

1 Úvod

Typy videokonferencí

- obchodní jednání
- diskuze
- přednáška
- výuková hodina
- seminář
- předvádění
- tematická prezentace
- ...
- libovolná kombinace předcházejících typů



videokonferenční zařízení

Klíčové pojmy



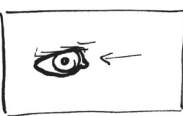
kamera



konzole



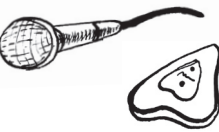
dokumentační kamera



Eye-contact



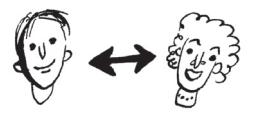
moderátor / předsedající



mikrofon



dálkové ovládání



střídání partnerů v komunikaci



zoomování

2 Příprava

Příprava prezentace

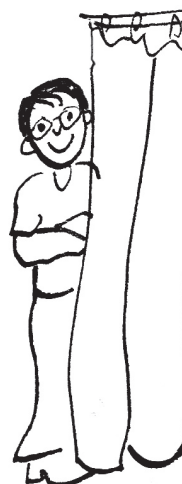
Důležité části procesu přípravy:

- stanovte si téma
- proveďte výzkum
- proveďte analýzu posluchačů
- ustanovte si úkoly a cíle
- vytvořte časový plán
- vytvořte audiovizuální materiály a pomůcky
- připravte si poznámky
- vyzkoušejte si spojení



Technická příprava

- rezervujte si videokonferenční zařízení
- zkontrolujte kompatibilitu systémů pro videokonference
- proveďte zkušební spojení
- pokud nemáte zkušenosti, zajistěte si asistenci IT technika
- vyzkoušejte si ovládání pomocí dálkového ovladače / dotykového displeje
- zkontrolujte dohodnutý čas spojení - různé země mohou mít různá časová pásma!
- zkontrolujte umístění kamery pro zajištění komfortního očního kontaktu
- zkontrolujte, zda úhly kamery zabírají všechny účastníky a zajistěte efektivní využití audiovizuálních materiálů a pomůcek



Sestavení agendy

Agenda je přesný plán toho, co se bude dít.

Měla by zahrnovat:

- zasedací pořádek
- použití vybavení
- časový plán
- role účastníků



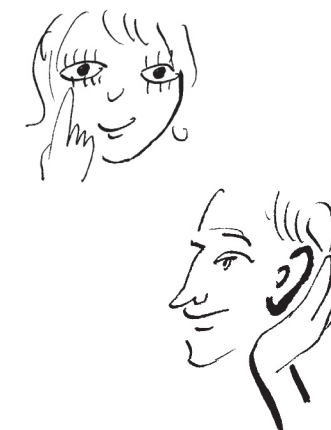
3 Jak začít videokonferenční setkání

U většiny videokonferencí dochází ke zpoždění v přenosu vysílání i odezvy, které dosahuje až několika vteřin. Nezkoušení účastníci mohou mít pocit, že se signál nepřenese a mohou tak přerušovat vstup účastníků na opačné straně, pokud mají dojem, že druhá strana nehodlá nic dodat. Buďte trpěliví, nějakou dobu potrvá, než se seznámíte s tím, jak taková komunikace funguje.



Úvodní pozdrav

- Dobrý den všem. / Vítejte. / Zdravíme.
- Vidíte nás?
- Je nás tu pět, vidíte nás všechny jasně?
- Slyšíte nás? (mějte připravený napsaný vzkaz pro případ, že druhá strana neodpovídá)



Kontrola technických detailů

- Když zapneme naši prezentaci, vidíte na ni dobře?
- Teď přepínám zpět, vidíte mne / nás dobře?
- Můžeme tedy začít.

Úvod a pozdravení

Noví lidé

- Ještě jednou všem dobrý den.
- Jmenuji se...
- Jsem tu, abych...
- Dovolte mi představit své kolegy...
- Pro začátek bych rád(a)...
- Můj příspěvek bude trvat asi 20 minut a poté může proběhnout diskuze ...
- Kdykoli mne prosím přerušte.
- Svou prezentaci jsem rozdělil do tří částí...

Znáte se

- Znovu zdravím. / Ahoj
- Rád(a) vás zase vidím.
- Dnes budeme mluvit o...
- Čím byste chtěli začít?
- Navrhuji, že dvacet minut budu hovořit já o své části a potom předám slovo vám a můžeme přejít k diskusi, souhlasíte?

4 Řešení problémů

Rušené spojení

- Slyšíme jen kousky toho, co říkáte, ale ne všechno.
- Slyšíme šumy / chrčení / divné zvuky
- Ve spojení praská.

Žádné spojení

- Promiňte, vidíme vás, ale není nic slyšet.
- Je užitečné mít připravený psaný vzkaz pro případ, že se strany neslyší.

Nehybný obraz / žádný obraz

- Promiňte, vidíme jen bílé plátno.
- Zkusíme se odpojit a zavoláme znovu.
- Promiňte, ale obraz se zastavil/zasekl / Vidíme vás, jak se usmíváte, ale nehýbete se.
- Zkuste přepnout na kameru.
- Vidíme jen nehybný obraz počítačového monitoru.



Nevíme, oč jde

- Promiňte, můžete vysvětlit, co tím myslíte?
- Promiňte, ale co znamená...?
- Co jste myslel/a tím, když jste řekl/a...?
- Můžete to projít znovu?
- Co tím myslíte?

Dochází nám čas

- Promiňte, že vás přerušuji, ale už téměř vypršel čas.
- Zbývá nám už jen pět minut.
- Brzy budeme přerušeni.
- Rychle se rozlučme.
- Trochu nás tlačí čas, mohli bychom se posunout k ...
- Musíme sledovat čas.

