TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

Online

MODUŁ 9

ROZWIĄZANIA WSPIERAJĄCE KOMUNIKACJĘ ONLINE

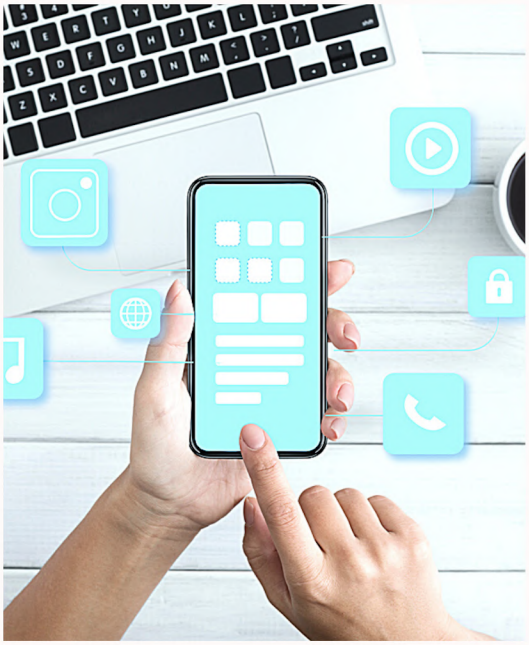
SCENARIUSZ ZAJĘĆ ZE WSKAZÓWKAMI DLA EDUKATORA NA 4H ZAJĘĆ

FERI
DIALOG of Transformation
EDIT·C EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE
Współfinansowane przez Unię Europejską

I. INFORMACJE
- Czas trwania zajęć
- Odbiorcy zajęć
- Ilość uczestników
- Metody pracy
- Materiały potrzebne do realizacji spotkania
- Cel warsztatów

II. WSTĘP
- Wprowadzenie do tematyki zajęć
- Przedstawienie się prowadzących/prowadzącego zajęcia
- Ice breaker: Integracja grupy
- Ustalenie zasad panujących w grupie

III. MERYTORYKA
IV. ZAKOŃCZENIE WARSZTATÓW
V. ANKIETA EWALUACYJNA
VI. WZÓR DYPLOMU



I. INFORMACJE

Czas trwania zajęć:
- 4 godziny zegarowe

Odbiorcy zajęć:
Odbiorcami zajęć są osoby dorosłe, pracownicy branży administracyjno- finansowej. Ze scenariusza zajęć mogą korzystać wszystkie pozostałe osoby z innych grup zawodowych zainteresowane tematem rozwoju kreatywnego i twórczego myślenia.

Ilość uczestników:
Grupa zajęciowa dla 12 osób obojga płci. Można również przeprowadzić zajęcia w grupie mniejszej, co najmniej 8 osobowej w zależności od warunków lokalowych lub liczebności zespołu.

Proponowane metody pracy:
- Burza mózgów
- Aktywne sposoby prowadzenia zajęć: praca w grupach
- Aktywne sposoby prowadzenia zajęć: praca w parach
- Praca indywidualna
- Techniki relaksacyjne
- Psychoedukacja
- Mini wykład

Przykładowe materiały potrzebne do realizacji spotkania:
- Karty pracy
- Pisaki
- Kredki
- Markery

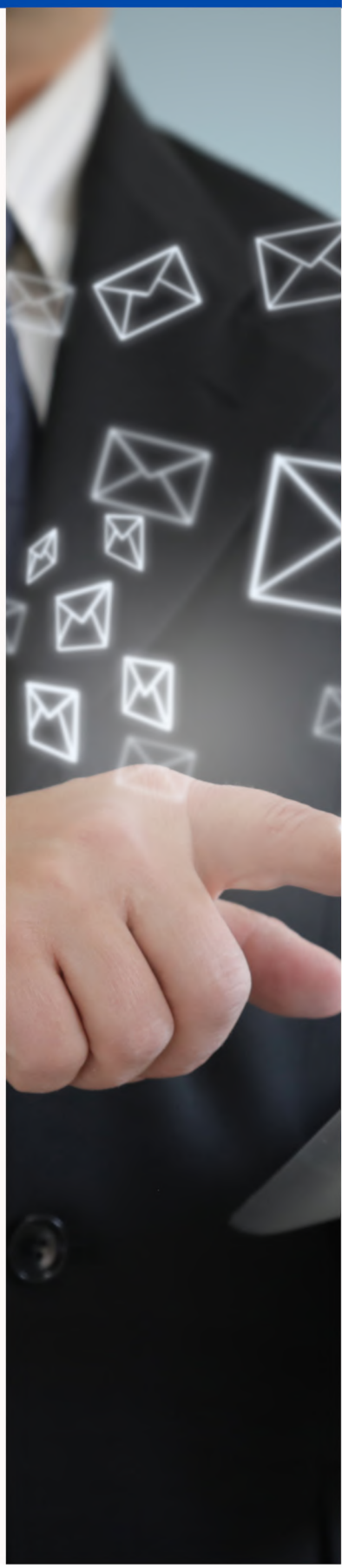
I. INFORMACJE

- Karteczki samoprzylepne
- Flipchart
- Kartki A4
- Długopisy
- Certyfikaty
- Ankieta ewaluacyjna

Cel zajęć:
Głównym celem jest zaprezentowanie różnych narzędzi i rozwiązań, które pomagają w efektywnej komunikacji i współpracy w środowisku online. Moduł ten ma na celu dostarczenie uczestnikom wiedzy na temat różnych platform, aplikacji i technologii, które mogą zastosować w swoich zespołach lub organizacjach w celu usprawnienia komunikacji online. Ponadto celem jest również, dostarczenie uczestnikom praktycznej wiedzy i narzędzi, które pozwolą im skutecznie komunikować się i współpracować w środowisku online, przyczyniając się do sukcesu ich zespołów i organizacji.

