



Orly Finkelman

איך לנהל הרצאות ומפגשים בזום כמו מקצוענים

הקדמה

אחרי עשרות, אם לא מאות שעות של ניהול מפגשים בזום, נראה כי רובנו כבר מכירים את המערכת, על הפיצ'רים שלה (רקע וירטואלי, מישהו?) ועדיין, בכל פעם שאני נכנסת לשמוע הרצאה של מישהו אחר בזום, צצים ועולים אותם האתגרים שקשורים להבדלים בין הרצאה מול קהל לבין דיבור למצלמה.

מטרת מסמך זה היא לתת לכם כלים שבעזרתם תוכלו להיות מקצוענים, לא רק בתוכן הדברים שלכם, ולא רק ביכולת שלכם לעמוד מול קהל, אלא גם ביכולת שלכם לעשות זאת בכל מדיום, ולא משנה אם קוראים לו זום, הנגאאוט או כל כלי אחר. זאת, באמצעות הארת האתגרים השונים ומתן טיפים ורעיונות כיצד להתמודד איתם באפקטיביות.

המסמך אינו מיועד למי שעדיין לא התנסו כלל בזום, ולא יודעים אפילו מאיפה להתחיל. אם זה המקרה שלכם, מוזמנים להיכנס לכאן ולהוריד, חינם, את ההדרכה הבסיסית שהכנתי, "איך להתקין זום ולהצטרף לשיחה".

מה יש במדריך?

- ניתוח האתגרים השונים וטיפים להתמודדות איתם
- בנוס: הסברים מפורטים על הפיצ'רים העיקריים, כדי שיהיה לכם קל ליישם את הרעיונות.
- והמון תמונות של #יוון_אהובתי, ומה הקשר? את זה תגלו בסוף.

האתגרים העיקריים בניהול מפגש בזום

- האתגר הטכנולוגי: קשה יותר לנהל לבד מפגש שבו צריך לשלוט גם בתוכן וגם בטכנולוגיה.
- אתגר הקול והתמונה: איך להישמע ולהיראות מצויין? (ושלא יפריעו לי...)
- אתגר הדיאלוג: קל להרגיש לבד, קשה יותר לשתף קהל בשיחה.
- אתגר התזמונים: למה כל דבר לוקח הרבה יותר זמן?
- האתגר להישיר מבט למצלמה.
- האתגר להשתמש נכון בכל הפיצ'רים.



Orly Finkelman

האתגר הטכנולוגי

האתגר: קשה יותר לנהל לבד מפגש שבו צריך לשלוט גם בתוכן וגם בטכנולוגיה.

ודאי נתקלתם לפחות באחת מהתופעות הבאות:

- המרצה כבר התחיל לדבר, ואז פתאום יש כאלה שכותבים בצ'אט "לא שומעים!"
- יש רעשי רקע ממיקרופונים שלא נסגרו, והמרצה מבקש - בנימוס או בעצבים - לסגור את המיקרופונים.
- בכל רגע המרצה מפסיק את השטף כדי להכניס עוד אנשים לתוך השיחה.
- המרצה שואל שאלות בצ'אט ולא מצליח לעקוב אחרי שטף התשובות.

הפתרון: אל תנהלו את ההצגה לבד.

לכל הבעיות האלה יש פתרון פשוט אחד: אל תנהלו את ההצגה לבד. בגירסת הזום-פרו (בתשלום) יש לכם אפשרות למנות Co-host, סוג של עוזר מאמן שיש לו את כל ההרשאות: הוא יכול להיכנס לצ'אט פרטי מול מי שלא שומע ולעזור לו לפתור את הבעיה, הוא יכול לסגור את המיקרופונים לכולם, לאשר כניסת משתתפים לשיחה, לעקוב אחרי ההודעות בצ'אט ולהעיר את תשומת לבכם כשנדרשת התייחסות לשאלה חשובה במיוחד. בגירסה החינמית, אפשר למנות מישהו ל-HOST במקומכם ובכל רגע לקחת את המושכות חזרה לידיים שלכם.

איך עושים את זה?

מתאמים מראש עם אחד המשתתפים. ברגע שהוא נכנס לשיחה - עומדים על השם שלו במסך המשתתפים, לוחצים על הכפתור הכחול MORE ומגדירים כ-Co-Host.

אתגר הקול והתמונה

האתגר: איך להישמע ולהיראות מצויין?

