



Վիրտուալ հանդիպումներին արդյունավետ մասնակցության ուղեցույց

Marcel Krummenauer, Sandra Hoferichter, Medienstadt Leipzig e. V.
Թարգմանիչ՝ Սյուզան Մարուխյան



Supported by:



on the basis of a decision
by the German Bundestag

1. Նախաբան

Նախքան կորոնավիրուսի համավարակը սկսվելը անհատական հանդիպումները շատ տարածված էին: Անձամբ հանդիպելը համարվում էր գործընկերոջ* նկատմամբ գնահատանքի դրսևորում: Ինչպես ոչ պաշտոնական քննարկումները, այնպես և համագործակցությունը կարևոր դեր էին խաղում մասնագիտական հաղորդակցության ոլորտում: Վիրտուալ հանդիպումները բացառություն էին, այլ ոչ թե կանոն, և սովորաբար կիրառվում էին միայն արագ համակարգման նպատակով կամ գործուղման շատ մեծ ծախսերի դեպքում: Միջազգային համատեքստում, այնուամենայնիվ, վիրտուալ հանդիպումները հազվադեպ չէին նույնիսկ համավարակից առաջ, սակայն այս ոլորտում այդ հանդիպումների շրջանակը նույնպես ընդլայնվել է՝ ներառելով վիրտուալ համաժողովներ, խորհրդի նիստեր, աշխատարաններ, այսինքն՝ սովորաբար գործուղում պահանջող բոլոր իրադարձությունները:

Շատ կարճ ժամանակահատվածում մենք սովորեցինք նախկին անհատական հանդիպումները տեղափոխել վիրտուալ տարածք՝ քաղաքական, սոցիալական, ինչպես նաև տնտեսական երկխոսությունը շարունակելու համար: Համոզված ենք, որ այս զարգացումը կշարունակվի նաև համավարակից հետո և երկարաժամկետ ազդեցություն կունենա միմյանց հետ մեր հաղորդակցության ձևի վրա:

Ապագայում հաշվի կառնենք կեսօրյա տնողությամբ աշխատարանին մասնակցելու համար ճանապարհորդելու անհրաժեշտությունը կամ վիրտուալ մասնակցության հնարավորությունը կամ բավարար լինելը: Ապագայում կազմակերպիչները կպլանավորեն մասնակցության այդ հնարավորությունը և կտրամադրեն համապատասխան տեխնիկական ենթակառուցվածք: Մոդերատորները պետք է

պատրաստ լինեն ներգրավել քննարկումներում վիրտուալ մասնակիցներին այնպես, ինչպես ֆիզիկապես ներկա անձանց:

Հանդիպումները և միջոցառումները մասնակցության տիպի իմաստով դառնում են հիբրիդային, ինչը վերաիմաստավորման կոչ է անում բոլոր մասնակիցներին:

Մինևույն ժամանակ վիրտուալ միջոցառումներին մասնակցությունը մեծացնում է այսպես կոչված՝ «Չումից հոգնածությունը»:[†] Մարդկանց մոտ հետզհետե նվազում է վիրտուալ հանդիպումներին մասնակցելու հետաքրքրությունը, քանի որ թվում է, որ իրենց ավելի դժվար է ուշադրությունը կենտրոնացնել ավելի երկար ժամանակահատվածով, քան իրական հանդիպումների դեպքում[†]:

Ներկա իրավիճակը ցույց է տալիս անհատական հաղորդակցության, հատկապես՝ միջանցքում, սրճեփ սարքի մոտ, ընթրիքի սեղանի շուրջ կամ բարում կարճ և ոչ պաշտոնական զրույցների արժեքը: Մենք հասկանում ենք, թե որքան ստեղծագործական ներուժ է կորում այդպիսի զրույցների բացակայության պատճառով, և գիտակցում ենք, թե ինչպես է անհատական խորը փոխազդեցությունը ներգործում մեր մտածողության, ուստի մեր որոշումների և գործողությունների վրա:

Թեև վիրտուալ հանդիպումները լիարժեք կերպով չեն փոխարինում ֆիզիկական հանդիպումներին, համավարակից հետո ևս դրանք կշարունակեն մնալ մեր հաղորդակցային վարքագծի մասը և ավելի հաճախ կկիրառվեն:

