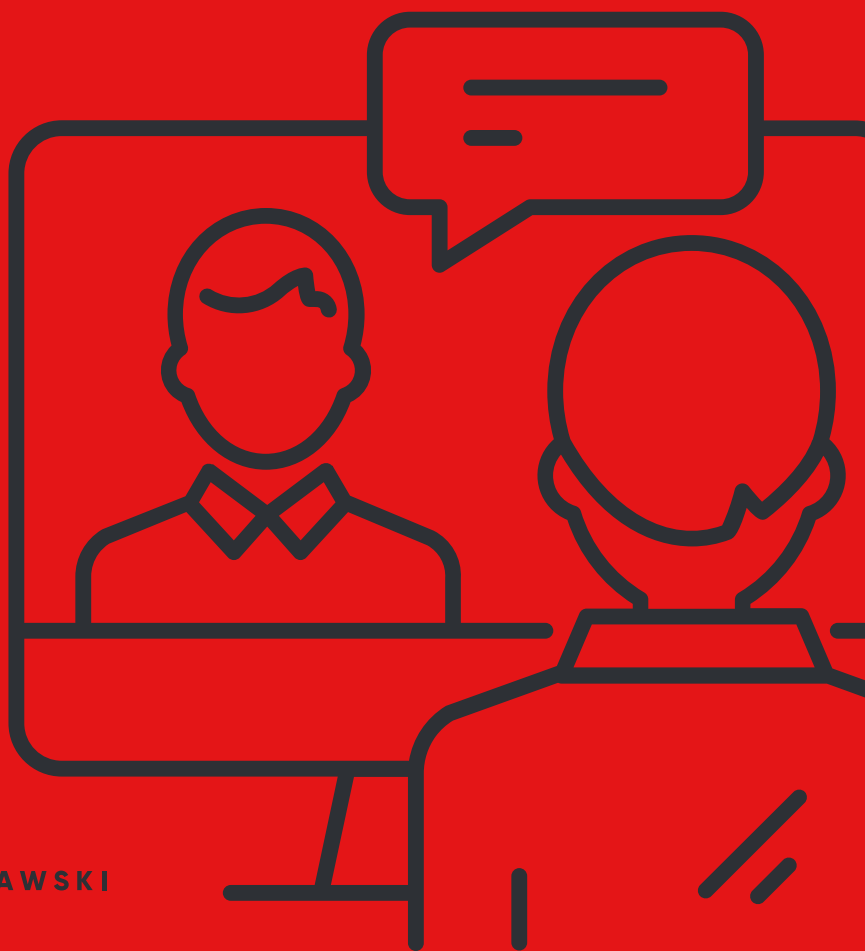


#ZdalnyPrawnik

Krótki przewodnik
po narzędziach
do pracy ONLINE



by

TOMCZAK
I STANISŁAWSKI

Cześć,

jesteśmy aktualnie świadkami bardzo trudnych wydarzeń. Prawdopodobnie większość z nas po raz pierwszy znalazła się w sytuacji, w której spotkania biznesowe, w tym w szczególności z partnerami zagranicznymi, uczestnictwo w rozprawach, czy nawet szkoleniach – stanęły pod znakiem zapytania. Twoje obawy są całkowicie uzasadnione. Możesz być pewien, że doskonale Cię rozumiemy.

Na szczęście nadal mamy w swoich rękach bardzo potężne narzędzie – Internet. Dzięki możliwościom Internetu dużą część biznesu, który do tej pory toczył się wyłącznie w sferze offline, można przenieść do sfery online. Online możesz prowadzić spotkania ze swoimi klientami, szkolenia, a także zadbać o to, aby w tych trudnych czasach komunikacja z pracownikami i klientami szła tak sprawnie, jak dotychczas.

Z naszego przewodnika dowiesz się jak sprawnie:

- prowadzić spotkania online,
- szkolić online,
- pracować i komunikować się zdalnie.

Nasz przewodnik stanowi oczywiście tylko zarys tego rozbudowanego tematu, dlatego jeśli w trakcie lektury nasuną Ci się jakieś pytania, nie wahaj się i napisz na adres: biuro@tomczak-stanislawski.pl

Mamy nadzieję, że skorzystasz z naszej wiedzy i w ciągu kilku najbliższych tygodni, spotkasz się ze swoimi klientami online. To naprawdę proste i bardzo wygodne.

