



دانشگاه علامه طباطبائی - مدیریت بهکاری های علمی بین المللی

راهکارهایی برای بهبود کیفیت برنامه های آنلاین

دبیران، سخنرانان و مخاطبان یک برنامه آنلاین به چه نکاتی
باید توجه کنند؟

ماندانا سجادی کارشناس برگزاری رویدادهای علمی بین المللی

دی ماه ۱۳۹۹



سپاس از جهاندار پیروزگر

کزویست نیرو و فر و هنر

روندهای حاکم بر عرصه فعالیت‌های دانشگاهی، حاکی از تغییر شکل برگزاری کلاس‌ها، نشست‌ها و رویدادهای دانشگاهی از حضوری و فیزیکی به نشست‌های مجازی و آنلاین است. این تغییر روند، چالش‌های پرشماری را برای سخنرانان، مدیران و مخاطبین این‌گونه نشست‌ها پدید آورده است. این چالش‌ها که طیف گسترده‌ای، از مشکلات فنی و تکنیکی گرفته تا سبک پوشش و لحن کلام سخنرانان را در نشست‌های مجازی شامل می‌شود، بر کیفیت برگزاری برنامه‌ها و جلب‌توجه پایدار مخاطبان در طول برگزاری برنامه اثرگذار است.

در این نوشتار کوتاه، کوشش شده است تا با اشاره به برخی از نکات مهم درباره ترتیبات و تجهیزات ضروری برگزاری برنامه‌های آنلاین، نشان داده شود که چطور با اعمال تغییراتی کوچک در شیوه گفتار، سبک پوشش، و نحوه برقراری ارتباط با مخاطب می‌توان یک نشست آنلاین یا وینار را به‌خوبی مدیریت کرد، و مخاطب را در طول برنامه مشتاق و پرنگیزه نگاه داشت.

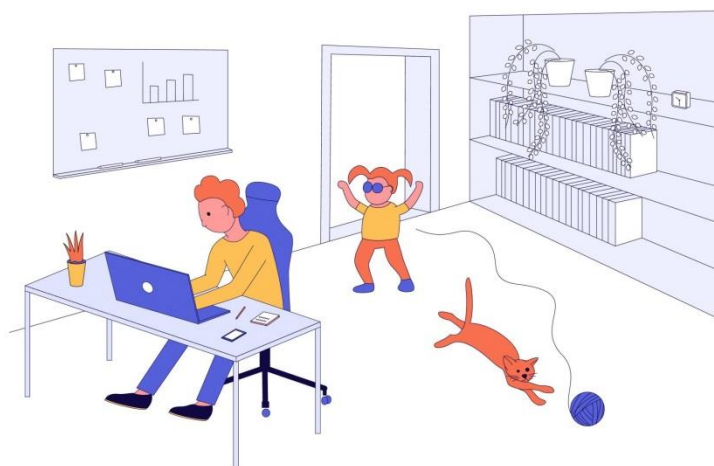


۱-۱ سخنرانان پیش از آغاز وینار آنلاین لازم است به چه نکاتی توجه کنند؟

- پیش از هر چیز، تجهیزات سخت‌افزاری مناسب برای اجرای برنامه آنلاین را فراهم کنید: اگر به‌طور مرتب در هفته، یا در ماه چندین برنامه آنلاین دارید، بهتر است تجهیزات مناسب این نشست‌ها را فراهم کنید. این تجهیزات عبارت‌اند از:

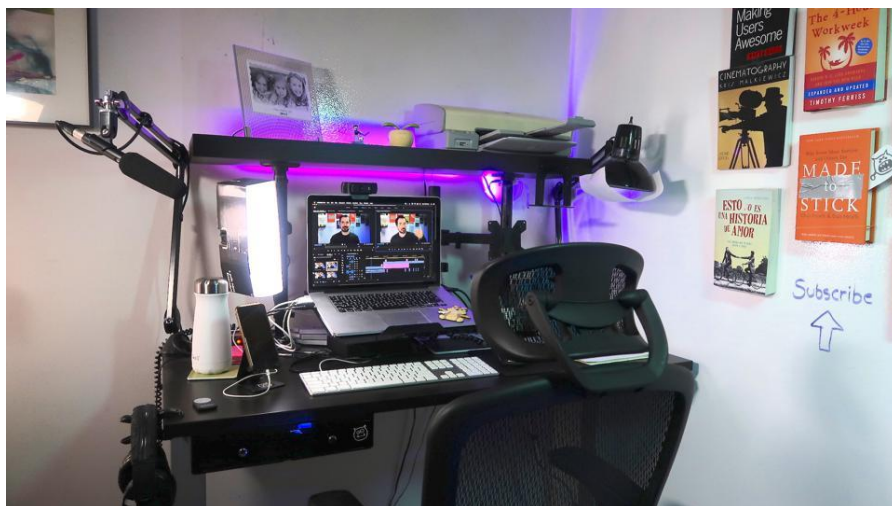
- **دوربین خارجی:** این دوربین‌ها در مقایسه با دوربین‌های تعبیه‌شده درون لپ‌تاپ‌ها و گوشی‌های هوشمند، کیفیت بسیار مناسب‌تری دارند و تصویر بهتری از شما برای مخاطبین به نمایش می‌گذارند.
- **تجهیزات نور:** نور مناسب در ارائه تصاویر بهتر در یک برنامه آنلاین بسیار حیاتی است. استفاده از پنل‌های LED یا چراغ‌های متحرکی که نور آن‌ها قابل تنظیم باشد، توصیه می‌شود.
- **میکروفون خارجی:** این میکروفون‌ها نیز در مقایسه با میکروفون‌های داخلی لپ‌تاپ، صدای شما را باکیفیت مناسب‌تری به گوش مخاطبین می‌رسانند.
- **پس‌زمینه مناسب:** پس‌زمینه شما نباید به‌گونه‌ای باشد که توجه یا نگاه مخاطب را منحرف کند. از قراردادن کتابخانه شلوغ به‌عنوان پس‌زمینه تصویر خود، خودداری کنید. اگر میز تحریر شما جلوی کتابخانه یا دیوار شلوغ جای دارد، بهتر است پیش از برنامه‌ریزی برای سخنرانی آنلاین، جای میز تحریر خود را تغییر دهید. بهترین پس‌زمینه، دیوار بارنگ روشن و تزئینات حداقلی است.

تصویر شماره ۱ نمونه‌ای از پس‌زمینه نامناسب برای ارائه آنلاین



- **شیوه کار کردن با تجهیزات سخت‌افزاری موردنیاز ارائه آنلاین را بیاموزید:** پیش از آغاز برنامه، حتماً شیوه درست کار کردن با سخت‌افزارهایی مانند دوربین، میکروفون و گوشی را بیاموزید و چند روز پیش از آغاز برنامه چندین بار آن‌ها را آزمایش کنید. خاموش و روشن کردن مکرر میکروفون و دوربین در طول اجرای برنامه، به ویژه اگر سخنران جلوتر از شما در حال سخنرانی است، باهدف اطمینان از درست کار کردن آن‌ها، اصلاً برای مخاطبین شما خوشایند نیست.
- **شیوه کار کردن با پلتفرم یا نرم‌افزار ارائه آنلاین را بیاموزید:** هر دانشگاه، سازمان یا نهاد، از پلتفرم یا سامانه‌های ویژه خود برای ارائه برنامه های آنلاین استفاده می‌کند. برخی از این پلتفرم‌ها مانند ادوبی کانکت، زوم و اسکای روم به‌اندازه‌ای متداول هستند که با یک جست‌وجوی ساده در اینترنت می‌توانید مطالب پرشماری درباره شیوه کار کردن با آنها بیابید. در صورتی که دانشگاه یا نهادی که قرار است در آن برنامه آنلاین داشته باشید، از نرم افزار دیگری استفاده می‌کند، حتماً چند روز پیش از آغاز برنامه از مسئول برگزاری برنامه یا کارشناس فن‌آوری آن سازمان بخواهید شیوه کار کردن و استفاده از امکانات آن پلتفرم را به شما آموزش دهد.
- **از درست کار کردن تجهیزات خود مطمئن شوید:** همیشه پیش از اجرای یک برنامه مجازی، دستگاه خود، اعم از رایانه شخصی، گوشی هوشمند و لپ‌تاپ را دو یا سه بار چک کنید و از سالم بودن میکروفون، دوربین، و وصل بودن اینترنت مطمئن شوید.
- **مدت‌زمان سخنرانی آنلاین را تخمین بزنید:** بیشتر مردم معمولاً با سرعت ۱۲۰ واژه در دقیقه صحبت می‌کنند. برای نمونه، اگر متن شما ۵۰۰ واژه دارد، حدوداً ۴ دقیقه زمان می‌برد که آن را ارائه دهید.
- **پرسش‌های احتمالی مخاطبین خود را پیش‌بینی کنید:** معمولاً نشست‌های علمی با ۱۵ دقیقه وقت پرسش و پاسخ (Q&A) به پایان می‌رسند. برای دوری از هرگونه غافلگیری در طول این بخش، بهتر است پیش از برنامه درباره پرسش‌های احتمالی مخاطبین خود فکر کنید و پاسخی برای آنها داشته باشید.