Mini wykład: (30 minut)
W dzisiejszym dynamicznym środowisku biznesowym, szczególnie po pandemii COVID gdzie praca zdalna i współpraca online stały się powszechne, wybór odpowiednich narzędzi do komunikacji online jest niezwykle istotny. Wielu dostępnych na rynku programów i aplikacji oferuje różne funkcje i możliwości, które pomagają w utrzymaniu płynnego przepływu informacji i skutecznej współpracy zespołowej.

I. INFORMACJE



Istnieje kilka rozwiązań dostępnych do wsparcia komunikacji online, z różnymi funkcjami i możliwościami.
Oto kilka najpopularniejszych:

- Oprogramowanie do wideokonferencji umożliwia użytkownikom przeprowadzanie wirtualnych spotkań, webinarów i szkoleń online. Niektóre popularne opcje to Zoom, Microsoft Teams, Skype, Google Meet i GoToMeeting.
- Aplikacje do natychmiastowej komunikacji i czatowania pozwalają użytkownikom wysyłać wiadomości w czasie rzeczywistym, udostępniać pliki i współpracować nad projektami. Popularne opcje to Slack, Microsoft Teams, WhatsApp i Facebook Messenger.
- Klienty poczty elektronicznej służą do wysyłania i odbierania e-maili, wraz z załącznikami i plikami. Popularne opcje to Gmail, Microsoft Outlook i Apple Mail.
- Platformy mediów społecznościowych umożliwiają użytkownikom nawiązywanie kontaktów z innymi osobami i udostępnianie informacji, pomysłów i aktualizacji. Niektóre popularne opcje to Facebook, Twitter, LinkedIn i Instagram.
- Oprogramowanie do współpracy pozwala zespołom wspólnie pracować nad projektami, udostępniać dokumenty i zarządzać zadaniami. Niektóre popularne opcje to Asana, Trello, Teams i Basecamp.
- Platformy do webinarów i wydarzeń online umożliwiają użytkownikom organizację wydarzeń i prezentacji na żywo online. Niektóre popularne opcje to Zoom, Webex, GoToWebinar i Microsoft Teams.
- Usługi VoIP (Voice over Internet Protocol) pozwalają użytkownikom na wykonywanie rozmów głosowych i wideorozmów przez internet. Popularne opcje to Skype, WhatsApp i Facebook Messenger.

Wraz z rozwojem technologii coraz więcej organizacji zaczyna korzystać z zespołów rozproszonych, składających się z pracowników pracujących z domu z różnych lokalizacji. Zarządzanie takimi zespołami niesie ze sobą wyzwania związane z komunikacją i współpracą. W związku z tym, komunikacja online staje się niezwykle istotnym narzędziem, które pomaga przezwyciężyć przeszkody związane z dystansem geograficznym i umożliwia efektywną współpracę na odległość.

I. INFORMACJE

Korzyści z rozwiązań w chmurze – komunikacja online odgrywa kluczową rolę w pomaganiu rozproszonym zespołom utrzymać połączenie i skutecznie współpracować to między innymi:

- Rzeczywisty czas komunikacji
- Zwiększona elastyczność
- Wzmocniona współpraca
- Ograniczenie kosztów podróży

II. WSTĘP

1. Wprowadzenie do tematyki zajęć – (5 min)
2. Przedstawienie programu spotkania.
3. Przestawienie się edukatora zajęć.
4. Powitanie – (5 min)

- imię, nazwisko,
- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe
- zainteresowania

5. Ice breaker- przedstawienie się uczestników zajęć – (15 min)

- Łańcuch talentów
- Dokończ zdanie:

  Mam na imię ……
  Lubię ……
  Moje talenty to ……
  Czuję się mocna/mocny w ……
  Moja mocne strony to ……
  Czym dla mnie jest wielokulturowość ……..
  Mój ulubiony kolor ……

6. Zasady panujące w grupie – (15 min)

Prowadzący rozdaje uczestnikom po dwie samoprzylepne karteczki i prosi uczestników o wypisanie na jednej z nich tego, co robimy i czego nie robimy podczas trwania zajęć, aby zapewnić miłą i bezpieczną atmosferę. Daje uczestnikom na to zadanie – 2 minuty.

II. WSTĘP

Przykład:

To co robimy	To czego nie robimy
Jesteśmy dla siebie uprzejmi Szanujemy się Komunikujemy przerwy	Nie krytykujemy siebie nawzajem Nie korzystamy z telefonów komórkowych Nie oceniamy wypowiedzi innych osób

Edukator zbiera karteczki, czyta je na głos, pyta, czy wszyscy zgadzają się na przedstawione zasady. Przykleja je w widocznym miejscu lub prosi o to jednego z uczestników zajęć. Następnie proponuje, aby na drugiej karteczce napisać swoje imię i przykleić w widocznym miejscu na piersi.

Pytania czego oczekujemy po zajęciach. Weryfikacja oczekiwań - (10 min)
Prowadzący rozdaje uczestnikom po jednej karteczce samoprzylepnej i prosi o wypisanie oczekiwań w stosunku do zajęć. Daje na to uczestnikom 3 minuty. Następnie zbiera karteczki, czyta pytania / stwierdzenia i omawia je.

Garaż - (5 min)
Edukator wyciąga wcześniej przygotowaną kartkę A4 /flipchart z napisem "GARAŻ" oraz marker i informuje uczestników, czym jest "Garaż".
"Garaż" - podczas przerw w garażu, każdy z Was może zapisać anonimowo pytanie dotyczące treści i przebiegu zajęć. Będziemy na nie odpowiadać po przerwie.

III. MERYTORYKA

Zadanie 1 (20 min)

Na samym początku edukator przeprowadza dyskusję z uczestnikami aby podbudzić ich do działania.

