

Virtuális Meeting-ek vezetése - demo

Fő Témák

- 1. Hatékony virtuális megbeszélések a csapattal**
- 2. A feladatok közös követése**

Virtuális megbeszélések



Videokonferencia alkalmazások

Néhány egyszerűen használható videokonferencia alkalmazás:

- Skype for Business



Skype for Business

- Zoom



- Google Hangouts Meet



Meet

- LogMeIn GotoMeeting



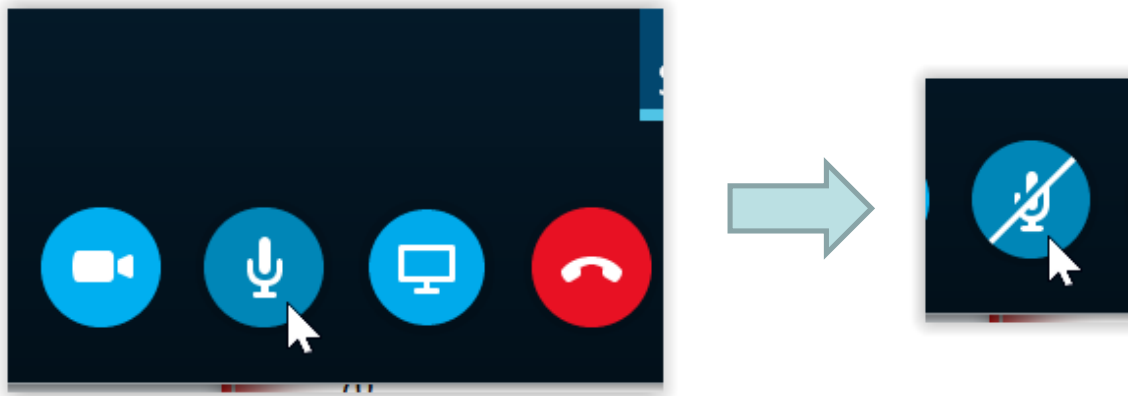
GoToMeeting
by LogMeIn

- Cisco WebEx



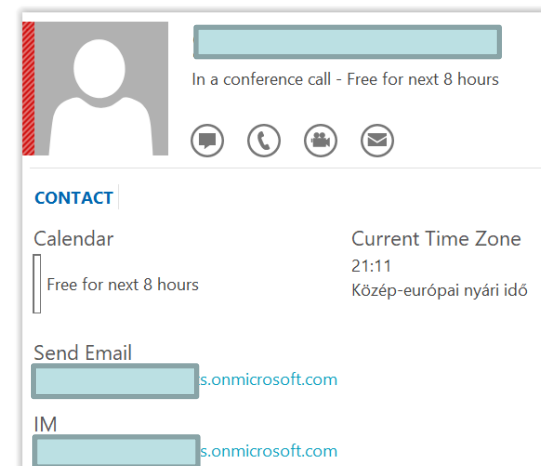
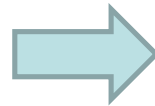
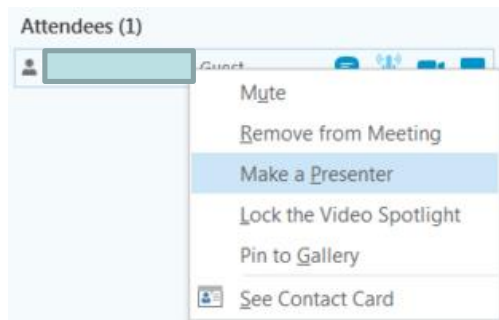
Némítsuk le magunkat

- Alul a *„Mute my mic”* gombbal lenémíthatjuk magunkat (*WIN + F4*)
- Ha nem beszélünk, ill. zaj van/lehet a környezetünkben, illik használni



A résztvevők kezelése

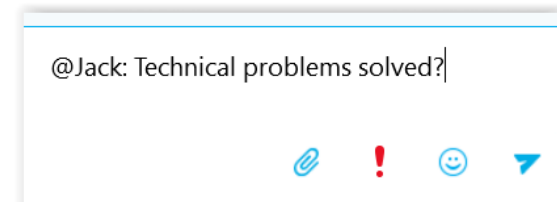
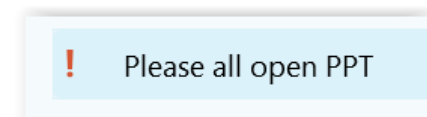
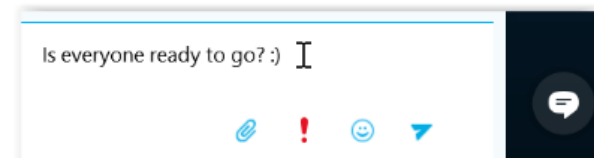
- Jobb-klikkelve egy résztvevőre pl. lenémíthatjuk (*„Mute”*), ill. beállíthatjuk Előadóként (*„Make a Presenter”*)
- Megnézhetjük a névjegykártyáját is: *„See Contact Card”*



