

# Attālināta kontakta vadīšanas kontrolsaraksts

Šis kontrolsaraksts ir lietojams, lai mērķtiecīgāk vadītu attālinātus kontaktus ar klientiem, partneriem un kolēģiem, izmantojot digitālā attālinātās komunikācijas platformas, piemēram, MS Teams, Skype, Zoom, Adobe Connect vai līdzīgas...

## Attālinātā kontakta laikā:

- Labākam sociālam kontaktam aicini dalībniekus ieslēgt video.
- Pēc iespējas ātrāk iesaisti dalībniekus komunikācijā, piemēram, dod iespēju prezentēt sevi vai uzdod aptaujas jautājumu.
- Pirmā kontakta sākumā izskaidro tehniskās detaļas.
- Vienojies par sarunas gaitu, ieraksta veikšanu un norisēm pēc tikšanās.
- Nemini – uzdod jautājumus, adresējot tos konkrētiem dalībniekiem un sagaidot atbildes! Atceries par nobīdi laikā... Uzgaidi brīdi un ļauj dalībniekiem atbildēt, pirms turpini runāt.
- Lieto vairākus komunikāciju kanālus (Video, audio), ievērojot 10 minūšu principu – komunikācijas metožu un kontaktēšanās ritma maiņai.
- Izmanto prezentācijas slaidus, piemērus, balsojumu, diskusiju, ideju ģenerēšanu, jautājumu / atbilžu sesijas.
- Periodiski apkopo klienta teikto kopsavilkumos un izrādi savu ieinteresētību (apstiprinoši signāli, galvas māšana, atvērti žesti un mīmika).
- Runājot skaties video kamerā, nevis ekrānā vai slaidos – tas veidos dalībniekiem labāku klātbūtnes sajūtu.
- Rīkojies saskaņā ar pasākuma plānu, sekojot laika izlietojumam un pēc katras apspriestās tēmas apkopojot būtiskākos secinājumus.