

Zoom Online-koulutuksissa

Vinkit & ohjeet

Vinkkejä etäkoulutuksen vetämiseen

- Valmistaudu toimittamalla osallistujille jaettava esitysmateriaali ajoissa osoitteeseen customerservice@professio.fi. Koulutuspäiväksi ota omalle tietokoneellesi/koulutuksessa käytettävälle tietokoneelle esitysmateriaalit auki oikeassa muodossa sekä osallistujille mahdollisesti koulutuksen aikana jaettavat tiedostot ja dokumentit valmiiksi. Suunnittele ja aseta mahdolliset kyselyt Zoomiin etukäteen.
- Mikäli et kouluta Profession tiloissa, valitse rauhallinen työpiste riittävällä valaistuksella ja yksinkertaisella taustalla. Vältä ikkunoista tulevaa kirkasta valoa takanasi. Jos saat hyödynnettyä kahta näyttöä, tämä helpottaa osallistujien seuraamista.
- Valitse Profession kuva taustaksesi Zoomissa kohdasta "Choose Virtual Background".
- Liity itse kokoukseen hieman etuajassa.
- Esittele koulutuksen kannalta tärkeät Zoomin ominaisuudet osallistujille. Käy aluksi osallistujien kanssa läpi etäkoulutuksen etiketti, esimerkiksi kuinka koulutuksessa pyydetään puheenvuoroa.
- Pyydä osallistujia esittäytymään lyhyesti ja varmista että heidän video ja mikrofoni ovat päällä (mikäli osallistujamäärä on sopiva tähän). Kysy esimerkiksi heidän odotuksiaan koulutukselle.
- Koulutuksen aikana pyydä osallistujia esittämään kysymyksiä, kommentteja ja reaktioita. Anna osallistujille hetki aikaa käyttää ikonireaktioita, kirjoittaa kysymys chatiin tai poistaa mikrofoninsa äänettömältä suullista kysymystä esittäessä.
- Hyödynnä ryhmäkeskusteluja. Jaa osallistujat hetkeksi pieniin ryhmiin, jotta he voivat keskustella keskenään.
- Laadi muutama aiheeseen sopiva kysely, joilla saat kevyesti osallistettua kuulijoita.
- Anna osallistujien mahdollisuus esitellä esimerkiksi ryhmätöitä, joita koulutukseen saattaa kuulua.

Miten voit osallistaa kuulijoita?

- Pystyt keskustelemaan osallistujien kanssa; osallistajat pystyvät välittämään videota tietokoneen kameralla sekä keskustelemaan suullisesti mikrofonin välityksellä.
- Osallistajat pystyvät keskustelemaan kirjallisesti, esimerkiksi esittämään kysymyksiä, chatissa ”Chat”. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-In-Meeting-Chat>)
- Pystyt jakamaan osallistujia virtuaalisiin pienryhmiin ”Breakout Rooms”. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>)
- Pystyt jakamaan osallistujille dokumentteja chatissa.
- Voit käyttää valkotaulua ”Whiteboard”, johon myös osallistajat pystyvät tekemään merkintöjä ”Anotate” -painikkeen avulla. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205677665-Sharing-a-whiteboard>)
- Voit tehdä kyselyitä osallistujille. Suosittelemme että mahdolliset kyselyt suunnitellaan ja asetetaan valmiiksi ennen koulutuksen alkamista ”Polling”. <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>
- Äännetön interkatiivisuus - reaktiot, kädet pystyyn jne. – kommunikointi keskeyttämättä luentoa ”Non-verbal Feedback”. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115001286183-Nonverbal-Feedback-DuringMeetings>)
- Voit mahdollistaa osallistujien näytönjaon ”Sharing a Screen”. (<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen->)