הנה כמה טיפים שעובדים בשבילי.

- מצטיידת באוזניות בלו טות' – הן מאפשרות לי להישמע מעולה וגם להיות בתנועה/ עמידה, לא מחייבות אותי לדבר בישיבה.
- בוחרת חדר שקט בבית, כדי שרעשי הרקע לא יפריעו לקהל שלי.
- שמה מאחורי הלפטופ קופסה להגבהה או ערימת ספרים – זה ממקם את המצלמה בגובה העיניים וגם מאפשר לי לשחק עם מיקום המצלמה ולשנות פוזיציה מישיבה לעמידה תוך כדי ההרצאה.
- נכנסת 15 דקות קודם ומוודאת שהכל עובד: אינטרנט, סאונד, תמונה.
- בודקת איך אני נראית על המסך – תאורה, מרחק...
- סוגרת את כל מקורות האור מאחורי – חלונות, מנורות, ומשאירה רק את התאורה הקדמית.
- סוגרת את כל החלונות הקופצים והמיותרים במחשב, שלא יפריעו לי תוך כדי.
- משאירה חלונות פתוחים רק עם מסמכים שארצה לשתף במהלך המפגש.
- וכדי להיות נינוחה, מכינה לעצמי כל מה שדרוש לי: מים, טישו ועוד...
- ואפילו מוותרת על הנעליים, כדי להפחית ככל האפשר רעשי רקע אם אני מחליטה לזוז או לדבר בעמידה.

האתגר: "לא נעים לי להשתיק אותם"

הפתרון: אז זהו, שלא את המשתתפים אתם

משתתקים, אלא את רעשי הרקע שלהם.

- כמה פעמים השתתפתם בהרצאה ורעשי הרקע מהמיקרופונים הפתוחים ממש הפריעו לכם? זו הנקודה: אתם לא משתתקים את המשתתפים, אתם משתתקים את רעשי הרקע שלהם.
- הסבירו בתחילת המפגש שכברירת מחדל, כל המיקרופונים מושתקים.
 - ניתן להגדיר את ברירת המחדל מראש, בהגדרות חשבון הזום שלכם.
 - ניתן לשנות הרשאות בכל שלב בשיחה במסך ה"משתתפים"
 - כשרוצים לאפשר למישהו לדבר/ להציג – פותחים לו את המיקרופון.



Orly Finkelman





Orly Finkelman

אתגר הדיאלוג

האתגר: קל להרגיש לבד, קשה יותר לשתף קהל בשיחה.

די סביר להניח שגם את התופעות הבאות אתם כבר מכירים:

- הרציתם מול הזום והרגשתם שאין לכם מושג מה קורה בצד השני, תחושה שעלולה להיות משתקת ולפגוע בשטף שלכם (ממש תחושה של "לדבר אל הקיר").
- כצופים בהרצאה, ודאי שמתם לב כמה קל להשתעמם כשיושבים לבד מול המסך וכמה קל לברוח ללשוניות אחרות במחשב.
- כל אחד ואחת מהמשתתפים יכול לנטוש את המפגש, באופן גלוי או סמוי, בכל רגע.

הפתרון: לתכנן את ההרצאה כ... דיאלוג

הנה כמה רעיונות שישפרו את רמת הקשב בהרצאה שלכם

- הבטחה לתוכן מעניין או להפתעה בסוף
- לנהל הרצאה כדיאלוג ביניכם לבין מרצה אחר – הדיאלוג חייב להיות מהיר ומעניין, לא להישמע כמו צבר מונולוגים!
- הכנה מראש של שקפים עם שאלות שמייצרות מעורבות:
 - שאלות אמריקאיות
 - בחירה בין שתי אפשרויות
 - השלמת מילים ומשפטים
 - זיהוי תמונות
- וכל רעיון יצירתי שעולה על דעתכם (בהמשך אסביר כיצד המערכת של זום משרתת אותנו בכל אלה).
- לאפשר למשתתפים לשאול שאלות בצ'אט ולענות עליהן בדיבור.
- לשלוח את הקהל להפסקה עם שאלה למחשבה/ משימה שעליה יענו בצ'אט.
- להעלות משתתפים שידגימו סיפור/ יציגו עבודה שהכינו.



