



## Virtuaalnõupidamise läbiviimine Google Drive's

Kui oled jõudnud lehele <https://docs.google.com>, on Sul Google konto olemas ning oled eeljuhiste järgi üles leidnud õige paiga. Järgnev Google'i logo lehekülje vasemas nurgas kinnitab, et oled õigel teel.



Drive

Uurime lähemalt, kuivõrd lihtne on Google Drive'i (edaspidi lühendatult: **GD**) kasutades läbi viia nn **virtuaalkoosolekuid** ning millised on nende miinused ja plussid võrrelduna tavapärase koosolekuga.

Sotsiaalse olendina ei saa inimene endale omaette nokitsemist lubada ning tal tuleb pea igal sammul ühiskonda sulandumiseks kelleltki nõu küsida, olgu selleks siis vanemad, sõbrad või tuttavad. Samuti ei saa ka tööalastelt tegutsedes kõike üksi otsustada, kui tegemist pole just nn ühe-mehe-firmaga. Ja isegi üksi töötades pole kuigi mõistlik endal kõike otsustada: kindlasti on palju valdkondi, milles on teistel varasemaid kogemusi. Õeldakse ju, et tark õpib teiste vigadest. Lühidalt – teistega nõu pidamine on enamasti vastastikku kasulik. Samal põhjusel on inimkond välja mõelnud kõikvõimalikke seminare, mõttekodasid, kokkutulekuid, kollokviume ja töönõupidamisi, mida kõiki kokku võib nimetada koosolekuteks.

Koosolekuid võib vastavalt nende akadeemilisusele ja kestusele jaotada mitmesse rühma. Kindlasti sõltub koosoleku kulgemise edukus ka koosolijate isiksustest ning nii mõneski kodus kujunevad õhtueinedki perekoosolekuteks. Valdavalt on koosolekutel osalemine kohustuslik.

### Koosolekute miinused

- Korraliku koosoleku ettevalmistamine nõuab suurt eeltööd – kõik arutlusele tulevad teemad tuleb lühidalt ja selgelt kokkutulnuile arusaadavaks teha.
- Mistahes koosolek kulutab aega, kas siis tööaega või koguni töövälisest aega.
- Koos olemiseks tuleb kokku tulla – kui just kogu sihtrühm ei toimetata ühes hoones, kulub aega ja raha ka kohale tulekule.
- Koos olemiseks tuleb leida kohane ruum ja enamikule sobiv aeg.
- Koosolekud korraldatakse pahatihti tööpäeva lõpus ning koosolijate tähelepanu on hajunud, nad on väsinud – arutletavad teemad ei jõua inimesteni ning kogu koosolek kujuneb formaalseks.
- Sõnavõtte ei jõuta põhjalikult protokollida ega läbimõeldud otsuseid vastu võtta.
- Kohustuslikus korras kokku tulnud inimesed on sageli pahurad ning kipuvad üksteisele teravalt ütlema – nii mõnigi kord kujuneb koosolekust suur kisakoor ning lahku minnakse pahatujuliselt.



Kui koosoleku pidamise eesmärgiks pole selle formaalne ärapidamine, vaid sisukate teemade arutamine, saab koosoleku asemel kasutada virtuaalset nõupidamist. Sellel on suur hulk plusse nii arutelu korraldajatele kui ka arutletavatest teemadest huvitatud inimestele.