تصویر شماره 2 نمونه‌ای از تجهیزات نوری مناسب برای سخنرانی آنلاین



۱-۲ سخنرانان برنامه‌های آنلاین در طول اجرای برنامه به چه نکاتی باید توجه کنند؟

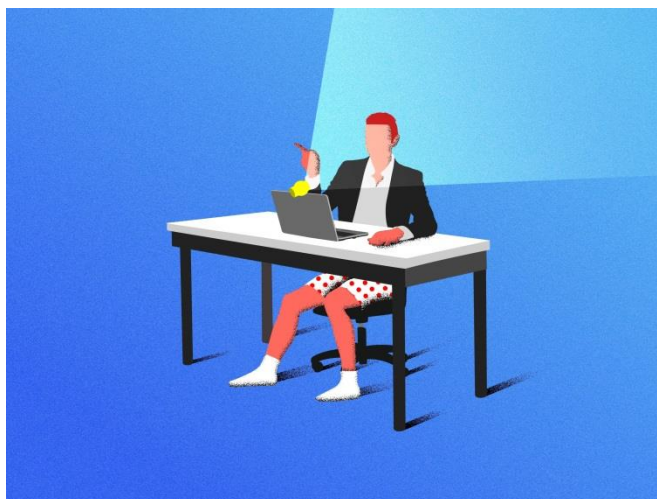
یکی از پژوهش‌های دانشگاه تورنتو در سال ۲۰۱۷ نشان داده است که مردم برای اینکه تشخیص دهند که شما انسان کاریزماتیک هستید و سخنرانی شما برای آن‌ها جذاب است یا خیر، به کمتر از ۵ ثانیه زمان نیاز دارند. این بدان معناست که مخاطبین شما، در ۵ ثانیه نخست شما را از روی لباس، چهره و لحن سخن گفتن تان قضاوت خواهند کرد. بنابراین لازم است به تصویری که در این ۵ ثانیه در ذهن مخاطب از شما نقش می‌بندد، توجه کافی داشته باشید.

- **حذف همه عناصر اختلال‌کننده:** گوشی خود را بی صدا کنید، پیام گیرهای دستگاه خود را ببندید، اگر تلفن در اتاق هست پیش از شروع برنامه آن از برق بکشید. و هر آنچه ممکن است در اطراف شما به هنگام اجرای برنامه سروصدا درست کند را حذف کنید. اگر کودکی در خانه دارید، مراقبت کنید هنگام سخنرانی شما حتماً در اتاق دیگری باشد. به خاطر داشته باشید که برخی از مخاطبان شما برنامه را با هدفون می‌شنوند بنابراین کوچک‌ترین صدایی در محیط برای آن‌ها قابل شنیدن است.

- **لباس مناسب بپوشید:** این تصور که چون برنامه آنلاین است می‌توان لباس راحت بپوشید، نادرست است. لباس شما در برنامه‌های آنلاین باید کاملاً رسمی و مطابق با فرم برنامه‌های کاری حضوری باشد. حتی جوراب پوشیدن نباید فراموش شود. پوشیدن لباس رسمی به شما کمک می‌کند، مقتدر و درعین‌حال، قابل‌اعتماد به نظر برسید. پیشنهاد می‌شود مطابق شان خود و مخاطبین برنامه لباس بپوشید. برای نمونه، اگر برای دانشجویان خود سخنرانی می‌کنید، لباس‌های نیمه‌رسمی و اگر برای استادان و مقام‌های رسمی سخنرانی می‌کنید، لباس‌های رسمی‌تر (کت و شلوار یا لباس فرم اداری) بپوشید. رنگ لباس شما باید تا حدودی با رنگ

دیوار پس‌زمینه متفاوت باشد. برای نمونه، اگر پس‌زمینه شما تیره است، رنگ روشن بپوشید و برعکس، اگر پس‌زمینه شما دیوار سفید ساده است، از لباس‌هایی با رنگ متفاوت استفاده کنید.