Vinkkejä videolla opettamiseen

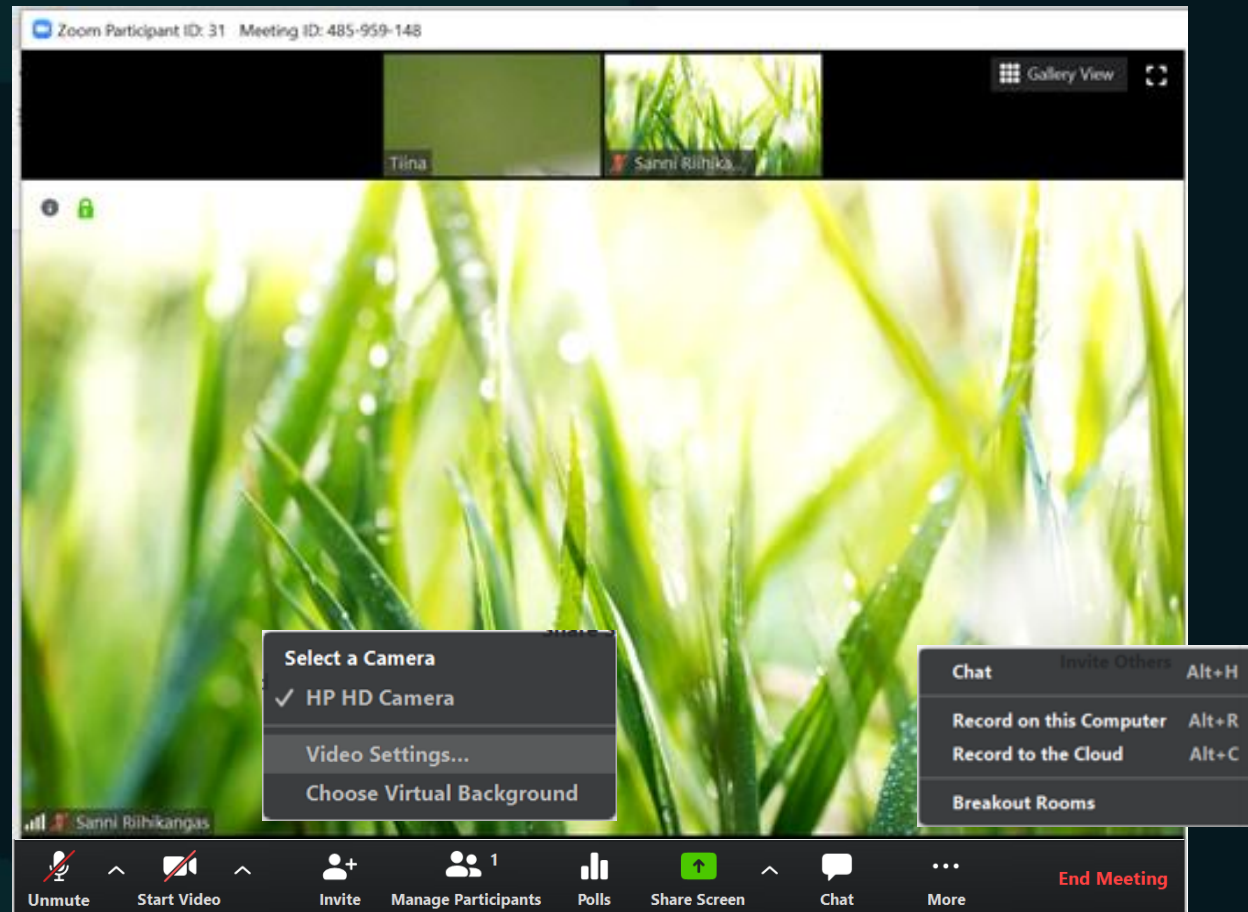
- Katso kameraan, näin pystyt myös etänä luomaan yhteyden kuulijoihisi.
- Esiinny, kuin paikalla olisi salillinen ihmisiä! Kuuluva ääni ja rento asenne tekevät esityksestä miellyttävän katsoa. Tarkista kamerasi asento ja etäisyytesi mikrofonista parhaan äänenlaadun ja kuvan takaamiseksi.
- Kerää palautetta osallistujilta vilkaisemalla välillä osallistujien videoita, ikonireaktioita ja tarkistamalla chatin viestit.
- Pysähdy luonnollisessa kohdassa puheesi lopussa hetkeksi, jotta kuulijoilla on mahdollisuus osallistua kommentoimalla tai jakamalla reaktio. Anna vuorovaikutukselle tilaa, etäkoulutuksessa on hyvä sietää hiljaisuutta hieman pidempään, jotta osallistujat ehtivät reagoimaan.
- Älä kiirehdi liikaa, anna osallistujille aikaa avata mahdollisesti jakamasi tiedostot sekä tutustua näyttämääsi esitysmateriaaliin.
- Opasta ja ohjaa keskustelua. Anna puheenvuorot järjestyksessä, isommassa ryhmässä on puheenvuorojen jako usein etäkoulutuksessa välttämätöntä.
- Pidä ydintavoitteenasi se, että katsoja pysyy koko esityksen ajan kiinnostuneena ja keskittyneenä. Muista, että tunnetilat tarttuvat myös virtuaalisesti – jos olet innostunut aiheestasi, niin todennäköisimmin myös katsojakin on. Huumoria ja kepeyttä saa ja kannattaa käyttää, jos se tuntuu itselle ja aiheelle sopivalle.
- Osallistujien mikrofonit ovat oletuksena hiljennetty taustamelun välttämiseksi. Tarvittaessa voit käyttää ”Mute all” -painiketta, mikäli mikrofoni unohtuu osallistujalta päälle puheenvuoron jälkeen.