Poniżej znajdują się pytania jakie może zadać prowadzący:

- Jakie są największe wyzwania związane z komunikacją online?
- Jakie są najczęstsze problemy, z którymi spotykacie się podczas prowadzenia spotkań online?
- Jakie narzędzia lub platformy komunikacyjne preferujecie i dlaczego?
- Jakie strategie stosujecie, aby utrzymać efektywną komunikację wirtualną?
- Jakie są najlepsze praktyki dotyczące komunikacji w grupach online?
- Jakie są wasze doświadczenia związane z rozwiązywaniem konfliktów online?
- Jak radzicie sobie z trudnościami związanych z różnicami kulturowymi w komunikacji online?
- Jakie jest wasze podejście do organizowania i zarządzania spotkaniami wirtualnymi?
- Jakie narzędzia lub funkcje uważacie za najbardziej przydatne w komunikacji online?

Następnie edukator przechodzi do ćwiczeń.

Ćwiczenie 1:

To ćwiczenie musi być wykonane przez 2 osoby.

1. Utwórz i wyślij wiadomość e-mail: Utwórz nową wiadomość e-mail i wyślij ją do partnera. Spróbuj dodać podpis do wiadomości e-mail.
2. Twój partner musi otworzyć wiadomość e-mail i odpowiedzieć z załączonym plikiem.
3. Powtarzaj proces, aż wymienisz 3 e-maile.
4. Teraz musisz uporządkować swoją skrzynkę odbiorczą: Użyj etykiet, aby uporządkować swoje e-maile według kategorii. Na przykład możesz utworzyć etykietę dla e-maili służbowych, osobistych lub e-maili związanych z określonym projektem.
5. Dostosuj swoją skrzynkę odbiorczą: Spróbuj dostosować widok skrzynki odbiorczej, dodając lub usuwając kolumny lub zmieniając typ skrzynki odbiorczej zgodnie z własnymi preferencjami.

III. MERYTORYKA

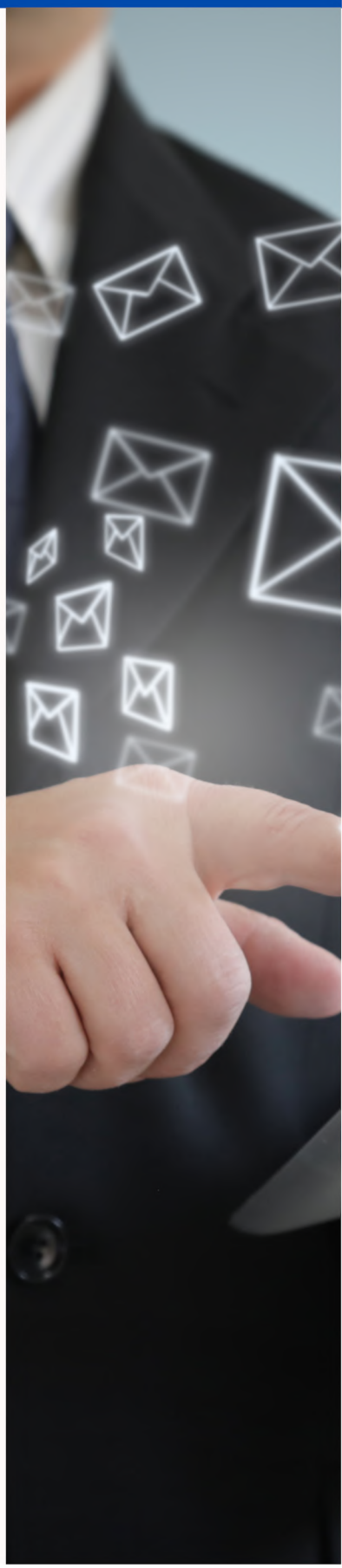
6. Utwórz filtry: Twórz filtry, aby automatycznie oznaczać, archiwizować lub usuwać przychodzące wiadomości e-mail na podstawie określonych kryteriów. Możesz na przykład utworzyć filtr, aby oznaczać wszystkie e-maile od szefa jako „ważne" lub automatycznie archiwizować wszystkie e-maile ze słowem „newsletter" w wierszu tematu.

Zadanie 2 (30 min)

Asynchroniczna komunikacja odnosi się do interakcji, w której uczestnicy nie muszą być dostępni jednocześnie w jednym czasie. Oznacza to, że wiadomości, informacje i komunikaty są przekazywane w różnym czasie, a odbiorcy mają elastyczność w ich odczycie i odpowiedzi. Dobrym przykładem jest wysyłanie e-maili czy tworzenie wątków dyskusyjnych na forum internetowym.

Natomiast synchroniczna komunikacja odnosi się do interakcji, w której uczestnicy muszą być dostępni jednocześnie. W tym przypadku komunikacja odbywa się w czasie rzeczywistym, co oznacza, że uczestnicy komunikacji muszą być obecni i angażować się w dialog w tym samym momencie. Przykładem może być rozmowa telefoniczna, wideokonferencje czy czaty na żywo. Czyli główną różnica jest czas, w jakim wiadomości są przekazywane i odbierane, oraz na dostępności uczestników komunikacji.

III. MERYTORYKA



Zadanie do wykonania 1:

Jakie narzędzia do komunikacji online wybierasz i dlaczego?
Jakie do komunikacja synchroniczna?

-
-
-
-
-
-
-

Jakie do komunikacji asynchronicznej?

-
-
-
-
-
-

Karta pracy 1:

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 1

Google Meet
Zaplanuj spotkanie wideo

Dzięki Google Meet możesz organizować zaimprowizowane spotkania wideo w dowolnym miejscu, organizować lub uczestniczyć w wirtualnych szkoleniach na całym świecie, przeprowadzać zdalne rozmowy kwalifikacyjne i nie tylko.

