذارید.

- از هر دودست استفاده کنید

برای بهبود گفتار خود، از هر دودست استفاده کنید تا مردم با آنچه می‌گویید موافق باشند. تصویربرداری مغز نشان داده است که زمانی که دست‌ها را در حین سخنرانی می‌بینیم منطقه‌ای به نام منطقه بروها، همراه با گفتار فعال می‌شود، حرکات دست، قدرت تفکر ما را افزایش می‌دهد و از این طریق گفتار را بهبود می‌بخشد.

- بازتاب فیگور و بیان

تغییر لحن و بیان سخنرانان و تنوع تناوب آن، باعث می‌شود که مخاطب احساس پذیرش و درک کند. بیان خطی و یکنواخت باعث کسالت مخاطب می‌شود، ارتباط و احساسات متقابل بین شما و سخنران را ایجاد می‌کند. تحقیقات نشان داده است که پنج درصد ارتباطات از طریق زبان بدن مبادله می‌شوند؛ بنابراین مهم است راهنمایی‌هایی را که در بلاگ شبکه ویدئو کنفرانس ایران موجود است، یاد بگیریم، جایی که شما می‌توانید در مورد کنفرانس‌های ویدئویی بسیار بیاموزید.

به منظور شرکت در جلسات ویدئو کنفرانس با کیفیت بالا و بدون نقص مواردی مورد توجه باید قرار گیرد که در ادامه توضیحاتی در این باره داده میشود:

- هدفون

استفاده از هدست نامناسب و یا هندزفری موبایل باعث نویز و برگشت صدا در جلسه شده و فرد در حال صحبت با مشکل برگشت صدای خود مواجه میشود

- دوربین

استفاده از دوربین های متفرقه و یا دوربین لپ تاپ به دلیل کیفیت پایین توصیه نمیگردد زیرا در سمت مقابل تصاویر دریافتی به صورت شطرنجی و یا تار نمایش داده میشود. دوربین های برند اصلی به دلیل کیفیت تصویر و رزولوشن بالا ارسال تصویر واضح و شفاف تری نسبت به دیگر تجهیزات دارند به همین دلیل در سمت مقابل تصاویر با کیفیت تری دریافت میگردد. همچنین دوربین باید قابلیت نصب بر روی پایه و یا مانیتور را داشته باشد.

- اسپیکر

بلندگوهای معمولی که دارای میکروفون نیستند قابلیت حذف صدای برگشتی را نیز نداشته و باعث برگشت صدای فرد در حال صحبت از میکروفون جداگانه را دارد

- میکروفون

استفاده از میکروفون رومیزی باعث بروز نویز و اکو در صدای ارسالی ازطرف فرد در حال صحبت شده و این امر باعث اختلال در جلسه و برگشت صدا خواهد شد. لذا استفاده از هدست استاندارد (ترجیحا به صورت کابلی با پورت USB) در جلسات ویدئو کنفرانس الزامی میباشد. برای مدیران با توجه به مناسب نبودن استفاده از هدست در زمان صحبت لذا بهتر است برای مدیران از اسپیکر فون های با کیفیت بالا با برند اصلی استفاده نمایند.

- لپ تاپ

لپ تاپ به دلیل استفاده از اینترنت بی سیم کابل(لپ تاپ هم میتونه از طریق کابل وصل بشه) گاهی باعث کندی سرعت در ارسال و دریافت اینترنت شده و ترجیها در زمان استفاده باید از طریق کابل به شبکه اینترنت متصل شد.

- کامپیوتر

کامپیوترهایی که از سلامت نرم افزاری و سخت افزاری برخوردار نیستند در جلسات مورد استفاده قرار نگیرند زیرا علاوه بر قطع و وصل شدن ارتباط در جلسه امکان اینکه از طرف مدیر جلسه اجازه ضبط کنفرانس به شخص داده شود و در حین ضبط جلسه مشکلی برای کامپیوتر مذکور پیش آید ضبط کنفرانس را با اختلال مواجه میسازد.

- آنتی ویروس

اگر بر روی کامپیوتر خود آنتی ویروس دارید قبل از شروع جلسه حتما باید ارتباطی تستی با یکی از کاربران سازمان خود برقرار کنید تا از باز بودن پورت های لازم برای ارتباط نرم افزار اطمینان حاصل کنید. اگر در زمان تست ارتباط برقرار نشد آنتی ویروس خود را غیر فعال کرده و مجددا تست کنید.