### Virtuaalnõupidamise plussid

- Nõupidamise ettevalmistamise võib osaliselt delegeerida asjast huvitatud inimestele – arutlusele tulevad küsimused ning pakutavad lahendused saab eelnevalt osalejatele välja saata. Inimestel on aega end teemaga põhjalikult kurssi viia ning neil jääb aega mõtlemiseks.
- Virtuaalnõupidamisele kulutab küll rohkem aega, kuid kogu selle aja jooksul on inimesed teemadega kursis ning saavad omavahel väiksemates rühmades arutleda.
- Virtuaalselt korraldatud nõupidamiseks pole tarvis ühist aega ega sobivat ruumi – küsimused jaotatakse välja ning inimestele jäetakse piisav aeg mõtlemiseks.
- Igaüks vastab esitatud küsimustele või vaidleb vastu just siis, kui temale kõige enam sobib. Olgu ta siis tööl, kodus või lähetuses – oluline on vaid interneti ja sidevahendi olemasolu.
- Kui inimesele antakse ajavahemik teemaga kaasumiseks, valib ta endale kõige meelepärasema – isiksused on erinevad ning mõned meist on aktiivsemad hommikul, mõned pärastlõunal, kolmandad koguni öösel. Kui inimene on kodused toimetused lõpetanud ega pea ühtki varem planeeritud tegevust tegemata jätma, tema kõht on täis ja ta on väljaspool töökeskkonda, süveneb ta meelsamini ka temaatikasse, isegi kui see puudutab tööalaseid küsimusi.
- Kõik, kel on vähegi midagi arvata, saavad oma arvamuse kirja panna – nii kujuneb iseenesest nõupidamise protokoll.
- Kui inimene on esinejana tagasihoidlik, saab ta virtuaalselt oma mõtteid avaldada ning vajadusel ka sõnastust redigeerida – sel moel saavad kõik võrdse võimaluse ning kostma ei jää pelgalt valjuhäälsimate ja egotsentrilisemate isikute arvamus.

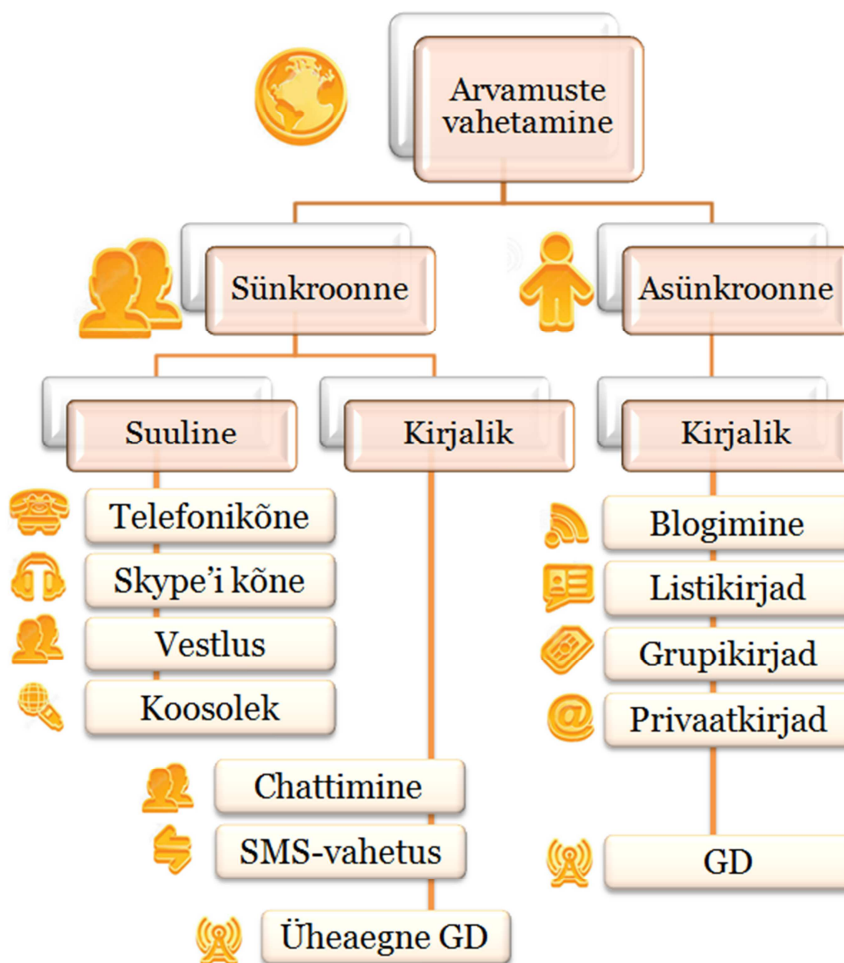
Koosolek on edukas vaid hea protokollija ja suurepärase juhataja koostöös.

Virtuaalnõupidamisel peab olema moderaator, kes kõigi arvamusel üldistab ning erinevad seisukohad hääletamiseks üles paneb.



