

لنجعل اجتماعنا عن بعد فعالاً

من خلال اتباع الإرشادات التالية:



القيام بسؤال المشاركين

عما إذا كان لديهم استفسارات أو شيئاً لإضافته قبل نهاية الاجتماع



التأكيد على منسقي الاجتماع

من تضمين جميع المشاركين وتجهيز نقاط المناقشة والأسئلة المتوقع طرحها



قيام منسق الاجتماع

بإعداد جدول الأعمال وتوزيعه على المدعوين قبل الاجتماع



القيام بتوجيه الأسئلة

بشكل محدد إلى المشاركين مع جعل الحضور فعالاً في الاجتماع



القيام بكتم الصوت

أثناء تحدث الآخرين، وتشغيله عند الحاجة للتحدث وذلك لتجنب إصدار الضجيج والتشويش على المشاركين



التحقق من جودة الاتصال بالإنترنت

واستكشاف الأخطاء التقنية بالجهاز والقيام بإصلاحها مبكراً وقبل بدء الاجتماع



عدم مغادرة الاجتماع بشكل مفاجئ

وإذا دعت الحاجة لذلك فيجب الاستئذان من المشاركين عن طريق التحدث أو الكتابة



تعزيز مهارات

(التواصل - إدارة الوقت - تنظيم المهام- التعاون مع فريق العمل) عن بعد