

成功举行虚拟 Zoom 会议的技巧。

- 尽早进入，至少在会议开始前 5 分钟进入。这样，如果您以前没有使用过 Zoom，就可以提前熟悉当天可能需要使用的任何功能，麦克风静音/取消静音，停止/启动视频，测试您的麦克风和扬声器等。
- 如果可以的话，请通过以太网线连接到互联网。Zoom 可用于无线网络甚至 3G 网络，但在可靠的有线网络连接上效果最佳，所以如果可以，请使用有线连接。
- 要注意背景噪音。找一个没有干扰/背景噪音的安静空间。在您的麦克风未静音时，请避免可能产生额外噪音的区域和活动，如狗叫声、文件翻页声以及与其他人交谈发出的声音等。
- 当您不说话时，请将麦克风静音，以帮助将背景噪音降至最低。轮到您发言时，请取消音频静音，然后清晰地发言。
 - 等一个人说完后再发言；否则，发言会受到干扰或掉线。
 - 发言时说话要清晰，语速不要太快。
 - 尽量避免声音盖过其他与会者或同时说话
 - 非英语人士发言后的口译时间请耐心等待。
- 可能的话，请尽量**使用质量好的耳机**来代替电脑的内置麦克风。Zoom 支持内置麦克风，但如果使用质量更高的硬件，音质会更加清晰。如果您使用电脑内置的扬声器和麦克风，请确保没有任何物品覆盖它们。在许多笔记本电脑上，麦克风就在摄像头旁边，而网络摄像头的盖子往往会挡住麦克风。
- 正确放置摄像头。可能的话，请确保您的网络摄像头处于一个稳定的位置，并聚焦于视线水平。这样做有助于提高其他与会者的直接参与感。
- 当您发言时，请看着摄像头，而不是看着电脑屏幕上正在发言的自己。这有助于让其他通话者感觉您正在全神贯注地投入会议。
- 脸部位置需要良好的照明，以便让其他人清楚地看到您。
- **避免分心事项。**避免让任何事情打断您的会议。
 - 告知周围的人您将参加一次会议，不希望被打扰。
 - 在加入会议的设备上，关闭任何不必要的程序。
 - 关闭其他设备或调成静音状态。
- 请勿一心二用。在会议期间请勿回复电子邮件或短信，以便更好地参与讨论。避免有噪声的活动，例如在麦克风打开时敲击键盘。