

## Videoneuvotteluetiketti

Videoneuvotteluetiketin tarkoituksena ei ole hankaloittaa eikä rajoittaa vuorovaikutusta. Ohjeiden avulla pyritään huomioimaan tekniikan asettamat rajoitukset ja mahdollistamaan toimiva vuorovaikutus videoneuvottelussa.

Säännöt on tehty rikottaviksi, mutta vasta sen jälkeen kun ymmärtää, miksi ne on asetettu ja mitä niillä tavoitellaan. Videoneuvotteluetiketti ei ole mikään varsinainen säännöstö vaan paremminkin ohje, jota noudattamalla päästään helpommin hyvään lopputulokseen.

Muutamien perussääntöjen lisäksi jokainen voi kokemuksen karttuessa lisätä omia ohjeita etikettiin ja jättää pois mielestään turhia. Ohjeet voivat myös vaihdella neuvotteluun osallistujien mukaan.

Ensimmäisellä kerralla on hyvä selvittää etiketti ja sen noudattamisen merkitys neuvottelun onnistumiselle.

Etiketti voi sisältää erilaisia käytösohjeita videoneuvottelussa, joista tässä muutamia tärkeimpiä:

- Valmistaudu neuvotteluun
- Aloita ja lopeta neuvottelu ajoissa - tule ajoissa paikalle
- Ilmoita, jos kuva tai ääni ei ole kunnossa tai ne on säädetty väärin
- Kerro, jos neuvottelu nauhoitetaan tai sitä seuraa kuvassa näkymättömiä henkilöitä
- Puhu selkeästi ja esittele itsesi aloittaessasi puheenvuorosi
- Puhuttele nimellä kokoukseen osallistujia
- Puhu tavallisesti ja selkeällä äänellä, mutta kuitenkin riittävän kuuluvasti. Mikrofoniiin ei tarvitse huutaa.
- Etene riittävän rauhallisesti, mutta vältä pitkien taukojen pitämistä
- Katso puhuessasi kameraan, niin katsojille välittyy katsekontaktin kautta tunne vuorovaikutustapahtumasta
- Ole rauhallinen kameran edessä, vältä elehtimistä ja heilumista
- Vältä pukeumisessa räikeän kirkkaita värejä ja kuvioita (musta, valkoinen, pienet kuviot, ruudut, raidat)
- Mielellään kameran tausta vaalea ja yksivärinen – ei kuitenkaan puhtaan valkoinen.
- Kameran suuntaus niin ettei Ikkunasta tuleva luonnonvalo tule taustalle, koska se korostuu kuvassa jättäen puhujan kasvot tummaksi. Samoin tietokoneelta tai piirtoheittimestä heijastettavat esitykset voivat aiheuttaa saman ilmiön

- Seuraa neuvottelua ja osallistu siihen
- Malta odottaa omaa puheenvuoroasi - älä puhu päälle, älä kiirehdi turhaa
- Anna toisille aikaa vastata kysymyksiin
- Ota toiset huomioon - anna puheenvuoro myös muille
- Käyttäydy asiallisesti - ei kuitenkaan liian virallisesti
- Monipisteneuvottelussa mikrofoni mykistetään, kun ei itse puhuta
- Neuvottelulla on puheenjohtaja, joka johtaa neuvottelua
- Etäpisteissä voi olla myös omat puheenjohtajat
- Ole tasapuolinen ja huomio kaikki neuvotteluosapuolet ja kaikkien kommentit
- Ole oma itsesi - älä näyttele

Ohjeet mukailen sivulta:

<http://cc.joensuu.fi/~jptahva/etaopetus/etaopetus.htm>