

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:
**„Narzędzia internetowe w komunikacji związkowej” Część II
Zoom - podstawy**

Cel szkolenia:

- Podniesienie umiejętności wykorzystania narzędzi internetowych do komunikacji związkowej
- Podniesienie kompetencji w radzeniu sobie w przestrzeni wirtualnej
- Uświadomienie własnych zasobów wiedzy w obszarze komunikacji on-line

Czas trwania szkolenia: 10 godzin dydaktycznych (2 dni)

Uczestnicy: działacze NSZZ „Solidarność”, którzy byli uczestnikami I części szkolenia

Liczba grup szkoleniowych: 4 grupy (4 grupy po 10 osób)

Typ szkolenia: szkolenie online

Opracowanie: Katarzyna Jażdżewska



HARMONOGRAM OGÓLNY SZKOLENIA

Podczas części I				
09.00 – 09.30	zajęcia 1	30 minut		
Dzień 1				
09.00 - 10.00	zajęcia 2+3+4	60 minut		
			10.00 – 10.15	przerwa kawowa
10.15 - 11.15	zajęcia 5+6	60 minut		
			11.15 – 11.30	przerwa kawowa
11.30 - 12.30	zajęcia 7	60 minut		
Dzień 2				
09.00 - 10.00	zajęcia 8+9+10	60 minut		
			10.00 – 10.15	przerwa kawowa
10.15 - 11.15	zajęcia 11	60 minut		
			11.15 – 11.30	przerwa kawowa
11.30 - 12.30	zajęcia 12	60 minut		

Podczas części I

09.00 – 09.30 wprowadzenie do Zoom`a (prezentacja 1)

Dzień 1

09.00 – 09.15 otwarcie i wprowadzenie do szkolenia, zasady pracy w czasie części on-line

09.15 – 09.30 narzędzia internetowe i ich zastosowanie (prezentacja 2)

09.30 – 10.00 przedstawienie Zoom'a i licencji „+” i „-” (prezentacja 3)

10.00 – 10.15 przerwa kawowa

10.15 – 10.45 Zoom jako uczestnik - ustawienia na pulpicie (prezentacja 4)

10.45 – 11.15 Zoom jako prelegent (prezentacja 4)

11.15 – 11.30 przerwa kawowa

11.30 – 12.20 ćwiczenia

12.20 – 12.30 podsumowanie i zakończenie dnia

Dzień 2

09.00 – 09.15 powtórzenie i przypomnienie głównych tematów poruszonych w pierwszym dniu szkolenia

09.15 – 09.30 Zoom jako administrator – wykład i ćwiczenia (prezentacja 5)

09.30 – 10.00 zakładanie konta i ustawienia konta – ćwiczenia

10.00 – 10.15 przerwa kawowa

10.15 – 10.45 ustawienia spotkania – ćwiczenia

10.45 – 11.15 zakładanie spotkania – ćwiczenia

11.15 – 11.30 przerwa kawowa

11.30 – 12.20 ćwiczenia

12.20 – 12.30 podsumowanie i zakończenie szkolenia

Zajęcia 1

Wprowadzenie do Zoom'a

Cele:

- Zapoznanie uczestników z dołączaniem do spotkania na platformie Zoom
- Zdiagnozowanie wiedzy uczestników w zakresie znajomości platformy
- Zapoznanie uczestników z wymogami technicznymi

Trener przedstawia prezentację 1, następnie odpowiada na pytania uczestników.

Zajęcia 2

Otwarcie i wprowadzenie do szkolenia, zasady pracy w czasie części on-line

Cele:

- Zapoznanie uczestników z zasadami pracy podczas szkolenia on-line
- Zapoznanie uczestników z celem i programem szkolenia

Trener omawia zasady pracy oraz sposoby komunikacji w przypadku problemów technicznych. Zapoznaje uczestników z programem szkolenia.

Zajęcia 3

Narzędzia internetowe i ich zastosowanie

Cele:

- Zapoznanie uczestników z platformami do spotkań w przestrzeni wirtualnej
- Zapoznanie uczestników z narzędziami do szybkiej komunikacji zdalnej

Trener przedstawia prezentację 2

Zajęcia 4

Przedstawienie Zoom'a i licencji „+” i „-”

Cele:

- Zapoznanie uczestników z platformą Zoom
- Zapoznanie uczestników z możliwościami platformy w zależności od wybranej licencji
- Zapoznanie uczestników w centrum szkoleniowym Zoom

Trener przedstawia prezentację 3

Zajęcia 5

Zoom jako uczestnik - ustawienia na pulpicie

Cele:

- Zapoznanie uczestników pulpitem uczestnika
- Zapoznanie uczestników z możliwościami ustawień z poziomu uczestnika

Trener przedstawia prezentację 4

Zajęcia 6

Zoom jako prelegent

Cele:

- Zapoznanie uczestników pulpitem prelegenta
- Zapoznanie uczestników z możliwością dzielenia się ekranem

Trener przedstawia prezentację 4

Zajęcia 7

Ćwiczenia

Cele:

- Wykorzystanie w praktyce poznanej do tej pory wiedzy

Zadania dla każdego z uczestników:

- zmiana swojej nazwy podczas trwającego spotkania
- zmiana swojego tła
- wystąpienie jako prelegent i podzielenie się ekranem

Zajęcia 8

Powtórzenie i przypomnienie głównych tematów poruszonych w pierwszym dniu szkolenia

Cele:

- przypomnienie i utrwalenie poznanej do tej pory wiedzy

Trener odpowiada na pytania uczestników i wyjaśnia ewentualne wątpliwości oraz rozwiązuje powstałe problemy techniczne.

Zajęcia 9

Zoom jako administrator – wykład i ćwiczenia

Cele:

- Zapoznanie uczestników pulpitem administratora
- Zapoznanie uczestników z możliwościami ustawień z poziomu administratora

Trener przedstawia prezentację 5

Zajęcia 10

Zakładanie konta i ustawienia konta - ćwiczenia

Cele:

- Zapoznanie uczestników z zakładaniem konta na platformie Zoom
- Zapoznanie uczestników z możliwościami ustawień konta z poziomu administratora

Zadania dla każdego z uczestników:

- Założenie konta bezpłatnego na platformie Zoom
- Zalogowanie się do swojego konta na platformie Zoom

Zajęcia 11

Ustawienia i zakładanie spotkania

Cele:

- Zapoznanie uczestników z zakładaniem spotkania na platformie Zoom
- Zapoznanie uczestników z możliwościami ustawień spotkania z poziomu administratora

Zadania dla każdego z uczestników:

- Założenie spotkania na platformie Zoom
- Zaproszenie pozostałych uczestników szkolenia i trenera na swoje spotkanie na Zoomie
- Poprowadzenie spotkania
- Zamknięcie spotkania

Zajęcia 12

Podsumowanie i zakończenie szkolenia

Cele:

- Uświadomienie uczestnikom zasobów zdobytej wiedzy na temat platformy Zoom
- Ocena ogólna szkolenia

Zadania:

- Każdy uczestnik otrzyma ankietę ewaluacyjną, którą wypełnia indywidualnie