تصویر شماره ۳ لباس نامناسب برای ارائه آنلاین



- **تنظیمات نور و تصویر:** بکوشید محل نشستن یا ایستادن خود برای ارائه آنلاین را به‌گونه‌ای تنظیم کنید که نور روی صورت شما قرار گیرد. در طول روز به‌هیچ‌عنوان پشت به پنجره یا محلی که بسیار پرنور است قرار نگیرید؛ چراکه مخاطبان نه تنها منظره بیرون را نمی‌توانند ببینند، بلکه چهره شما نیز کاملاً تیره و تار به نمایش درمی‌آید. اگر امکان استفاده از نورافکن یا چراغ مطالعه‌ای دارید که می‌توانید نور آن را روی چهره خود تنظیم کنید، حتماً این کار را انجام دهید.

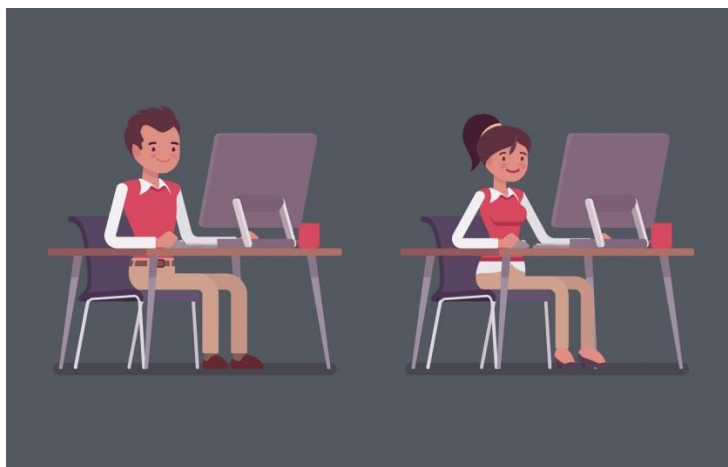


- **تنظیمات تصویر:** بهتر است لپ‌تاپ را به گونه‌ای تنظیم کنید که به موازات چهره شما جای بگیرد. در این وضعیت مخاطبان به جای آنکه چهره شما را از پایین به بالا نگاه کند، شما را از روبرو خواهد دید. برای این

کار می توان یک یا دو کتاب قطور را در زیر لپ تاب گذاشت تا از سطح میز کمی بالاتر بیاید و درست در برابر چهره شما جای گیرد.

- **لبخند بزنید و انرژی لحن کلام خود را حفظ کنید:** آشکار است که برنامه آنلاین در کنار همه ویژگی های مثبتی که دارد، به اندازه نشست های حضوری جذاب نیست و بنابراین جلب پایدار توجه مخاطب تا پایان برنامه یکی از چالش برانگیزترین وظایف سخنرانان است. بنابراین برای جلب توجه مخاطب کوشش کنید سطح لحن کلام خود را پرانرژی و شاد نگه دارید. نشان دادن تصاویر جذاب، تعریف ماجراها و داستان های کوتاه، استفاده از استعاره ها و شوخی های متعارف و پرسش از مخاطبین، از دیگر راه های حفظ توجه مخاطب در طول برنامه است. در هنگام ارائه مطلب، صاف بنشینید، شانه های خود را خم نکنید و مستقیم به دوربین یا مخاطب مجازی خود نگاه کنید.

تصویر شماره 4 صاف بنشینید و به مخاطب خود لبخند بزنید.



- **استفاده از اسلایدهای کوتاه و جذاب:** کوشش کنید اسلایدهای ارائه شما تا حد امکان کوتاه و جذاب باشد. با افزودن تصاویر و جلوه های بصری، بر جذابیت اسلایدها بیفزایید. بهتر است اسلایدهای طولانی تر و محتوای سخت تر را در اسلایدهای میانی به نمایش بگذارید و اسلایدهای پایانی تا حد امکان کوتاه تر و ساده تر باشد.
- **پایان روشن و مشخص داشته باشید:** پایان دادن به یک سخنرانی، مانند فرود آمدن هواپیماست. باید از چند دقیقه پیش از پایان، کاملاً مشخص باشد که چه زمانی و در کجا بحث خود را به پایان خواهید رساند.

