



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

NAVODILA ZA IZVAJALCE USPOSABLJANJ NA DALJAVO

Maj 2020

1. USPOSABLJANJA NA DALJAVO

Usposabljanja na daljavo se od običajnih precej razlikujejo. Tako izvajalcem kot udeležencem predstavljajo dvojni izziv, saj gre za drugačen način dela in uporabo nove tehnologije. Z navodili vam želimo olajšati načrtovanje usposabljanja na daljavo in podati čimveč koristnih nasvetov za uporabo aplikacije *Microsoft Teams*, preko katere bodo potekala usposabljanja na daljavo Upravne akademije.

Pogosto menimo, da so usposabljanja v živo učinkovitejša, vendar imajo usposabljanja na daljavo tudi veliko prednosti:

- niso prostorsko omejena in lahko potekajo kjerkoli,
- učenje je lahko veliko bolj interaktivno in multimedijsko,
- udeleženec sam izbere čas in hitrost učenja (ko gre za vnaprej pripravljeno usposabljanje ali del tega).

Izvajalec pa se mora tudi pri usposabljanju na daljavo zavedati vloge udeležencev in jim prilagoditi program, vsebino in potek usposabljanja. Ključnega pomena je jasna in vnaprej pripravljena struktura dogodka. Usposabljanje mora biti zasnovano kratko in jedrnato, morebitne dodatne informacije pa udeležencem raje posredujte v obliki e-gradiva.

Pozornost udeležencev ohranjamo s tem, da jih ves čas vključujemo v učni proces s pomočjo slik, videopredstavitev in drugih interaktivnih pripomočkov, opisanih v nadaljevanju.

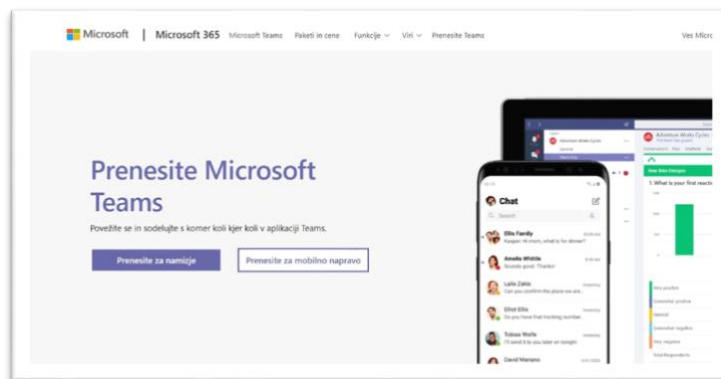
2. UPORABA MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams je digitalno stičišče, ki na enem mestu združuje pogovore, klepet, vsebine, dokumente, naloge in aplikacije, kar omogoča izvajalcem ustvarjanje raznovrstnega in interaktivnega učnega okolja na daljavo.

Aplikacijo *Microsoft Teams* lahko uporabljate preko spletnega brskalnika ali pa si jo naložite na računalnik (priporočljivo in najbolj enostavno za uporabo). Uporaba aplikacije je prilagojena uporabi na računalniku, tablici ali mobilnem telefonu. Priporočamo uporabo aplikacije na računalniku; če jo boste uporabljali preko brskalnikov, pa brskalnike *Chrome*, *Microsoft Edge* ali *Safari*, saj *Microsoft Teams* na brskalniku *Firefox* trenutno ne deluje.

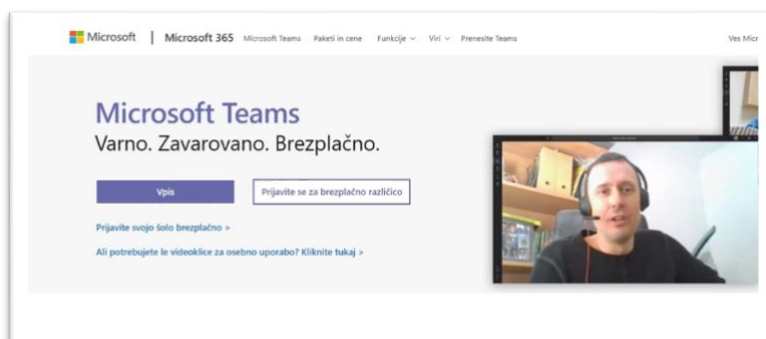
Aplikacijo *Microsoft Teams* za računalnik najdete na povezavi:

<https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



Preko brskalnika se v aplikacijo prijavite na povezavi:

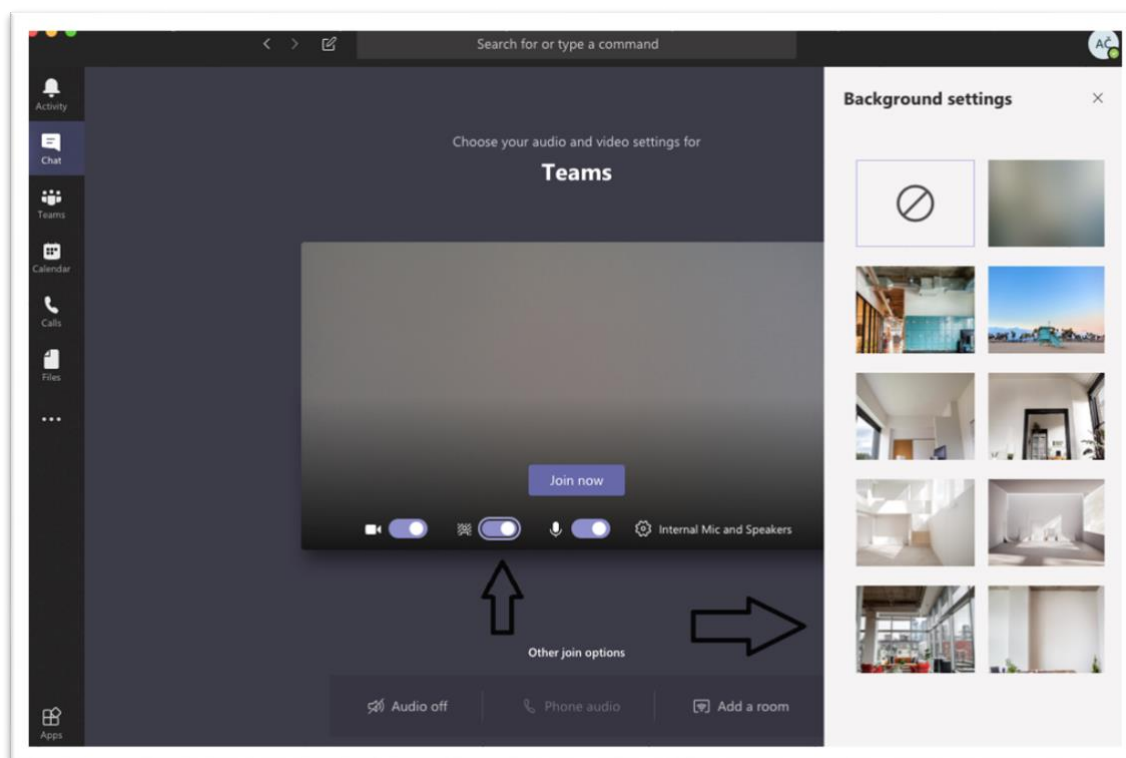
<https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



Za izvedbo usposabljanja na daljavo potrebujete računalnik s kamero, mikrofonom in dobro internetno povezavo. Spremljanje je mogoče tudi preko tablice ali mobilnega telefona, vendar priporočamo uporabo računalnika, na katerem je aplikacija preglednejša, udeleženci lažje ohranjajo pregled nad

predstavitvijo oziroma predavateljem, hkrati pa se vključujejo v klepet. Če boste v svoje usposabljanje vključili tudi zunanje aplikacije (več v poglavju 6. UPORABNE ZUNANJE APLIKACIJE), bo za udeležence veliko bolje, če usposabljanju sledijo preko računalnika, zunanjim aplikacijam pa se pridružijo preko mobilnega telefona ali tablice, saj imajo tako pregled nad celotnim dogajanjem usposabljanja na daljavo.