## Google Drive on kirjavahetusest parem

Arvamusi saab kirja panna ja mõtteid vahetada paljudel erinevatel viisidel:



Sünkroonset suhtlemist eelistatakse eelkõige siis, kui on soov vestluskaaslast kuidagi mõjutada. Oma ideede esitamine teisele poolele ootamatul hetkel on alati teatud mõttes rünnak. Kui nõupidamise eesmärgiks on teise poole tegelikku arvamust teada saada, siis sünkroonne suhtlus paljudele ei sobi, eriti kui selleks pole piisavalt palju aega.

Suur osa sünkroonse suhtlemise võimalusi on skeemil toodud. Selle suurim eelis on, et kõne (vestluse, koosoleku) lõpuks on pealtnäha info vahetatud, otsus tehtud või leping sõlmitud. Aga sõna on kui lind, mis on lendu läinud: kui kõne pole just salvestatud, võib hiljem kumbki pool väita mida iganes alates sellest, et ei kuulnud täpselt kõiki detaile, ei saanud mõnest terminist õigesti aru, kuni selleni, et pole kõnealusest teemast üldse midagi kuulnud. Fakt on aga see, et vestluse algataja (nt koosoleku juhataja) ei saa piisavalt tagasisidet selle kohta, mil määral temast või kogu jutu teemast on aru saadud. Väga paljudel puhkudel ei antagi teisele poolele sõna ning sünkroonse vestluse algataja (nn ründav pool) saavutab vaid formaalse tulemuse.



Asünkroonselt esitatud mõtted võimaldavad seevastu teisel poolel vastavale teemale häälestuda, vastuse üle põhjalikumalt mõelda ning seda vajadusel viimistleda. Asünkroonse suhtlemise puhul «protokollitakse» väited, arvamused, soovitused ja küsimused ka subjekti (nn rünnatava) poolt ning hiljem pole võimalik kõnelda sellest, et üks pool teisest aru ei saanud. Kirjalik jälg näitab isegi seda, kui aktiivselt mingi teema arutelul osaleti.

Asünkroonse suhtluse miinuseks on selle ajaline kestus. Mida sisukamaid vastuseid teema algataja teiselt poolelt ootab, seda enam peab ta andma aega süvenemiseks ja osalemiseks. Kõige kaalukam pluss on aga see, et osalemine pole formaalne. Igaüks vastutab ise oma sõnade eest ning peab kaaluma, mida küsib, põhjendab, ette paneb või millega nõustub.

Asünkroonse suhtlemise võimalusi on mitmeid. Enne GD juurde asumist uurime, miks blogi, listid või kirjavahetus koosoleku asendajana hästi ei sobi.

**Blogimine** on elegantne viis arvamuste avaldamiseks veebis. Blogide lugejatele saab panna piirangu, nii et lugema pääsevad vaid kindlad isikud. Kummati on see vaatamata sisuhaldusprogrammi abil tehtud meeldivale vormistusele piiratud võimalustega vahend. Kommentaare saab lisada vaid artikli alla ning keegi peab olema pidevalt tegev, et kommentaarid vastava alateemaga siduda. Nii osutub blogi kasutamine arvamuste ja ideede vahetamiseks kaunis kohmakaks ja ebaotstarbekaks, eriti kui arutlusel pole üksainus pisinüanss, vaid terve «koosoleku jagu» küsimusi.

**Listikirjad** on asjaajamiseks mõneti operatiivsem ja mugavam viis. Korruga saadetakse kiri kõikidele vastavas listis (lugejanimistus) olevatele isikutele ning järgevast toimub suur segadus. Enamasti ei kustuta inimesed originaalkirja, vaid jätavad kogu eelneva teksti oma kirja alla, mõnikord ka ette. Kui keegi muudab teemat, hargeb kirjavahetus mitme teema vahel, mis osaliselt kordavad varasemat teksti. Üsna kiiresti saabub kirjavahetuses selline kaos, inimesed ei jaksa uuesti ja uuesti sama teksti lugeda ning isegi kui keegi midagi asjalikku on lisanud, sumbub see üldises infomüra. Kindlasti peab olema keegi, kes pidevalt tegeleb kõikide kirjade hoolika läbilugemise ning oluliste sõnumite koondamisega. Inimesed satuvad oma kirju lugema erineval ajal ning mõni hea idee tekib alles siis, kui arutlusel on juba uus alateema või eelmised küsimused said juba otsustatud. Kui aktiivseid inimesi on listis palju, tekib üsna kiiresti tohutu info üleküllus. Ja kui suurem osa sellest on eelmiste kirjade kordus, võib tulemust liialdusteta spämmimiseks nimetada.