- Itt külön üzenetet, hívást, videóhívást vagy e-mailt indíthatunk felé (a többieket nem zavarjuk)

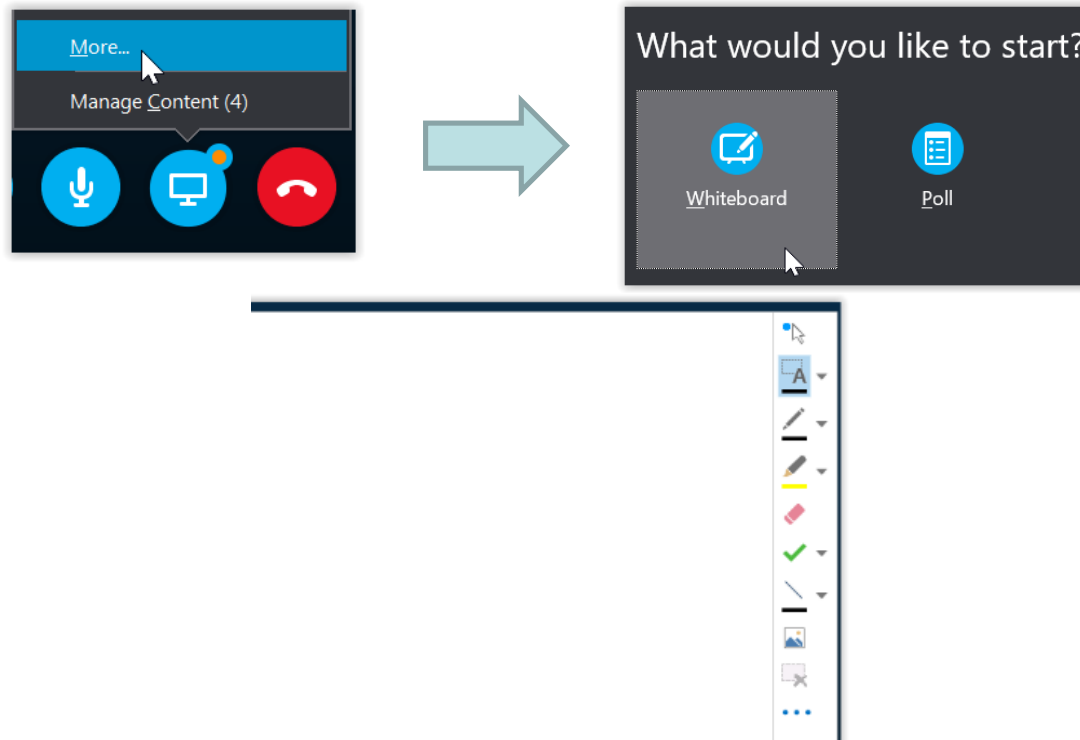
Üzenet a kollégáknak

- Az üzenetsávban tudunk üzeni mindenkinek v. körkérdést feltenni (nem zavarja meg a beszélgetést)
- ,!': Fontos üzenet
- Megszólíthatunk adott kollégákat a ,@' jellel



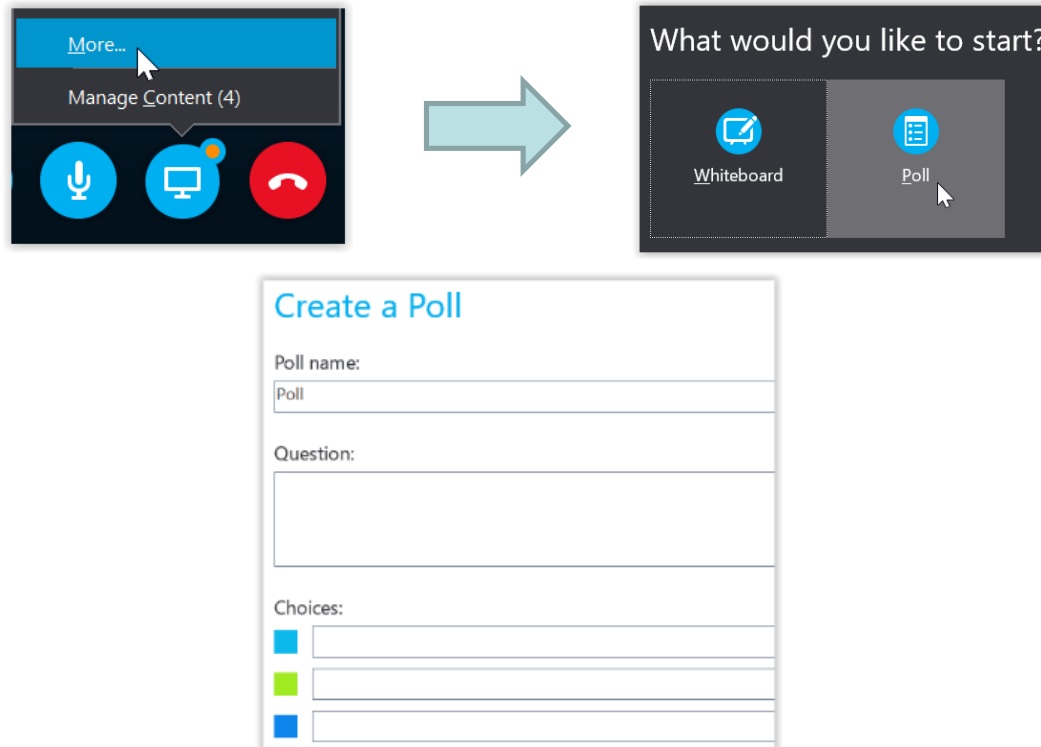
Közös jegyzetelés az Interaktív táblán (Whiteboard)

