

# Hybridikokousten etiketti

1. Varmista, että kokoustilassa on kunnollinen mikrofoni ja kaiutin.
2. Alussa todetaan osallistujat ja heidän roolinsa kokouksessa.
3. Kerrataan kokouksen tavoite ja agenda sekä kokoussäännöt, jos tarpeen.
4. Osallistujien osallistuminen keskusteluun on tärkeää. Vetäjä jakaa puheenvuoroja niin etäosallistuja saa myös äänensä kuuluviin.
5. Etäosallistujalle on helposti epäselvää kuka on äänessä. Hyvä käytäntö on sanoa oma nimi oman puheenvuoron aluksi.
6. Mahdollinen oheismateriaali kannattaa linkittää jo kokoukutsuun, josta tiedot löytyvät helposti myöhemminkin.
7. Esitys kannattaa valmistella niin että kaikki tarvittava on näkyvissä koko ajan yhdellä näytöllä eikä ole tarpeen hyppiä ikkunoiden välillä.
8. Jos samat osallistujat ovat aina etänä, kannattaa välillä kokeilla koko kokouksen järjestämistä etänä.