**Grupikirjad** erinevad eelmisest vähe. Kui listid on serveripõhised ning kirja saavad kõik listi liikmed, siis grupikirja saajate valiku määrab kirjasaatja. Kõik muu on sisuliselt sarnane eelmises punktis kirjeldatule.

**Privaatkirjad** võimaldavad segadust ja kirjade peegeldamist mõneti vältida, ent nende probleemiks on asjaolu, et kirjavahetus toimub vaid kahe isiku vahel ning teised seda ei näe.



Tegu on kirjaliku dialoogiga. Kui on vaja kõikide arvamusi kõigile tutvustada, peab küsimuste saatja või teema püstitaja tegema aeg-ajalt vahekokkuvõtteid ning need uuesti igapähele eraldi lugemiseks saatma.

**GD** ehk Google Drive'i dokument on hea võimalus ühe kindla temaatika üle arutlemiseks, isegi kui see sisaldab suurt hulka alateemasid. Igaüks, kellele see võimalus on avatud, saab tekstile juurde kirjutada, seda täiendada või kustutada, muuta ja ümber sõnastada. Selline dokument on parim vahend rühmatööks. Ainus puudus on see, et kui arutlejaid on väga palju, võib tekkida mõningane segadus, kui kindlates reeglites mitte kokku leppida ning neist kinni pidada. Reeglitest tuleb lähemalt juttu allpool. Enne aga vaatleme, milliseid võimalusi GD täna omab.

## Google Drive'i lihtsad trikid

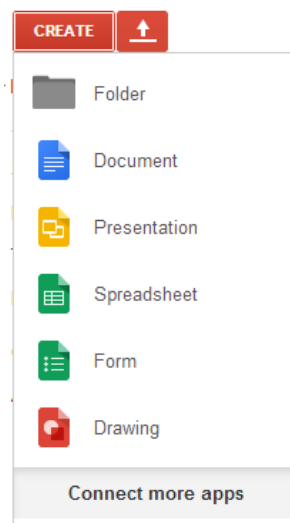
GD on sisuliselt samasugune teksti redigeerimise programm nagu *MS Office'i Word* või *OpenOffice'i Writer*. Erinevus on vaid selles, et GD on veebipõhine ning sellel on veidi vähem võimalusi. Üks eeltingimus on veel: kõigil kasutajatel peab olema konto Google'is. Sisuliselt tähendab see seda, et isikud peaksid omama (lisaks oma tavapärasele) ka kirjakasti, mille aadress lõpeb **@gmail.com**. Seda on aga igal juhul kaval omada, ent selle eeliseid käsitleme eraldi.

Kõigepealt alustame sellest, et oled sattunud lehele <https://docs.google.com>, kus aadressi alul on lisaks tähtedele **HTTP** (mis on lühend sõnadest **Hypertext Transfer Protocol** ehk hüperteksti edastusprotokoll) veel ka **S** (**Secure** ehk turvaline). See viitabki sellele, et leht on seotud Sinu isikuga ning teised seda ei näe. HTTPS-ühendusi kasutatakse sageli veebis maksete tegemisel (pankade veebisaitidel) ning tundliku informatsiooni edastamiseks suurfirmade infosüsteemides.

Lehekülje vasakul serval on nupp sõnaga **CREATE** (loo). See on neile, kes hakkavad ise uut dokumenti looma. Kui kõnelda veebipõhistest nõupidamistest, on see nupp vahalik uue nõupidamise (dokumendi) loojale. Kui sellele nupule vajutada, avaneb alamenüü. Uurime seda lähemalt.