Ohjauspainikkeet (Host & Co-Host)

Videon alakulmasta löydät ohjauspainikkeet joista voit mm. kontrolloida mikrofonin ääntä ja videokuvaa sekä aloittaa näytönjaon.

Tarkista koulutuksen aluksi, että sinulla kouluttajana on "Video Settings" –valikosta "Video" –painikkeen takaa löytyvä "Spotlight my video when I speak" klikattuna.

Tarkista myös, että mikrofonisi ja videon jakosi on päällä.



Manage Participants: Avaa osallistujalistan videoikkunan viereen.

Chat: Avaa chatin videoikkunan viereen.

Share Screen: Näytön jako

Polls: Jaa kysely osallistujille

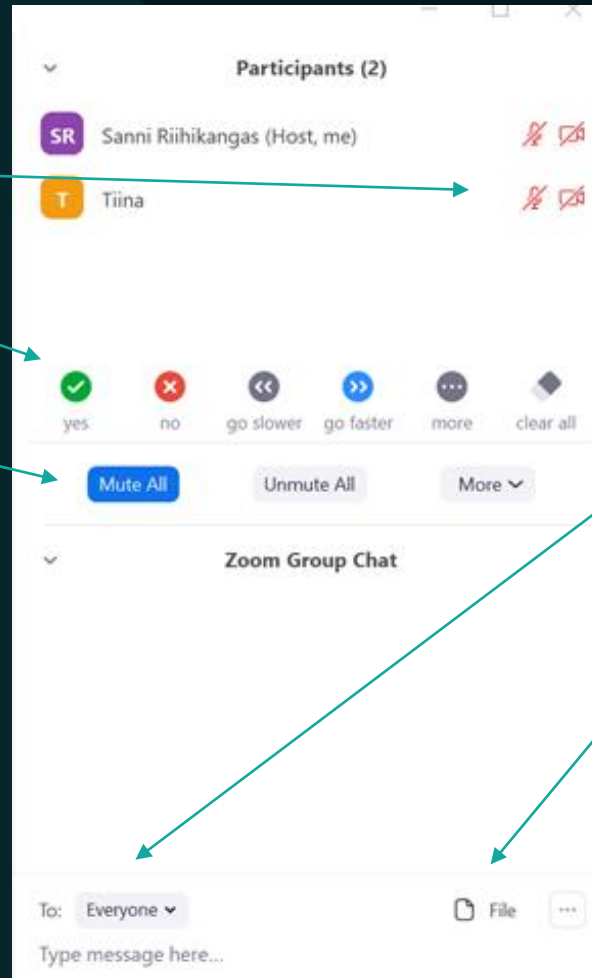
Breakout Rooms: Pienryhmiin jako

Record to the Cloud: Tallenna koulutus (osallistujat eivät pysty aloittamaan tallentamista ilman Hostin lupaa)

