

เคล็ดลับสำหรับการประชุม Zoom เสมือนที่ประสบความสำเร็จ

- เข้าร่วมประชุมก่อนเวลา - อย่างน้อย 5 นาทีก่อนเวลาเริ่มการประชุมด้วยวิธีนี้หากคุณไม่เคยใช้ Zoom มาก่อน คุณจะทำได้ทำความคุ้นเคยกับคุณสมบัติใดๆ ที่คุณอาจต้องใช้ในวันนั้น - ปิดเสียง/ เปิดเสียงไมโครโฟน หยุด / เล่นวิดีโอ ทดสอบไมโครโฟนของคุณและของวิทยากรเป็นต้น
- หากทำได้ ให้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านสายอีเทอร์เน็ต Zoom ใช้งานได้ดีกับระบบไร้สายจนถึง 3G แต่คุณภาพจะดีที่สุดเมื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย ดังนั้นควรใช้แบบต่อสายเมื่อทำได้
- ระวังเรื่องเสียงพื้นหลัง หาวบริเวณที่เงียบๆ โดยไม่มีเสียงรบกวน / เสียงพื้นหลัง เมื่อไม่ได้ปิดเสียงไมโครโฟนของคุณ ให้หลีกเลี่ยงบริเวณและกิจกรรมที่อาจทำให้เกิดเสียงดัง เช่น สนับสนุนเสียงกระดากและเสียงพูดคุยกับคนอื่น
- โปรดปิดเสียงไมโครโฟนของคุณเมื่อคุณไม่ได้พูดเพื่อช่วยลดเสียงรบกวนพื้นหลังให้น้อยที่สุด เมื่อถึงตาคุณเปิดเสียงและพูดด้วยเสียงที่ชัดเจน
 - รอให้คนหนึ่งๆ พูดจบก่อนที่คุณจะพูด มิฉะนั้นความคิดเห็นจะซ้อนกันหรือเกิดการตัดเสียงบนลำโพง
 - พูดให้ชัดเจนและไม่เร็วเกินไป
 - พยายามหลีกเลี่ยงการพูดซ้อน / พูดในเวลาเดียวกันกับผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่นๆ
 - โปรดรอให้การสามเสร็จก่อนหลังจากผู้พูดที่ไม่ได้พูดภาษาอังกฤษ
- หากเป็นไปได้ ให้พยายาม **ใช้ชุดหูฟังคุณภาพดี** แทนไมโครโฟนที่ติดตั้งมากับคอมพิวเตอร์ Zoom ใช้งานได้ดีกับไมโครโฟนที่ติดตั้งมากับคอมพิวเตอร์ แต่คุณภาพจะคมชัดกว่าด้วยฮาร์ดแวร์คุณภาพที่สูงกว่า หากคุณใช้คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งลำโพงและไมโครโฟนในตัว โปรดตรวจสอบว่าไม่มีสิ่งใดปกคลุมในแล็ปท็อปหลายเครื่อง ไมโครโฟนจะอยู่ติดกับกล่องและฝาปิดเว็บแคมมักจะคลุม ไมโครโฟนเอาไว้
- วางตำแหน่งกล้องให้เหมาะสม ตรวจสอบว่าเว็บแคมของคุณอยู่ในตำแหน่งที่มั่นคงและโฟกัสที่ระดับสายตาถ้าเป็นไปได้ การทำเช่นนี้จะช่วยสร้างความรู้สึกที่ตอบโต้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ โดยตรงมากขึ้น
- เมื่อคุณพูด ให้มองที่กล้องแทนที่จะมองตัวเองกำลังพูดอยู่บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะช่วยให้คนอื่นๆ ในสายรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมและอยู่ตรงนั้น 100 เปอร์เซ็นต์
- จัดแสงที่ใบหน้าให้ดีเพื่อให้มองเห็นคุณได้ชัดเจน
- **ขจัดสิ่งรบกวนอื่นๆ** ให้แน่ใจว่าจะไม่มีอะไรรบกวนการประชุมของคุณ
 - บอกให้คนอื่นรู้ว่าคุณจะเข้าประชุมและไม่ควรถูกรบกวน
 - ปิดโปรแกรมที่ไม่จำเป็นบนอุปกรณ์ที่คุณจะใช้ในการเข้าร่วมประชุม
 - ปิดหรือปิดเสียงอุปกรณ์อื่นๆ
- หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นๆ คุณจะสนทนาได้ดีขึ้นหากคุณไม่ตอบอีเมลหรือส่งข้อความในระหว่างการประชุม หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีเสียงดัง เช่น การพิมพ์ในขณะที่ไมโครโฟนของคุณเปิดอยู่