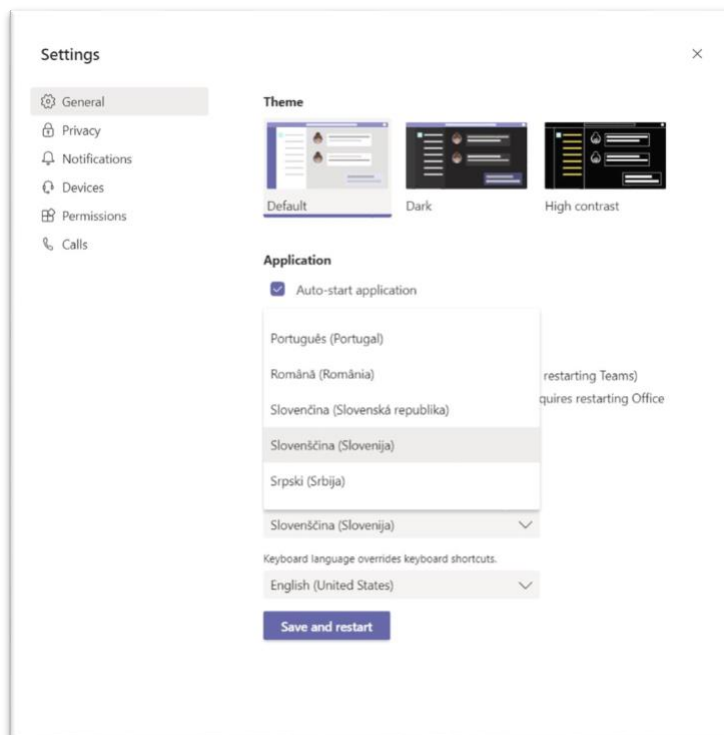
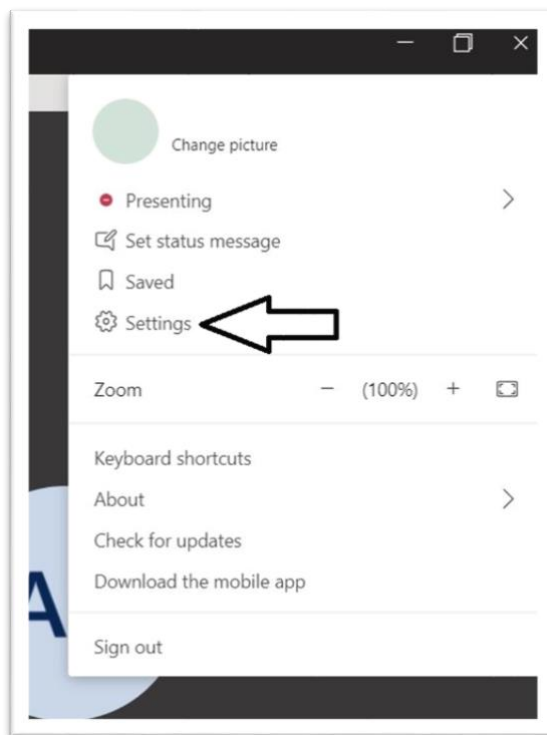
Poskrbite, da je prostor dovolj svetel, hkrati pa, da za seboj nimate okna, saj bo sicer svetloba premočna in vašega obraza ne bo dobro videti. Če nimate primerne prostora, lahko v uporabite funkcijo Ozadje (*Background*) in izberete enega od ponujenih ozadij ali ozadje zgolj zameglite.



Pomembno je, da vas udeleženci dobro slišijo, zato poskrbite, da boste usposabljanje na daljavo izvajali v prostoru, kjer je čim manj možnosti za zvočne motnje. Pred vsakim usposabljanjem preverite delovanje mikrofona in kamere. Če mikrofona na računalniku ne deluje dobro, priporočamo uporabo slušalk z mikrofonom. Ekipo (*Team*) za vaše usposabljanje bomo ustvarili mi (Upravna akademija). Udeležencem bomo po elektronski pošti poslali vabilo s povezavo. Ko je čas za usposabljanje na daljavo, se preko povezave, ki ste jo prejeli po elektronski pošti, enostavno vključite in začnete.

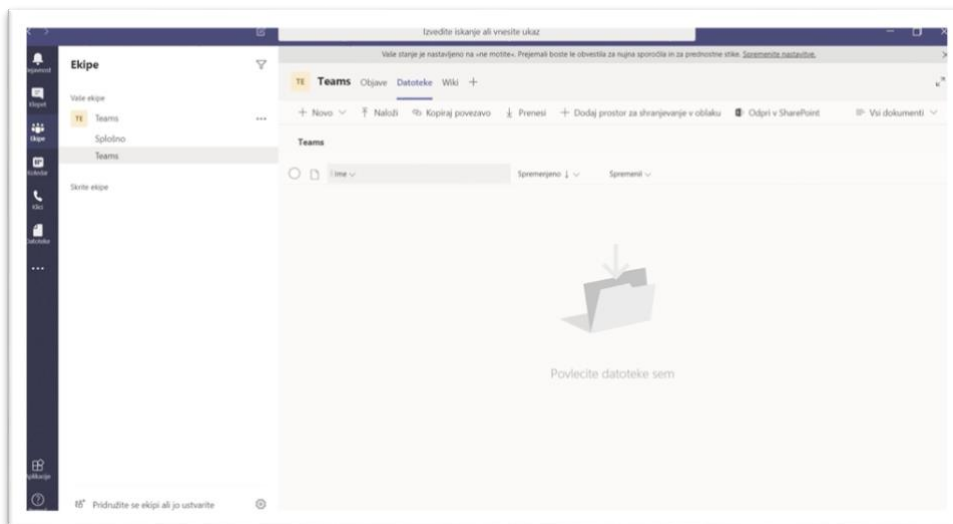
Dobro je, da se v usposabljanje na daljavo vključite 20 minut prej, da z enim od naših koordinatorjev vse pripravite in preverite, ali vse deluje, tako kot je treba.

Jezik aplikacije je običajno enak tistemu, ki ga imate na računalniku. Če nimate nastavljene slovenščine, lahko to spremenite s klikom na vaši inicialki v krožcu v zgornji vrstici (poleg gumba za minimiziranje okna). Nato izberete *Settings* (Nastavitve) – *General* (Splošno) – *Language* (Jezik).



Na zaslonu lahko naenkrat vidite največ devet udeležencev. Ko posameznik spregovori, se avtomatsko premakne v ospredje. Med deljenjem zaslona lahko vidite samo eno osebo.

V ekipi (*Team*) lahko delite tudi datoteke, ki jih lahko urejajo vsi udeleženci. Gradivo za usposabljanje na daljavo bo objavljeno na eUA, vendar lahko v aplikaciji uporabljate npr. Wordov dokument, ki ga na usposabljanju urejate skupaj z udeleženci (dopolnjevanje odgovorov, popravljanje besedil itd.). V desnem zgornjem kotu se vam prikažejo ikone s slikami ali začetnicami, ki vam povedo, kdo ima odprt dokument oziroma kdo ga ureja. V dokumentu imajo vsi možnost komentiranja in sprotnega popravljanja. Vsi dokumenti, ki so v skupni rabi, se samodejno shranjujejo.



3. POTEK USPOSABLJANJA

Tako kot pri usposabljanjih v živo je pri usposabljanjih na daljavo zaželeno, da se vsi udeleženci v usposabljanje vključijo približno 5 minut pred uradnim začetkom, izvajalec in koordinator pa 15–20 minut prej. Najbolje je, da se z osebo, ki bo izvajala tehnično pomoč, dogovorite, koliko časa pred uradnim začetkom boste potrebovali, da se ustrezno pripravite za izvedbo.