Այս ուղեցույցի նպատակն է ներկայացնել, թե ինչպես մեզանից յուրաքանչյուրը կարող է անձնապես նպաստել, որպեսզի վիրտուալ հանդիպումները լինեն արդյունավետ և դրական ազդեցություն ունենան մյուս մասնակիցների ուշադրության վրա:

* Փաստաթղթում օգտագործված է գործընկեր ընդհանրական ձևը, որը վերաբերում է բոլոր սեռերի ներկայացուցիչներին:

† «Չումից հոգնածության» մասին ավելի շատ տեղեկություններ հասանելի են հետևյալ հղումներով՝

- <https://hbr.org/2020/04/how-to-combat-zoom-fatigue>
- <https://www.nationalgeographic.com/science/2020/04/coronavirus-zoom-fatigue-is-taxing-the-brain-here-is-why-that-happens/>

2 Վիրտուալ հանդիպմանը մասնակցության նախապատրաստում

Արդեն իսկ նախքան վիրտուալ հանդիպումը սկսելը յուրաքանչյուր մասնակից հնարավորություն ունի դրականորեն ազդել հանդիպման հաջող ընթացքի վրա: Յուրաքանչյուր անհատի նախապատրաստումն ավելի մեծ ազդեցություն ունի վիրտուալ, քան ֆիզիկական հանդիպումների ժամանակ:

Կայուն ինտերնետային կապ.

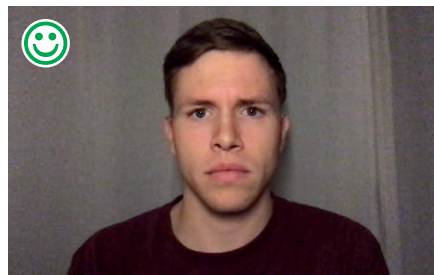
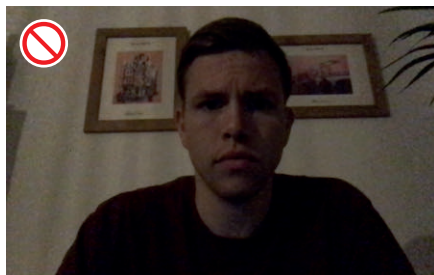
Վիրտուալ հանդիպումների առավելություններից մեկն այն է, որ դուք ազատ եք ձեր գտնվելու վայրի ընտրության հարցում: Սակայն պետք է համոզված լինեք, որ ունեք կայուն ինտերնետային կապ՝ առնվազն 0.6 մբիթ/վ ներքեմնման և վերքեմնման արագությամբ՝ առանց հապաղումների կամ ընդհատումների ձայնի կայուն փոխանցումն ապահովելու համար: Ավելի նպատակահարմար է նաև տեսապատկերի փոխանցման հնարավորությունը:

Լուռ միջավայր.

Որպեսզի վիրտուալ հանդիպումների բոլոր մասնակիցները կարողանան մշտապես հետևել հանդիպման խոսակցությանը, հարկավոր է գտնել որևէ հանգիստ վայր, որտեղ ֆոնային աղմուկը (օրինակ՝ աղմուտ փողոց և այլն) չի խանգարի հանդիպման ընթացքում իրենց բանավոր խոսքին:

Պատշաճ լուսավորություն.

Պետք է ապահովել պատշաճ լուսավորություն, որպեսզի մասնակիցները հնարավորություն ունենան տեսնել միմյանց դեմքը՝ ստեղծելով ավելի անհատական մթնոլորտ:



Գրավիչ ֆոն.

