

Διεξαγωγή συνάντησης Zoom

Βήμα 1: Σχεδιάστε τη συνάντησή σας

☐

Αποφασίστε:

- **Ο στόχος:** Για ποιον λόγο γίνεται η συνάντηση;
- **Οι άνθρωποι:** Ποιος πρέπει να συμμετάσχει;
- **Ο χρόνος:** Πότε θα αρχίσει και πόσο θα διαρκέσει;

☐

Γράψτε μια σύντομη **ημερήσια διάταξη** (ένα σχέδιο της συνάντησης).

Παράδειγμα :

1. Γρήγορες ενημερώσεις
2. Κύριο θέμα συζήτησης
3. Ερωτήσεις
4. Επόμενο βήμα

Βήμα 2: Προγραμματίστε τη συνάντηση Zoom

☐

Ανοίξτε [το zoom.us](https://zoom.us) και συνδεθείτε.

Κάντε κλικ στην επιλογή "Προγραμματίστε μια συνάντηση".

☐

Συμπληρώστε:

- Τίτλο συνάντησης
- Ημερομηνία και ώρα

	• Διάρκεια • Επιλέξτε "Απαίτηση κωδικού πρόσβασης" (προαιρετικό για λόγους ασφαλείας) • Επιλέξτε "Ενεργοποίηση αίθουσας αναμονής" αν θέλετε να ελέγχετε την είσοδο των ατόμων που εισέρχονται.
☐	Πατήστε “Αποθήκευση”
☐	Αντιγράψτε τον σύνδεσμο και στείλτε τον στους συμμετέχοντες μέσω email ή πρόσκλησης ημερολογίου.

Βήμα 3: Ελέγξτε την τεχνολογία σας πριν από τη συνάντηση

☐	Ελέγξτε •  Μικρόφωνο •  Ηχεία •  Κάμερα •  Σύνδεση στο Διαδίκτυο
☐	Έχετε έτοιμη την ημερήσια διάταξη και τα έγγραφά σας.

Βήμα 4: Ξεκινήστε τη συνάντηση

☐	Ανοίξτε το Zoom και κάντε κλικ στο κουμπί "Εναρξη".
☐	Επιτρέψτε στον κόσμο να μπει από την αίθουσα αναμονής.

☐	Ελέγξτε ότι όλοι μπορούν να σας ακούσουν και να σας δουν.
☐	Ξεκινήστε με ένα θερμό καλωσόρισμα : "Γεια σε όλους, ευχαριστούμε για τη συμμετοχή σας. Να τι θα καλύψουμε σήμερα...".

Βήμα 5: Οδηγήστε τη συνάντηση με σαφήνεια

☐	Ακολουθήστε την ατζέντα σας.
☐	Μιλήστε αργά και καθαρά . Βρείτε μια κατάλληλη ταχύτητα που να μπορούν να καταλάβουν όλοι.
☐	Μοιραστείτε την οθόνη σας αν χρειαστεί (κάντε κλικ στο "Share Screen" και επιλέξτε ένα παράθυρο). Όποτε είναι εφικτό, χρησιμοποιήστε οπτικό υλικό για να υποστηρίξετε τις εξηγήσεις, καθιστώντας τις σαφέστερες και πιο προσιτές σε όλους.
☐	Ρωτήστε εάν οι συμμετέχοντες έχουν ερωτήσεις μετά από κάθε θέμα.

Βήμα 6: Διαχειριστείτε τον χρόνο

☐	Έχετε τον νου σας στο ρολόι. Αν ένα θέμα διαρκεί πολύ - πείτε: "Ας το σημειώσουμε και ας επιστρέψουμε αργότερα, αν έχουμε χρόνο".
☐	Εάν χρειάζεται, αφιερώστε χρόνο για ανοιχτή συζήτηση ή ερωτήσεις-

	απαντήσεις.
--	-------------

Βήμα 7: Ολοκληρώστε τη συνάντηση με ευγένεια

☐	Συνοψίστε: "Ορίστε τι αποφασίσαμε..." ή "Τα επόμενα βήματα είναι..."
☐	Ρωτήστε αν κάποιος έχει κάποια τελική ερώτηση ή σχόλιο.
☐	Ευχαριστήστε όλους για τη συμμετοχή τους.
☐	Κάντε κλικ στην επιλογή "Τερματισμός συνάντησης για όλους".

Κοινές προκλήσεις και λύσεις

Πρόκληση	Λύσεις
Ανησυχία για τα θέματα τεχνολογίας	Δοκιμάστε το μικρόφωνο και την κάμερά σας 10 λεπτά πριν. Έχετε ένα εφεδρικό σχέδιο (π.χ. τηλέφωνο).
Δεν ξέρετε πώς να ξεκινήσετε τη συνάντηση	Χρησιμοποιήστε έναν κατάλογο ελέγχου. Προετοιμάστε ένα σύντομο σενάριο καλωσορίσματος όπως "Ευχαριστώ που είσαστε εδώ!"



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.