Glede na zahteve usposabljanja na začetku udeležence opozorite, naj vključijo oz. izključijo kamero in mikrofon. Kot izvajalec lahko vsem udeležencem izklopite mikrofon in s tem preprečite motnje v signalu ter zagotovite, da vas vsi udeleženci slišijo (več o tem v poglavju 4. FUNKCIJE MS TEAMS). Udeležencem najprej razložite bonton med usposabljanjem in se dogovorite, na kakšen način bo potekal vaš dialog z njimi.

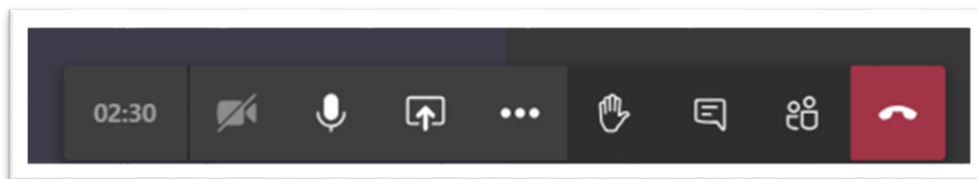
Na začetku jim obrazložite, kako bo potekalo usposabljanje (predavanje, delavnica, kvizi, odgovori na vprašanja, drugi elementi, ki jih bo usposabljanje vsebovalo, odmori). Predlagamo odmor vsakih 45 minut, saj je usposabljanje na daljavo intenzivno, udeleženci pa morajo imeti priložnost, da gredo na toaleta ali pa po kozarec vode.

Pomembno je, da jim poveste, kako lahko med usposabljanjem opozorijo nase, če imajo kakšno vprašanje, komentar ipd. Udeleženci opozorijo nase tako, da 'dvignejo roko' (*Raise hand*) s klikom na ikono v orodni vrstici. Lahko pa uporabijo funkcijo Klepet (*Conversation*) in tja zapišejo svoj komentar ali vprašanje oziroma željo, da bi nekaj povedali. Nato jih, ko vam ustreza, pozovete, naj vključijo mikrofon in povedo oz. vprašajo, kar želijo (več v poglavju 4. FUNKCIJE MS TEAMS). Predlagamo, da na koncu vsakega vsebinskega poglavja namenite nekaj časa vprašanjem udeležencev, tako da udeležence pozovete k vprašanju in preverite, ali so vprašanja zapisali v okence za klepet.

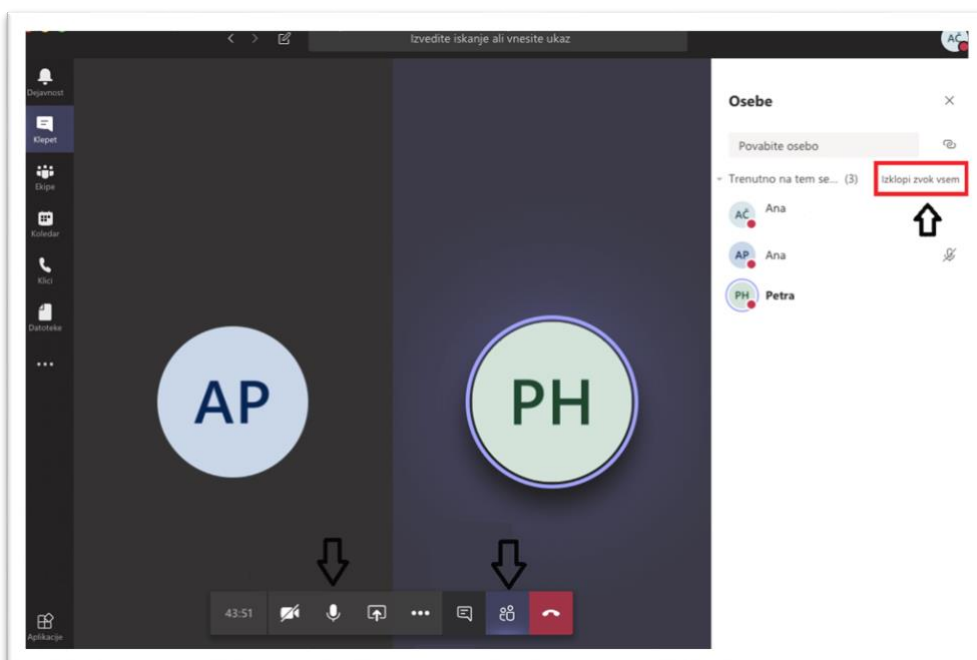
Preden začnete z vsebino usposabljanja, je dobro, da uporabite vajo za 'ogrevanje'. Udeležence lahko pozovete, da se na kratko predstavijo (ime, organizacija, počutje), z eno besedo opišejo, kaj pričakujejo od usposabljanja, ipd. Več predlogov lahko najdete v poglavju 7. KORISTNI NASVETI ZA PRIPRAVO USPOSABLJANJA NA DALJAVO.

4. FUNKCIJE MS TEAMS

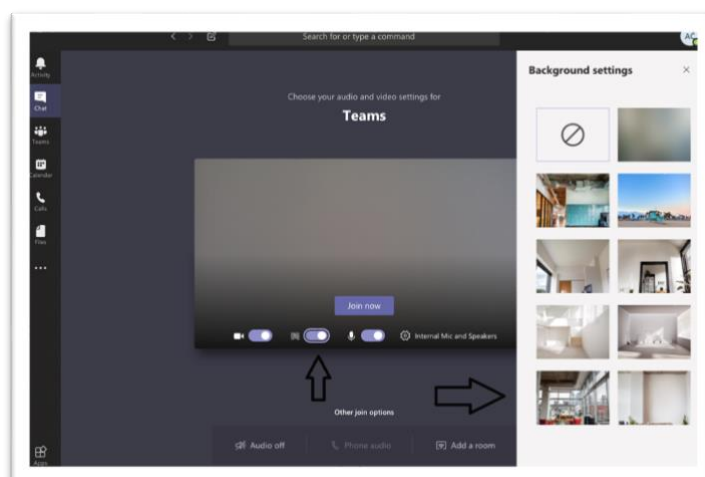
Spodaj najdete razlago najosnovnejših funkcij aplikacije, ki jih potrebujete za izvedbo usposabljanja na daljavo.



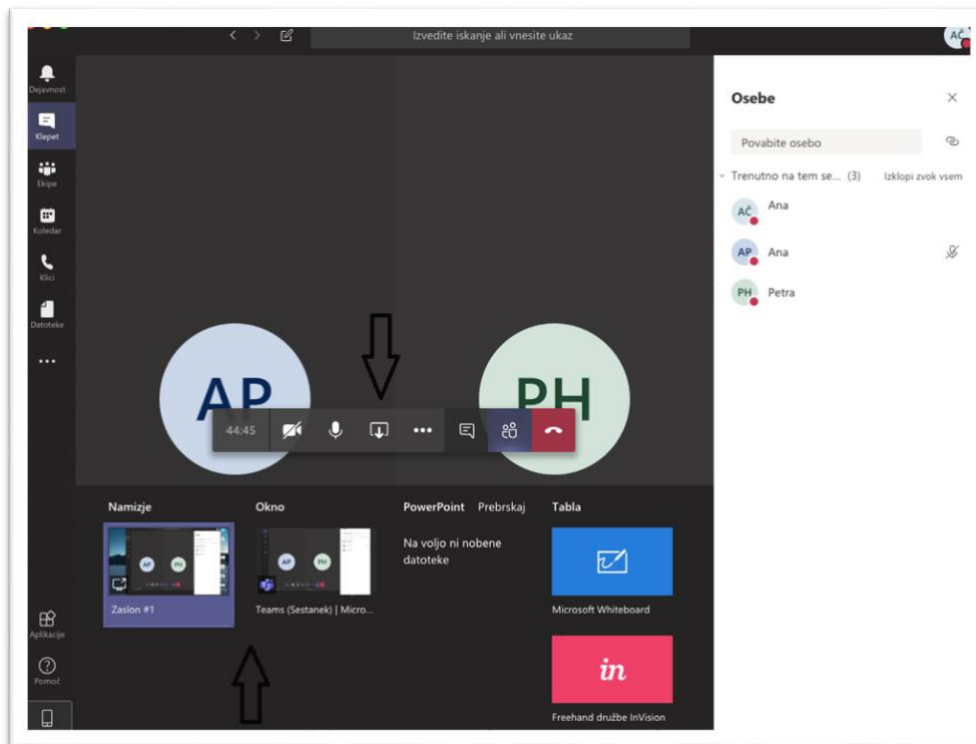
- **Čas:** prikazuje čas trajanja usposabljanja.
- **Kamera:** udeleženci si lahko sami vklopijo ali izklopijo kamero.
- **Mikrofon:** vsem udeležencem lahko vklopite ali izklopite mikrofon. To lahko storijo tudi sami kadarkoli med usposabljanjem.



