

Гайд по организации телемоста



Открытие 21 кадрового центра «Работа России» сразу в 5 субъектах страны было возможно только в формате телемоста. На экранах участники видели яркие интерьеры, хорошо говорящих спикеров, слышали чистый звук. Но за красивой картинкой стоит серьезная работа.

Чтобы организовать открытие в формате ВКС с Минтрудом, коллеги в регионах проехали несколько тысяч километров, провели суммарно больше 15 часов репетиций и даже купили один новый микрофон.

Опытом подготовки торжественного открытия в режиме видео-конференц-связи делится начальник отдела методологического сопровождения, контроля оказания услуг, улучшения качества клиентского опыта центра занятости Мурманской области **Анастасия Щеулова**:

1. Выберите и подготовьте место для коммуникации

Помещение, где предстоит проводить видеовстречу, должно быть заранее подготовлено. Накануне следует определить точку видеосъемки и оценить поле зрения камеры. Проверьте, чтобы в кадр не попало ничего лишнего. Позаботьтесь об освещении. Предварительно просмотрите свой собственный видеопоток, чтобы уловить детали визуального фона, отрегулировать свет и найти лучший ракурс для коммуникации.

Зафиксируйте камеру в нужной позиции, отметьте (можно с помощью малярного скотча) зону, которую захватывает камера.



2. Настройте технику и проверьте связь

Накануне мероприятия убедитесь, что вся техника работает без сбоев.

- Стабильный интернет — это важное условие проведения видеовстречи. Если есть сомнения в качестве работы провайдера, подготовьте резервный канал.
- Проверьте устройства передачи звука. Если на видеовстрече вы планируете находиться прямо у компьютера или ноутбука, можете смело использовать проводной микрофон. Если на расстоянии, то нужен беспроводной петличный микрофон. В любом случае устройство следует протестировать — достаточно провести аудиозапись в течение 30 секунд, а затем оценить качество звучания. Не будет лишним иметь наготове несколько микрофонов на случай форс-мажора.

3. Ограничьте доступ на площадку для посторонних

Составьте список тех, кто будет присутствовать на площадке и распределите их роли. С теми, кто работает в эфире, оговорите место их расположения. Если видеосъемка проводится с дальнего расстояния, есть смысл разметить на полу, где должен стоять спикер.

Всем остальным закройте доступ на площадку. Не стоит рассчитывать на силу объявления «Тихо, идет видеосъемка» — найдётся тот, кто постучит в дверь. Лучший выход — попросить коллег встать у входа и не допускать посторонних.

4. Режиссируйте ход событий

Поделитесь сценарием со всеми, кто участвует в мероприятии —

от спикеров до технических специалистов. Договоритесь о сигналах, которые вы будете подавать при переходе от одной части встречи к другому. Например, когда спикеру нужно подготовиться к выходу в эфир, техническому специалисту включить или отключить звук. Следите за таймингом и помогите выступающему уложиться в отведённое время.



5. Не опаздывайте

Чтобы избежать неловкой ситуации, всем организаторам видеовстречи следует прийти на площадку заранее, удостовериться, что всё работает хорошо, провести тестирование звука и видеопотока. Обеспечьте прибытие спикеров за 10–15 минут до начала трансляции. Так вы успеете провести короткий инструктаж и познакомить действующих лиц с местом и сценарием.