PS. Zwróć uwagę na linkowanie w treści przewodnika – każde z narzędzi zostało podlinkowane, tak abyś od razu mógł przejść na odpowiednią stronę i pobrać program lub skorzystać z aplikacji.



Videokonferencje Szkozenia

spotkania biznesowe
w zaciszu własnego biura



Videokonferencje i spotkania online to błogosławieństwo XXI wieku. Nawet w trudnych, nieprzewidywalnych czasach, dzięki videorozmowom, nie musisz odwoływać wszystkich swoich spotkań, czy zaplanowanych szkoleń dla klientów. Bardzo możliwe, że część z nich może przybrać formę online. Mamy dla Ciebie garść wskazówek i przydatnych narzędzi.

NARZĘDZIE DO SPOTKAŃ ONLINE **GOOGLE HANGOUTS MEET**



Google Meet to bardzo dobre, narzędzie od Google, dzięki któremu można bezproblemowo i sprawnie prowadzić spotkania biznesowe online. W agencji Tomczak Stanisławski korzystamy z Google Meet od lat, dlatego możemy z czystym sumieniem zarekomendować Ci to rozwiązanie. Jest proste w użyciu, a co najważniejsze - doskonale spełnia swoją funkcję. Poniżej kilka informacji, które ułatwią Ci pracę z Google Meet.

Do czego służy:

Do prowadzenia videokonferencji i rozmów biznesowych.

Wymogi techniczne:

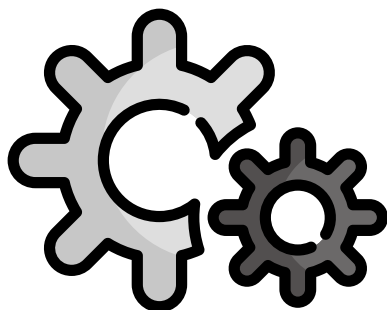
Przeglądarka Google Chrome, Safari, Mozilla (inna niż Internet Explorer) oraz w pełni bezpieczny pakiet Google Suite, jeśli jesteś gospodarzem spotkania. Jeśli nie Ty inicjujesz spotkanie online, a jedynie klikasz w link otrzymany od rozmówcy, nie potrzebujesz konta Google.

Wymogi sprzętowe:

Jeśli korzystasz z laptopa, słuchawki i mikrofon, są już prawdopodobnie wbudowane w Twój komputer. Zasadniczo nie potrzebujesz więc dodatkowego sprzętu, jednak dodatkowe słuchawki z mikrofonem z pewnością poprawią jakość rozmowy. Jeśli korzystasz z komputera stacjonarnego, zaopatrzyć się w słuchawki z mikrofonem. Kamerka internetowa przyda się, jeśli chcesz, aby Twój rozmówca Cię widział, ale zasadniczo nie jest niezbędna.

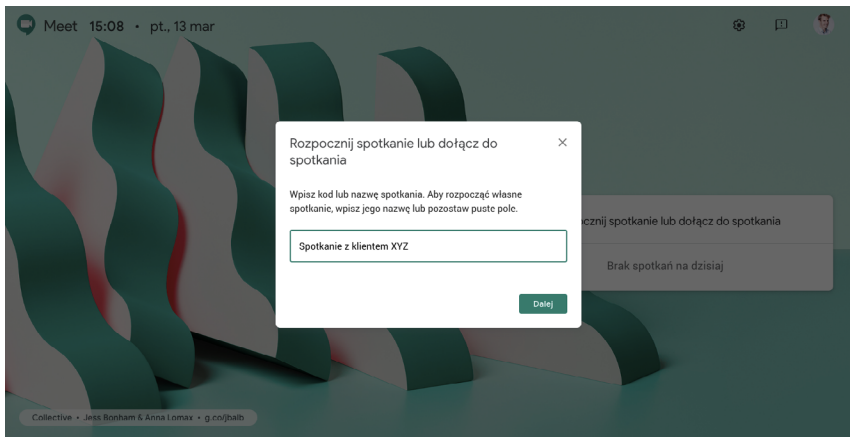
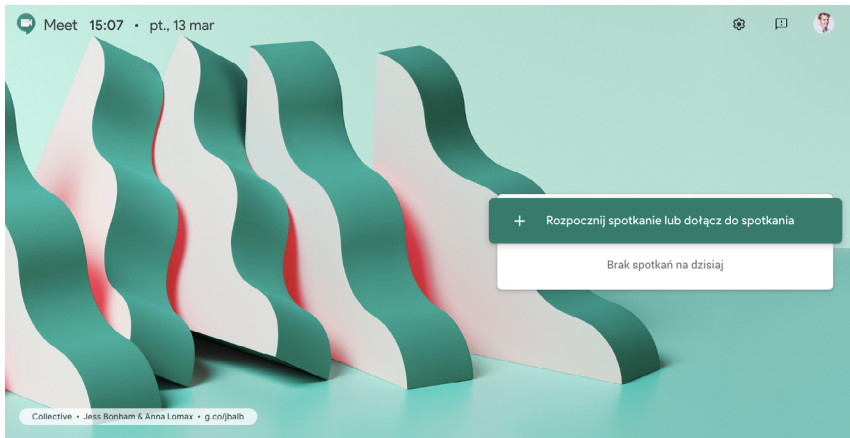
Funkcje:

Rozmowa video, rozmowa audio, funkcja prezentacji (wyświetlania ekranu naszego komputera rozmówcy – niezwykle przydatna możliwość!)



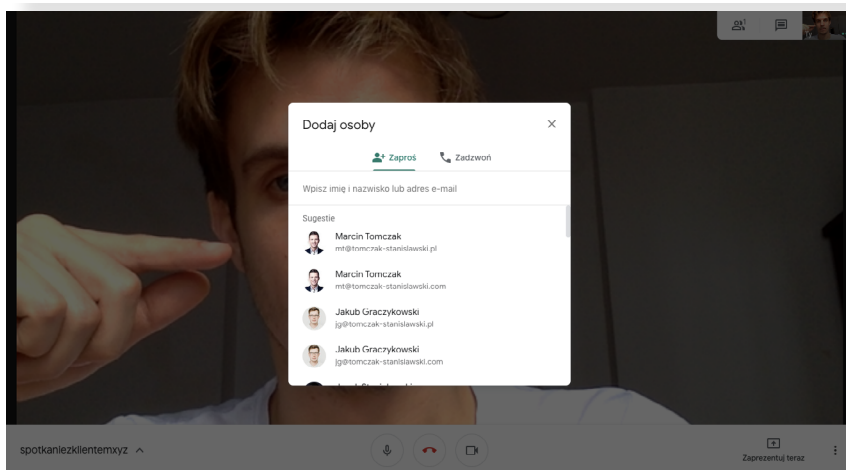
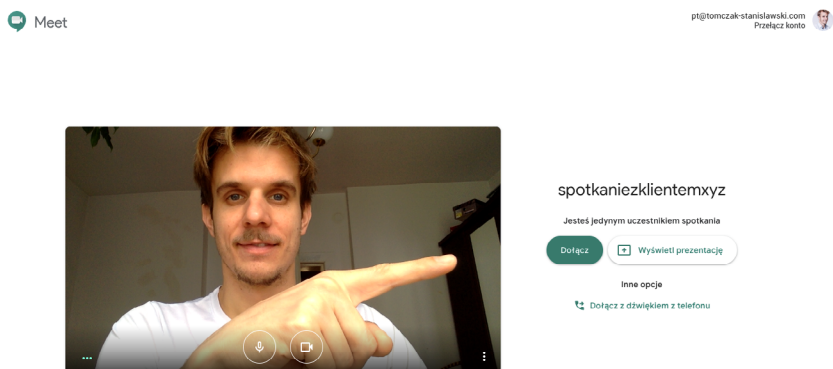
Jak zacząć?

Kliknij [TUTAJ](#). Wybierz opcję ROZPOCZNIJ SPOTKANIE, jeśli to Ty inicjujesz rozmowę. Jeśli inicjuje ją Twój partner, otrzymasz od niego link – wówczas wystarczy, że w niego klikniesz o umówionej godzinie.



