



ЯК ДОСЯГТИ ВАГОМИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАЦЮЮЧИ ВДОМА

Використовуючи відеоконференції та віртуальні презентації



Квітень 2020

Guidelines Global Office

По мірі того, як світ пристосовується до умов дистанційної роботи, ми спостерігаємо значні зміни того, як ми взаємодіємо з клієнтами та потенційними клієнтами в рамках тендера.

Багато наших особистих зустрічей та презентацій були замінені відеоконференціями або віртуальними презентаціями. Якщо в даний час ви працюєте над тендером і вас попросили провести зустріч з клієнтом онлайн, Вам необхідно подумати про те, як підготуватися до віртуальних зустрічей.

Щоб ефективно провести віртуальні зустрічі, дотримуйтесь простих порад.



1

ВИКОРИСТОВУЙТЕ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ОПТИМІЗАЦІЮ



Існує кілька платформ, які ви можете використовувати, подумайте, чи використовуєте ви саме **найбільш підходящу для ваших потреб і потреб вашого клієнта**.



Переконайтеся, що **Wi-Fi з'єднання досить стабільне**, щоб забезпечити відсутність відключення, а також тримайте мобільний телефон під рукою, щоб ви могли переключитися на іншу точку доступу, якщо це необхідно.



За 10 хвилин до відеоконференції підготуйте ваші матеріали, стакан води і переконайтеся, що вам комфортно.

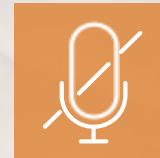
Переконайтеся, що відеокамера налаштована і видно голову та плечі, і що є достатнє освітлення. Якщо ваш додаток для відеоконференції дозволяє, ви можете "розмити задній фон", якщо це необхідно.



Створіть план порядку денного і дотримуйтеся його; якщо ви отримали порядок денний клієнта, переконайтеся, що ви розглянули всі питання. Гарною ідеєю буде заздалегідь поділитися порядком денним з іншими учасниками зустрічі.



Переконайтеся, що учасники бачать вас і презентацію.



Попросіть всіх членів команди **вимкнути мікрофон**, якщо тільки вони в даний момент не виступають або не відповідають на питання.



Одягайтеся так, як ніби ви виступаєте особисто.

Одягніть відповідний діловий костюм, адже ви представляєте компанію, навіть якщо перебуваєте на кухні.

2

СТВОРІТЬ КОНТЕНТ ЗУСТРІЧІ



Ретельно продумуйте зміст, який ваша аудиторія дійсно повинна почути, і переконайтеся в тому, що ключові моменти зрозумілі і ясні.



Якщо вам потрібно багато чого обговорити на зустрічі, **розділіть інформацію/питання на невеликі розділи** і заздалегідь домовтесь про те, хто буде висвітлювати кожен розділ.



Використовуйте слово "естафета" для ораторів, щоб ви могли передати слово наступному оратору для уникнення ситуації, коли люди перебивають один одного (можна звертатися по імені).



Не поспішайте презентувати свій контент, це допоможе людям легше стежити за виступом і задавати питання під час презентації. Виділяйте інформацію, це дозволить засвоїти ключові моменти. Пам'ятайте, що ви не зможете побачити візуальні підказки, коли треба зупинитися, щоб співбесідник поставив питання.



Якщо ви відчуваєте себе більш комфортно з планом, **постарайтеся дотримуватися його**. Якщо вам цього мало, тоді запишіть промову, яку будете вимовляти—це допоможе зробити ваш виступ більш захоплюючим..



Використовуйте функцію чату для учасників, які хочуть поставити запитання під час зустрічі. Це гарантує, що ви відповісте на всі питання і допоможе впоратися з затримкою звуку, незграбними моментами та перериваннями. Переконайтеся, що ви повідомили про це на початку зустрічі..



Регулярно уточнюйте, чи все сказане вами зрозуміло, чи потрібні комусь додаткові роз'яснення по темах, які обговорювалися — в процесі зустрічі уточнюйте у вашій аудиторії, щоб переконатися, що все про що ви говорите зрозуміло.



Задавайте питання своїм слухачам або звертайтеся до них по іменах, щоб підтримувати їх зацікавленість.

3

ДОТРИМУЙТЕСЯ КРАЩИХ ПРАКТИК



Пробні прогони презентації — протестуйте ваш додаток для зв'язку і підготуйтеся зі своєю командою перед дзвінком клієнта, будьте готові до затримки відео перед презентацією, щоб це не збило вас з пантелику. Попросіть кого-небудь послухати ваш контент під час відеоконференції і дати вам зворотний зв'язок.



Уникайте довгих презентацій, так як при онлайн зустрічах значно знижується рівень уваги людей — ви ж не хочете, щоб вони почали перевіряти свою електронну пошту



Підключайте тільки тих членів команди, які важливі для онлайн зустрічі і постарайтеся задовольнити потреби клієнта. Переконайтеся, що ви знаєте, хто всі учасники і яку роль вони відіграють у процесі прийняття рішень. Що є ключовим питанням для кожного з них? Переконайтеся, що на всі ці питання є відповіді у вашій презентації.



Замість того, щоб просто переслати вашу презентацію після онлайн зустрічі, **зробіть онлайн запис вашої зустрічі і перешліть її учасникам.** Переконайтеся, що ви отримали дозвіл клієнта на запис.



Пам'ятайте, що **протягом всієї презентації вас буде видно всієї аудиторії.** Ваше обличчя буде видно учасникам через камеру, тому залишайтеся сфокусованими і залученими протягом всього часу.



Після розмови варто подякувати і коротко описати наступні дії. Додайте посилання на запис презентації та/або копію слайдів.



Незважаючи на те, що дана публікація була ретельно підготовлена фахівцями компанії, вона може бути використана тільки для отримання загального уявлення про обговорюваний в ній предмет. Не рекомендується використовувати представлену в публікації інформацію в якості професійної консультації з конкретного питання. Перш ніж зробити які-небудь дії або утриматися від прийняття будь-яких дій на підставі даної публікації, необхідно отримати професійну консультацію фахівця. Будь ласка, зв'яжіться з BDO в Україні, щоб обговорити ці питання в контексті вашої конкретної ситуації. BDO в Україні, її партнери, співробітники і агенти несуть ніякої відповідальності за будь-які збитки, понесені у зв'язку з прийняттям чи відмовою від прийняття будь-яких дій чи рішень на основі інформації, що міститься в цій публікації.

ТОВ «БДО», українське товариство з обмеженою відповідальністю, є членом BDO International Limited, британського товариства з відповідальністю, обмеженою гарантіями його членів, а також входить до складу міжнародної мережі незалежних фірм-членів BDO.

BDO — це бренд мережі BDO та кожної фірми-члена BDO. BDO утворено від перших літер прізвищ засновників компанії: Binder, Dijker та Otte.

2020 © ТОВ «БДО». Всі права захищені