1 Rozpocznij lub zaplanuj spotkanie wideo

1. Przejdź do https://meet. Google.pl
2. Kliknij **Nowe spotkanie.**
3. Wybierz opcję:
   - **Utwórz spotkanie na później:** aby udostępnić szczegóły przyszłego spotkania, skopiuj łącze do spotkania i udostępnij je uczestnikom. Aby bezpośrednio rozpocząć spotkanie za pomocą tego linku, wklej link do przeglądarki; lub wpisz link w polu „Wprowadź kod lub link" kliknij **Dołącz.**
   - **Rozpocznij natychmiastowe spotkanie:** utwórz nowe spotkanie i dołącz bezpo średnio do spotkania.
   - **Zaplanuj w Kalendarzu Google:** aby zaplanować spotkanie, zostaniesz przekierowany do Kalendarza Google.

2 Zaplanuj spotkanie z Kalendarza Google

Tworząc wydarzenie w Kalendarzu Google, możesz dodać link do spotkania wideo.

- **Użytkownicy Google Workspace:** możesz też dodać numer telefonu do wydarzenia w Kalendarzu.
- **Użytkownicy Google Workspace Essentials:** nie możesz zaplanować spotkania w Kalendarzu Google.

Ważne: Uczestnicy mogą przekazywać link do spotkania innym osobom. Jeśli nieproszona osoba spróbuje dołączyć do spotkania, uczestnik spotkania z Twojej organizacji musi zaakceptować jej prośbę o dołączenie. W przypadku spotkań organizowanych przy użyciu osobistego konta Google tylko organizator spotkania może dołączać tych uczestników.

Utwórz wydarzenie w Kalendarzu.

1. Kliknij **Dodaj uczestników.**
2. Wprowadź nazwiska lub adresy e-mail osób, które chcesz zaprosić.
3. Kliknij **Zapisz.**
4. 4. Aby powiadomić uczestników, kliknij **Wyślij.**

Wskazówka: użytkownicy Google Workspace Essentials nie mogą planować spotkań w Kalendarzu Google

Współfinansowane przez Unię Europejską | DIALOG of Transformation | EDIT-C EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE | FERI

III. MERYTORYKA

Karta pracy 3:

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 3

Nawiązywanie połączenia przez Skype

1 **Pobierz i zainstaluj Skype'a**

Rozpoczęcie pracy ze Skypem jest łatwe. Wszystko, co musisz zrobić, to:

1. Pobrać Skype'a na swoje urządzenie.
2. Utworzyć bezpłatne konto Skype.
3. Zalogować się do Skype'a.

2 **Jak nawiązać połączenie w Skypie?**

Rozmowy na Skypie z kontaktami ze Skype'a są zawsze bezpłatne, natomiast do wykonywania połączeń komórkowych lub stacjonarnych przez Skype'a niezbędne są środki na koncie Skype lub abonament.

1. Znajdź osobę, do której chcesz zadzwonić, z listy kontaktów.
2. Jeśli nie masz żadnych kontaktów, dowiedz się, jak znaleźć nowy kontakt.
3. Wybierz kontakt, z którym chcesz się połączyć, a następnie wybierz przycisk połączenia audio [audio] lub przycisk połączenia wideo [wideo]. Jeśli chcesz nawiązać połączenie grupowe, po prostu dodaj innego uczestnika do czatu jeden na jeden lub wybierz przycisk Rozpocznij połączenie [Rozpocznij połączenie] na czacie grupowym. Jeśli osoba, z którą chcesz nawiązać połączenie głosowe, ma dodany numer Skype lub telefon stacjonarny do swojego konta, możesz zadzwonić pod ten numer, korzystając ze środków na koncie Skype lub abonamentu Skype.
4. Po zakończeniu połączenia wybierz przycisk zakończenia połączenia [przycisk zakończenia połączenia], aby się rozłączyć.

Współfinansowane przez Unię Europejską DIALOG of Transformation EDIT·C FERI

Po wykonanych ćwiczeniach prowadzący przechodzi do podsumowania i zadaje uczestnikom pytania.
Poniżej przykłady pytań:

- Jakie są główne cechy asynchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne zalety asynchronicznej komunikacji w porównaniu do synchronicznej komunikacji?
- W jakich sytuacjach warto używać asynchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne narzędzia i metody asynchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne wyzwania związane z asynchroniczną komunikacją i jak można je przezwyciężyć?
- Jakie są główne cechy synchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne zalety synchronicznej komunikacji w porównaniu do asynchronicznej komunikacji?
- W jakich sytuacjach warto używać synchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne narzędzia i metody synchronicznej komunikacji?
- Jakie są główne wyzwania związane z synchroniczną komunikacją i jak można je przezwyciężyć?

III. MERYTORYKA

Zadanie 3 (40 min)
Komunikacja online w czasie rzeczywistym odnosi się do możliwości natychmiastowej wymiany informacji i interakcji z innymi osobami za pośrednictwem internetu. Umożliwiana ona, dzięki różnym narzędziom i platformom cyfrowym, natychmiastową interakcję.

Kluczowe aspekty i cechy komunikacji online w czasie rzeczywistym obejmują:

- Natychmiastowa interakcja - wiadomości, rozmowy głosowe lub wideo są dostarczane natychmiast, co pozwala na szybkie podejmowanie decyzji i odpowiedzi w odpowiednim czasie.
- Wideokonferencje - uczestnicy mogą widzieć i słyszeć się nawzajem w czasie rzeczywistym, co sprzyja bardziej angażującym i interaktywnym dyskusjom.
- Komunikatory natychmiastowe i czat - umożliwiają szybkie rozmowy tekstowe, w ramach których uczestnicy mogą wymieniać się wiadomościami, plikami i linkami w czasie rzeczywistym.

Przykłady komunikatorów służących do komunikacji online w czasie rzeczywistym:

WhatsApp - WhatsApp to aplikacja do komunikacji, która umożliwia użytkownikom wysyłanie wiadomości tekstowych, głosowych i wideo, wykonywanie rozmów głosowych i wideo, udostępnianie zdjęć, filmów, dokumentów i lokalizacji oraz dołączanie do grup.