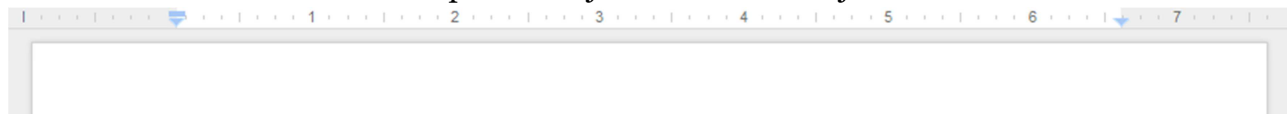
Esimene on Folder. See võimaldab avada uue alamkausta. Teine nupp võimaldab avada uue tekstidokumendi. Kolmas on uue jaotatava esitluse jaoks (nagu ka *Powerpoint* või *Impress*), neljas tabelitöötluse jaoks (*Excel* või *Calc*) jne.

Meie huviorbiidis on tekstifail: **Document**. Mõneti segadust tekitav on fakt, et dokumentideks ei nimetata tegelikkuses üksnes tekste, vaid mitahes faile, sh pildifaile, tabelleid, muusikat jms. Hetkel räägime me dokumentidest kui tekstifailist.





Valinud dokumendi, avanebki «leht» koos erinevate menüüde ja lisavidinatega. Näiteks võime me muuta lehe ülaservas paikneval joonlual tekstivälja laiust:

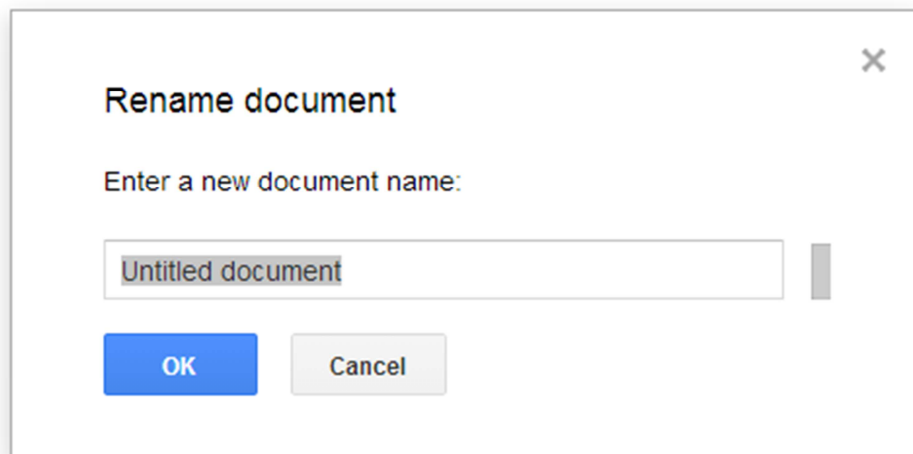


Vaikimisi on selleks umbes 6,6 tolli (veidi alla 17 cm). Kui me ei eelda servakommentaare, võime teksti sisuosa laiust julgesti avardada.

Kõik edasine toimub nagu tavalise tekstidokumendiga. Ja nagu tavaliseski dokumendis, saab siia «Ctrl+C» ja «Ctrl+V» klahvidega kopeerida eelnevalt teises dokumendis valmis tehtud tekste. Algul on tekst pealkirjata. Selleks, et olukorda muuta, tuleb klõpsata menüü kohal oleval väljal «*Untitled document*»:



Seepeale avaneb eraldi aken, kuhu saad dokumendi pealkirja sisestada. Pealkirja järgi on dokumenti kerge teiste seast üles leida, eriti kui neid on juba suurem hulk:



Sisesta dokumendi nimetus, vajuta OK ning sulge lisaaken.

Mitmed liigendamise ja värvimise vahendid on olemas ka siin. Kui aga silmas pidada, et soovime koostada nõupidamise põhja ehk dokumenti, millele ootame teiste arvamusi, tasub esialgu vormistamisega tagasihoidlik olla. Soovitame jätta vormistamise (eriti teksti värvuse osas) nõupidamisest osa võtvatele inimestele, kes peaksid seda tegema kindlate reeglite järgi. Reeglitest tuleb juttu allpool.