- *„Present”* gomb -> *More...* -> *Whiteboard*



Szavazás

- *„Present”* gomb -> *More...* -> *Poll*



Virtuális megbeszélés etikett

- Ne küldjünk meghívót aznapra ill. 24 órán belül
- Két meeting között hagyjunk 10-15 percet (ill. ne ütközzön más megbeszéléssel)
- Csak a releváns embereket hívjuk meg (ki kötelező, ki opcionális)
- Írjunk Napirendet / Agendát a meghívóba (a fő témákról)
- Időben mondjuk le, ha nem tudunk részt venni
- Pontosság – De ha késünk, jelezzük, hogy mennyit
- Mindenki olvassa el a meghívót és a csatolt dokumentumokat, készüljön fel
- Az elején mutassunk be mindenkit (ha szükséges)
- Ne vágjunk egymás szavába
- A zavaró tényezőket iktassuk ki
- Szólítsuk meg (névvel), akihez beszélünk, és várjuk is meg, hogy reagáljon
- A Napirendet tartsuk be – Jelöljük ki Időfelelőst
- Ne tereljük el a témát (off-topic), ne merüljünk el túlzottan a részletekbe -> „Parkoló”
- A megegyezett döntések, feladatok -> Megbeszélés Memo/Akcióterv (OneNote, Excel)

A feladatok közös követése



Excel, Google Drive, OneDrive

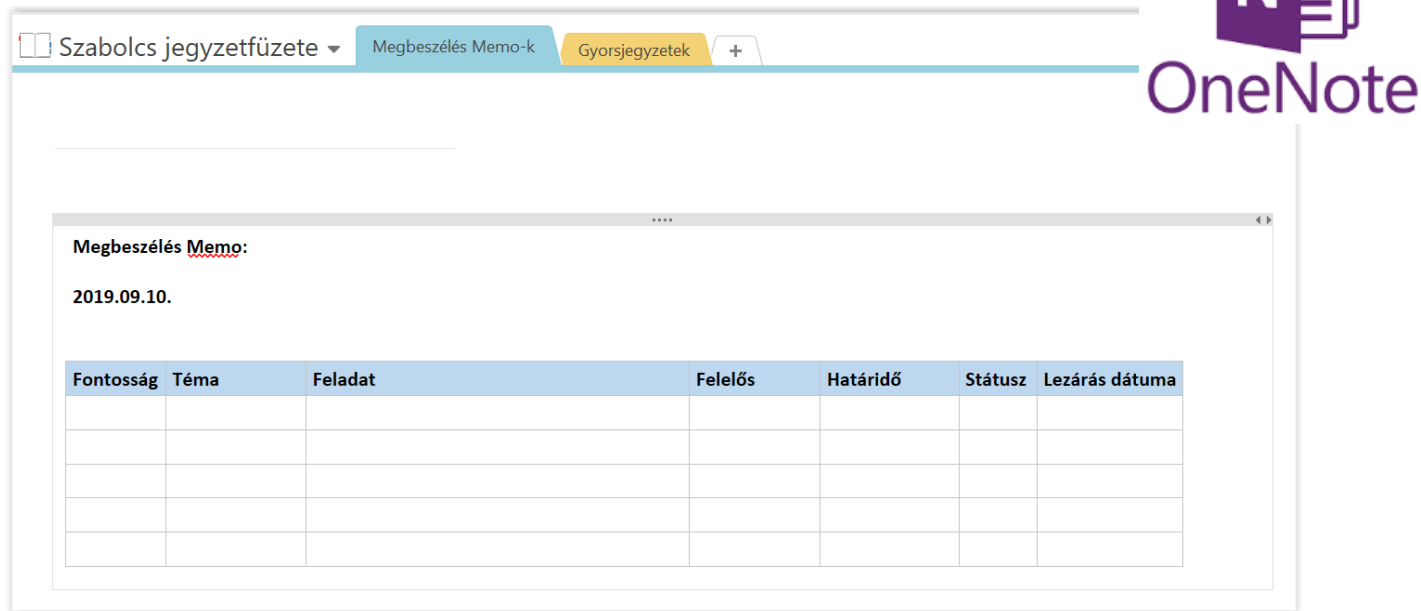
- A virtuális megbeszéléseken kitűzött feladatokat (Memo / Akcióterv) közös felületen kövessük, amelyet mindenki elér
- Pl. Excel fájl – ne csatolva küldjük, hanem a linkjét, legyen egy közös meghajtón vagy a felhőben: Google Drive, MS OneDrive stb.