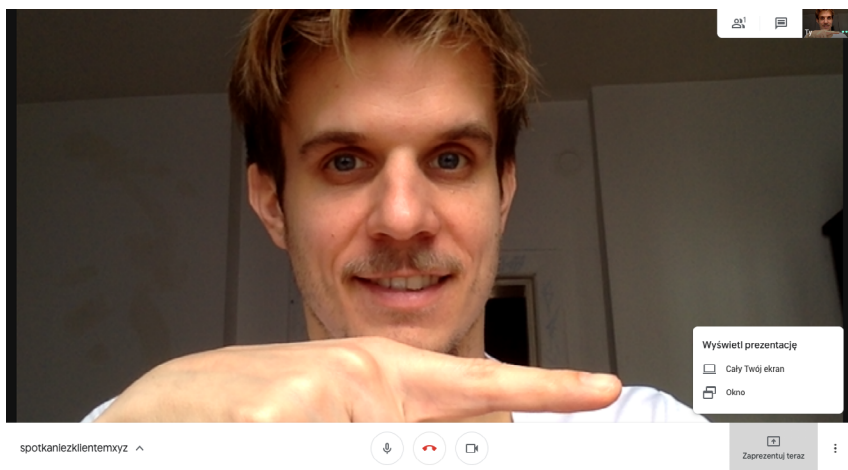
Jak zaprosić rozmówcę do udziału w videorozmowie?

Tuż po tym, jak klikniesz ROZPOCZNIJ SPOTKANIE system wyświetli Ci okno z wygenerowanym linkiem do niego. Wystarczy, że skopiujesz link i wyślesz rozmówcy. Możesz także kliknąć opcję DODAJ ROZMÓWCĘ, wpisać odpowiedni adres e-mail i Google Meet samoczynnie zaprosi Twojego rozmówcę do udziału w videokonferencji. Możesz oczywiście zaprosić więcej niż jedną osobę.



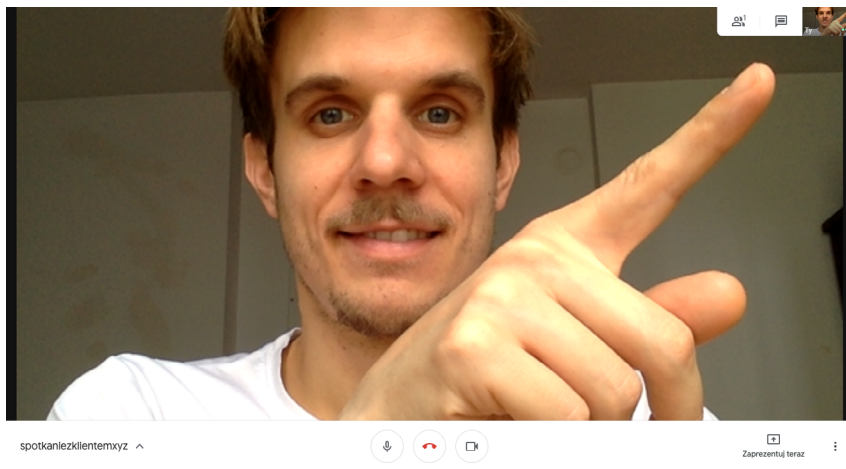
Jak wyświetlić prezentację?

Na dole w prawym rogu ekranu znajdziesz opcję ZAPREZENTUJ TERAZ. Po kliknięciu, możesz wybrać, czy chcesz, aby Twój rozmówca widział cały Twój pulpit, czy tylko wybraną kartę przeglądarki lub okno jakiegoś programu. Następnie kliknij opcję UDOSTĘPNIJ. System poinformuje Cię, że prowadzisz właśnie prezentację. Oznacza to, że Twój rozmówca widzi teraz Twój ekran. Możesz faktycznie wyświetlać mu prezentację, ale równie dobrze np. omawiać jakiś dokument, wyświetlać okno LEX-a itp. Kiedy chcesz przestać prezentować, klikasz po prostu niebieski przycisk ZATRZYMAJ UDOSTĘPNIANIE.