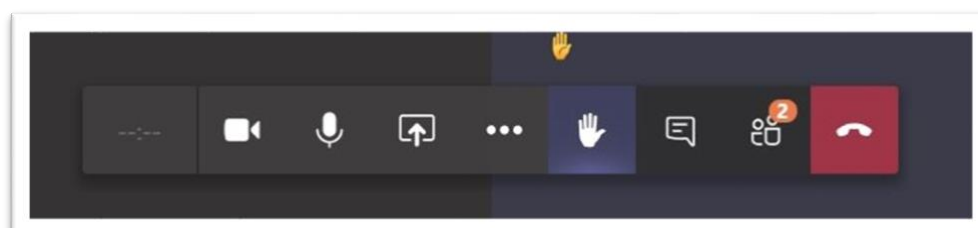
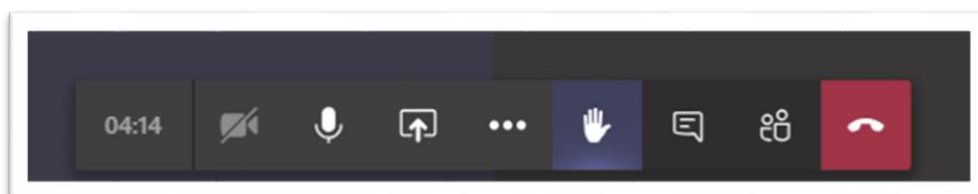
- **Ozadje (Background):** po želji lahko spreminjate ali zameglite svoje ozadje.



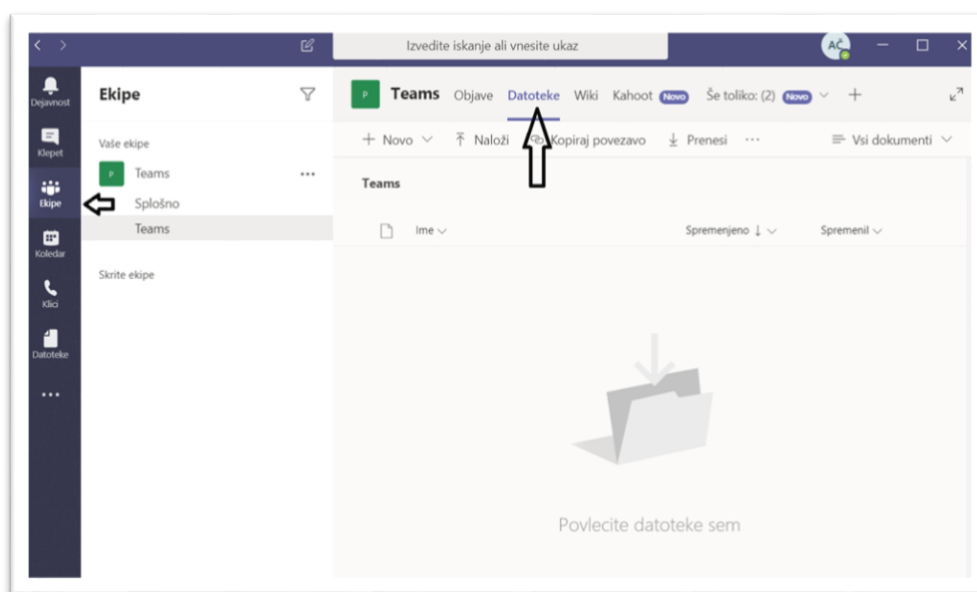
- **Deljenje zaslona (Skupna raba/Share screen):** izberete lahko posamezno okno, ki ga želite deliti, ali celoten zaslon – Namizje (*Desktop*).



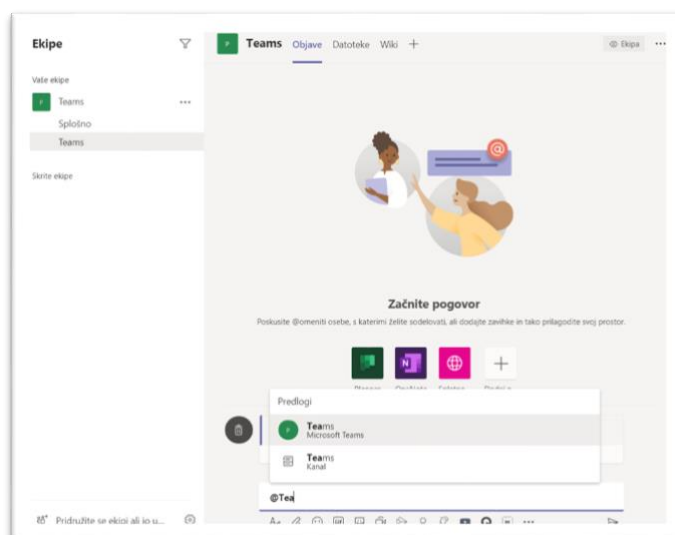
- **PowerPoint:** tam, kjer izberete želeni zaslon za delitev, lahko izberete tudi določeno PPT predstavitev, ki ste jo vnaprej naložili med Datoteke v Ekipo. Tako se bo vaša predstavitev prilagodila zaslonu in boste do nje hitreje dostopali (glejte sliko zgoraj).
- **Dvig roke:** udeleženci lahko nase opozorijo tudi s klikom na ikono Dvig roke. Dvig roke vidite v seznamu udeležencev (predzadnja ikona) in pri imenu udeležencev, ki jih vidite na zaslonu, vendar le, če zaslona ne delite.

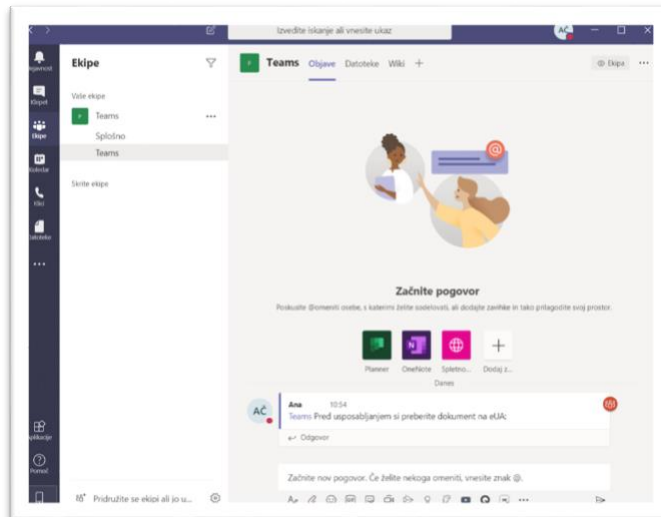


- **Dokumenti (Files):** mapa za gradiva, ki jih želite deliti z udeleženci. Naloženo gradivo lahko udeleženci samo berejo (*read only*) ali pa imajo možnost urejanja. Vsi udeleženci lahko naenkrat urejajo dokument spremembe so vidne takoj), hkrati pa lahko ob strani komentirajo in se pogovarjajo med seboj (funkcija Pogovor/*Conversation*). Gradivo, ki ga želite vnaprej posredovati udeležencem, posredujete koordinatorju/-ki, da ga naloži na informacijski sistem Upravne akademije eUA.