Գրավիչ ֆոն ընտրելով՝ կարող եք ապահովել, որ վիրտուալ հանդիպման մասնակիցները չեն շեղվի դրա վրա և ուշադրությունը կկենտրոնացնեն քննարկման հիմնական հարցերին:

Բացի այդ, մենք, ըստ էության, չէինք խրախուսի օգտագործել վիրտուալ ֆոներ, քանի որ դրանք հազվադեպ են նախատեսված լինում ֆոնի և դեմքի միջև անխոչընդոտ և առանց թրթռալու փոխանցում ապահովելու համար:

Գրավիչ ֆոն

- Չուսա, միագույն ֆոն (պատ կամ վարագույր)
- Գրադարակ
- Բույսեր
- Բաց տարածք

Անբարենպաստ ֆոն

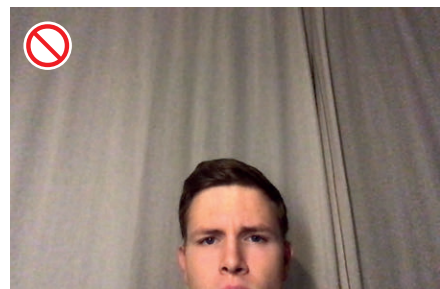
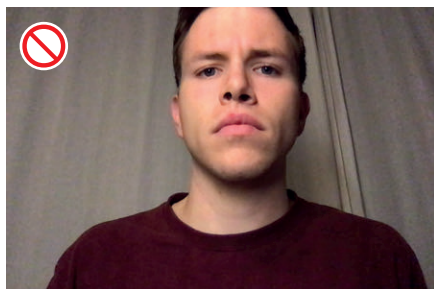
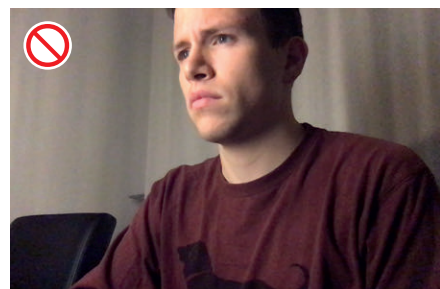
- Պատուհաններ, որոնց միջոցով լույսն ընկնում է անմիջապես տեսախցիկի վրա
- Մշտապես տարբեր մարդիկ
- Անձնական իրեր (օրինակ՝ հագուստի կախիչ, մահճակալ)

Դյուրակիր համակարգչի տեղակայում.

Դյուրակիր համակարգչից օգտվողների համար կարևոր է նստել սարքից որոշակի հեռավորության վրա: Արտաքին ստեղնաշարն օգնում է ապահովել այդ հեռավորությունը: Դյուրակիր համակարգիչը բարձրացնելը նույնպես օգնում է դիրքավորմանը: Նույնը վերաբերում է բոլոր շարժական սարքերին (նոութբուք, սմարթֆոն կամ պլանշետ). դրանք պետք է տեղադրված լինեն անշարժ մակերեսի վրա, այլ ոչ թե լինեն մասնակցի ձեռքում կամ դրված լինեն ոտքերի կամ ձեռքերի վրա, քանի որ անընդհատ երերացող տեսապատկերը տհաճ է մյուս մասնակիցների համար:

Տեսախցիկի տեղակայում.

Չանդիպմանը խիստ անհատական մթնոլորտ ստեղծելու համար տեսախցիկը պետք է տեղադրված լինի այնպես, որ դուք անմիջապես նայեք դրա վրա: Դա հատկապես կարևոր է, երբ օգտագործվում է մի քանի էկրան: Մարմնի վերին հատվածը նույնպես կարող է տեսանելի լինել: Որքան հեռու եք նստած տեսախցիկից, այնքան ավելի բարենպաստ է դիտման առանցքը, և դիմացի անձն ավելի լավ է զգում, երբ իր վրա եք նայում:



Տեսահամաժողովի գործիքի փորձարկում.

Տեսահամաժողովի համար նախատեսված գործիքները մեծամասամբ առաջարկում են միանման հիմնական գործառնություններ, սակայն դրանք տարբերվում են գործարկման սկզբունքով: Առաջին անգամ վիրտուալ հանդիպման մասնակցելիս պետք է փորձարկել հիմնական գործառնությունները: Սակայն առաջին անգամ անձանոթ հարթակ օգտագործելիս նույնիսկ փորձառու մասնակիցները պետք է հնարավորության դեպքում մուտք գործեն վիրտուալ սենյակ փոքր-ինչ ավելի վաղ՝ ստուգելու գործառնությունները և կարգաբերելու ձայնի և տեսապատկերի կարգավորումները:

