

在线会议基本要素

查看下面的信息，可帮助你更好地组织网络研讨会或在线会议。

开始在线会议或网络研讨会之前：

- 安排会议时间并邀请参与者。
- 制定议程并在活动前向所有确认的出席者发送该议程。
- 在不受干扰的安静空间设置硬件。
- 清除计算机桌面页上的任何保密或不当资料。
- 关闭或注销任何消息传送应用程序。
- 准备并在电脑屏幕上打开所有会议资料。
- 进行练习，以确保软硬件均正常工作。

在线会议或网络研讨会期间：

- 向所有出席者介绍你自己。
- 注意说话语气，确保声音富有吸引力且悦耳。如果出席者可以看到你，确保使用有效的身体语言。
- 按照议程举行会议。确保紧扣议程。
- 通过监控聊天状态、表情或有问题或发表评论者的其他信号为出席者提供支持。
 - 根据会议规模，可以在开始讲述之前让出席者介绍一下自己。
- 如适用，可安排问答环节，或提供你的联系方式，以便出席者后续可以提问。
- 会议结束后，向出席者致谢。

在线会议或网络研讨会之后：

- 向出席者发送会议资料。
- 如适用，分发在线会议录制视频。
- 通过制作和发送问卷调查，收集出席者的反馈。