Zoom - Zoom to platforma wideokonferencyjna oparta na chmurze, która umożliwia użytkownikom prowadzenie wirtualnych spotkań, webinariów i sesji szkoleniowych online.

Messenger - Messenger to aplikacja do komunikacji opracowana przez Facebooka, która umożliwia użytkownikom wysyłanie wiadomości tekstowych, głosowych, zdjęć, filmów i innych treści do innych użytkowników Facebooka. Messenger jest dostępny na urządzeniach mobilnych i komputerach stacjonarnych i można go używać za pośrednictwem strony internetowej Facebooka lub dedykowanej aplikacji Messenger.

III. MERYTORYKA

Karta pracy 2:

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 2

Google Meet
Dołącz do
spotkania wideo

1 **Dołącz do wydarzenia z Kalendarza Google**

1. W Kalendarzu Google kliknij wydarzenie, do którego chcesz dołączyć.
2. Kliknij Dołącz w Google Meet.
3. W oknie, które zostanie otwarte, kliknij Dołącz teraz.

2 **Dołącz za pomocą adresu URL linku do spotkania**

Czasami brakuje czasu, aby umówić się na spotkanie i zarezerwować salę. Dzięki Meet możesz dołączyć do zaimprowizowanego spotkania wideo, klikając adres URL linku do spotkania wysłanego do Ciebie w SMS-ie lub e-mailu.

1. Kliknij link do spotkania wysłany w wiadomości na czacie lub e-mailu.
2. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby dołączyć do spotkania.

Wskazówka: tylko uczestnicy zaproszenia do kalendarza mogą wejść bez wyraźnej prośby o dołączenie do spotkań. Uczestnicy spoza zaproszenia w kalendarzu muszą poprosić o dołączenie do spotkania poprzez „pukanie", co musi zostać zaakceptowane przez organizatora spotkania.

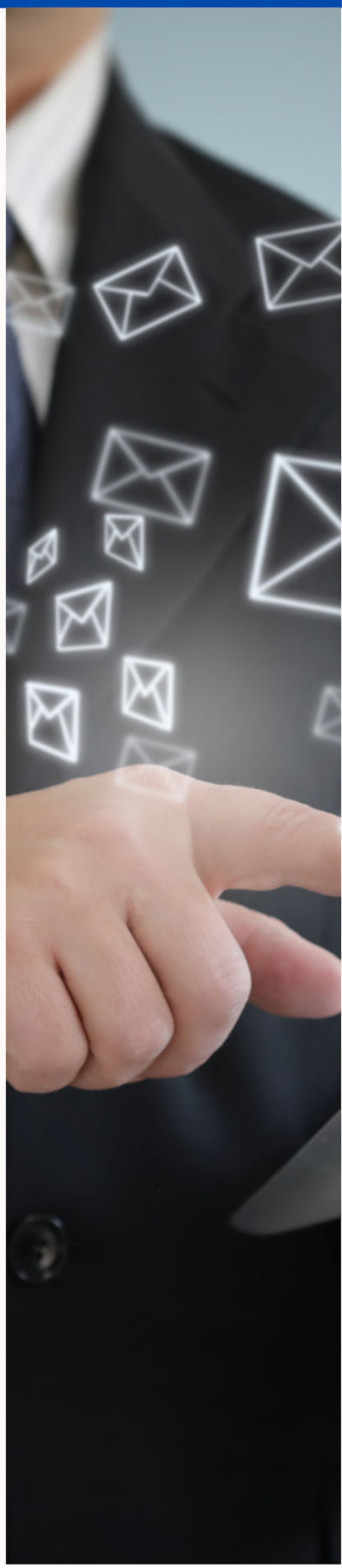
3 **Inne sposoby dołączania do spotkań**

Możesz też dołączyć do spotkania z Gmaila, telefonu, systemu wideokonferencji innej firmy i na wiele innych sposobów.

Współfinansowane przez Unię Europejską DIALOG of Transformation EDIT·C FERI

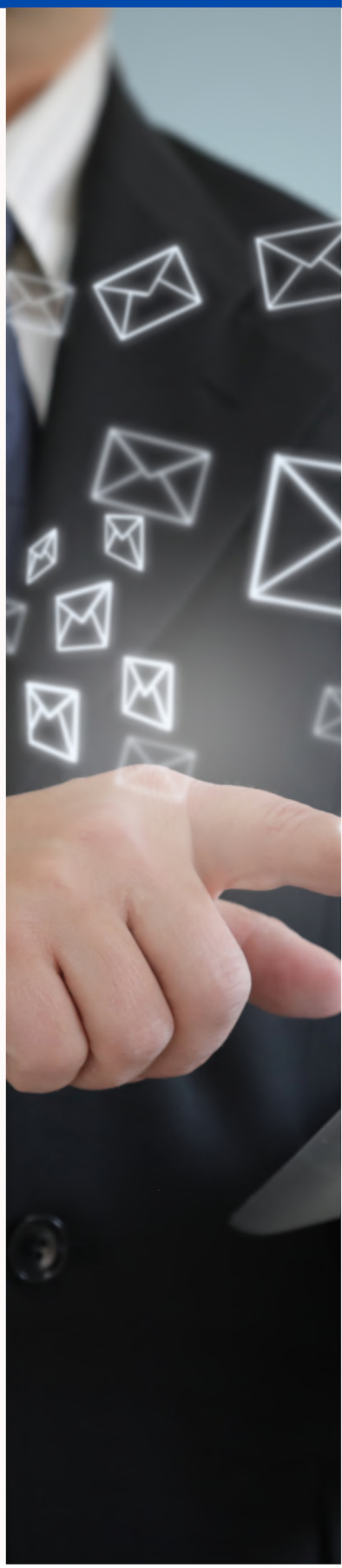
Zadanie do wykonania 4:

Gdy używana jest komunikacja natychmiastowa (czat, wideokonferencja) lub komunikacja asynchroniczna, taka jak e-maile.
Jakie są Twoje prze-myślenia na ten temat?