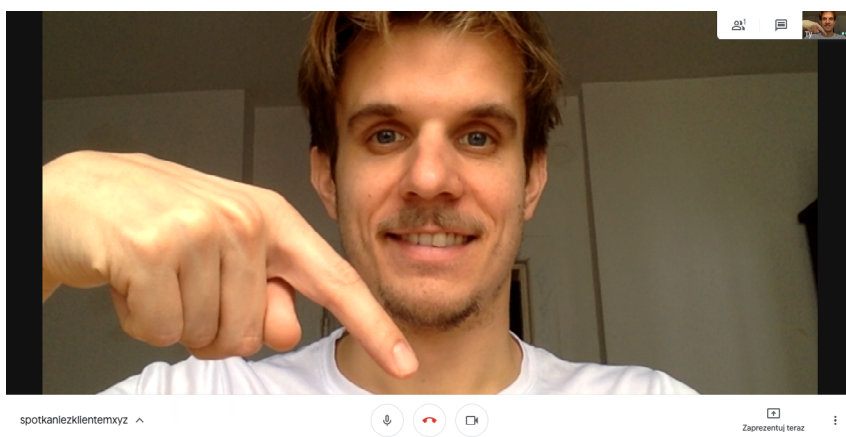
Funkcja czatu:

W trakcie videokonferencji możesz także wysłać odbiorcy wiadomość tekstową, np. link. Służy do tego ikonka wiadomości w prawnym górnym rogu ekranu.



Jak zakończyć videokonferencję?

Wystarczy, że klikniesz czerwoną słuchawkę na dole ekranu.

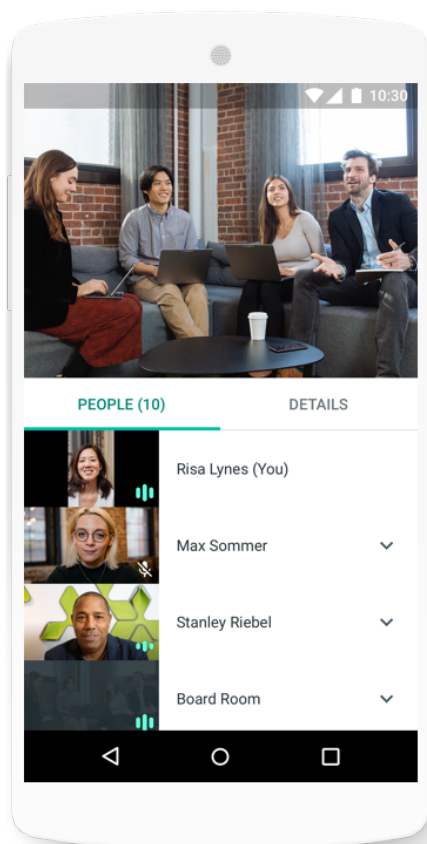


Mobile:

Google Hangouts Meet działa także z poziomu tabletu lub telefonu.

Inne ważne informacje:

Google Hangouts Meet można zsynchronizować z innymi funkcjonalnościami Google, m.in. kalendarzem, Gmailem, czy Dyskiem Google.





CO **ZAMIAST** GOOGLE HANGOUTS MEET?

Jeśli nie posiadasz pakietu Google Suite lub chcesz korzystać z rozwiązań bezpłatnych, mamy też kilka innych propozycji, które oferują bardzo podobne funkcjonalności.



Skype

Stary, dobry Skype nadal daje radę!



Zoom

Nieco bardziej rozbudowana platforma, oferująca także m.in. funkcję prowadzenia webinarów.



WebEx

Proste i niezwykle intuicyjne narzędzie do prowadzenia rozmów audio i video online.



Slack

To taki „biznesowy Messenger” – komunikator, który przyda się w szczególności do komunikacji z pracującymi zdalnie członkami zespołu. Umożliwia nie tylko komunikację pisaną, ale również właśnie prowadzenie videokonferencji.



Messenger

Tak, tak, platforma Zuckerberga także może być przydatna w tych trudnych czasach. Messenger od dawna umożliwia prowadzenie videorozmów, choć raczej do celów prywatnych – brakuje tu m.in. możliwości wyświetlania prezentacji online. Nie mniej, w kryzysowych sytuacjach można użyć także Messengera.



FaceTime

Odpowiednik videokonwersacji na Messengerze dla użytkowników sprzętu marki Apple.