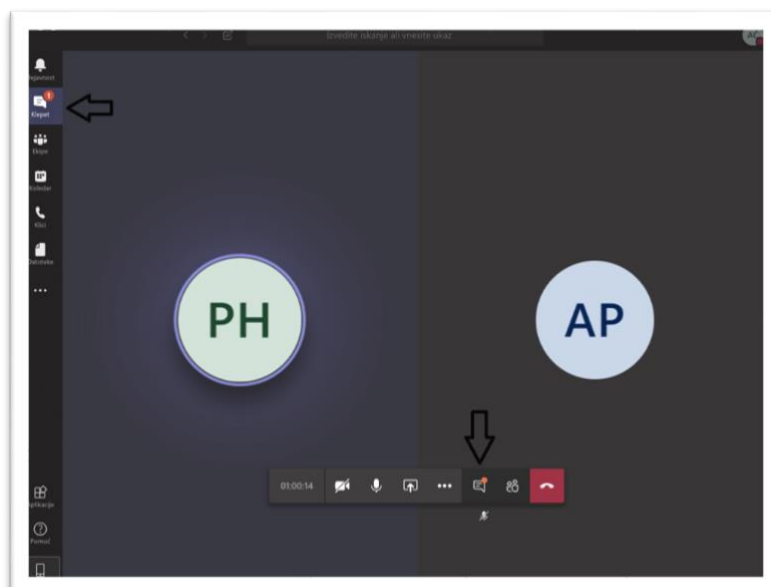


- **Objave (Posts):** v ekipi stran deluje kot časovnica, na kateri si z udeleženci lahko izmenjujete komentarje pred, med in po usposabljanju. Če želite nagovoriti vse udeležence, pred besedilom uporabite afno: @ime ekipe (npr. @Teams) in vsi udeleženci bodo dobili obvestilo (*push notifications*). Če želite nekaj sporočiti določeni osebi, pred imenom uporabite afno: @oseba – ta oseba nato dobi obvestilo.

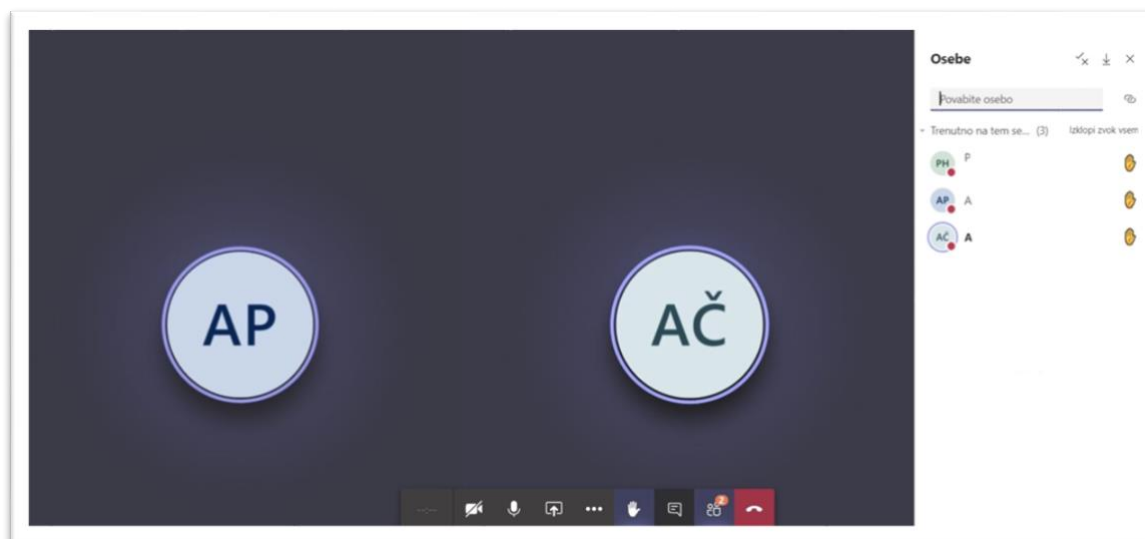




- **Aplikacije (Apps):** poleg osnovnih funkcij imate med usposabljanjem možnost uporabe vgrajenih aplikacij, ki so prilagojene uporabi v *MS Teams*. Aplikacije, primerne za usposabljanja, najdete v poglavju 5. UPORABNE VGRAJENE APLIKACIJE, s koordinatorjem pa se predhodno dogovorite, katere želite med usposabljanjem uporabljati, saj jih sami ne morete dodati, zato jih za vas v Ekipo doda koordinator. Ko so enkrat dodane, do njih dostopate v Klepetu.
- **Klepet (Conversation):** ves čas usposabljanja lahko udeleženci med sabo in z vami komunicirajo tudi preko Klepeta in na tak način odgovorijo na kakšno vaše vprašanje ali pa preprosto opozorijo nase, če imajo komentar ali vprašanje. Ker hkrati ne morete deliti zaslona ali PPT-predstavitve in videti okna s klepetom, vam svetujemo, da aplikacijo *Teams* odprete še na eni napravi, ki je lahko prenosni računalnik, tablica ali mobilni telefon. Tako boste lahko istočasno spremljali pogovor in nemoteno izvajali usposabljanje.

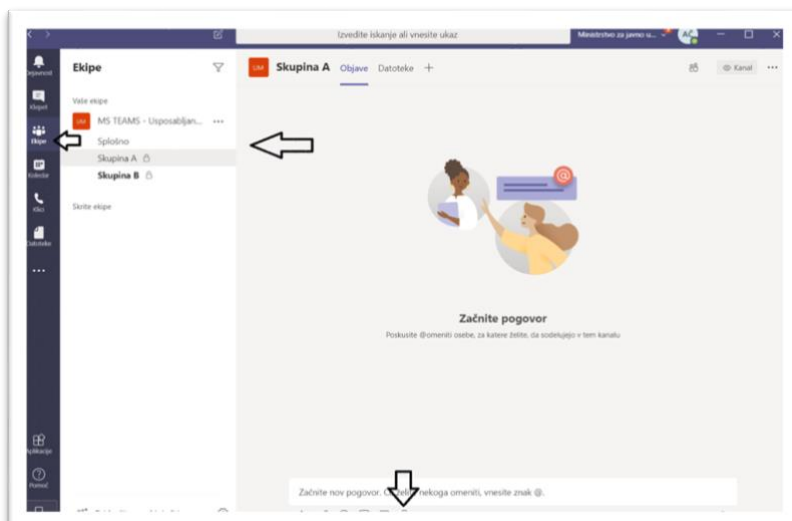


- **Udeleženci:** tu so navedeni vsi udeleženci, ki so prijavljeni na usposabljanje. Tisti, ki govori, je označen z odebeljenim tiskom. Tu tudi spremljate, če želi kdo opozoriti nase s funkcijo 'dvig roke'. V primeru, da nekdo želi besedo, se ob njegovem imenu prikaže ikona dvignjene roke.