AKCIÓTERV / ACTION PLAN							
Fontosság Priority	Téma Topic	Feladat leírása Task description	Felelős Owner	Időigény (óra) Time need (hours)	Határidő Due date	Státusz% Status%	Lezárás dátuma/ Closing date

OneNote

- MS OneNote: egyéni és kollégákkal megosztott jegyzeteket, feladatlistákat is készíthetünk




Szabolcs jegyzetfüzete ▾ Megbeszélés Memo-k Gyorsjegyzetek +

Megbeszélés Memo:

2019.09.10.

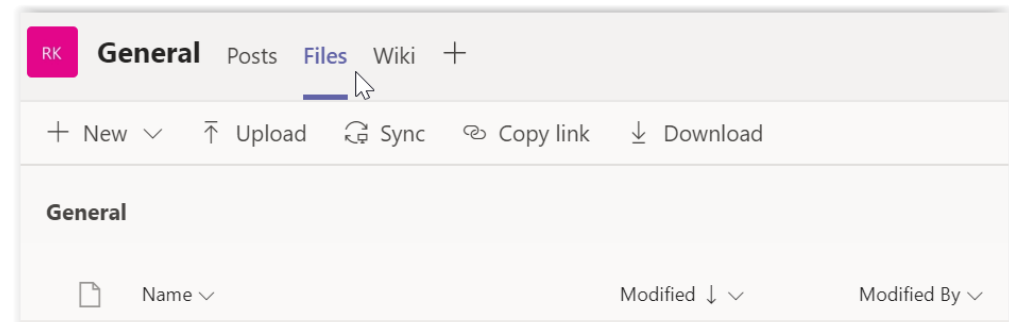
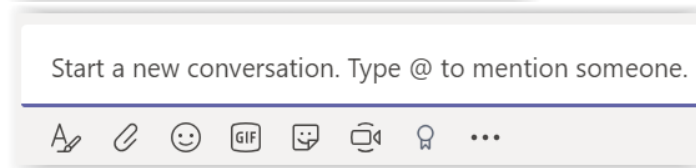
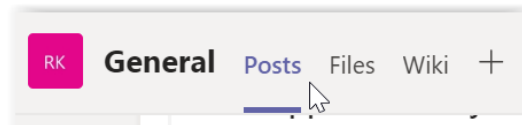
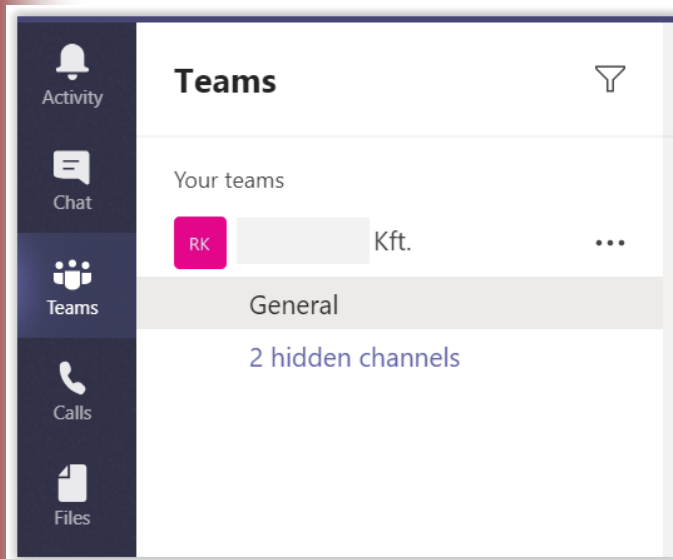
Fontosság	Téma	Feladat	Felelős	Határidő	Státusz	Lezárás dátuma



OneNote

Microsoft Teams

- Microsoft Teams: a kollégák egy közös webes felületen érhetik el a megosztott fájlokat, jegyzeteket, feladatlistákat, üzenhetnek egymásnak, videokonferenciát indíthatnak stb.



Trello

- Trello: Közösén követhetjük a projektjeinket, feladatainkat