- Ակտիվացնել և ապասկտիվացնել սեփական բարձրախոսը
- Միացնել և անջատել սեփական տեսախցիկը
- Համօգտագործել սեփական էկրանը / դադարեցնել էկրանի համօգտագործումը
- Գրել հաղորդագրություն գրուցարանում (բոլոր մասնակիցներին և առանձին մասնակիցներին)

Տեսահամաժողովի առավել տարածված գործիքների ցուցումները սովորաբար տրամադրվում են համապատասխան ծառայություն մատուցողների կողմից:

Բարձրախոսի փորձարկում.

Վիրտուալ հանդիպման ժամանակ մասնակիցները լսում են միայն խոսողի մշակված ձայնը, ուստի օգտագործվող բարձրախոսը և դրա կազմածնը մեծ ազդեցություն ունեն ընկալման վրա: Համապատասխանաբար, նախքան մասնակցելն անհրաժեշտ է փորձարկել, թե ինչպես է բարձրախոսը մշակում ձեր սեփական ձայնը, և անհրաժեշտության դեպքում կարգավորել ձայնի բարձրությունը:

Ոչ անհրաժեշտ ծրագրերի և փաստաթղթերի փակում.

Վիրտուալ հանդիպմանը միանալուց առաջ հարկավոր է փակել հանդիպման համար ոչ անհրաժեշտ բոլոր ծրագրերը և փաստաթղթերը՝ հանդիպման ժամանակ պարտադրող ծանուցումների կամ բաց ծրագրերի պատճառով չչեղվելու, ինչպես նաև վիրտուալ հանդիպման մասնակիցներին ձեր էկրանի համօգտագործման ընթացքում գաղտնի տվյալներ հասանելի չդարձնելու նպատակով:

Խորհուրդ. Որքան հաճախ մասնակցեք վիրտուալ հանդիպումների, հատկապես, երբ ներկայացնում եք ինքներդ ձեզ, այնքան ավելի շատ կգնահատեք լավ տեխնիկական սարքավորումները: Ձեր աշխատավայրում հնարավորություն ունենալու դեպքում խորհուրդ ենք տալիս օգտագործել երկրորդ արտաքին էկրան, շարժական սարքերի դեպքում՝ առանձին միացված ստեղնաշար և մկնիկ, ինչպես նաև ականջակալ կամ արտաքին խոսափողներ և բարձրախոսներ (հասանելի են ադմուկի և արձագանքի վերացման համադրությամբ): Բարձրության կարգավորմամբ սեղանն օգնում է խուսափել հոգնածությունից երկարատև հանդիպումների ժամանակ:

3. Վարքագիծը հանդիպման ընթացքում

Ինչպես ֆիզիկական հանդիպումների ընթացքում, կարևոր է հետևել անհատական փոխգործակցության ընդհանուր պատկերացումներին: Դրանք ներառում են՝ ճշտապահություն, խոսակիցներին չընդհատում և սեփական մեկնաբանությունների հակիրճություն: Բացի այդ, զրուցարանում անհրաժեշտ է պահպանել[‡] ցանցային էթիկետի (նեթիկետի) կանոնները և վստահորեն օգտագործել տեխնիկական ռեսուրսները:

Ավելի ընդունելի են դարձել ամօրյա կյանքի հետ կապված «անհարմարությունները», ինչպես օրինակ՝ երեխայի հարցերը կամ ձեր տեսապատկերի հետևում վազող կատուն, քանի որ յուրաքանչյուրը կարող է հասկանալ տնային գրասենյակի սահմանափակումները, և դրանով իսկ կարող ենք միմյանց հետ կիսվել անձնական ինչ-որ բանով, որը գիտակցաբար կամ անգիտակցաբար տեղի է ունենում նաև ֆիզիկական հանդիպումների ընթացքում: Սակայն այդ ոչ մեծ շեղումները չպետք է նվազեցնեն հանդիպման ընդհանուր արդյունավետությունը:

3.1 Հաղորդակցություն

Նախնամաջ ներկայացվում են վիրտուալ տարածքում ոճական առումով վստահ հաղորդակցման եղանակները.