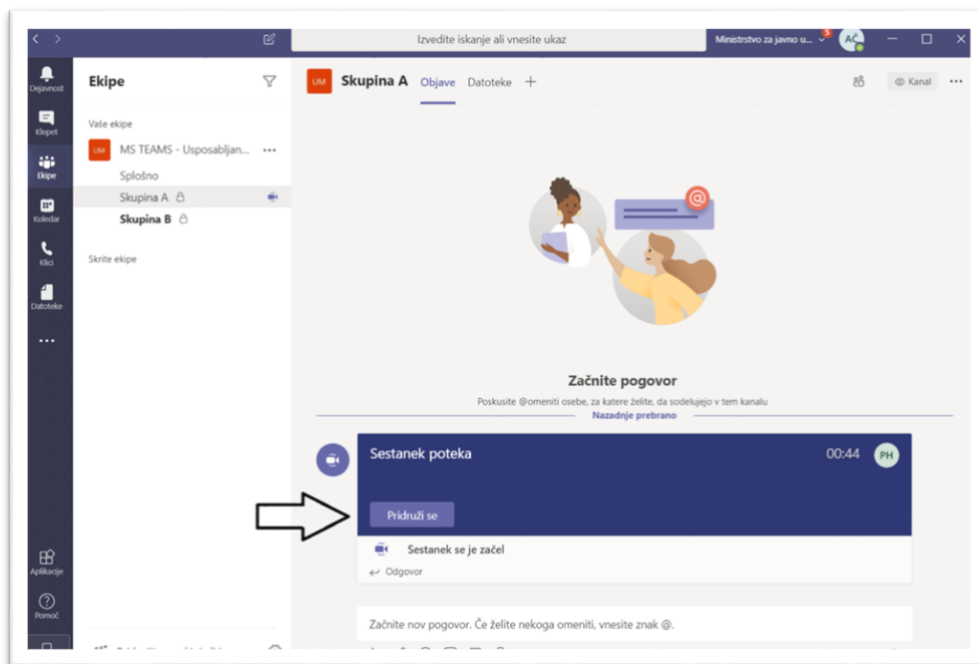


- **Deljenje udeležencev v skupine za klepet ali videoklic (*Breakout Rooms*):** udeležence lahko tudi razdelite za delo v manjših skupinah. Skupine se ustvarijo tako, da se v ekipo doda več kanalov. Usposabljanje poteka v kanalu Splošno. Dodatne kanale oz. skupine bo za vas ustvaril koordinator, vanje pa po predhodnem dogovoru z vami razdelil udeležence, tako da bo pri delu v skupinah vsak posameznik videl le svojo skupino udeležencev.

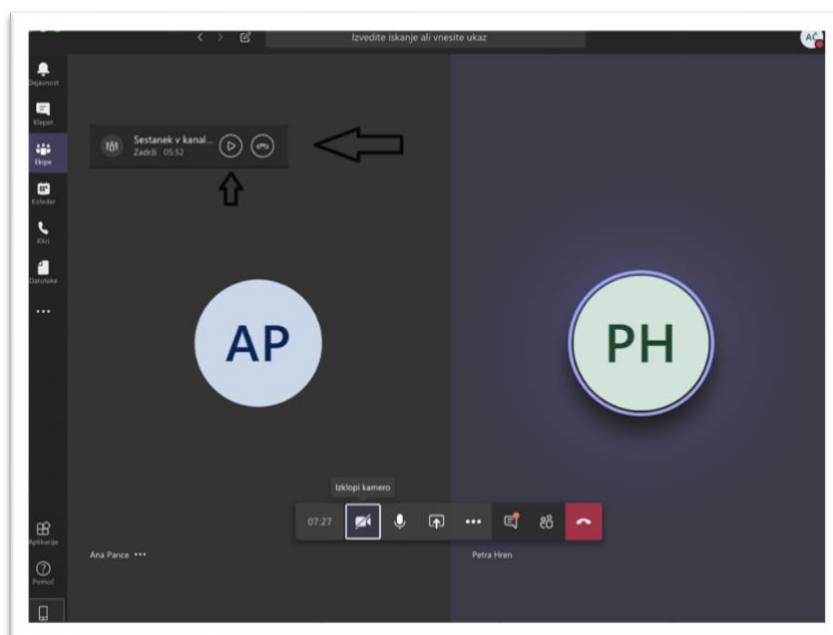
Do skupin pridete tako, da najprej kliknete na zavihek Ekipe v levi orodni vrstici in nato izberete ustrezno ekipo – svoje usposabljanje. Preden začnete s skupinskim delom, morate udeležencem natančno razložiti postopek (najbolje preko delitve zaslona) ter se prepričati, da so navodila vsi razumeli in da so vsi uspeli najti svoj kanal oziroma skupino. Ko je čas za skupinsko delo, udeležencem določite, kdaj se morajo vrniti na glavni kanal Splošno. Ko bodo v skupini, bo glavni klic na čakanju.



V skupino se vključijo tako, da kliknejo na gumb **Pridruži se** v svojem kanalu oz. skupini. S tem bodo vstopili v dodatni klic. Udeleženci vidijo le kanal/skupino, v katero so dodani.



Medtem ko bodo udeleženci delali po skupinah, se lahko tudi vi vključite v različne kanale/skupine in tako spremljate njihovo delo. V glavni klic se vrnete tako, da kliknete na okence v levem kotu, kjer je glavni klic – Sestanek v kanalu Splošno. Klica vam ni treba prekiniti. V tem primeru lahko udeleženci kadarkoli enostavno kliknejo na okvirček in se vrnejo v svojo skupino. Po zaključku sestanka v skupinah morajo vsi udeleženci klic končati s klikom na gumb da desni strani okvirčka (ikona telefona).

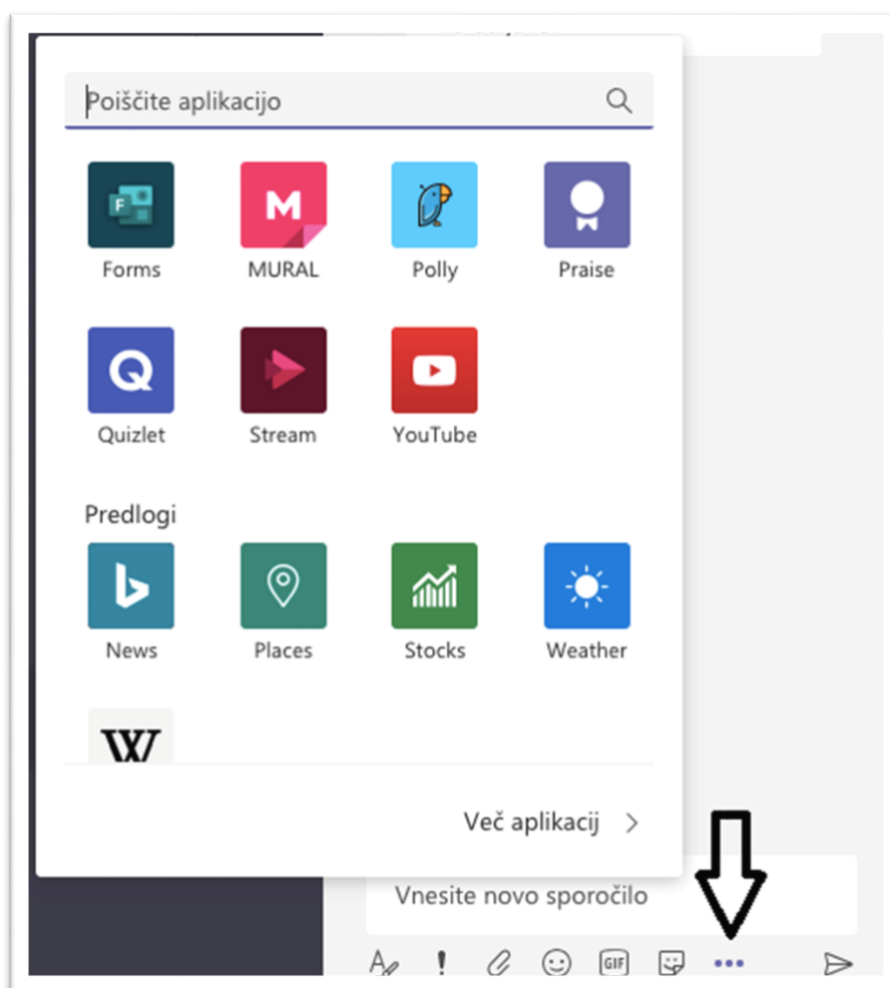


Hitri vodič za uporabo *Microsoft Teams*, ki ga je pripravilo Ministrstvo za javno upravo, si lahko ogledate tudi na povezavi:

<https://www.gov.si/assets/ministrstva/MJU/DI/Navodila/MS-Teams-Hitri-vodic.pdf>

5. UPORABNE VGRAJENE APLIKACIJE

Microsoft Teams vsebuje veliko vgrajenih aplikacij, ki so prilagojene uporabi znotraj Ekipe in klika oziroma usposabljanja na daljavo. Vse aplikacije niso primerne za usposabljanje, zato vam predstavljamo tiste, za katere menimo, da jih je enostavno uporabljati med samim usposabljanjem, hkrati pa ga lahko odlično popestrijo. Aplikacije koordinator doda v posamezno Ekipo (*Team*), uporabljate pa jih kar v Klepetu (*Conversation*). Pri uporabi aplikacij med usposabljanjem na daljavo vam bo na voljo tudi tehnična pomoč koordinatorjev Upravne akademije.

