

成功舉行虛擬 Zoom 會議的技巧。

- 儘早加入 — 至少在會議開始前 5 分鐘進入會議。這樣，如果您以前未曾使用過 Zoom，就可以提前熟悉當日可能需要使用的任何功能 — 咪高峰靜音/取消靜音，停止/啟動影片，測試您的咪高峰和揚聲器等。
- 如果可以的話，請透過以太網線連接到互聯網。Zoom 可用於無線網絡甚至 3G 網絡，但在可靠的有線網絡連接上效果最佳，所以如果可以，請使用有線連接。
- 要注意背景噪音。找一個沒有干擾/背景噪音的安靜空間。當您的咪高峰未靜音時，請避免可能產生額外噪音的區域和活動，如狗吠聲、文件翻頁聲，以及與其他人交談發出的聲音等。
- 當您不講話時，請將咪高峰靜音，以幫助將背景噪音降至最低。輪到您發言時，請取消音頻靜音，然後清晰地發言。
 - 等一個人講完後再發言；否則，發言會受到干擾或斷線。
 - 發言時說話要清晰，語速不要太快。
 - 儘量避免聲音蓋過其他與會者或同時講話
 - 非英語人士發言後的傳譯需時，請耐心等待。
- 可能的話，請儘量**使用質素好的耳機**來代替電腦的內置咪高峰。Zoom 支援內置咪高峰，但如果使用較高質素的硬件，音質會更加清晰。如果您使用電腦內置的揚聲器和咪高峰，請確保沒有任何物品覆蓋著它們。在許多手提電腦上，咪高峰就在攝像鏡頭旁邊，而網絡攝像鏡頭的蓋子往往會擋住咪高峰。
- 正確放置攝像鏡頭。可能的話，請確保您的網絡攝像鏡頭處於一個穩定的位置，並聚焦於視線水平。這樣做有助於提高其他與會者的直接參與感。
- 當您發言時，請看著攝像鏡頭，而不是看著電腦螢幕上正在發言的自己。這有助於讓其他通話者感覺到您正在全神貫注地投入會議。
- 臉部位置需要良好的照明，以便其他人清楚地看到您。
- **避免分心事項**。避免讓任何事情中斷您的會議。
 - 告知周圍的人您將進行一個會議，不希望被打擾。
 - 在加入會議的裝置上，關閉任何不必要的程序。
 - 關閉其他裝置或調成靜音狀態。
- 請勿一心二用。在會議期間請勿回覆電子郵件或短訊，以便更好地參與討論。避免有噪音的活動，例如在咪高峰打開時敲擊鍵盤。