Enamasti saab erinevate arvutiprogrammide kasutamisel töötada, olenevalt harjumusest, kas hiire või klahvikombinatsioonide abil. Neile, kel arvuti pole igapäevaseks töövahendiks, sobib



pigem hiir. Peame aga lugu ka nn arvutiinimestest ning toome välja menüüribal olevate nuppude tähenduse. Lihtsamaks kirjeldamiseks nummerndame nupud:



**1** - printeri ikoonile klõpsamise asemel suunab lehe printimiseke ka klahvikombinatsioon «Ctrl+P». Eriti kasulik nupp näiteks juhul, kui arutelu on lõppenud ning ees ootab otsuse arhiveerimine.

**2** - «Ctrl+Z» on vähevajalik nupp eelmise sammu tagasivõtmiseks. Dokumendiga üksi toimetades on mõnikord sellest ehk kasugi. Mitmekesi ühe dokumendi juures toimetades on mõistlikum seda toimingut mitte kasutada.

**3** - «Ctrl+Y» on eelmisele vastupidine käsklus ning veelgi vähem vajalik, et tagasivõetud samm taastada.

**4** - värvimise nupu asemel on klahvikombinatsiooni tüütu kasutada. Kui kusagil dokumendis on sobiv vormistus olemas (see puudutab nii kirjastiili, suurust, värvust kui ka tervet lõiku koos selle taanduste ja reavahedega) ja Sa soovid sisestatud teksti sarnaselt kujundada, toimi järgmiselt:

- 1) aeta kursor juba vormistatud paika,
- 2) vajutada värvirullile,
- 3) liigu vormistatava kohani ja rulli see üle.

See nupp on äärmiselt vajalik just eriti virtuaalnõupidamiste puhul, eriti kui on oluline arvamuse avaldajate eristamine. Nii nagu ka *Wordis*, saab sama vormistust korduvalt edasi kanda, kui nupul teha topeltklõps. Värvimisrežiimist vabastamiseks klõpsa nupul veel üks kord.

**5** - kuva suurust on võimalik muuta ka klahvikombinatsioonidega. Suurendamiseks vajuta «Ctrl++» ja vähendamiseks «Ctrl+-».

**6** - lõigu stiili muutmine (edasijõudnutele). Kogu teksti saab korralikult kujundada ka seda valikut kasutamata.

**7** - kirjastiili (fondi) muutmine. Vaikimisi on GD font Arial.

**8** - teksti suurus on vaikimisi 11.

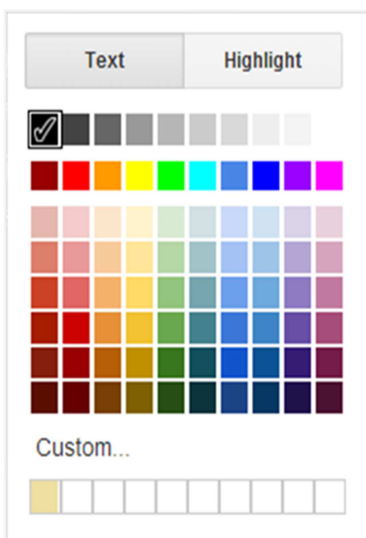
**9** - «Ctrl+B» teksti muutmine rasvaseks. Erinevalt *Wordist* ei võimalda GB kursorit sõnale asetades muuta teksti paksemaks. Küll aga võib enne kirjutamist vajutada «Ctrl+B» ning pärast rõhutuse lõppu uuesti «Ctrl+B», et jätkata normaalstiilis.

**10** - «Ctrl+I» on teksti kursiivi viimiseks.



**11** - «Ctrl+U» võimaldab teksti alla joonida. Virtuaalnõupidamise käigus võib tekkida vajadus kasutada ka mahakriipsutamist. Seda võimaldab «Alt+Shift+5».

**12** - kirja- või taustavärvuse valik:

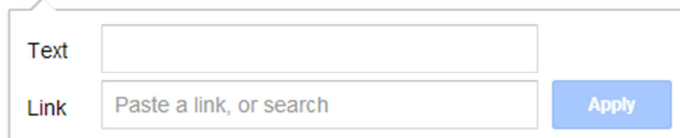


Siin tasub silmas pidada, kas asud muutma teksti värvust või tausta. Tausta muutmiseks tuleb valikult «Text» üle minna «Highlight» poolele.