Orly Finkelman

אתגר הדיאלוג, כלים

שימוש בצ'אט - הטיפים שעובדים בשבילי

- הגדרת כללים ותיאום ציפיות (בעיקר, לא להעמיס את הצ'אט בהודעות שאינן קשורות)
- לוודא שחלון הצ'אט פתוח אצל כולם
- לעקוב אחרי שאלות/ הערות ולהתייחס תוך חזרה על השאלה וציון שם השואל/ת

משימה להפסקה

הפסקות הן דרך נהדרת לשבור את המונולוג שלכם!

- תנו משימה להפסקה או שילחו את הקהל לחשוב על שאלה כלשהי
- אחרי ההפסקה, אפשרו לאנשים להציג משהו שהכינו (פיתחו מיקרופונים באופן סלקטיבי!)
- הזמינו את מי שלא מדבר לכתוב תשובות ורעיונות בצ'אט

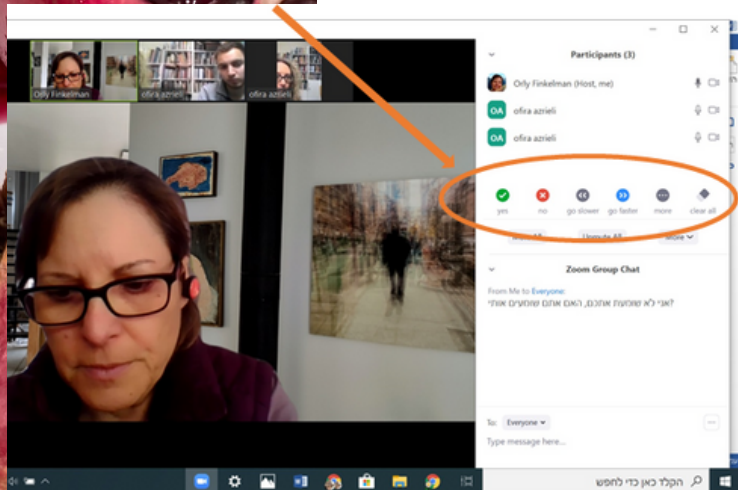
חדרי דיונים וירטואליים

אם מדובר בפגישה רבת משתתפים, ואתם רוצים לפצל אותם לחדרי דיונים קטנים, פשוט הקליקו על האייקון הזה וחלקו אותם בין החדרים הוירטואליים. אם הוא לא מופיע לכם, לכו להגדרות בחשבון המשתמש שלכם בווב וחפשו את ההגדרה Breakout room והפעילו אותה. המערכת מאפשרת לכם לחלק מראש את המשתתפים לחדרים או לחלק באופן אקראי.

Nonverbal feedback

זה שם הפיצ'ר שמאפשר שימוש באייקונים כמו אלה שמופיעים כאן בתמונה. היתרון: אפשר לראות בדיוק כמה משתתפים סימנו "כן" וכמה "לא" בתשובה לשאלה ששאלתם.

כדי להפעיל את התכונה, היכנסו לחשבון הזום שלכם באינטרנט << גללו למטה עד שתמצאו את התכונה << הפעילו אותה. כך זה ייראה על המסך שלכם בזמן השיחה <<





Orly Finkelman

אתגר הדיאלוג, עוד כלים

בתוך המצגת

- מכינים מראש דף עם כותרת וטמפלט לרישום דברים שעולים על ידי המשתתפים תוך כדי השיחה.
- יוצאים ממצב ההצגה של המצגת וכותבים על השקף באון-ליין. אפשר לשלוח את השקף למשתתפים לאחר מכן.

בגוגל דוקס

- מאפשר כתיבה שיתופית של כולם, בו זמנית.
- פותחים מסמך בגוגל דוקס
- מגדירים שכל מי שיש לו את הקישור יכול לערוך
- שולחים את הקישור לכולם בתוך הצ'אט ומזמינים להצטרף לעריכת המסמך המשותף.

Annotate

תכונה המאפשרת למשתתפים לצייר ולסמן על גבי המסך ששותף. כולם יכולים לקשקש יחד. התכונה זמינה רק בעת שיתוף מסכים. בזמן שמשתפים מסך כלשהו, נפתח בראש המסך בר עליון ובו מופיעה התכונה. היא מאפשרת להקליד טקסטים, לצייר, להוסיף חותמות... הכל כשכבה נוספת על המסך ששותף. המנחה יכול למחוק בכל רגע את כל הסימנים שהשאירו המשתתפים. זה מאוד משעשע ותמיד מעיר את כולם. מומלץ להתנסות ולהכיר את כל הפונקציות שיש לתכונה החביבה הזאת.

