

Komunikatory internetowe - Przegląd oprogramowania do wideokonferencji (Teams, ZOOM, Webex)



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób które w swojej pracy potrzebują korzystać z komunikatorów, chcą uczestniczyć w szkoleniach, seminariach lub je prowadzić. Podczas zajęć uczestnicy poznają zalety programów Zoom, Teams i Webex oraz ich wykorzystanie pod kątem prowadzenia zdalnych spotkań. Szkolenie będzie przydatne dla osób, które dopiero zaczęły używać tych narzędzi komunikacyjnych oraz dla tych użytkowników, którzy chcą uporządkować i poszerzyć wiedzę z najważniejszych funkcji tych aplikacji. Szkolenie dotyczy obsługi tych programów od strony użytkownika – nie od strony administratora.



Korzyści

1. Dzięki szkoleniu będziesz w stanie prowadzić efektywne i płynne spotkania, konferencje i szkolenia on-lin za pomocą programów Zoom, Teams i Webex
2. Nauczysz się sterować swoimi prezentacjami PowerPoint za pomocą programu ZOOM
3. Poznasz znaczenie ikon sygnałów uczestników w okienku Czat w trzech aplikacjach
4. Będziesz umiał zarządzać uczestnikami oraz udzielać i odbierać im prawo głosu
5. Przećwiczysz praktycznie wykorzystywanie komunikatorów. Poznasz różnice między wyglądem ekranu uczestnika a prezentera oraz podobieństwa i różnice między tymi trzema programami
6. Zapoznasz się z mnóstwem użytecznych skrótów klawiaturowych.
7. Poznasz metody pracy na udostępnionym ekranie
8. Zwiększysz możliwości komunikacji i wymiany informacji pomiędzy pracownikami
9. Podniesiesz efektywności pracy zdalnej
10. Nauczysz się rejestrować spotkania



Program szkolenia

1. informacje o programie ZOOM
 - a. Pobieranie, instalowanie i logowanie w aplikacji
 - b. Zoom od strony uczestnika
 - i. ustawienie audio i video
 - ii. czat publiczny i prywatny
 - iii. okno listy uczestników
 - iv. praca w trybie udostępnionego ekranu
 - v. opuszczanie spotkania
 - c. Zoom od strony prowadzącego
 - i. zakładanie spotkania i zapraszanie uczestników
 - ii. prowadzenie spotkania
 - iii. zarządzanie uczestnikami
 - iv. reakcja na sygnały uczestników
 - v. przekazywanie i odzyskiwanie uprawnień hosta
 - vi. przesyłanie uczestnikom materiałów
 - vii. podpokoje spotkań
 - viii. wykorzystanie ankiet
 - d. Ćwiczenia uczestników szkolenia w roli prowadzącego
2. Informacje o programie Teams
 - a. Tworzenie zespołów
 - b. Udostępnianie treści
 - c. Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania
 - d. Spotkania i rozmowy
 - i. Planowanie spotkań
 - ii. Rozmowy audio/wideo
 - iii. Konwersacje
 - iv. Prywatne czaty
3. Informacje o programie Webex
 - a. Informacja o różnicach między produktami Webex
 - b. Możliwości zastosowania Webex Meetings
 - c. Omówienie i praktyczne zastosowanie Webex Meetings
 - i. Planowanie i konfiguracja spotkań (szablony spotkań)
 - ii. Zapoznanie z interfejsem aplikacji (uczestnika i prezentera)
 - iii. Udostępnianie ekranu, plików i tablicy
 - iv. Współdzielenie dokumentów
 - v. Uprawnienia prowadzącego, prezentera i pozostałych uczestników
 - vi. Sesje grupowe

vii. Narzędzia (tablice, ankiety)

4. Dobre praktyki związane z użytkowaniem komunikatorów: Zoom, Teams i Webex



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość obsługi komputera



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

język polski