Ծանոթացում.

Վիրտուալ սենյակ մտնելիս բոլոր մասնակիցները պետք է ներկայանան՝ նշելով իրենց անուն-ազգանունը և թե ինչ կազմակերպություն են ներկայացնում, եթե դա կիրառելի է:

Անջատել բարձրախոսը.

Հանդիպման բոլոր մասնակիցներին ուշադրությունը կենտրոնացնելու և նրանց ֆոնային աղմուկով չչեղելու համար խորհուրդ է տրվում ամբողջ հանդիպման ընթացքում բարձրախոսն անջատած պահել, եթե դուք ինքներդ չեք ցանկանում խոսել: Ստեղնաշարի կտկտոցը կամ նույնիսկ թղթի շրշյունը հաճախ խիստ նյարդայնացնող է:

Տեսապատկե՞ր, այո, խնդրեմ.

Վիրտուալ հանդիպումների ընթացքում «Չումից հոգնածությունը» որոշ չափով կապված է նաև այն փաստի հետ, որ մենք չենք կարողանում կարդալ մեր գործընկերոջ «մարմնի լեզուն»: Այդ պատճառով, ինչպես նաև փոքր-ինչ այս հանդիպումների անանունությունը նվազեցնելու համար, առաջարկում ենք ամնվազն ձեր խոսելու ժամանակ միացնել տեսախցիկը: Եթե դա հնարավոր չէ, օրինակ, վատ թողունակության պատճառով, ապա պրոֆիլի պատկերն արդեն իսկ մասամբ ծառայում է այդ նպատակին:

[‡] Ինտերնետում սոցիալական հաղորդակցության վարքագծի կանոնների ամբողջություն:

Յայտնել խոսելու ցանկության մասին.

Տեսահամաժողովի համար նախատեսված գործիքները մեծամասամբ հնարավորություն են ընձեռում ցույց տալ մոդերատորին և հանդիպման մյուս մասնակիցներին, որ դուք մեկնաբանություն ունեք նախորդ բանախոսի ելույթի հետ կապված կամ ցանկանում եք ընդհանուր նկատառում արտահայտել: Այդ հնարավորությունների օգտագործումը զգալիորեն մեծացնում է հանդիպման որակը, քանի որ առանձին մասնակիցների խոսքի հոսքը չի ընդհատվում միջանկյալ մեկնաբանություններով:

Չրուցարանի գործառույթի օգտագործում.

Բացի տեսապատկերի և ձայնի միջոցով ուղղակի հաղորդակցման խողովակներից, կա նաև վիրտուալ տարածքում զրուցարանի միջոցով անհամաժամ հաղորդակցության լրացուցիչ հնարավորություն: Որպես կանոն, հնարավոր է հաղորդագրություն ուղարկել հանդիպման բոլոր մասնակիցներին կամ միայն մեկ մասնակցի: Այս խողովակը հատկապես հարմար է առանձին մասնակիցներին կամ մոդերատորին ուղղված կարճ մեկնաբանությունների (նաև ելույթի խոսք խնդրելու) համար: Այդուհանդերձ, անհրաժեշտ է խուսափել զրուցարանում երկկողմանի ծավալուն քննարկումներից, հատկապես չպետք է քննարկել տվյալ պահին հանդիպման ընթացքում քննարկվող թեմաներից բացի այլ հարցեր:

3.2 Մարմնի լեզու և դիմախաղ

Մարմնի լեզվի (այն կարդալու մեր գիտակցության մշտական փորձերի հետ միասին) բացակայությունն այն պատճառներից մեկն է, թե ինչու վիրտուալ հանդիպումներն ավելի հոգնեցուցիչ են, քան՝ առերես երկխոսությունները: Չափավոր քանակի ոչ վերբալ ազդանշանները կարող են օգնել դիմակայել այդ հոգնածությանը:

Եղեք հնարավորինս անշարժ.