III. MERYTORYKA

Karta pracy 7:



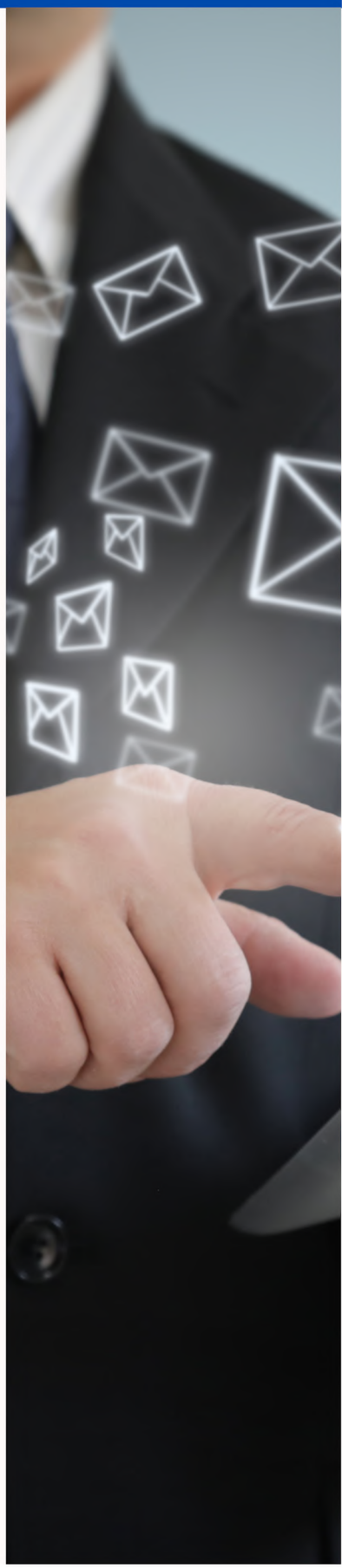
Po wykonaniu ćwiczeń prowadzący zadaje pytanie uczestnikom aby podsumować zagadnienie.

Poniżej znajdują się przykładowe pytania:

- Jakie są główne zalety komunikacji online w czasie rzeczywistym w porównaniu do innych form komunikacji?
- Jakie narzędzia i platformy można wykorzystać do komunikacji online w czasie rzeczywistym?
- W jaki sposób komunikacja online w czasie rzeczywistym wspiera efektywną współpracę i interakcję między zespołami?
- Jakie są najważniejsze aspekty techniczne, które należy wziąć pod uwagę przy komunikacji online w czasie rzeczywistym?
- Jakie są najlepsze praktyki i strategie, aby zapewnić skuteczną komunikację online w czasie rzeczywistym?
- Jakie są potencjalne wyzwania i problemy związane z komunikacją online w czasie rzeczywistym i jak można je rozwiązać?
- W jaki sposób komunikacja online w czasie rzeczywistym wpływa na produktywność i skuteczność pracy zespołowej?

III. MERYTORYKA

- Jakie są różnice między komunikacją online w czasie rzeczywistym a komunikacją offline?
- Jakie są najlepsze praktyki dotyczące uczestnictwa w wideokonferencjach i w jaki sposób można utrzymać wysoką jakość komunikacji w czasie rzeczywistym?
- Jakie są najważniejsze czynniki do uwzględnienia przy wyborze narzędzi i platform do komunikacji online w czasie rzeczywistym?



Zadanie 4 (20 min)
W dzisiejszym cyfrowym środowisku, komunikacja online z zespołem stała się nieodzownym elementem pracy zespołowej. Wirtualne narzędzia komunikacyjne umożliwiają nam interakcję, współpracę i wymianę informacji. Jednak, aby ta komunikacja była skuteczna i efektywna, należy zachować pewne normy.

Oto kilka z nich:
- Jasność i klarowność
- Szacunek i uprzejmość
- Szybka reakcja
- Kultura komunikacji
- Wyraźne cele komunikacji
- Uwzględnianie różnorodności
- Otwartość na feedback

Zadanie do wykonania 2:
Ustal normy komunikacji: Ustal normy komunikacji ze swoim zespołem, aby upewnić się, że wszyscy są na tej samej stronie. Może to obejmować wytyczne dotyczące tego, kiedy używać określonych narzędzi komunikacyjnych, jak często sprawdzać wiadomości i jakie informacje powinny być zawarte w wiadomościach. Na przykład, jak często lub kiedy będzie odbywać się komunikacja synchroniczna i asynchroniczna? Pamiętaj, że zbyt dużo rozmów na czacie może być destrukcyjne, a brak rozmów wideo może prowadzić do izolacji. Zapisz swoje „zasady" dotyczące tego, jak powinna przebiegać komunikacja.
-
-
-
-

III. MERYTORYKA

Zadanie do wykonania 3:
Jak planujesz szkolić i wspierać członków swojego zespołu w korzystaniu z narzędzi do komunikacji online?