- **دست‌آورد قابل‌ارائه برای مخاطبین خود داشته باشید:** بهتر است در پایان برنامه های آنلاین، پی‌دی‌اف سخنان خود و یا فایل‌های اطلاعات تکمیلی، نمودارها و آمارها را در اختیار مخاطبین قرار دهید.
- **دوربین خود را برای دقایقی هرچند کوتاه روشن کنید:** نشان دادن صورت و چهره، درعین‌حال استفاده از حرکات دست به هنگام سخنرانی کردن و البته زبان بدن، به جذب هرچه بیشتر مخاطب کمک می‌کند.
- **ایستادن در جلوی دوربین به جای نشستن:** برنامه های مجازی باید تا حد امکان به برنامه های حضوری و فیزیکی شبیه باشند. اگر برایتان مقدور است، بایستید. ایستادن، قدرت صدای شما و جذابیت لحن تان را بیشتر می‌کند. و اگر تصمیم گرفتید بایستید، به محل قرار گرفتن دوربین توجه داشته باشید. اگر می‌توانید، از میزهای بلندتر برای قرار دادن لپ‌تاپ استفاده کنید.

تصویر شماره 5 به جای نشستن، بایستید!



- **دوربین را یکجا ثابت نگهدارید:** به هیچ‌عنوان دوربین لپ‌تاپ یا موبایل خود را به هنگام سخنرانی حرکت ندهید. از نگهداشتن گوشی موبایل با دست خودداری کنید. بهتر است گوشی را به یک لیوان یا چند جلد کتاب تکیه دهید تا تصویر شما بدون لرزش به مخاطب برسد. هر زمان سخنرانی شما شروع شد، یا مدیر نشست از شما درخواست کرد، دوربین را روشن کنید و به محض پایان سخنرانی، یا هر زمان مدیر نشست از شما درخواست کرد، آن را خاموش نمایید.

- نتیجه‌گیری بحث: سخنان یا بحث خود را بدون نتیجه‌گیری نگذارید. بهتر است آخرین اسلاید پاورپوینت شما دارای نکات مهم نتیجه‌گیری بحث باشد. در آخرین اسلاید یک‌بار به‌طور خلاصه به مخاطبین خود بگویید که تا الآن چه گفته‌اید و به‌عنوان نتیجه چه مطلبی را قرار است برای آن‌ها بازگو کنید.

هنگامی که مخاطب شما پرسشی را مطرح می‌کند و شما پاسخ آن را می‌دانید، از این الگو تبعیت کنید:

- از مخاطب به خاطر پرسیدن پرسش، سپاسگزاری کنید
- پرسش وی را با سخنان خود شفاف‌سازی کنید
- پرسش را بار دیگر برای مخاطبین تکرار کنید
- به پرسش پاسخ دهید
- مطمئن شوید که پاسخ شما به‌اندازه کافی برای مخاطبین قانع‌کننده بوده است
- بار دیگر از مخاطبی که پرسش را پرسیده سپاسگزاری کنید.

هنگامی که مخاطب شما پرسشی را مطرح می‌کند و شما پاسخ آن را نمی‌دانید یا مایل به دادن پاسخ نیستید، از این الگو تبعیت کنید:

- از مخاطبی که پرسش را پرسیده، سپاسگزاری کنید
- از یک عبارت مناسب برای خودداری از پاسخ به پرسش مخاطب استفاده کنید. عبارتی مانند:
 - از شما سپاسگزارم، پرسش خوبی بود، آیا امکان دارد پس از برنامه و در وقت مناسبی به شما پاسخ دهم؟
 - سپاس از پرسش جالب شما، تاکنون به این مسئله فکر نکرده بودم، اجازه دهید بیشتر درباره آن فکر کنم و بعداً به شما پاسخ دهم.

اشتباه های بزرگی که در سخنرانی آنلاین باید از آن ها دوری کرد:

✚ پاورپوینت های شلوغ و طولانی

✚ تخمین نزدن زمان ارائه

✚ خواندن از روی مطلب

✚ خشک و جدی بودن و نداشتن لبخند و استفاده نکردن از زبان بدن به هنگام سخنرانی

✚ حرکت دادن دوربین به هنگام سخنرانی کردن

✚ فراموش کردن روشن یا خاموش کردن به موقع دوربین و میکروفون

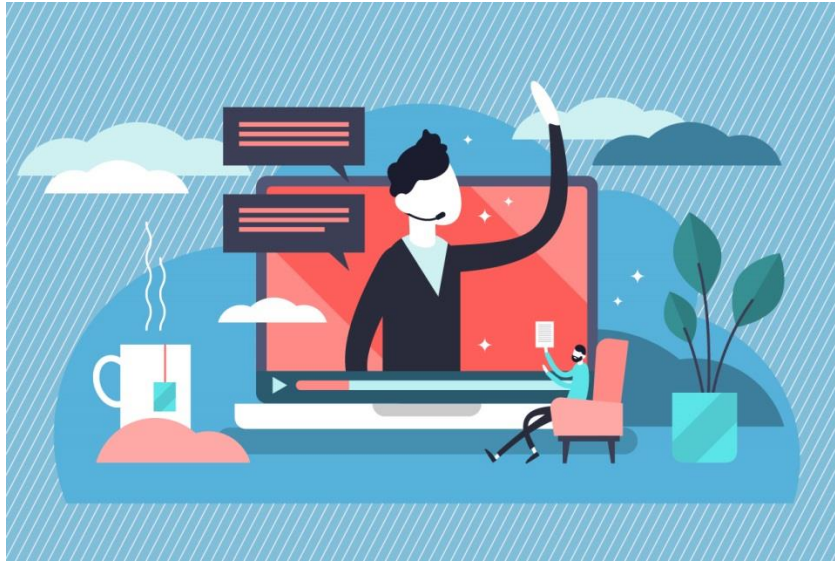
✚ آماده نبودن برای رخدادهای غیرمنتظره (پخش نشدن اسلایدها، قطعی اینترنت و خرابی

تجهیزات)

• نداشتن تسلط کافی به پلتفرم یا برنامه ارائه سخنرانی

۲- نکاتی درباره مدیریت یا دبیری نشست‌های آنلاین:

مدیر یا دبیر نشست آنلاین، وظیفه اصلی را برای حفظ کیفیت برنامه، و جلب توجه مخاطبین در طول برنامه برعهده دارد. بنابراین آمادگی علمی، دانش فنی، انرژی بالا و لحن کلام مناسب در کنار حضور ذهن بالا و توجه همه‌جانبه، از ویژگی‌های ضروری برای مدیریت نشست‌های آنلاین است. بدین منظور مدیر و بینار لازم است به موارد زیر توجه کند:



- **تسلط کامل بر پلتفرم ارائه آنلاین و برخورداری از دانش فنی کافی:** مدیر نشست باید بیش از همه سخنرانان و حضار در یک برنامه با ویژگی‌های فنی پلتفرم ارائه برنامه آشنایی داشته باشد. به‌عنوان مدیر نشست، باید بتوانید هرگونه پیشامد فنی ناخوشایند در برنامه، اعم از قطع اتصال سخنرانان، ناتوانی آن‌ها در آپلود کردن مطالب، ناتوانی در روشن کردن میکروفون، دوربین، پاک کردن پیام‌های نامناسب و غیره را مدیریت کنید. بهتر است از کارشناس فنی برنامه بخواهید که در طول برنامه در تالار مجازی حضور داشته باشد و مشکلات احتمالی را به فوریت برطرف نماید.
- **تهیه دستور کار نشست:** حتماً پیش از آغاز برنامه، ترتیب سخنرانی میهمانان را مشخص کنید و آن را به آگاهی سخنرانان نشست خود برسانید. حتماً یک برنامه جایگزین یا Plan B داشته باشید، اگر یکی از سخنرانان به دلایلی نتوانست سر وقت حاضر شود، یا دچار مشکل فنی شد، مدیر برنامه و دیگر سخنرانان نباید درباره اینکه چه کسی قرار است جای ایشان سخنرانی کند، دچار ابهام شوند.