White Board

- אופציה מובנית במערכת.
- מקליקים על "שיתוף מסכים", בוחרים "White Board".
- רק המארח יכול לכתוב על הלוח.
- עם פתיחת הלוח הלבן, תכונת Annotate מופעלת באופן אוטומטי.



Orly Finkelman

אתגר התזמונים

האתגר: למה כל דבר לוקח הרבה יותר זמן?

טיימינג הוא הכל, הזמן שלכם חשוב לכם ואתם רוצים לכבד את זמנם של המשתתפים.

אתם בונים מצגת, מתרגלים את ההרצאה שלכם, מתזמנים על הדקה – ואז מגיע רגע האמת ומתברר שאתם לא מצליחים לסיים את ההצגה בזמן. למשל, אם משך ההרצאה שלכם 50 דקות – בזום היא תימשך שעה ורבע.

טיפ קטן וקל: תמיד תוסיפו 50% מהזמן המשוער למשך ההצגה בזום, ואז תחשבו מסלול מחדש. למה? כי בזום, הכל לוקח יותר זמן, ובייחוד אם אנחנו מערבים את הקהל. הזמן שלוקח לנו ללמד את הקהל איך להפגין מעורבות ולבדוק את ההתייחסויות לשאלות ששאלנו, הוא ממושך יותר מאשר בכיתה.



ועוד דבר: התחילו בזמן!

- קבעתם שעת "פתיחת דלתות" ושעת "תחילת הצגה"? עימדו בזמנים שקבעתם.
- אם לא כולם נכנסו בזמן, התחילו באופן לא פורמלי, התייחסו לאלה שהגיעו בזמן, אפשרו להם לכתוב בצ'אט שאלות שחשוב להם לקבל עליהן תשובות במפגש.
- תנו לאלה שהגיעו בזמן להרוויח!



Orly Finkelman

האתגר להיישיר מבט

האתגר: לתת למשתתפים לראות את העיניים שלי.

לאן לעזאזל צריך להסתכל, ולמה כולם נראית כאילו הם משפילים את המבט שלהם?
באופן טבעי, העיניים שלנו נמשכות לעיניים של מי שמדבר. הקאץ': במקרה כזה אנחנו נראים כאילו השפלנו מבט. אין מנוס, אלא לתרגל ולתרגל וללמוד להיישיר מבט אל המצלמה. כדי שהיא תהיה בדיוק בגובה העיניים שלנו, מומלץ להעמיד אותה על ערימת ספרים או כל דבר אחר שעושה לכם את זה.
רוצים לדעת איך אתם נראים באמת כשאתם מיישירים מבט אל המצלמה? פיתחו לעצמכם שיחת זום, הסתכלו למצלמה, עשו צילום מסך ותסתכלו איך אתם נראים.

ועוד כמה טיפים, שלא מצאתי להם כותרת יותר מוצלחת

- קיבעו את כללי ההתנהגות בשידור (מיקרופונים סגורים!!! וכל השאר בונוס)
- פרטיות המשתתפים: אתם מקליטים את המפגש? הבהירו זאת מראש ותנו אפשרות למי שרוצה לנטרל את הוידאו/ לצאת מהמפגש.
- בהתאם למטרות הפגישה, אופי הקבוצה וגודלה – התחילו במפגש היכרות, סקר קצר, סיפור מצחיק...
- שחקו עם שיתוף המסכים. עיצרו את השיתוף וחדשו אותו כדי לראות מפעם לפעם את הפנים של המשתתפים וכמובן שיראו אתכם.
- אל תוותרו על מצגת מושקעת ואפקטיבית.
- בצעו רישום מוקדם של המתעניינים, כולל איסוף כתובות מייל וטלפונים, יאפשר לכם לתזכר אותם או לשלוח להם הקלטה



