

Обеспечение непрерывной работы ИНТОСАИ

Правила бронирования и проведения веб-конференций

Для сохранения контакта в международном аудиторском сообществе во время социального дистанцирования, строгих ограничений на передвижения и глубоких перемен в нашей жизни, Генеральный секретариат ИНТОСАИ и другие ведомства ИНТОСАИ призваны целенаправленно помогать членам ИНТОСАИ и ее организациям находить новые способы взаимного сотрудничества и обмена информацией.

С целью обеспечения непрерывной миссии ИНТОСАИ, Генеральный секретариат призывает все комитеты и ведомства ИНТОСАИ самим определить необходимость проведения ежегодной конференции в 2020 году. В связи с количеством конференций, которые ИНТОСАИ уже отложили, не представляется возможным перенести все конференции на осень. Если эти конференции представляют ключевой интерес, то они должны проводиться онлайн.

Прежде чем бронировать конференций при любых обстоятельствах и принимать какие-либо решения, ознакомьтесь с *календарем событий ИНТОСАИ*. Рекомендуется отдавать предпочтение конференциям Управляющего совета, целевым оргкомитетам и региональным организациям.

Организация успешных и продуктивных международных конференций требует тщательной подготовки. Ниже приведены инструкции для проведения эффективных веб-конференций.

Выберите подходящую платформу для проведения веб-конференции.

- Выберите компьютерное обеспечение, соответствующее Вашим потребностям. Существует большое количество онлайн инструментов для проведения веб-конференций и сотрудничества, таких, как Microsoft Teams, Skype для бизнеса, чат Google и технологии Cisco WebEx. Общественный портал ИНТОСАИ и инструменты для конференц-связи от ЕВРОСАИ также могут оказать поддержку. Получите подтверждение, что выбранная Вами конференц-платформа доступна многочисленными участниками.

- При необходимости проведения презентации документов, используйте видео-чаты. В остальных случаях можно ограничиться использованием телефонной линии.
- Помните, что у участников конференции могут существовать ограничения по связи. Мы рекомендуем при любой возможности использовать онлайн платформу, которая позволяет участвовать в конференции членам из разных ВОФК и стран. Рассмотрите возможность использования в качестве резерва линии телеконференции для тех, кто ограничен в технологиях.
- При возникновении сложностей с подключением к веб-конференции у участников, предложите им альтернативные способы участия, например, по электронной почте.

Подготовьте повестку дня встречи и планируйте короткую, целенаправленную веб-конференцию

- Подготовьте короткую и точную повестку с ключевыми для обсуждения вопросами. Ваша веб-конференция должна быть максимально короткой. Если необходимо, выделите ограниченное количество времени на каждый пункт вашей повестки. Если веб-конференций длится дольше 30 минут, необходимо запланировать перерывы.
- По возможности, темы повестки, для которых требуется принятие решений, следует обсуждать без длинных презентаций различных документов.
- Четко укажите что ожидается от каждого участника веб-конференции. Заранее определите выступающих и отметьте их в повестке.
- При планировании принимайте во внимание разные часовые пояса участников веб-конференции.
- Отправьте повестку веб-конференции заблаговременно до встречи.

Выберите модератора для проведения веб-конференции.

- Выберите модератора веб-конференции для ее проведения согласно повестке и не отклоняйтесь от ее темы.
- Модератору следует начать веб-конференцию со знакомства и объяснения правил участия.
- Модератор также может проверить посещаемость и вызвать выступающих.
- Модератор по желанию может обеспечить участие каждого присутствующего в веб-конференции. Например, модератор может организовать дискуссию по принципу карусели, в которой каждый участник должен высказать мнение по вопросу.

Заранее подготовьте материалы для веб-конференции.

- Заранее отправьте документы, требующие рассмотрения, комментирования, одобрения и желаемого срока подачи комментариев.
- Поделитесь отредактированными документами с включенным режимом правок.
- Как можно больше используйте онлайн инструменты для совместной работы до начала веб-конференции. Веб-конференция должна становиться событием, на котором голосуют за поправки или утверждают документы.

Проверьте работу систем и оборудования до начала веб-конференции.

- До начала веб-конференции проверьте работу телефона, камеры, микрофона, чтобы убедиться, что они работают должным образом.
- Заранее отправьте участникам информацию о доступе к веб-конференции (код доступа, URL-адреса, номера телефонов), чтобы они могли ее проверить и протестировать.
- На случай возникновения технических трудностей, предоставьте участникам способ связи с организатором веб-конференции офлайн.

Соблюдайте онлайн этикет, снизьте до минимума отвлекающие факторы.

- Проводите веб-конференцию в тишине, чтобы избежать отвлекающих факторов. Используйте наушники, чтобы исключить внешний шум и эхо. Участникам следует выключить микрофоны, а модератор должен напоминать об этом участникам.
- Веб-конференции должны проходить медленнее, чем реальные встречи, чтобы учитывать задержки в работе компьютерного обеспечения. Модераторы должны делать существенные паузы после каждого вопроса.

Завершите веб-конференцию четким планом действий.

- Модератор должен четко огласить план действий для каждого пункта повестки, если такие имеются, и получить подтверждение от каждого участника.

Поделитесь стенограммой веб-конференции с ее участниками.

- По окончании веб-конференции, ее стенограмма должна быть отправлена всем участникам.

- Запросите отзывы участников по техническим вопросам веб-конференции, а также о возможных улучшениях для обеспечения более эффективных обсуждений в будущем.