Mag. Andreja Jernejčič, direktorica Lin&Nil, piar, treningi javnega nastopanja in izobraževanje

**10 pravil za uspešno vodenje webinarja**

Zadnje čase potekajo številni spletni seminarji, torej webinarji, in sestanki prek konferenčnih klicev, ki so v resnici zelo praktični in enostavni. Na kaj velja biti pozoren ob nastopu na webinarjih? Stopimo kar konkretno na sestanek.

1. **Poglejte v kamero**

Na začetku velja vse navzoče pozdraviti, zato poglejte v kamero, pomahajte jim. Pozdravite udeležence in jih poglejte v kamero – točno sredi zaslona bodo prejeli pogled, če imajo sliko čez cel zaslon.

1. **Ne ignorirajte tehničnih težav**

Če vidite, da so tehnične težave, da vas ljudje ne slišijo, če se kdo pritoži, jim opišite postopek, da težave odpravijo. Ne ignorirajte pritožb, dajte jim usmeritve in potem preprosto nadaljujte. Tako se bodo čutili vključene. Lahko pa navodila za to, kako naj pripravijo zvočno in video sodelovanje, pripravite že vnaprej in svetujete takoj na začetku. Pri manjši skupini, mogoče pet ali deset ljudi, velja na kratko predstaviti sebe in ostale prisotne, povedati namen in nato nadaljevati. Seveda pri vodenju večjih skupin vsakršno predstavljanje odpade.

1. **Pogled v vaš narastek na laseh**

Bodite urejeni. Ljudje vas gledajo. Recimo, če imate narastek na laseh, bo zelo viden, če je kamera na zaslonu nad vašo glavo. Sploh, če pogledate kaj dol v gradivo, če ga imate ali kakšne zapiske, je še opaznejši. Če imate razmršeno frizuro, ste nepočesani, vse te stvari pridejo še toliko bolj do izraza. Prav tako so za uraden webinar potrebna primerna oblačila.

1. **Ne podcenjujte priprave**

Kot na druge sestanke in nastope se tudi na tega pripravite. S tem gradite prvi vtis o verodostojni in vaši profesionalnosti. Gradivo imejte pripravljeno vnaprej. Poglejte, kako boste videti na zaslonu, kako sedite, da drugi res lahko dobro vidijo, kajti na ta način vzpostavite večjo povezavo z njimi. Če jim kažete predstavitev, že vnaprej povejte, ali jo boste delili.

1. **Spoštljiva komunikacija**

Ko dobivate komentarje in vprašanja, bodite do vseh vprašanj spoštljivi. Primer iz nekega webinarja, ko nekdo reče: »Mi pa tega nimamo.«, oseba pa odvrne: »Kako tega nimate?« in se začne čuditi z nasmehom, da to pa v tem stoletju ni možno. Potem se je v pisni klepet oglasilo še veliko poslušalcev in povedalo, da tudi oni tega nimajo. Predavateljica pa se je še kar čudila. Logično je, da določeni poklici ali naloge zahtevajo drugačen način dela in pripomočke, zato ni treba, da ima vsakdo svoj službeni elektronski naslov, če tega ne potrebuje. Skratka, bodite spoštljivi do vseh komentarjev in svojih sogovornikov.

1. **Hišne ljubljenčke in otroke odstranite**

Bodite v mirnem prostoru, brez motenj. To pomeni, da imate izklopljen telefon, da ne potrebujete vmes hoditi zapirat vrat in da nihče ne hodi za vami, kajti vse to so nepotrebni moteči dejavniki za tiste, ki vas poslušajo, sploh če je tema zahtevnejša. Prav tako imejte urejeno varstvo otrok ali hišnih ljubljenčkov, da vas takrat, ko predavate, ne motijo.

1. **Začnite točno**

Če vodite seminar, ga je treba v celoti moderirati, voditi dogodek in pravočasno končati. Zaključite v takem času, da lahko odgovorite na vprašanja, če nanje ne odgovarjate sproti.

1. **Odpirajte usta med govorom**

Razločnost je pomembna, da vas ljudje lahko slišijo in razumejo. Kajti tudi pri sprejemanju informacij se lahko pri kom, sploh če ima slabšo povezavo, kakšna beseda slabše sliši. Jasen govor bo pripomogel k boljšemu razumevanju. Mrmranje odpade.

1. **Primerna govorica telesa**

Tudi ko govorite ali poslušate druge, ko vas sprašujejo, če imajo možnost, da se vklopijo, prijazno glejte v računalnik, da ne bo delovalo, da takrat, ko vas sprašujejo, gledate druge dokumente. Skratka, čutiti morajo vašo prisotnost. Imejte pokončno držo, računalnik postavite na nekoliko dvignjeno podlago, da boste v zaslon gledali čim bolj naravnost. Poskrbite tudi za primerno osvetlitev. Prav tako med govorom in poslušanjem ni zaželeno, da se pačite ali delate druge neprofesionalne geste. Pri tem bodite posebej pozorni na roke, imejte jih pod nadzorom.

1. **Z zanimanjem poslušajte tudi druge**

Večina ljudi raje govori kot posluša. Čeprav pravi modrost, da je marsikdaj pametneje poslušati. Ko drugi govorijo, jih poslušajte, ne glejte stran, ne hodite takrat po kavo ali vodo in ne glejte stran. Lahko mu tudi pokimate oz. določene aplikacije imajo znake, s katerimi lahko podprete govornike. Naj ima oseba, ki podaja mnenje ali vprašanje občutek zaželenosti in sprejetosti.

Tako bo tudi srečanje preko modernih oblik komunikacij, nujnih v teh kriznih časih, veliko bolj prijetno. S tem, kako izpeljete sestanek ali predavanje, date vtis o sebi in sporočate, koliko ste v resnici tudi vi profesionalni.