Orly Finkelman

הכירו את הפיצ'רים

1. רמקול - כשאתם רואים קו אדום אלכסוני על הרמקול שלכם, סימן שהוא מושק. לחיצה אחת משחררת מהשתקה, לחיצה נוספת משתיקה שוב.
2. אפשרויות רמקול - אם אתם לא שומעים כלום - כנסו לתפריט דרך החץ שממין לרמקול. בחרו את סוג הרמקול שבאמצעותו תקשיבו לשיחה (מומלץ בחום להימנע מהרמקול של המחשב ולהעדיף אוזניות).
3. מצלמת וידאו - אם אתם רוצים שיראו אתכם בשיחה, וודאו שהיא פתוחה, ולהיפך. קו אלכסוני אדום = מנוטרל.
4. חץ קטן מימין למצלמה - הגדרות וידאו. ממש מומלץ להיכנס ולבדוק את כל הפונקציות בעצמכם, בהמשך המסמך אני מתייחסת בפירוט לשלוש מהן.
5. אבטחה - לאחר שנשמעו תלונות על אבטחת המידע בזום, החברה עדכנה את התוכנה והוסיפה גישה קלה לאפשרויות אבטחה. (פירוט בהמשך).
6. ניהול משתתפים - בהקלקה, ייפתח מימין חלון ובו שמות המשתתפים. כאן תוכלו להשתיק מיקרופונים לכולם, מכאן תוכלו להזמין משתתפים נוספים למפגש, להגדיר מישהו אחר כמארח ועוד.

טיפ: מומלץ בחום להיכנס לכל אחד ואחד מהכפתורים וללמוד מה מסתתר מאחוריהם. מה שתגלו בעצמכם יהפוך לחלק בלתי נפרד מהשימוש שלכם במערכת. אתייחס כאן בעיקר לתכונות שאני מרבה להשתמש בהן.