Virtuaalnõupidamise korral võib tekkida õigustatud vajadus arvamuse avaldajaid eristada. Kindlasti on üheks võimaluseks kirjutada iga sisestatud lause ette või järele nimi. Kui ühe dokumendiga töötavaid inimesi on üle 10, ei jää ilmselt muud ka üle. Kummati lihtsustab moderaatori või arutelu juhi tööd erinevate värvuste kasutamine.

Mõistagi tasub jälgida, et sisestatud tekst poleks liialt hele ega taust liialt tume. Üks võimalus on kirjutada heleda kirjaga **tumedale** taustale.

**13** - «Ctrl+K» lingi sisestamine. Kui soovid teksti sisse tuua lihtsalt lingi, kasuta «Ctrl+C» ja «Ctrl+V» lingi kopeerimiseks. See vahend on mõeldud puhuks, kui soovid tekstile lisada lingi selliselt, et see jääb teksti sisse. Näiteks võib viidata [Kirilaste](#) kodulehele teksti sees. Sisestamiseks tuleb ülemisele väljale kirjutada kuvatav tekst ning alumisele vastav link.



**14** - on servakommentaari lisamise võimalus, mida asendab ka «Ctrl+Alt+M». Kui püsida teemas ning kõnelda virtuaalnõupidamistest, siis siin pole soovitatav seda võimalust kasutada, kuna liiga pikad servakommentaariid suurtes kogustes muudavad nende lugemise keerukaks. Kuigi see on ka nõupidamise korraldusest. Kommentaariid suur pluss on see, et need saadetakse automaatselt kirja teel kõikidele osalejatele.

**15...18** on mõeldud vaikumisi vasakule joondatud teksti joondamiseks. Et kõige loomulikuma tulemuse jätabki vasakule joondamine, ei soovitaski teisi võimalusi. Seetõttu ei hakka me siinkohal välja tooma ka klahvikombinatsioone (neid näeb ka kursoriga nupule liikudes).

**19** - võimaldab muuta reavahet.

**20** - «Ctrl+Shift+7» nummerdatud loendi moodustamine. Kui oled loendi alustanud, jätkub nummerdamine automaatselt. Automaatrežiimist väljumiseks tuleb teist korda vajutada «Enter» nuppu.





**21** - «Ctrl+Shift+8» on mõeldud samuti loendi moodustamiseks, kuid numbrite asemel on erinevad kujundid, nagu *Wordiski* (näide punktis 23). Loendite moodustamisel pole oluline, kas kirjutada eelnevalt tekst, see siis selekteerida ja käsklus anda või anda algul käsklus loendi moodustamiseks ning alles seejärel tekst sisestada.

**22** - «Ctrl+[» on taande vähendamiseks.

**23** - «Ctrl+]» on taande suurendamiseks.

- Kui alustada (punktis 21 kirjeldatud) loendit, siis
  - selle käsklusega saab tekitada taandeid, kuid
  - need ei tööta eestikeelse klaviatuuriga, millel kantsulgude saamiseks tuleb omakorda kasutada «Alt» klahvi, vastavalt
    - «Alt+9» ] saamiseks ning
    - «Alt+8» [ saamiseks.
  - Eelmisele tasandile piisab ka «Enteri» vajutamisest.

**24...25** on vastavalt kogu vormistuse eemaldamiseks ja näiteks slaavi klaviatuuri sisselülitamiseks (edasijõudnutele) ning neid me siinkohal lähemalt ei käsitle.

Enamik neist käsklustest on korratud ka menüüs alamenüüdena.

File Edit View Insert Format Tools Table Help

Ent neid me uuesti lähemalt siin ei vaatle. Virtuaalnõupidamise läbiviimiseks piisab ülal kirjeldatud käsklustest täielikult. Lisavõimalustest teeme lähemalt juttu edasijõudnutele mõeldud juhendis «*Virtuaalnõupidamise korraldamine Google Drive's*».

## Virtuaalnõupidamine nõuab reegleid

Tasub silmas pidada, et GD on samaturvaline kui mistahes teine Sinu arvutis olev dokument, ning keegi teine seda ei näe, kuni Sa pole vastavat dokumenti teistega jaganud.

Kuidas dokumenti jagada, kirjeldatakse teises juhendis. Hetkel on oluline meeles pidada, et kõrvalised isikud dokumenti ei näe isegi siis, kui linki jagada: dokumendiga töötamiseks peab selle algataja määrama, kes seda saavad vaid vaadata, kes ka muuta ning kes edasi jagada.