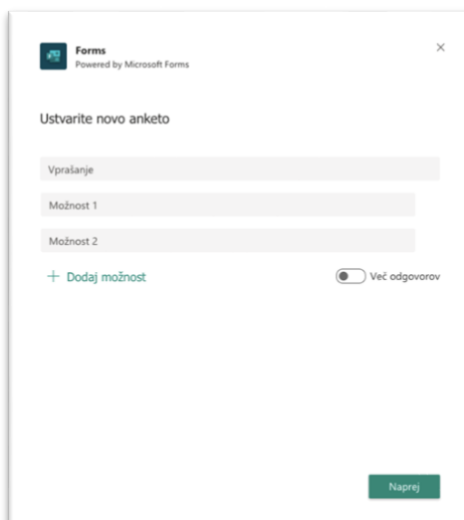


- **Microsoft Forms**

Microsoft Forms je enostavna aplikacija, ki je že nameščena v *Microsoft Teams* in jo lahko uporabljate med usposabljanjem znotraj Klepeta (*Conversation*). Aplikacija omogoča ustvarjanje kratkih, preprostih kvizov in vprašalnikov, odgovori pa se prikažejo takoj. Nov vprašalnik lahko ustvarite v Klepetu ali pa na spletni strani.

Krajši video si lahko ogledate na povezavi:

<https://support.office.com/en-us/forms>



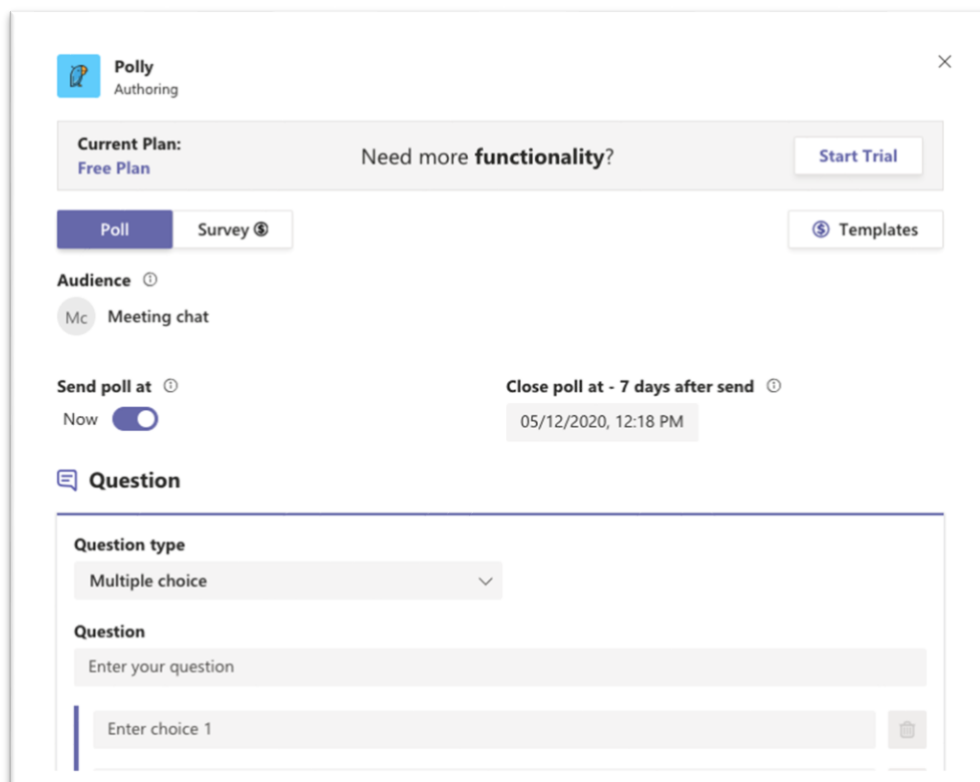
The screenshot shows the Microsoft Forms 'Ustvarite novo anketo' (Create new survey) interface. It features a title bar with the 'Forms' logo and 'Powered by Microsoft Forms'. The main heading is 'Ustvarite novo anketo'. Below this, there is a text input field for 'Vprašanje' (Question), followed by two radio button options labeled 'Možnost 1' (Option 1) and 'Možnost 2' (Option 2). A '+ Dodaj možnost' (Add option) button is located below the options. To the right, there is a toggle switch for 'Več odgovorov' (Multiple choice), which is currently turned off. A green 'Naprej' (Next) button is positioned at the bottom right of the form.

- **Polly**

Podobno kot *Microsoft Forms* tudi *Polly* omogoča ustvarjanje vprašalnikov in kvizov ter postavljanje vprašanj udeležencem znotraj *Microsoft Teams*. Aplikacijo dodate preko zavihka *Apps* ali v *Klepetu* (*Conversation*) in se vanjo vpišete z računom. V nasprotju z *Microsoft Forms*, *Polly* omogoča več funkcij za pripravo vprašalnikov (več možnih odgovorov, dodajanje odgovorov, ocenjevalne lestvice itd.).

Krajši video si lahko ogledate na povezavi:

<https://www.polly.ai/microsoft-teams>



The screenshot displays the Polly Authoring interface. At the top, it shows the 'Polly Authoring' logo and a 'Start Trial' button. Below this, there is a section for 'Current Plan: Free Plan' and a 'Need more functionality?' prompt. The interface is divided into two main sections: 'Poll' (selected) and 'Survey'. Under the 'Poll' section, there are options for 'Audience' (Meeting chat) and 'Send poll at' (Now, with a toggle switch). The 'Close poll at - 7 days after send' section shows a date and time: '05/12/2020, 12:18 PM'. The 'Question' section is expanded, showing a 'Question type' dropdown menu set to 'Multiple choice'. Below this, there is a text input field for 'Enter your question' and a list of choices, with the first one being 'Enter choice 1'.

Polly
Authoring

Enter choice 1

Enter choice 2

Add Choice

Allow multiple votes

Audience can add choices

Poll Settings

Comments on poll On **Comment appeal** Please share your thoughts related to this poll

Result Settings

Results available after poll closes
Results will be available to the audience after it closes

Show result in real-time
Results are shown and updated as results change

Don't share result with audience
Audience will not see results

Audience Settings

Non-anonymous
User name is attached to the responses

Anonymous
All user information will be removed from responses

Save to template Preview

6. UPORABNE ZUNANJE APLIKACIJE

Poleg vgrajenih aplikacij imate na voljo tudi mnogo zunanjih aplikacij, ki jih lahko smiselno vključite v svoje delo in s tem poskrbite za večjo vključenost udeležencev v usposabljanje. Aplikacije uporabljate preko brskalnika, kjer ustvarite želeno vsebino, nato pa udeležence vključite preko povezave, ki jo delite v Klepetu (*Conversation*), ali pa delite zaslon. Za uporabo aplikacij morate ustvariti račun oziroma se vanje vpisati preko Google računa.

- **Mentimeter**

Mentimeter je platforma, ki omogoča pripravljane interaktivnih predstavitev, zbiranja vprašalnikov, podatkov, besednih oblakov in mnenj udeležencev preko pametnih naprav. Udeleženci preko mobilnega telefona ali brskalnika obišejo spletno stran in vpišejo vašo kodo. Aplikacija je brezplačna, morate pa si ustvariti račun.