Կարևոր է գտնել ճիշտ հավասարակշռություն: Սովորաբար շատ ժեստեր անող բանախոսը պետք է փորձի դրանք նվազեցնել և մարմնի վերին հատվածը պահել հնարավորինս անշարժ: Դա պայմանավորված է նրանով, որ միշտ չէ հնարավոր ապահովել տեսապատկերի սահուն փոխանցում: Անընդհատ շարժվող տեսապատկերը չափազանց հոգնեցուցիչ է մյուս մասնակիցների աչքերի համար: Մյուս կողմից, դիմախաղը և ձեռքի թեթև շարժումներն օգնում են հաղթահարել վիրտուալ հեռավորությունը (լուրերի հաղորդավարները կարող են լավ օրինակ ծառայել այս առումով): Մասնակիցները, որոնք տվյալ պահին չեն խոսում, դիմախաղի և ժեստերի միջոցով կարող են ցույց տալ բանախոսին, որ ուշադիր լսում են նրան:

Ավելի լավ է կանգնել, քան նստել.

Բարձրության կարգավորմամբ սեղանը կամ բարձր սեղանը ոչ միայն կանխարգելում են հոգնածությունը, այլև մեծացնում են ինքնավստահությունը: Ուղիղ մեջքը և թուլացած ուսերն ավելի վստահ տեսք են հաղորդում և ապահովում ձայնի օպտիմալ հնչողությունը:

3.3 Տեխնիկական գործընթացներ

Ներկայացումներ և Էկրանի համօգտագործում.

Ներկայացումները չպետք է գերծանրաբեռնված լինեն: Տեքստերը և գրաֆիկան պետք է դյուրընթեռնելի լինեն, քանի որ մյուս մասնակիցները կարող են դրանք տեսնել միայն փոքր Էկրանի վրա: Հանդիպմանը ներկայացվող բովանդակությունից (տեսանյութեր, ինտերնետային կայքեր կամ ներկայացումներ) անկախ՝ այն պետք է արդեն բաց կամ նախապես վերբեռնված լինի՝ տեխնիկական հապաղումները նվազագույնի հասցնելու նպատակով: Եթե վստահ չեք, կարող եք ներկայացվող բովանդակությունը նախապես ուղարկել հանդիպումը վարողին կամ ներկայացնողին, որպեսզի նրանք կարողանան նախապատրաստել այն ձեր անունից Էկրանին համօգտագործելու համար:

Հեռախոսագանգով միացում.

Տեսահամաժողովի որոշ գործիքներ հեռախոսով միանալու հնարավորություն են ընձեռում: Այդ տարբերակն օգտագործելու դեպքում անհրաժեշտ է դրա մասին նախապես տեղեկացնել մոդերատորին կամ հանդիպումը վարողին՝ վարչարարական նկատառումներով, օրինակ՝ խոսելու խողովակ տրամադրելու կամ վիրտուալ հանդիպմանն արտացոլվող անվան կազմաձևման նպատակով: Այդ մասնակիցները ելույթի խոսք խնդրելիս կարող են իրենց մասնակցության մասին տեղյակ պահել միայն հանդիպումն ակտիվ կերպով ընդհատելով, եթե նրանց հեռախոսի կամ համակարգչի զանգով չեն միացրել:

Միացնել բարձրախոսը.

Կարող է պատահել, որ բանախոսը ելույթից առաջ մոռանա միացնել ձայնը: Մյուս մասնակիցները պետք է համապատասխան արձագանքով տեղյակ պահեն նրան այդ մասին:

Հրատարակչություն՝ Medienstadt Leipzig e. V., Holbeinstrasse 6, 04229 Leipzig, Germany · www.medienstadt-leipzig.org
Էլ-հասցե՝ kontakt@medienstadt-leipzig.org · Խմբագիրներ՝ Marcel Krummenauer, Sandra Hoferichter ·

Թարգմանիչ՝ Սյուզան Մարուխյան

Տնտեսական հարցերի և Էներգետիկայի դաշնային նախարարության աջակցությամբ Գերմանիայի Բուկոնթեսթաֆի որոշման հիման վրա

Լուսանկարներ՝ Վերնագրի՝ nenetus / stock.adobe.com, մյուսները՝ Marcel Krummenauer



Տեքստը՝ [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) ներքո (Attribution-ShareAlike 4.0 International)