

## טיפים לניהול שיחת ועידה

שיחות ועידה קוליות הינן בעלות ערך משמעותי רב ומהוות כלי עבודה יעיל בניהול צוות. לצד התקדמות טכנולוגית בתחום הוידאו קונפרסינג ושיחות ועידה מבוססות אינטרנט, שיחת ועידה קולית היא עדיין הדרך הבטוחה, הזמינה, הפשוטה והנכונה ביותר לדבר בקבוצה ללא הפרעות. במדריך זה צירפנו כמה טיפים שיעזרו לכם להפוך את שיחת הוועידה הבאה למוצלחת ויעילה יותר.

### שמירה על השקט

שיחות ועידה יכולות להיות רועשות מספיק גם בלי רעשי הרקע. מומלץ לערוך את השיחה באזור שקט, סגור את הדלת והחלון שלכם, עשו משהו כדי לחסום את רעשי הסביבה. כמו כן, הימנעו מרשרוש ניירות, ארוחת צהריים ברעש, מצמוצי קפה, הקלדה או יצירת אפקטים קוליים אחרים. מומלץ לנטרל התרעות (שיחה ממתינה, הודעה) כדי לא לקטוע את השיחה בצלילים מיותרים.

### מוביל שיחה

כל פגישה זקוקה למנהיג, וועידה טלפונית לא יוצאת מן הכלל. אחד המשתתפים צריך לנהל את השיחה – לא מחויב שזה יהיה הבוס. המוביל אמור להנחות את השיחה, לשלוט במי מקבל את רשות הדיבור וכמובן לנסות ולמנוע כאוס ורעשים.

### זיהוי המדבר

סגלו לכם הרגל של זיהוי עצמי בכל פעם שאתם מדברים או לפחות עד שאנשים יעדכנו אתכם שהם מזהים את הקול. אתם יכולים לחשוב שכולם מזהים את הקול שלכם אבל לא כך הדבר. גם משתתפים בשיחה שיודעים איך אתם נשמעים עלולים לא לזהות את הקול שלכם עקב עיוות ברמקול או בתקשורת.

### מסר קולי חד וברור

בפגישות רגילות מספיק להעיק מבט חטוף על אדם כדי שגיבל תגובה שלכם או לשאלה. בשיחת ועידה, חייבים לציין את שמו של האדם ממנו אתם רוצה תשובה כדוגמא: "דנה, מה דעתך על התוכנית שציינו?"



## נימוסי שיחה

גם אם משהו עומד לכם משהו על קצה הלשון, עליכם להמתין לתורכם ולהימנע מלקטוע אנשים אחרים. ישנן שתי סיבות עיקריות לכך: הראשונה, זה פשוט עניין של נימוס ודרך ארץ. השנייה, תשתית השיחה הטלפונית והרמקול מסוגלים להעביר שיחה של אדם אחד, אם אתם מתחילים לדבר בזמן שמישהו אחר מדבר אתם בעצם גומרים לדיבור שלו להיות קטוע ופוגעים ברצף ואיכות שיחת הוועידה.

## היצמדו לאג'נדה

יש לכם מסר ותוכנית לשמה זימנתם את השיחה? הקפידו להיצמד אליה. זכרו לשלוח את הנושאים של השיחה עוד לפני שהיא מתחילה, מה שיאפשר לכל הנוכחים להיצמד לנושא הדיון.

## מקדו את השאלות

נסו להעביר מסר ברור למשתתף מסוים ולא שאלות כלליות. אם אתם רוצים תשובה לנושא האחרון שנידון, נסו לא לשאול "יש הערות?" עדיף לבקש מהמשתתפים להגיב בצורה ממוקדת, לדוגמה, "אשמח לשמוע את הערותיכם" ואף לפנות למשתתפים מסוימים.

## השתמשו בקוד מנהל על מנת לשלוט בשיחה

מסרו למשתתפים את הקוד הקבוע הזמין למשתתפים ואתם התחברו עם קוד המנהל שלכם. במהלך השיחה תוכלו להשתמש בתפריט מקשים ולהשתיק/להשמיע את המשתתפים וכן לשלוט על עוצמות השיחה. על מנת לאבטח את החדר לאחר שכל המשתתפים התחברו, תוכלו בנוסף לנעול את החדר למשתתפים נוספים בעזרת התפריט.