

VINKKEJÄ ONNISTUNEeseen VIDEONEUVOTTELUUN

Videoneuvottelu on aina ainutlaatuinen tapahtuma, joka sisältää sekä mahdollisuuksia että rajoituksia. Tästä huolimatta on joitakin peruseriaatteita, joita voidaan yleistää ja joista saa tukea onnistuneen neuvottelun järjestämiseen. Toivomme tämän laatimamme listan antavan teille jotakin kättä pidempää videoneuvottelun suunnitteluun ja läpiviemiseen.

Ennen videoneuvottelun aloittamista on hyvä tarkistaa seuraavat seikat

Videoneuvottelun valmistelu ...

- Minkä vuoksi tämä videoneuvottelu käydään? Mitä halutaan saavuttaa? Mitä neuvottelun toinen osapuoli odottaa tämän videoneuvottelun tulokseksi?
- Onko videoneuvottelu sopivin väline tai riittävän hyvä väline, jotta voidaan saavuttaa päämäärä jota tavoitellaan? Tarvitaanko lisäksi muuta oheisviestintävälinettä, materiaalia tai yhteyttä?
- Mitä hyötyä saavutetaan käyttämällä videoneuvottelua?
- Millaiset pelisäännöt ja toimintatavat halutaan neuvotteluun?
- Millaisia tarpeita on hyödyntää käytyä neuvottelua materiaalina myöhemmin ja miten?
- Onko molemmilla osapuolilla riittävä laite- ja käyttötuntemus oman laitteiston suhteen tai onko sovittu tarvittaessa tukipalvelusta neuvottelun aikana?

Ajankäyttö videoneuvottelussa

- Varaa riittävästi aikaa ennakoivalmisteluihin (Kameran esiasettelut, äänen tarkistus, materiaalien näkyvyys, valaistus, yleinen käytön harjoittelu jne.)
- Onko varattu riittävästi aikaa päämäärän tavoittamiselle?(Keskustelut, yhteenvedot, oheismateriaalit). Varaa n. 0,5 h ylimääräistä aikaa suunnitelmaasi, erityisesti jos puhujat neuvottelussa vaihtuvat etkä tiedä heidän käyttökokemuksiaan.
- Rakenna esitysmateriaalisi niin, että voit tarvittaessa lyhentää esitystäsi
- Varaudu riittävään lisämateriaaliin, jonka avulla päämäärä on saavutettavissa, mikäli neuvottelu saa yllättäviä käännteitä ja lisämateriaalille on käyttöä

Oheismateriaalien käyttö

- Mitä oheismateriaalia tarvitaan? Websivuja, tulosteita, dioja, 3D-esineitä jne.
- Varmista että käytettävissäsi on välineet esittää haluamasi materiaali ja vastaanottajilla mahdollisuus nähdä ne.
- Onko mahdollista toimittaa jotakin materiaalia jo etukäteen? Onko jokin materiaali jaossa verkon kautta?
- Mikäli haluat lähettää materiaalin neuvottelun aikana, huomioi se aikasuunnittelussa.
- Tarkista etukäteen, että dokumenttikamera toimii, mikäli tarvitset sitä materiaaliesittämiseen.
- Paperimateriaaleissa voimakkaan kontrastiset värit toistuvat huonosti.

Valitse, mikäli mahdollista, hennosti sävytetty pohjapaperi
Vältä punaista, oranssia, violettiä. Vältä pientä kuviontia. Mikäli joudut käyttämään
tällaista materiaalia, muista tiedustella vastaanottavalta taholta sen näkyvyyttä tai lähetä
materiaali erikseen.

- Käytä kalvoissa 18 - 30 pistekokoista tekstiä (tekstin koko fontista riippuen vaihtelee)
- Älä käytä kursivaa (italic) tai tekstityyppiä jos voimakkaat hius- ja peruslinjojen erot
- Hyödynnä hahmopsykologiaa: max. 7 asiaa / kalvo
- Pyri pelkistettyyn, olennaisen esittävään esitykseen
- Mikäli käytössä on vain 128 kilobittiä siirtävä linja, jätä materiaali rauhassa kameraan joksikin aikaan, jotta kuva stabiloituu.
- KONTRASTIT ovat merkittävä keino miellyttävän seuraamiskokemuksen luomiseksi.
 - oheismateriaalissa vältä äärikontrasteja kuten valkoista pohjaa ja mustaa tekstiä, valitse mieluummin aavistuksen sävytetty vaalea pohja ja musta teksti tai käyttäessäsi valkoista pohjaa, käytä tummia värejä kuten sinistä tai vihreää, mutta ei täysin mustaa.
 - Tee riittävä kontrasti puhujan ja taustan välille, niin että puhuja erottuu hyvin taustasta.

Ennen varsinaista neuvottelun aloitusta tarkista vielä

- Tekniikan toimivuus (ISDN-yhteys on päällä /aktiivinen, oheisvälineet)
- Tarvittaessa saadaan nopeasti käyttöön esimerkiksi konferenssipuhelin, mikäli yhteys katkeaa.
- Oheismateriaali ja toimintaohjeet on toimitettu neuvottelukumppaneille. Mikäli näin ei ole, on hyvä aloittaa yhteisten pelisääntöjen läpikäynnillä, aikataulun kertaamisella sekä agendan esittämisellä.
- Onko teknistä tukipalvelua saatavissa (vähintään puhelin palveluna)
- Varmista, että monipisteneuvottelussa ovat mukana kaikki ne tahot, joiden on tarkoitus olla mukana. Varaa yhteystiedot saataville.
- Ulkomaan yhteyksissä tulee huomioida aikaerot tai mahdolliset siesta tai muut erityiset ajat päivästä.
- Jos tekniikka pettää, onko tarpeen sopia etukäteen toinen tapa edetä asiassa.

Videoneuvottelun aikana tärkeää – muista katsekontakti!

- On tärkeää, että kaikki osallistujat esittäytyvät, mikäli mahdollista. Huomioitava aikataulusuunnittelussa.
- Puheenjohtajan/johtajien on hyvä ajoittain muistuttaa jäljellä olevasta ajasta, ellei se käy riittävän selkeästi esiin kokousagendasta.
- Kameran on hyvä seurata puhujaa, mutta ei pidä rajata esiintyjää liian tiukasti lähikuvaan. Toisaalta liian kaukainen kuvakulma ei välitä katsekontaktia.
- Esiintyjää ei pitäisi rajata nivelistä "poikki".
- "Tähtää" kameralla puhuvaa henkilöä, jotta ei-verbaalinen kommunikaatio välittyy.
- Vaihtelee kuvarajausta ja suuntaa ajoittain tai katkaise esim. opetustilanne noin 15-20 min välein kysymyksellä, kommenttipyyntöillä, tehtävällä, materiaalin vaihdolla jne...näin välttää puhuvan pään herpaannuttavaa vaikutusta. "Puhuva pää" on "epäluonnollinen" tilanne normaalissa neuvottelussa, joka tapahtuu neuvotteluhuoneessa.....
- Valaise esiintyjä niin, että hänen olemus ja kasvon muodot tulevat esiin. Tällä tavalla saadaan ilmeet ja eleet paremmin seurattavaksi.