Zapisz swój plan:

Karta pracy 9:

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 9

Tworzenie konta Google

Google

Aby utworzyć konto Google, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do strony rejestracji Google: https://accounts.google.com/signup
2. W odpowiednich polach wpisz swoje imię i nazwisko.
3. Wybierz nazwę użytkownika, która będzie Twoim adresem e-mail. Możesz utworzyć nową nazwę użytkownika lub użyć istniejącego adresu e-mail.
4. Utwórz silne hasło, które ma co najmniej 8 znaków i zawiera kombinację wielkich i małych liter, cyfr i symboli.
5. Potwierdź hasło wpisując je ponownie w polu „Potwierdź hasło".
6. Podaj swoją datę urodzenia i płeć.
7. Podaj swój numer telefonu komórkowego w celu weryfikacji i odzyskania konta. Możesz również pominąć ten krok, jeśli nie chcesz dodawać numeru telefonu.
8. Opcjonalnie możesz podać alternatywny adres e-mail w celu odzyskania konta.
9. Zaakceptuj warunki korzystania z usługi i politykę prywatności.
10. Kliknij przycisk „Utwórz konto".
11. Jeśli zostaniesz o to poproszony, wykonaj dodatkowe czynności, takie jak skonfigurowanie uwierzytelniania dwuskładnikowego lub dodanie zdjęcia profilowego.
12. Po wykonaniu tych kroków Twoje konto Google zostanie utworzone i będziesz mógł zacząć używać go do uzyskiwania dostępu do usług i produktów Google.

Współfinansowane przez Unię Europejską

III. MERYTORYKA

Zadanie 5 (30min)
Zoom stał się szczególnie popularny w czasie pandemii COVID-19, gdy wiele osób musiało przenieść swoją pracę i spotkań do przestrzeni online.

Możliwości jakie daje nam platforma to:

- Wideokonferencje – Zoom umożliwia użytkownikom prowadzenie wirtualnych spotkań z możliwością transmisji wideo i dźwięku.
- Dzielenie ekranu – Użytkownicy mogą udostępniać swoje ekranu komputera innym uczestnikom, ułatwiając współpracę przy dokumentach, prezentacjach i innych materiałach.
- Nagrywanie – Zoom umożliwia nagrywanie spotkań i webinariów, co ułatwia udostępnianie treści innym osobom, które nie mogły wziąć udziału.
- Chat – Użytkownicy mogą rozmawiać z innymi uczestnikami podczas spotkania w Zoom, co może być przydatne do zadawania pytań lub udzielania dodatkowych informacji.
- Wirtualne tła – Zoom umożliwia użytkownikom wybór wirtualnych tłach dla swojego wideo, co może być pomocne w nadaniu spotkaniu profesjonalnego lub kreatywnego charakteru.
- Pokoje – Zoom oferuje pokoje, które umożliwiają uczestnikom podział na mniejsze grupy do dyskusji lub współpracy.
- Integracje – Zoom integruje się z różnymi innymi narzędziami, takimi jak Kalendarz Google, Slack i Microsoft Teams, co ułatwia planowanie i dołączanie do spotkań.

Prowadzący rozdaje każdemu z uczestników kartę papieru oraz długopis. Następnie każdy z uczestników ma za zadanie napisać z jakich platform oferujących wideokonferencje dotychczas korzystali w swojej pracy zdalnej oraz która z nich była najlepsza i dlaczego. Na to zadanie uczestnicy mają 5 minut. Po upływie czasu analizujemy razem z uczestnikami odpowiedzi.

III. MERYTORYKA

Karta pracy 4

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 4

Zaplanuj spotkanie na platformie Zoom

zoom

Spotkanie w Zoomie można umówić na kilka sposobów! Możesz łatwo zaplanować spotkanie z portalu Zoom lub aplikacji Zoom

Z PORTALU ZOOM

1. Zaloguj się do portalu internetowego Zoom.
2. Kliknij **Spotkania**, a następnie **Zaplanuj spotkanie**.
3. Wybierz opcje spotkania. Pamiętaj, że niektóre z tych opcji mogą być niedostępne, jeśli zostały wyłączone i zablokowane w pozycji wyłączonej na poziomie konta lub grupy.

- **Temat:** wprowadź temat lub nazwę spotkania.
- **Opis**: Wprowadź opcjonalny opis spotkania.
- **Kiedy:** Wybierz datę i godzinę spotkania. Możesz ręcznie wprowadzić dowolny czas i nacisnąć enter, aby go wybrać. Na przykład możesz wpisać 15 w polu minut.
- **Czas trwania:** wybierz przybliżony czas trwania spotkania. Służy to wyłącznie celom planowania. Spotkanie nie zakończy się po tym czasie.
- **Strefa czasowa**: Domyślnie Zoom użyje strefy czasowej ustawionej w Twoim profilu. Kliknij menu rozwijane, aby wybrać inną strefę czasową.
- **Spotkanie cykliczne**: zaznacz, czy chcesz spotkania cyklicznego (identyfikator spotkania pozostanie taki sam dla każdej sesji). Spowoduje to otwarcie dodatkowych opcji powtarzania.
- **Cykl**: Wybierz, jak często spotkanie ma się powtarzać: **codziennie, co tydzień, co miesiąc lub bez ustalonego czasu**. Spotkania mogą powtarzać się do 50 razy, więc jeśli potrzebujesz więcej niż 50 powtórzeń, użyj opcji **Bez ustalonego czasu**.

4. **Zapisz**, aby zakończyć.

Współfinansowane przez Unię Europejską DIALOG of Transformation EDIT·C EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE FERI

Karta pracy 5

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 5

Dołącz do spotkania Zoom z sieci

zoom

Istnieje kilka sposobów dołączenia do spotkania Zoom, z poziomu przeglądarki, aplikacji Zoom na komputer, a nawet z telefonu komórkowego

Jak dołączyć do spotkania Zoom z przeglądarki internetowej

Google Chrome

1. Otwórz przeglądarkę Chrome.
2. Wejdź na stronę join.zoom.us.
3. Wprowadź swój identyfikator spotkania dostarczony przez gospodarza/ organizatora.
4. Kliknij **Dołącz**.

- Jeśli po raz pierwszy dołączasz z przeglądarki Google Chrome, zostaniesz poproszony o otwarcie Zoom Desktop Client, aby dołączyć do spotkania.
- (Opcjonalnie) Zaznacz pole wyboru **Zawsze otwieraj tego typu łącza w powiązanej aplikacji**, aby pominąć ten krok w przyszłości.
- W wyskakującym oknie kliknij **Otwórz spotkania Zoom** (PC) lub **Otwórz zoom.us** (Mac).