- **اطمینان از برگزاری برنامه در موعد مقرر:** مهم‌ترین وظیفه مدیر یک نشست، اطمینان حاصل کردن از حضور به‌موقع و بدون اختلال سخنرانان است. به‌عنوان مدیر نشست لازم است ۳۰ دقیقه پیش از ورود مخاطبین به تالار مجازی، با سخنرانان هماهنگ شوید و از اتصال اینترنت و سالم بودن تجهیزات همه سخنرانان اطمینان خاطر داشته باشید. به این منظور از سخنرانان بخواهید به‌نوبت میکروفون و دوربین خود را خاموش و روشن کنند و صدا و تصویر آن‌ها را پیش از آغاز برنامه چک کنید.
- **برنامه‌ریزی ترتیب سخنرانی‌ها:** به‌عنوان مدیر نشست، سخنرانی‌ها را به‌دقت برنامه‌ریزی کنید و به سخنرانان نشست بگویید که هرکدام دقیقاً در چه ساعتی و در چه مدت‌زمانی باید مطالب خود را ارائه کنند.
- **ارائه پشتیبانی محتوای سخنرانی‌ها:** از سخنرانان نشست بخواهید پیش از آغاز نشست، نسخه pdf پاورپوینت خود را در اختیار شما بگذارند. به‌عنوان مدیر نشست باید به محتوای ارائه‌شده همه سخنرانان دسترسی داشته باشید تا در مواقع ضروری و پیشامدهای نابهنگام، بتوانید به‌خوبی از برنامه پشتیبانی کنید.
- **-برنامه نشست را به آگاهی مخاطبین حاضر در وینار برسانید:** بلافاصله پس از خوشامدگویی میکروفون را به نخستین سخنران واگذار نکنید. بهتر است مدیر نشست در آغاز اندکی درباره موضوع برنامه؛ ترتیب سخنرانی‌ها، علت دعوت از سخنرانان و ... سخن بگوید.
- درباره موضوع برنامه و محتوای سخنرانی‌ها، اطلاعات تخصصی داشته باشید: میزبان یا مدیر یک برنامه آنلاین، لازم است نسبت به محتوا یا موضوع کلی نشست، اطلاعات تخصصی مناسب داشته باشد تا بتواند فضای وینار را از حالت ارائه صرف، به یک گفتگوی تعاملی تغییر دهد.
- **کوشش برای جذب توجه مخاطب در طول برنامه آنلاین:** بکوشید با پرسیدن پرسش‌ها یا تعریف فعالیت‌هایی برای مخاطبان در طول برنامه، آن‌ها را تا پایان برنامه همراه و مشتاق نگه‌دارید. همچنین می‌توان در بخش نگارش پیام‌ها، از مخاطبان خواست که دیدگاه‌ها و پرسش‌های خود را در طول سخنرانی‌ها بنویسند و با مدیر برنامه در گفتگو باشند. پخش کلیپ‌های کوتاه (یک تا دو دقیقه‌ای) مرتبط با موضوع در هنگامی که موضوعات و سخنرانان تغییر می‌کنند، می‌تواند به جلب نظر مخاطبان کمک کند. فراموش نکنید که در برنامه‌های آنلاین نیازی نیست که زمانی را برای استراحت اعلام کنید و وقفه‌ای در برنامه پدید آورید. معمولاً با این کار، شماری از مخاطبان خود را از دست می‌دهید. مخاطبان شما با آسانی می‌توانند در حال گوش دادن به برنامه شما، تحرک داشته باشند و نوشیدنی و خوراکی خود را صرف کنند. در واقع، برنامه‌های مجازی کاملاً از رویه‌های برنامه‌های حضوری نمی‌توانند پیروی کنند.

- **حفظ خط سیر سخنرانی‌ها و گفتگوها در راستای هدف برنامه:** به‌عنوان مدیر برنامه آنلاین، وظیفه‌دارید کوشش کنید تا همه سخنرانی‌ها و گفتگوهایی که در طول برنامه وینار صورت می‌گیرد، در راستای هدف اصلی نشست ساماندهی شود. در وینارهای آنلاین، از آنجا که هویت مخاطبین تقریباً پنهان است، گاهی رخ می‌دهد که شماری از مخاطبان با سوءاستفاده از فضای برنامه آنلاین می‌کوشند تا بحث را منحرف کرده یا نظرات مخالف خود را به‌گونه‌ای غیرمعارف بازگو کنند. به همین سبب، مدیر نشست باید در طول برنامه بر تالار گفتگوی نشست و همین‌طور محتوای گفتگوها و سخنرانی‌ها توجه و تمرکز کافی داشته و مانع از انحراف بحث یا بی‌احترامی به سخنرانان شود.
- **برنامه را با نظرخواهی از مخاطبین به پایان برسانید:** فرایند مدیریت برنامه‌ها نباید به‌گونه‌ای باشد که بلافاصله پس از پایان سخنرانی‌ها همه از تالار بیرون بروند. لازم است مدیر نشست در راستای احترام به مخاطبینی که در طول برنامه حضور و مشارکت داشته‌اند، نظر آن‌ها را درباره برنامه جویا شده و از ایده‌های آن‌ها در راستای بهبود کیفیت نشست‌های بعدی استفاده کند.
- **ارسال ایمیل تشکر یا تقدیرنامه پس از پایان نشست:** بهتر آن است که در پایان نشست‌های مجازی به اقتضای موضوع و شکل برگزاری، برای مخاطبین و سخنرانان برنامه تقدیرنامه و یا گواهی‌نامه مشارکت تهیه شود. بدین منظور لازم است مدیر نشست اطلاعات کامل مشارکت‌کنندگان و سخنرانان برنامه را داشته باشد. ارسال فایل تصویری ضبط شده نشست، به همراه محتوای الکترونیکی به نمایش درآمده در طول نشست، نیز ایده‌های مناسبی است که می‌تواند به جذابیت نشست بیفزاید.

