

Вебинар Кодекса — 28 июля 2020 г.

Основные рекомендации для участников виртуальных совещаний

Дэвид Мэсси, отдел связи при Секретариате Кодекса

Эти рекомендации основаны на наблюдениях, сделанных в ходе ряда неофициальных и официальных виртуальных совещаний и вебинаров, проведенных Секретариатом Кодекса за последние месяцы.

Часть 1. Соображения по поводу виртуальных заседаний: что мы увидели и чем виртуальный формат отличается от очного

- Атмосфера общения в изоляции сильно отличается от живого взаимодействия на пленарных заседаниях.
- Время, проведенное вместе, дорогого стоит. Давайте не будем тратить его зря.
- Долгое сидение перед экраном мешает сосредоточиться.
- Мы часто видим, что выступления:
 - Слишком длинны, слишком туманны, слишком многословны.
 - Мы сокращаем повестку дня и продолжаем снижать планку.
 - А может нам вообще не нужны общие заседания? Нет ли других вариантов?
- Выступление на заседании подобно выступлению на сцене, и если вы надеетесь заручиться поддержкой аудитории, то обязаны готовиться и репетировать.

Часть 2. Подготовка: советы по планированию

- Изучите повестку дня, цели и приоритеты своей страны или организации
- Подумайте:
 - Сколько раз вам представится реальная возможность выступить на короткой виртуальной сессии? Как сделать так, чтобы вас запомнили?
 - Какие пункты повестки дня для вас важнее всего?
 - Если вам хочется выступить по нескольким пунктам, планируйте передать роль ведущих другим идейно близким делегациям, а затем выразить им свою поддержку.
 - У вас есть какие-либо конкретные предложения?
 - Вы поддерживаете какую-либо точку зрения, изложенную в документе или рекомендации?
 - Вы выступаете против чего-либо?
- Каковы ваши основные тезисы?
 - Весьма действенным является подход «одно выступление — один тезис»: он позволяет аудитории не терять нить повествования, обеспечивая ясность.
 - Выражайте поддержку в чате — это замечательная новая интерактивная составляющая виртуальных совещаний.

Часть 3. Выступление: как сделать его доступным

- Язык и перевод
 - Если вы хотите донести свое послание до широкой аудитории, делайте его простым для понимания и перевода.
 - Держите камеру включенной — как ради переводчиков, так и для того, чтобы удерживать внимание аудитории. Нам нужно видеть, кто с нами говорит!
- Выбирайте подходящий момент: иногда появление в начале или в конце обсуждений может иметь стратегическое значение.
- Проверьте, как вы смотрите на экране, и отрепетируйте выступление, обращая внимание на положение камеры, кадрирование и т. д. Представьте себя ведущим программы новостей.
 - Любой внешний микрофон лучше встроенного микрофона на вашем компьютере.

Примерный формат выступления:

Если вы не можете уложиться в 30 секунд экранного времени (отрепетируйте на камеру дома), ваше выступление на совещании может оказаться не таким действенным, как хотелось бы.

- а) Вступление — это самое главное, фраза, которую вы хотите донести до каждого.
- б) 2–3 вспомогательных аргумента — самые убедительные, слегка дополняющие ваше вступление.

- c) Заключение — ваш шанс поделиться собственными выводами.
- d) Призыв к действию — как обеспечить дальнейшую причастность вашей аудитории (возможно, через вашу публикацию, рабочий документ совещания [CRD] или через личное обращение к вам).

ПОМНИТЕ!

Сначала планирование, потом отработка и только потом выступление.

Подготовьтесь сами, подготовьте свою речь, учитывая новые виртуальные обстоятельства.