

使用虚拟方法可以帮助您的咨询委员会：

- ✓ 节省旅行时间和金钱！
- ✓ 为需要照顾幼儿、交通不便或有残障的委员会成员提供通行便利！
- ✓ 吸引来自不同地点的多方人士！



铺设成功之路



视频会议程序： 购买一个程序，以使您可以设置小组视频会议。许多程序可能包括其它有用的功能，包括屏幕共享、短信聊天、录制和分组等。



设备检查： 请在第一次会议之前与委员会成员进行核对，以确保他们拥有计算机、平板电脑或智能手机、网络摄像头和麦克风等。针对设备成本编制预算，以便即使在咨询委员会成员不能负担所需技术的情况下，他们也不会被排除在外。



日程安排： 请至少提前一个月预定会议日期，并发送包含会议链接的邀请（**Outlook**、**Google** 等）以及有关如何参加会议的详细说明（以及密码，如适用）。在会议开始前 1-2 天发送提醒电子邮件，并附上链接。



技术主管： 确定一位技术主管，他/她将为新成员签到，以在第一次会议之前测试他们的技术，并管理会议期间出现的任何技术问题。



信息分享： 提前分发议程和资料。请考虑准备一份 **PowerPoint** 文件作为会议指导。



小组规模： 请仔细考虑与会者人数。理想的人数是 5-7 人，但是，如果您的小组已经超过这个数字，则可以考虑另开分会。

视频会议软件可通过以下方式增强您的咨询委员会会议：



民意测验



[REC]

录制



私人聊天



协同编辑

举行虚拟会议

- ✓ **社交活动：** 由于虚拟会议可能会增加彼此之间了解的难度，因此，请在每次虚拟会议开始时，都花些时间进行社交活动和介绍。
- ✓ **破冰游戏：** 在介绍过程中或之后，请尝试做一个破冰游戏，例如简短的小测验！
- ✓ **参与空间：** 与会成员可以不同方式参加讨论，例如发言、使用表情符号或通过聊天发送信息。如果与会成员性格内向或话题比较敏感，许多程序还允许他们与主持人或其他成员私下聊天。
- ✓ **轮流发言：** 为确保所有成员都有参与的机会，主持人可以在会议期间呼叫某个人，或者成员可以在视频会议应用程序内“举手”。
- ✓ **保持新鲜感：** 请记住，对于虚拟会议，与会成员的注意力范围可能会较短。请尽量不要在任何一个话题上花费太长时间，每 12-15 分钟变更一次内容、活动或演讲者，使用问卷调查、民意测验或其它互动式活动会有所帮助。
- ✓ **鼓励使用视频：** 使用视频和音频可以帮助成员感到更紧密的联系。您甚至可以为小组中的每个人创建一个有趣的虚拟背景！
- ✓ **规划技术挑战：** 在会议开始时，技术主管应花一点时间来总结与会者的软件功能，也许可以使用有趣的民意测验或问题来鼓励与会者使用不同的功能。在会议期间，技术主管可通过控制屏幕共享或幻灯片、静止背景噪音以及总结聊天过程中的评论和问题，来为演示者提供支持。
- ✓ **录制：** 许多程序可让您录制会议，以供以后查看或共享（在成员许可下）。
- ✓ **遵守时间：** 仅仅因为与会者身处家中，并不意味着他们有额外的时间需要打发！请确保按时开始和结束。

鸣谢：成年过渡研究中心在此特别感谢我们的家庭咨询委员会。没有他们提出的问题、建议与编辑意见，就不可能有这张提示表！

图标由 *Pixel Perfect* 制作于 flaticon.com

建议引述：Larkin, C.、Logan, D.及 Melissa, A. (2020)。运行虚拟咨询委员会的主要技巧。《精神病学简讯》，第17（20）期。

这是马萨诸塞州精神卫生局卓越研究中心的实施科学与实践高级研究中心（iSPARC）的出版物。该提示表的内容，部分由马萨诸塞州精神卫生局提供资金支持。本提示表的内容不一定代表 MA DMH、NIDILRR、ACL 或 HHS 的政策，您不应视此表为得到了当地或联邦政府的认可。



© 2020 马萨诸塞大学。版权所有。