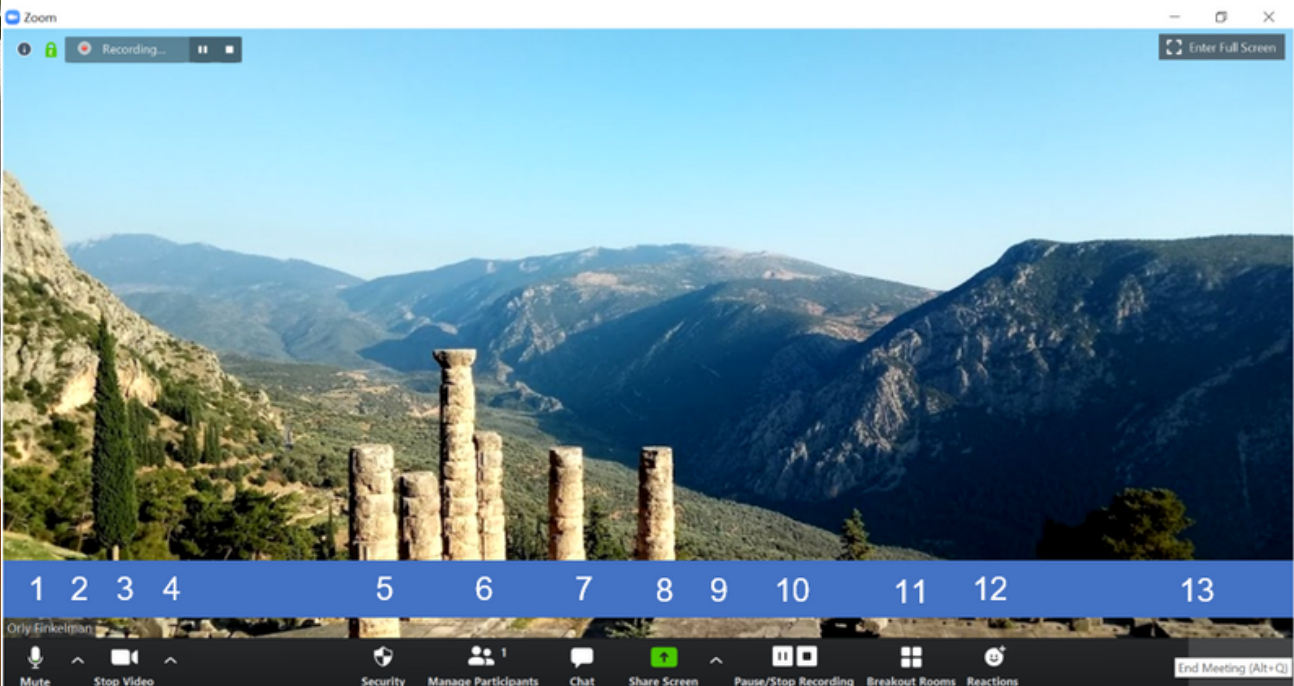




Orly Finkelman

הכירו עוד פיצ'רים

7. צ'אט. בהקלטה, ייפתח מימין החלון בו ניתן לנהל צ'אט עם כל המשתתפים.
8. שיתוף מסכים - הכפתור הירוק! בהקלטה, ייפתח מסך ועליו כל החלונות הפתוחים במחשב. ניתן לבחור מביניהם מסמך אותו רוצים לשתף בשיחה (מצגת, אקסל, וורד, סרטון, כל דבר!). המסך שייבחר יהיה גלוי לכל המשתתפים בשיחה. פירוט לגבי האפשרויות, כאן
9. מימין לאייקון שיתוף מסכים - חץ קטן שמאפשר להגדיר הרשאות שיתוף (האם רק המארח יכול לשתף, האם כולם בו זמנית, האם כל פעם רק אחד...)
10. הקלטה - להקלטת המפגש. בהקלטה - ייפתח חלון בו ניתן להחליט האם להקליט לענן או למחשב.
11. חדרי דיונים - ראו פירוט בהמשך
12. פירגונים - בהקלטה יופיעו אייקונים של פירגון לבחירתכם - השתמשו בהם, זה עושה טוב לעור הפנים :-)
13. סיום פגישה. גומרים הולכים.



הערות חשובות!

- חלק מהפיצ'רים המתוארים לעיל זמינים רק בגירסת המחשב, ואינם זמינים במובייל.
- יש פיצ'רים שזמינים באיפון אך לא באנדרואיד.
- הטלפון משמש אותי מעולה בשיחות 1:1 או כשאני רק צופה במפגש. כמרצה/מדריכה, כל העבודה מתנהלת מהמחשב.



Orly Finkelman

הגדרות / אפשרויות וידאו

בחירת רקע וירטואלי

- פיצ'ר מומלץ ביותר! בינינו, לרובנו אין פינות עבודה עד כדי כך פוטוגניות, ובינינו, נחמד מעת לעת לראות את עצמנו על רקע נופים קצת שונים.
1. לוחצים על החץ, בוחרים "Virtual Background". ייפתח מסך בו נראה את עצמנו על הרקע שבחרנו.
 2. מתחת לתמונה שלנו יש סימן "+" קטן, הקלקה עליו תאפשר לנו להוסיף.
 3. לגלריה תמונות ששמורות אצלנו – תמונות אלה יהיו זמינות לנו כרקעים כשהן יופיעו במסך זה.
 4. הכינו מראש מאגר תמונות שיתאים לכם לצרכים שונים. ניתן לשחק עם הרקעים תוך כדי הפגישה.

חשוב!

- הסירו את סימן הוי מ"יש לי מסך ירוק", אלא אם באמת יש לכם מסך ירוק. בידקו מה זה עושה לתמונה שלכם. ותבינו לבד למה.
- יש מחשבים שהמערכת שלהם גורמת לכם להיראות רע על רקע וירטואלי. אם זה המצב, ותרו. עדיף שתיראו במיטבכם.
- שינוי רקע וירטואלי אפשרי - בינתיים - רק דרך המחשב או במערכות iOS

Mirror My Video

התמונה התהפכה? שחקו עם הפונקציה הזאת והיא תתהפך למצג הנכון.

להרגיש כמו דוגמנית – Touch Up

בתכונות הווידאו, אפשר לסמן Touch Up וזה מיד מצעיר אותי בשנתיים לפחות ואני מרגישה שגבהתי בשני ס"מ. שוין.



Orly Finkelman

שיתוף מצגות וסרטונים

הקליקו על הכפתור הירוק (שיתוף מסכים)

מכאן תשתפו מצגות, סרטונים, תמונות, דפים באינטרנט וכל דבר שתרוצו להציג במפגש.

- תצטרכו להחליט מי רשאי לשתף מסכים – האם כל אחד מהמשתתפים או רק אתם.
- תוכלו להגדיר את ההרשאות מראש או תוך כדי הפגישה באמצעות החץ שמימין לכפתור.

שתי הערות:

- מה שתבחרו לשתף חייב להיות פתוח על המחשב שלכם לפני תחילת המפגש.
- כשעושים "שיתוף מסך" – ייעלם בר הניווט התחתון, וכל הפונקציות שלו יופיעו בבר ניווט עליון שייפתח כשתרפרפו עם הסמן בחלק העליון של המסך.

