



Jak organizować i prowadzić spotkania zdalne

Informacje wprowadzające

Wszystkie materiały zawarte w niniejszej prezentacji są chronione prawami autorskimi i stanowią własność Politechniki Gdańskiej.
Materiały te są udostępniane jedynie do niekomercyjnego użytku.
Wykorzystanie ich w innych celach wymaga uprzedniej pisemnej zgody właściciela.

Motywacja – dlaczego warto przejść ten kurs?



Organizacja spotkań jest jednym z kluczowych elementów pozwalających na efektywną realizację zadań w każdej organizacji – firmie lub instytucji.

Spotkania:

- ▶ odbywają się zarówno w małych jak i dużych grupach,
- ▶ prowadzone są z wykorzystaniem materiałów (np. wyświetlane i omawiane są prezentacje),
- ▶ mogą mieć charakter silnie interaktywny (np. spotkanie zespołu),
- ▶ mogą mieć charakter mało interaktywny (np. seminarium lub wykład).

W przypadku braku możliwości bezpośredniego spotkania (np. w sali seminaryjnej) możliwe jest zorganizowanie spotkania w formie zdalnej.

- ▶ Prowadzenie spotkania zdalnego wymaga posiadania wiedzy i umiejętności:
 - ▶ w zakresie wykorzystania odpowiednich narzędzi informatycznych,
 - ▶ organizacyjnych, pozwalających na przeprowadzenie wszystkich niezbędnych działań.

- ▶ **Przedstawiane oferty dostawców narzędzi do prowadzenia spotkań zdalnych mogą zmieniać się w czasie – w momencie wyboru własnego narzędzia, z przedstawianych w ramach kursu, należy dokładnie zapoznać się z ofertą wybranego dostawcy.**
- ▶ **Sposób używania i funkcjonowania narzędzi bazuje na ich obecnej funkcjonalności – w momencie wyboru narzędzia dla własnych potrzeb, należy dokładnie zapoznać się z jego możliwościami.**
- ▶ **W ramach kursu zaprezentowano przykładowe rozwiązania. Uzupełnieniem wiedzy uczestników kursu są materiały dostępne w internecie.**
- ▶ **Materiały kursu zostały opracowane przez Politechnikę Gdańską i są chronione prawem autorskim.**

Cel kursu – czego można się spodziewać?

Kurs stanowi krótkie wprowadzenie do organizowania spotkań zdalnych.

W ramach kursu przedstawione zostaną kwestie dotyczące:

- ▶ Łatwo dostępnych narzędzi, pozwalających na organizowanie spotkań zdalnych (wybrane platformy).
- ▶ Planowania i uruchamiania spotkań.
- ▶ Prowadzenia spotkań w formie zdalnej (najważniejsze aspekty).

Podstawowe założenia kursu:

- ▶ Uczestnik kursu posiada podstawową wiedzę z zakresu użytkowania komputerów i aplikacji mobilnych.
- ▶ Językiem podstawowym kursu jest język polski.
- ▶ Część materiałów uzupełniających może wymagać znajomości języka angielskiego.

Po zakończeniu kursu uczestnik będzie w stanie samodzielnie zaplanować, zorganizować i poprowadzić spotkanie zdalne.