Managing Participants & Chat

Osallistujan nimen perään tulee ikoni jota hän on klikannut, esimerkiksi kädennosto. Ikonin päältä näet, kuinka moni osallistuja on klikannut tätä ikonia.

Mute All –painikkeesta saat vaimennettua kaikkien mikrofonit.



Chatissa voit lähettää viestin kaikille osallistujille "Everyone" tai vain valitsemallesi osallistujalle. Osallistajat pystyvät myös kirjoittamaan viestejä chatiin.

Chatissa pystyt lisäksi jakamaan tiedostoja.

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-In-Meeting-Chat>

Näytön jakaminen

Klikkaa "Share Screen".

Basic: Voit jakaa koko näytön, yhden ikkunan, white boardin tai iPhonen/iPadin. Valitse haluamasi vaihtoehto.

Advanced: Voit jakaa osan näyttöä, pelkän tietokoneen äänen tai toisen kameran kuvaa.

Files: Voit jakaa tiedostoja Dropboxista, Microsoft OneDrivesta, Google Drivesta ja Boxista.

Pause: pysäyttää jaetun näytön katsojille. Resume sharing: voit jatkaa jakamista kohdasta, johon olet siirtynyt.

Stop sharing: lopettaa näytön jakamisen.

PowerPoint

- Valitse ensin PowerPoint tiedostostasi Diaesitys -> Määritä diaesitys -> Yksittäisen henkilön katsottava esitys (ikkuna) ja laita diasi esitysmoodiin.
- Jaa yksittäinen ikkuna Zoomissa.

Videon jako

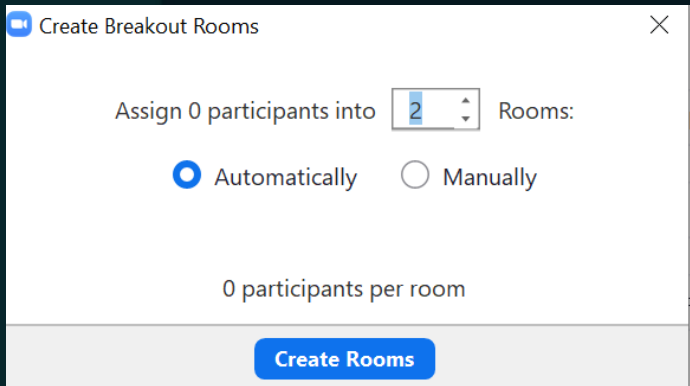
- Voit jakaa videon osallistujille. Valitse "Share screen" ja haluamasi näyttö.
- Klikkaa "Share computer sound" jotta ääni kuuluu ja "Optimize Screen Sharing for Video Clip" parhaan kuvan takaamiseksi.

Mikä osallistujien sekä sinun videosi katoaa näytön jaon aikana, klikkaa ohjauspainikkeesta "More" ja "Show Video Panel"

Pienryhmiin jakamien

Valitse alakulmasta ”More” ja ”Breakout Rooms”

Voit määrittää huoneet automaattisesti ja valita vain huoneiden määrän, joihin osallistujat jaetaan.



Create Breakout Rooms

Assign 0 participants into 2 Rooms:

Automatically Manually

0 participants per room

Create Rooms

Tai voit määrittää huoneet käsin, huoneiden määrän valitsemisen jälkeen klikkaamalla ”Manually” ja sen jälkeen valitsemalla huoneiden jäsenet ”Assign” -valikon takaa.

Hostina tai Co-Hostina voit liikkua huoneiden välillä ja päättää, koska kaikki palaavat yhteiseen tilaan. Vain Host voi muodostaa huoneet.

