

Kuidas korraldada Zoomi koosolekut

1. Samm: koosoleku planeerimine

☐	Otsustage: • eesmärk: millest koosolek käib? • osalejad: keda on vaja kaasata? • aeg: millal see algab ja kui kaua kestab?
☐	Kirjutage lühike päevakord (koosoleku plaan). Näide: 1. kiired uuendused 2. peateema arutelu 3. küsimused 4. järgmised sammud

2. Samm: Zoomi koosoleku ajastamine

☐	Avage zoom.us ja logige sisse. Klõpsake „Ajasta koosolek“ („Schedule a meeting“ inglise keeles).
☐	Täitke:

	• koosoleku pealkiri • kuupäev ja kellaaeg • kestus • märkige ruut „Require Passcode” (nõua pääsukoodi) (turvalisuse jaoks soovituslik) • märkige ruut „Enable Waiting Room” (luba ooteruum), kui soovite kontrollida, kes saab siseneda
☐	Klõpsake „ salvesta ”.
☐	Kopeerige link ja saatke osalejatele e-kirja või kalendrikutse kaudu.

3. Samm: kontrollige enne koosolekut tehnikat

☐	Testige: •  mikrofoni •  kõlareid •  kaamerat •  internetti
☐	Olgu agenda ja dokumendid valmis.

4. Samm: alustage koosolekut

☐	Avage Zoom ja klõpsake „ Start ” (Alusta).
☐	Laske sisse inimesed ooteruumist.

☐	Kontrollige, et kõik kuulevad ja näevad teid.
☐	Alusta kõigi tervitamisega: „Tere kõigile ja tänan teid, et olete siin. Alustame ... ”.

5. samm: juhtige koosolekut selgelt

☐	Järgige oma agendat.
☐	Rääkige aeglaselt ja selgelt . Leidke sobiv tempo, mida kõik saavad mõista.
☐	Jagage vajadusel ekraani (klõpsake „Share Screen”). Võimaluse korral kasutage selgituste toetamiseks visuaalseid materjale, muutes need selgemaks ja kõigile arusaadavamaks.
☐	Pärast iga teemat küsige, kas kellelgi on küsimusi .

6. Samm: haldage aega

☐	Jälgi, mis kell on. Liikuge edasi, kui teema võtab liiga kaua aega - öelge: „Pangem see kirja ja tuleme hiljem tagasi, kui aega jääb.”
☐	Vajadusel eraldage aeg avatud arutelule või küsimustele ja vastustele.

7. Samm: lõpetage koosolek viisakalt

☐	Kokkuvõtte: „Siin on meie otsused...” või „Järgmised sammud on...”.
--------------------------	--

☐	Küsige, kas kellelgi on viimast küsimust või kommentaari.
☐	Tänage kõiki osalemast.
☐	Klõpsake „End Meeting for All” (lõpeta koosolek kõigile).

Tavalised väljakutsed ja lahendused

Väljakutsed	Lahendused
Tehniliste probleemide kartus	Testige mikrofoni ja kaamerat 10 minutit enne. Olgu varuplaan (nt nutitelefon).
Ei tea, kuidas koosolekut alustada	Kasutage kontrollnimekirja. Valmistage ette lühike tervitusskript, nagu „Aitäh kõigile. Kohtumiseni.”.



Kaasrahanud
Euroopa Liit

See projekt on saanud toetust Euroopa Komisjonilt.

See publikatsioon peegeldab ainult autori vaateid ning

Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe eest.