Alternatywnie, możesz dołączyć do spotkania bez pobierania lub otwierania aplikacji Zoom, otwierając spotkanie jako klient sieci Web.

Współfinansowane przez Unię Europejską DIALOG of Transformation EDIT·C EDUCATION & INFORMATION TECHNOLOGY CENTRE FERI

III. MERYTORYKA

Karta pracy 6

TRANSVERSAL SKILLS IN TIME OF COVID

KARTA PRACY 6

Dołącz do spotkania Zoom z aplikacji Zoom

zoom

1. Otwórz Zoom Desktop Client.
2. Dołącz do spotkania, korzystając z jednej z następujących metod:

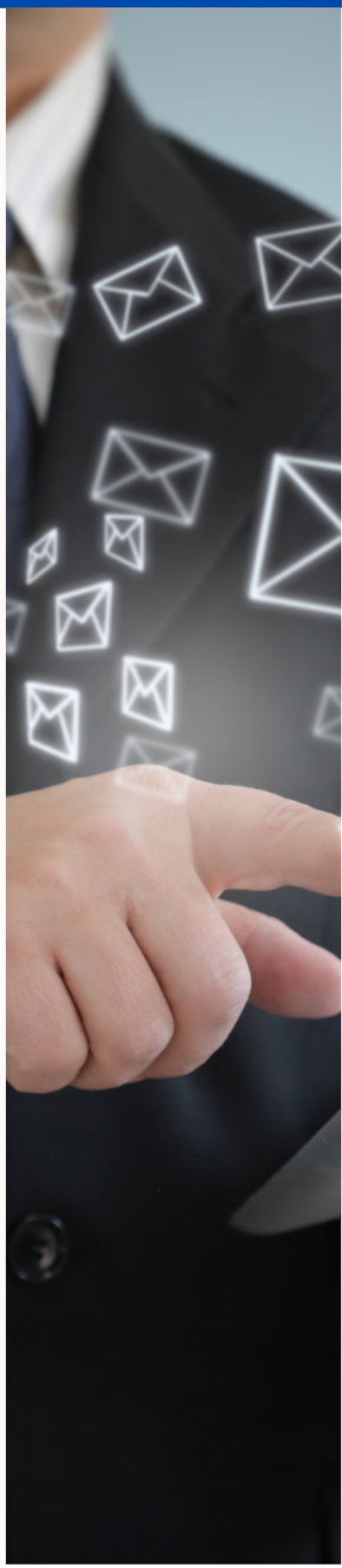
Jeśli chcesz dołączyć do spotkania bez logowania, kliknij opcję **Dołącz do spotkania.**

Jeśli chcesz dołączyć do spotkania, logując się:

- Zaloguj się do Zoom Desktop Client.
- Kliknij kartę **Narzędzia główne.**
- Kliknij **Dołącz**

4. Wprowadź identyfikator spotkania i swoją nazwę, która ma się wyświetlać.
5. Jeśli jesteś zalogowany, zmień swoją nazwę, jeśli nie chcesz, aby wyświetlała się nazwa domyślna.
6. Jeśli nie jesteś zalogowany, wprowadź nazwę wyświetlaną.
7. Wybierz, czy chcesz podłączyć audio i/lub wideo.
8. Kliknij **Dołącz.**

Współfinansowane przez Unię Europejską DIALOG of Transformation EDIT·C FERI



IV. ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ

Prowadzący prosi uczestników, aby usiedli w kręgu i odpowiedzieli na pytania:

- Co podobało Ci się najbardziej?
- Co wyciągniesz dla siebie?
- Z czym wychodzisz?

Po zakończeniu wypowiedzi uczestników prowadzący dziękuje za udział w warsztatach.

V. ANKIETA EWALUACYJNA

Droga uczestniczko/ Drogi uczestniku,

Mamy nadzieję, że dzisiejsze zajęcia były dla Ciebie interesujące i mogłeś/mogłaś dowiedzieć się wielu ciekawych rzeczy. Zależy nam na otrzymaniu od Ciebie informacji zwrotnej, dlatego będziemy bardzo wdzięczni za poświęcony czas i wypełnienie poniższej ankiety.

Ankieta jest anonimowa.

1. Czy zajęcia pozwoliły Ci uzyskać odpowiedzi na pytania, które pojawiły się w Twoim życiu prywatnym i zawodowym?

Zdecydowanie tak Raczej tak Raczej nie Zdecydowanie nie

2. Czy zajęcia dostarczyły Ci użytecznych wskazówek i technik pracy w środowisku wielokulturowym w zakresie wiedzy i umiejętności? .

Zdecydowanie tak Raczej tak Raczej nie Zdecydowanie nie

3. Czy zajęcia dostarczyły Ci użytecznych wskazówek, które mogą być pomocne we współpracy z osobą z innego kraju ?

Zdecydowanie tak Raczej tak Raczej nie Zdecydowanie nie

4. Która część zajęć podobała Ci się najbardziej i dlaczego ?

……

……

……

5. Czy chciałabyś/ chciałbyś wziąć udział w innych zajęciach tematycznych?

TAK NIE

V. ANKIETA EWALUACYJNA

6. Jeśli TAK, prosimy o wypisanie tematów, które byłyby dla Ciebie interesujące.

……

……

……

7. Dodatkowy komentarz

……

……

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

VI. WZÓR DYPLOMU

DYPLOM

ZAŚWIADCZA SIĘ, ŻE

.....

Wziął / wzięła udział w zajęciach pt.: "Rozwiązania wspierające komunikację online"

Projekt nr .....

Instytucja/ Firma: .....

Data: .....

Miejscowość: .....

.....

Trener