שיתוף סרטונים עם סאונד

1. פיתחו את הסרטון תחילה על המחשב שלכם.
2. הקליקו על הכפתור הירוק של שיתוף מסכים.
3. בחלון שייפתח, בפינה השמאלית למטה, סמנו תחילה "וי" להפעלת סאונד של המסך עבור הסרטון.
4. בחרו את הסרטון שתרוצו לשתף והעלו אותו לזום
5. בסיום הסרטון – עיצרו את ההקרנה + צאו משיתוף ובטלו את הפעלת הסאונד (אחרת הצופים ימשיכו לשמוע את הסרט ולא אתכם).

הערות:

- אם הרשת איטית, יהיו כאלה שיחוו את הסרטון כמקוטע. הפעילו שיקול דעת – לעיתים מוטב לשלוח קישור לסרטון באמצעות הצ'אט ולבקש מהקהל לצפות בו בהפסקה.
- בזמן שהסרטון מתנגן, אתם לא תשמעו את הסאונד אבל המשתתפים האחרים כן. לא מומלץ לדבר תוך כדי הסרטון כי זה יוצר קקופוניה באוזני הצופים.

הפסקת שיתוף מסך

בזמן השיתוף עולה בר ניווט בחלק העליון, בנוסף לתחתון. יש בו אפשרויות לעצירה מוחלטת של השיתוף או לעצירה זמנית. שחקו עם זה ותראו מה מתאים לכם לכל סיטואציה.



שליחת מסמכים בצ'אט

שליחת מסמכים וקישורים בתוך הצ'אט

ניתן לשלוח כל דבר, לכל מי שנמצא במפגש, באמצעות הצ'אט: קבצי וורד, אקסל, פאואר פוינט, מצגות, קישורים, תמונות.

- מתחת לתיבת הצ'אט, בפינה הימנית למטה, ישנו כפתור FILES.
 - בלחיצה על הכפתור ייפתח חלון לבחירת כוון – הולכים למקום בו נמצא הקובץ המבוקש – בוחרים – שולחים.
 - לשליחת קישורים – פשוט עושים העתק-הדבק לתוך הצ'אט.
 - מומלץ להגביל את ההרשאה לשליחת מסמכים למארח בלבד.
- מסתבר שזוהי אחת מפרצות האבטחה של זום, מפני שקל להפיץ באמצעותה מסמכים עם פוטנציאל נזק למחשבים.

רגע לפני הבנוס האחרון, קצת עלי (ומה הקטע שלי עם יוון?)

את המדריך הזה הכנתי לאחר שהרציתי, בהצלחה רבה, על הדרך לנהל מפגשים אפקטיביים בזום. בימים כתיקונם אני מרצה לתרבות יוון ולסטוריטלינג, מדריכת טיולים בחברה הגיאוגרפית, בעיקר במרחב שמתחיל מיוון ועובר דרך הקווקז (גיאורגיה) ועד דרך המשי (אוזבקיסטן). מרצה בקורס מדריכי הטיולים של הגיאוגרפית, בעיקר על פיתוח הדרכות עומק היסטוריות באמצעות סיפורים ככלי מקדם מעורבות והנאה בהדרכה (נדמה לכם שזה מובן מאליו? זה ממש לא).