- تست های قبل از جلسه

تست هایی که قبل از برگزاری جلسه انجام میشود (میتونیم بگیم فضایی که در آنجا تست انجام میشود تغییر نکند) و تنظیمات نرم افزاری و سخت افزاری که بر روی دستگاه ها انجام میشود، برای شرکت در جلسه اصلی تغییر نکنند و با همان تجهیزات و تنظیمات در جلسه شرکت کنید. ترجیحا در زمان تست از همان اتاق و کامپیوتری که قرار است در جلسه شرکت کنند تست انجام شود.

- پهنای باند

پهنای باند هر کامپیوتر نباید کمتر از ۵۱۲ کیلو بیت بر ثانیه باشد زیرا پهنای باند کمتر باعث میشود تا فرد شرکت کننده در جلسه تعداد محدودی از تصاویر را مشاهده کند و قادر به دریافت ۱۶ تصویر کامل بر روی نرم افزار نیست.

- تست دستگاه ها

قبل از شروع جلسه حتما تمامی دستگاه ها از قسمت تست دستگاه ها بر روی نرم افزار تست گردد تا از صحت و سلامت دستگاه مطلع شوید.

۱. اسپیکر

در جلساتی که در یک اتاق و از یک نرم افزار چندین نفر در حال استفاده میباشند استفاده از اسپیکر فون برای حداقل ۴ نفر توصیه میگردد. تعداد بالای افراد در یک اتاق پشت یک میز باعث دور شدن فرد صحبت کننده از میکروفون شده و صدای نسبتا ضعیفی ارسال میگردد که در نرم افزار بعضی از کاربران صدا به درستی شنیده نمیشود

۲. دوربین

دوربینی که در اتاق برای چند نفر در حال شرکت در جلسه میباشند میبایست قابلیت نصب سه پایه و کیفیت تصویر بالای ۸ مگا پیکسل را داشته باشد زیرا دوربین هایی که فقط قابلیت نصب بر روی مانیتور را دارند تصاویر افراد را با فاصله زیاد برای سمت مقابل نمایش داده و تصاویر واضحی نمایش داده نمیشود

۳. میکروفون

میکروفون اتاق جلسات نیز باید از نوع اسپیکرفون باشد زیرا میکروفون های رومیزی به همراه اسپیکر جداگانه باعث نویز میشود ولی اسپیکرفون به دلیل قابلیت حذف صدای برگشتی از این امر جلوگیری کرده و تمامی افراد حاضر در اتاق قادر به صحبت میباشند

۴. نور اتاق

نور اتاق کنفرانس باید به گونه ای باشد که نه خیلی زیاد باشد که باعث تابش به لنز دوربین و تیره شدن چهره افراد باشد و نه خیلی کم که به سختی بتوان فرد شرکت کننده را تشخیص داد.

۵. کامپیوتر

کامپیوترهایی که از سلامت نرم افزاری و سخت افزاری برخوردار نیستند در جلسات مورد استفاده قرار نگیرند زیرا علاوه بر قطع و وصل شدن ارتباط در جلسه امکان اینکه از طرف مدیر جلسه اجازه ضبط کنفرانس به شخص داده شود و در حین ضبط جلسه مشکلی برای کامپیوتر مذکور پیش آید ضبط کنفرانس را با اختلال مواجه می سازد.

۶. آنتی ویروس

اگر بر روی کامپیوتر خود آنتی ویروس دارید قبل از شروع جلسه حتما باید ارتباطی تستی با یکی از کاربران سازمان خود برقرار کنید تا از باز بودن پورت های لازم برای ارتباط نرم افزار اطمینان حاصل کنید. اگر در زمان تست ارتباط برقرار نشد آنتی ویروس خود را غیر فعال کرده و مجدداً تست کنید.

۷. گروپ کم

استفاده از گروپ کم در اتاق کنفرانسی که تعداد زیادی از افراد در اتاق هستند به دلیل میکروفون های قوی، اسپیکر با قدرت صدای بالا و دوربین با قابلیت چرخش گروپ کم جلسه با کیفیت و بدون مشکل را تشکیل میدهد.

۸. ویدئو پروژکتور

در اتاق جلساتی که فاصله افراد از مانیتور نمایش دهنده تصاویر دور است استفاده از ویدئو پروژکتور الزامی بوده و تمامی افراد قادر به دیدن تصاویر باشند.