اشتباه‌های بزرگی که مدیران برنامه‌های آنلاین باید از آنها دوری کنند:

- ✚ منفعل و بی‌تفاوت بودن نسبت به بحث
- ✚ خیره شدن به گوشی، چک کردن ایمیل‌ها و یا انجام کارهای دیگر در طول سخنرانی اعضا
- ✚ قطع کردن کلام سخنرانان
- ✚ عدم حضور و توجه به‌موقع، عدم آمادگی برای اختلالات فنی
- ✚ فراموش کردن روشن یا خاموش کردن به‌موقع دوربین و میکروفون خود و سخنرانان
- ✚ خشک و جدی بودن بیش‌ازحد

۳- به عنوان مخاطبین برنامه‌های آنلاین دانشگاهی، به چه مواردی باید توجه کنید؟

موفقیت یک وبینار، به میزان مشارکت و کیفیت حضور مخاطبان آن وابسته است. مخاطبان نقش مهمی در برنامه‌ها و نشست‌های آنلاین بازی می‌کنند و با رعایت برخی نکات، می‌توانند به افزایش کیفیت برنامه‌های دانشگاهی بیفزایند:

- همه وبینارها با یک نشانی اینترنتی یا URL قابل دسترسی هستند که در اعلامیه یا پوستر برنامه درج شده است. بکوشید پیش از آغاز برنامه URL را از روی پوستر یا فراخوان برنامه، یادداشت کرده و از نصب بودن پلت فرم برنامه بر روی دستگاه خود مطمئن شوید.
- در طول جلسه میکروفون خود را خاموش کنید. اگر میکروفون شما روشن است یا از نرم‌افزارهایی مانند زوم استفاده می‌کنید، صداهاى مزاحم محیط را قطع کنید.
- از مطرح کردن پرسش‌های نامتعارف خودداری کنید. پرسیدن پرسش‌هایی که تنها دغدغه شخصی شما هستند، پرسش‌هایی که ممکن است به سخنران احساس بدی را منتقل کند یا وی را شرمسار کند، یا پرسش‌هایی که ممکن است پاسخ‌های طولانی داشته باشد، مناسب نیستند و نظم برنامه را از میان می‌برند. همچنین از بازگو کردن داستان‌ها و ماجراهای شخصی طولانی در هنگام ارائه دیدگاه تان خودداری کنید.
- در بخش نوشتاری تالار گفتگوی مجازی با احترام رفتار کنید. اگرچه هویت شما به عنوان مخاطب در برنامه‌های آنلاین پنهان است و اغلب به عنوان میهمان وارد برنامه می‌شوید، اما رعایت شان برنامه و حفظ احترام سخنرانان و مدیر نشست، احترام به ذات و کرامت انسانی است و لازم است در طول نشست رعایت شود. در صورت دیدن هرگونه بی‌احترامی یا ابراز نظرات ناشایست از سوی دیگر مخاطبان، رعایت نظم نشست را به مدیر نشست واگذار کرده و به بحث‌ها و حواشی دامن نزنید.
- پیش از آنکه با پرسیدن پرسش‌های فنی مکرر از مدیر برنامه، نظم نشست را مختل کنید، ابتدا تجهیزات فنی، دستگاه و اتصال اینترنت خود را چک کنید. ممکن است اختلال پدید آمده کاملاً مربوط به سیستم شما باشد و با یکبار بیرون رفتن از تالار و ورود دوباره، مشکل برطرف شود.
- از ضبط تصاویر و انتشار اشتباه‌های لفظی سخنرانان و مدیران نشست‌های آنلاین خودداری کنید. بروز اشتباه‌های گفتاری و تصویری در طول برنامه‌های آنلاین مرسوم و غیرقابل اجتناب است. انتشار اشتباه‌ای گفتاری یا رخداد‌های غیرمنتظره برنامه‌های آنلاین در فضاهای مجازی، رفتاری ناشایست و دور از ادب و کرامت انسانی است.