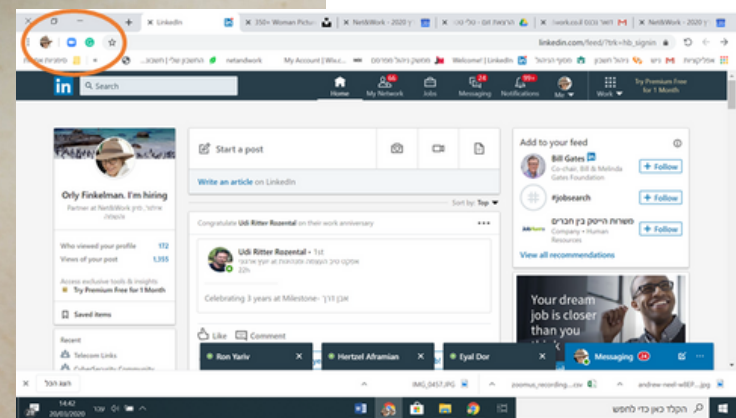
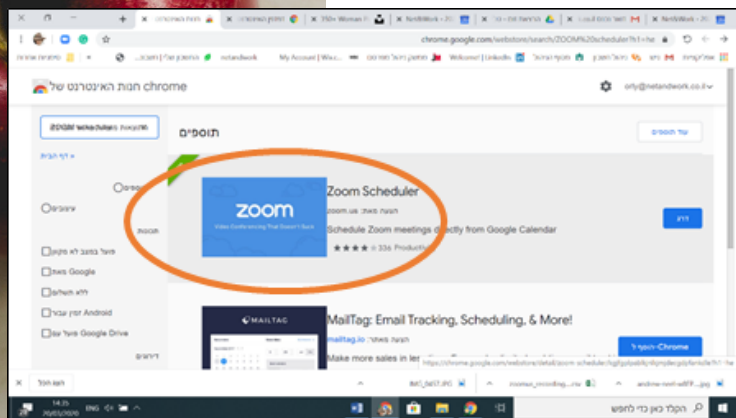
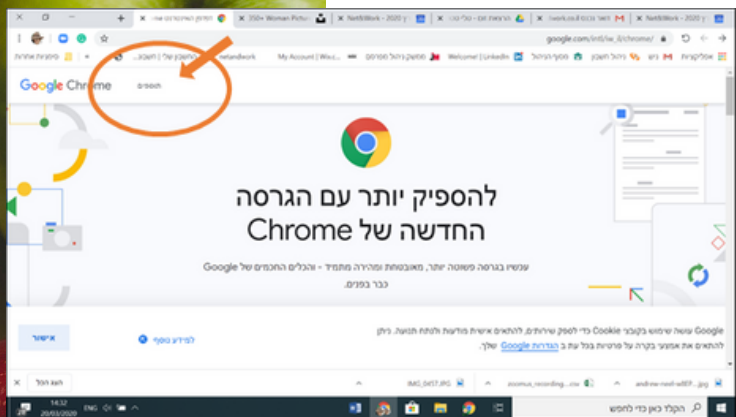
אשמח לתת אצלכם באירגון:

- הדגמה של הדרכה אפקטיבית בזום, הממחישה את העקרונות והכלים שפירטתי במדריך הזה.
- הרצאות שונות על תרבות יוון וכמה הרבה אנחנו לומדים ממנה על החיים עצמם.
- הדרכת טאלנטים לספר את הסיפור שלהם באופן מכוון להצלחה, כך שהן הטאלנט והן האירגון יקבלו במה וביטוי מקדמי הצלחה.

כיתבו אלי: orly.finkelman@gmail.com

ואשמח להתאים עבורכם את ההדרכה המדוייקת לכם.

בנוס: זימון פגישה בקלות



התקנת תוסף זום לכרום

תחילה, מומלץ להתקין את התוסף Zoom Scheduler לגוגל כרום. למה? כדי שתוכלו לזמן פגישות בקלות ובמהירות.

1. בגוגל - כותבים Google Chrome
2. נכנסים לתוצאת החיפוש הראשונה - גוגל כרום בכבודו ובעצמו
3. למעלה משמאל מופיעות המילים Google Chrome ומימין "תוספים". כמו באליפסה הכתומה.
4. מקליקים על "תוספים".
5. בתיבת החיפוש כותבים Zoom Scheduler
6. בוחרים את תוצאת החיפוש הרלוונטית (כאן משמאל סימנתי איך היא נראית בדיוק) ומתקינים את התוסף.

יצירת פגישה

1. כנסו לאייקון הקטן של זום שהתקנתם לכם (ראו דוגמה כאן משמאל).
2. בחלון שייפתח, בחרו בין "תכנון פגישה" (עתידי) לבין "יצירת פגישה" (כאן ועכשיו).
3. בתכנון פגישה - רישמו את נושא הפגישה, שעת המפגש, והגדירו אותה כפי שנראה לכם (המערכת מאפשרת לכם בחירה בין כל מיני אפשרויות לא יודעים מה זה אומר? תתנסו!)
4. אם יש לכם מיילים של המשתתפים - אפשר לשלוח את הזימון למייל והוא ייכנס ישירות ליומן. אם אין - העתיקו את הקישור לפגישה והפיצו אותו בכל דרך שתיראה לכם לנכון.