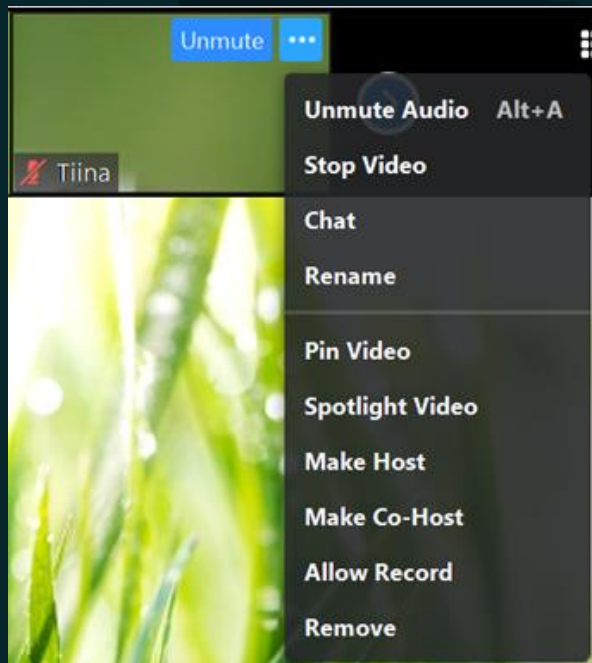
Broadcast a message to all: Lähetä viesti kaikkiin huoneisiin.

Open all rooms: Avaa kaikki huoneet.

Close all rooms: Sulje huoneet.

Recreate: Voit määrittää huoneet uudelleen.

Osallistujien sekä sinun videoikkunoiden oikeasta yläkulmasta löytyy kolme pistettä, jonka takaa voit tehdä muokkauksia esimerkiksi kokouksen hallinnoijaan ja videon näkyvyyteen.



- Mikäli koulutuksessa on useampia vetäjiä, vaihda kokouksen Host (Make Host) seuraavaksi kouluttajaksi tai Profession työntekijäksi ennen kuin lähdet Zoomista. (Jos Hostina lähdet koulutuksesta, päätät Zoom-kokouksen kaikille osallistujille.)
- Jos koulutuksessa on useampi vetäjä yhtä aikaa, tee muista vetäjistä Co-Hosteja (Make Co-Host).
- Oletuksena kaikille osallistujille tulee näkyviin video osallistujasta, joka puhuu.
- Spotlight: Saat henkilön videon näkymään kaikille osallistujille. (Voit halutessasi käyttää tätä esimerkiksi luento-osuuden aikana.)
- Pin Video: Vain sinä näet tämän videon korostetusti (Voit esimerkiksi PPT-esityksesi ajaksi käyttää tätä toimintoa mikäli haluat varmistaa, että näet oman videosi esityksen ajan.)
- Rename: Voit vaihtaa nimeäsi kokouksessa.

Etäkoulutuksen etiketti (osallistujille)

- Pidä mikrofonisi mykistettynä ellei puhu.
- Pyydä puheenvuoroa nostamalla käsi, tai kuten kouluttaja toivoo.
- Muista laittaa mikrofonisi ja videosi päälle kun puhut.
- Vältä muiden osallistujien tai kouluttajan kanssa päällekkäin puhumista.
- Pidä videosi päällä, ellei sinulla ole ongelmia yhteyden kanssa.
- Koulutukseen kuuluu ruokatauko sekä kahvitaukoja, olethan muulloin aktiivisesti mukana.
- Valitse rauhallinen työpiste riittäväällä valaistuksella ja rauhallisella taustalla. Vältä ikkunoista tulevaa kirkasta valoa takanasi.
- Teknisissä ongelmissa soita numeroon: Ronja Soinio +358 (0)40 052 4294.
- (Mikäli et ole käyttänyt Zoomia aikaisemmin, klikkaa linkkiä ladataksesi Zoom ennen koulutusta.)