Koosolekutel on tavaliselt kindel päevakord ning reglement, mis järjekorras või kelle loal sõna võetakse. Oskamatult juhitud koosolek muutub õige pea laadaks.

Kui läbi viia kirjalikku nõupidamist, tuleks samuti kinni pidada kindlast korrast. Mõistagi sõltub paljutki püstitatud eesmärgist ning nõupidamisse kaasatud isikute hulgast. Soovitavad **reeglid**, millest kõik osalejad peaksid ühtviisi kinni pidama:



- Algne tekst, arutletav temaatika ja püstitatud küsimused kirjutatakse musta värvusega ning taustata.
- Algse teksti sisestab nõupidamise korraldaja (või moderaator).
- Varem sisestatud teksti muuta ei tohi: kui on soov teksti sõnastust muuta, kopeeri esialgne sõnastus uuele reale ja tee selles parandused. Erandina võib lubada enda tekstis tehtavate «näpuvigade» parandamist, mis sisestatud teksti mõtet ei muuda.
- Iga «sõnavõtja» kasutab oma värvusega teksti.
- Kui nõupidamisel osaleb suurem hulk inimesi, lisab iga mõtte sisestaja lause lõppu sulgudesse oma nime, kokkuleppelise koodi või initsiaalid (olenevalt sellest, kas arvamuste avaldamine ja «hääletamine» on avalik või salajane).
- Servakommentaare tohib kasutada üksnes moderaator.
- Eraldi alateemad nummerdatakse. Arvamused, küsimused ja edasiarendused lisatakse iga alateema lõppu. Näiteks kui on 10 alateemat, peaks algses dokumendis sisalduma 10 punkti ning igalt oodatakse 10 arvamust.
- Kui alateema kohta arvamus puudub, ära kirjuta midagi (kui korraldaja pole just palunud sel juhul selgesõnaliselt kinnitada, et arvamus puudub vms).
- Soovitav on vältida emotsionaalseid, solvavaid või liigselt kiitvaid märkusi, millel puudub sisuga otsene seos.
- Moderaator võtab arutelu käigus aeg-ajalt alateema kokku ning esitab otsuse eelnõu.

Mõistagi tuleb dokumendiga töötamiseks anda teatav aeg. Soovitav on arvestada vähemalt nädalaga. Siingi sõltub sellest, kas korraldaja soovib saada pelgalt kõigi ühekordset arvamust või ootab arutelu.

Arutelu korral korral on võimalik teha dokumendile mitu ringi kommentaare. Kui osalejad peavad kinni reeglist, et ei kirjuta eelmise teksti vahele, vaid lause lõppu (soovitavalt uult realt), on hilisem dokumendi menetlemine lihtne ning kõigile arusaadav.



## Virtuaalnõupidamise puudused

Senise valguses võib jääda mulje, justkui virtuaalsel nõupidamisel puudusi ei olekski. Kuigi pisut kunstlikult tekitatud, võib ka siin puudusi leida, ehkki neid on kordades vähem kui koosolekul.

- Kirjeliku teksti lugemine ei sobi inimestele, kellel on nägemisprobleeme. Loodetavasti leiab selline inimene mõne abilise, kes teda lugemisel ja kirjutamisel abistab.
- Teatud juhtudel kardavad kirjalikult väljenduda vähese kirjaoskusega inimesed, kes suuliselt seevastu võivad vägagi innukad sõnavõtjad olla.
- Vanema generatsiooni esindajate hulgas esineb põhimõttelisi arvutipõlgureid. Neisse ei saa teisiti suhtuda kui vaikides koosolekul istujatesse. Kui inimese arvamus on siiski oluline, tuleb temale läheneda individuaalselt. Kui selliseid inimesi kollektiivis on, võib neil võimaldada oma virtuaalesindaja valimist (kes abistab teksti lugemisel ja mõtete kirjapanekul).
- Kui nõupidamisse kaasatakse liiga palju osalejaid, tuleb korruga arutlusele panna väiksem hulk alateemasid, et lõplik tekst ei muutuks ülipikaks ja haldamatuks.