Krajši video in dodatne informacije si lahko ogledate na povezavi:

<https://www.mentimeter.com/>

- **Kahoot!**

Kahoot! je na igri osnovana učna platforma, s katero lahko ustvarjate zabavne kvize, vprašalnike, preverjate znanje, odprete diskusijo ali prebijete led na začetku usposabljanja. Ustvarite lahko svojo 'igro' ali pa uporabite tudi kakšno že vnaprej ustvarjeno. Rezultati se prikažejo takoj, lahko tudi omejite čas za odgovore. Aplikacija je zahtevnejša za uporabo kot prvi dve, vendar je veliko bolj interaktivna in zabavna za udeležence. Je brezplačna (osnovne funkcije), ustvariti pa si morate račun. Udeleženci se igri pridružijo preko povezave, kjer vpišejo PIN kodo, ki se pojavi, ko zaženete igro.

Krajši video in dodatne informacije si lahko ogledate na povezavah:

<https://kahoot.com/>

<https://kahoot.com/what-is-kahoot/>

<https://kahoot.com/schools/how-it-works/>

- **Wooclap**

Wooclap je interaktivna aplikacija, ki omogoča postavljanje vprašanj z več možnimi odgovori, odprtih vprašanj, ocenjevanje (npr. od 1 do 5 ocenite svoje počutje), ustvarjanje vprašalnikov, besednih oblakov (*word cloud*), najdi na sliki (npr. na sliki označi glavno mesto), ugibanje števila (npr. število prebivalcev v Mehiki), razvrščanje po pomembnosti ali po vrsti, povezovanje (npr. poveži sliko z ustrežno besedo), dopolnjevanje besedila (*gap fill*), viharjenje možganov (*brainstorming*) itn. Je brezplačna, ustvariti pa si morate račun (lahko se vpišete s svojim Microsoft računom). Udeleženci se vam pridružijo preko povezave, ki jo delite v klepetu.

Krajši video in dodatne informacije si lahko ogledate na povezavah:

<https://www.wooclap.com/>

<https://www.wooclap.com/en/features/votes/>

- **Google Jamboard**

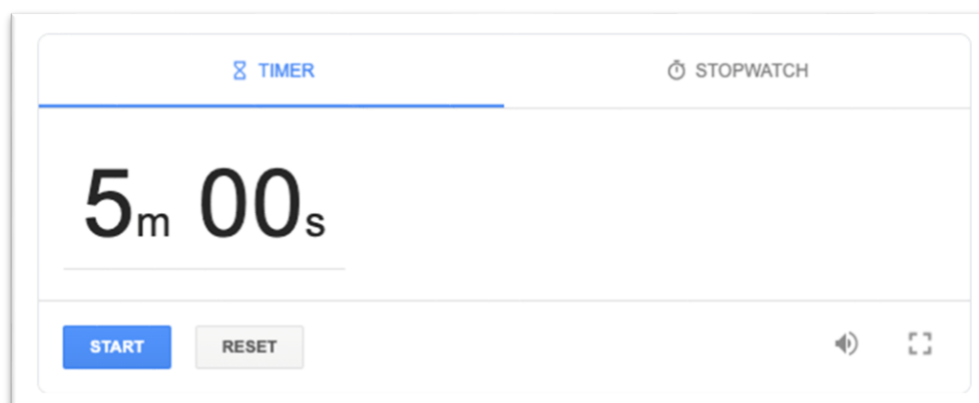
Google Jamboard je spletna aplikacija, ki omogoča sodelovanje med udeleženci tako, da si delijo skupno tablo ter nanjo dodajajo samolepilne lističe (*sticky notes*) raznim kategorijam, dodajajo slike ali pa po tabli rišejo. Tablo lahko prenesete in shranite. Aplikacija je brezplačna, morate pa se vpisati s svojim Google računom. Udeleženci se vam pridružijo preko povezave, ki jo delite v klepetu in so anonimni.

Do aplikacije lahko dostopate na povezavi:

<https://jamboard.google.com/>

- **Google Timer**

Google Timer je odlična rešitev, ko morate časovno omejiti kakšno nalogo, ki ste jo dodelili udeležencem, ali pa ko imate kratek odmor. V iskalnik preprosto vpišete '*Google Timer*' in časovnik se vam pojavi na zaslonu. Lahko nastavite odštevalnik časa ali pa štoparico, nato pa udeležencem preprosto delite zaslon. Ko se čas izteče, vas opozori z zvočnim signalom.



7. KORISTNI NASVETI ZA PRIPRAVO USPOSABLJANJA NA DALJAVO

Struktura usposabljanja

Pri usposabljanjih na daljavo se udeleženci ne morejo odzivati tako hitro kot pri običajnih usposabljanjih, zato bodite posebej pozorni na naslednje:

- Priprava usposabljanja zahteva skrbno načrtovanje. Naredite si scenarij in predvidite čas za predavanje, različne dejavnosti in diskusijo.
- Udeležencem na začetku razložite pravila in potek usposabljanja ter se izogibajte spremembam v zadnjem hipu. Nato predstavite cilje usposabljanja in se vseskozi držite predvidene vsebine.
- Pri podajanju snovi bodite jasni, jedrnati in razumljivi.
- Obseg snovi naj bo obvladljiv in ustrezen za predviden čas trajanja usposabljanja.
- Vključite metode, ki so vam blizu, in ohranite svoj stil predavanja tudi pri usposabljanjih na daljavo.

Interaktivnost usposabljanja

Pomembno je, da je usposabljanje na daljavo čimbolj interaktivno in so udeleženci karseda vključeni v sam proces. Tako mu lažje sledijo in ne izgubijo pozornosti. Možnosti, kako lahko to zagotovite, je več in priporočamo, da med usposabljanjem uporabite različne. Nekaj naših predlogov:

- slike,
- videi,
- igre,
- kvizi,
- vgrajene in zunanje aplikacije,
- diskusija (predavatelj zastavi vprašanje in prosi za odgovore v klepetu; nato jih komentira).

Odmori

Usposabljanja na daljavo so včasih bolj zahtevna in naporna kot usposabljanja v živo, saj smo teh vajeni, usposabljanja na daljavo pa so nekaj novega. Zato priporočamo odmor na približno 45 min. Udeležencem povemo, naj si vzamejo 5–10 minut časa le zase, torej brez uporabe elektronskih naprav. Odmor je torej čas za toaleta, prigrizek ali razgibavanje, ne pa za preverjanje službene e-pošte ali osebnih sporočil. Le tako bodo udeleženci spočiti in pripravljeni na naslednji sklop usposabljanja na daljavo.

Dejavnosti za ogrevanje (*Ice breakers*)

Pri usposabljanju na daljavo ljudje težje sodelujejo in gradijo stike. Ker je v aplikaciji *Microsoft Teams* na zaslonu naenkrat prikazanih le devet udeležencev, priporočamo, da na začetku izvedete kratko dejavnost za ogrevanje, ki omogoča, da vidimo vse udeležence in da se oni vidijo tudi med seboj. Tako bomo premagali začetno zadrego in ustvarili sproščeno vzdušje.

Primeri vprašanj:

- Z eno besedo opišite trenutno počutje (bodite kreativni)
- Če bi lahko zdaj pojedli karkoli, katera jed bi bila to (bodite kratki)
- Kaj ste ta teden naredili, na kar ste ponosni?
- Katero knjigo bi vzeli na samotni otok?

Primeri vprašanj, povezanih z usposabljanjem na daljavo:

- Kaj pričakujete od današnjega usposabljanja?
- Vprašanja, povezana z vsebino
- Kviz, povezan z vsebino
- Z eno besedo opišite usposabljanje

Dejavnosti za ogrevanje lahko izvedete tako, da udeleženci glasovno sodelujejo in odgovorijo na vprašanje, ko jih pokličete. V primeru, da jih je zelo veliko, pa lahko odgovore tudi zapišejo v funkcijo Klepet.

Podobno dejavnost lahko ponovite ob zaključku usposabljanja in tako od vseh udeležencev pridobite kratko povratno informacijo.