VIDEOROZMOWA – O CZYM MUSISZ **PAMIĘTAĆ?**



Dobry Internet

Odpowiednio szybkie łącze internetowe sprawi, że będziesz dokładnie widział swojego odbiorcę, rozmowa nie będzie się zacinać i całość pójdzie sprawnie. Bezpieczniej umawiać się na videokonwersacje z biura, niż np. z podróży lub miejsc publicznych, w których zwykle Internet jest słabszy. Pożądana prędkość minimalna to ok. 5 Mb. Do rozmów w FullHD i połączeń grupowych przydaje się Internet o prędkości ok. 10 Mb i więcej. Oczywiście, słabsze połączenia też dadzą radę, jednak wówczas należy liczyć się z gorszą jakością rozmowy.

Kamerka internetowa

Tak jak już wspominaliśmy – mimo że mówimy o „videokonwersacji”, nie jest niezbędna. Jeśli nie dysponujesz kamerką, możesz po prostu umówić się z rozmówcą na połączenie audio. Możesz też połączyć się przy pomocy smartfona – w nim z pewnością masz przednią kamerę.

Bez stresu!

Doskonale rozumiemy, że jeśli zamierzasz zorganizować videorozmowę po raz pierwszy, możesz mieć wiele obaw. Jako osoby, które pracują w ten sposób od lat, zapewniamy Cię jednak, że nie ma w tym niczego trudnego. Zanim połączysz się z partnerem biznesowym, wypróbuj rozmowę np. z członkiem rodziny i spróbuj np. udostępnić mu ekran. Dzięki temu w trakcie właściwego spotkania poczujesz się dużo pewniej.

PAMIĘTAJ O INNYCH FORMACH KOMUNIKACJI



Komunikacja zdalna to nie tylko videokonferencje, choć ich znaczenie jest aktualnie nie do przecenienia. W zdalnych kontaktach z klientami warto pamiętać także o:

Regularnym mailingu

Mamy nadzieję, że Twoja organizacja ma już swój newsletter. Jeśli nie – to najlepsza pora, aby go przygotować. Każda osoba zapisana do Twojego newslettera to potencjalny klient. Możesz przygotować

tzw. lead magnet („nagrodę” za zapis do newslettera – ebooka, checklistę itp.), poprawić szablon, z którego korzystasz itp. Rozbudowanie bazy mailingowej to bardzo aktualny przejaw dbałości o biznes i świetne narzędzie do pozyskiwania klientów online. Więcej o tym, jak zachęcić odbiorców do zapisu na newsletter i pozyskiwać w ten sposób nowe sprawy do obsługi, pisaliśmy na naszym portalu.

Komunikacji via SMS

Jeśli masz klientom do zakomunikowania coś niezwykle pilnego, warto rozważyć skorzystanie z narzędzia do masowej komunikacji SMS-owej, np. SMSAPI. To bardzo wygodne i niezwykle skuteczne. Każdy czyta SMS-y, prawda?

Komunikatorze biznesowym

Wracamy tu do wspomnianego już narzędzia Slack, czyli „Messengera dla biznesu”. Umożliwia ono tworzenie specjalnych kanałów, przypisanych do danego klienta, czy danej sprawy. Dzięki Slackowi możesz w prosty sposób komunikować się z członkami zespołu, pracującymi zdalnie i omawiać projekty tak, jak gdybyście siedzieli tuż obok siebie. Do poszczególnych kanałów, np. „sprawy Jana Kowalskiego”, możesz dodawać także klientów, czyli właśnie przykładowego Kowalskiego. Wówczas klient także będzie na bieżąco ze swoją sprawą, będzie mógł szybko zadawać pytania i uzyskiwać odpowiedzi od wszystkich prawników dodanych do konkretnego kanału.

Praca zdalna Homeoffice

usprawnij pracę zdalną!



Na koniec mamy dla Ciebie propozycję jeszcze kilku, dodatkowych narzędzi, usprawniających **pracę zdalną**. Nie musisz oczywiście instalować ich wszystkich już dziś. Wiedz jednak, że takie możliwości istnieją i jeśli trudna sytuacja potrwa dłużej, mogą okazać się niezastąpione.



TeamViewer

Narzędzie przeznaczone w szczególności dla działów technicznych oraz obsługi klienta. Umożliwia udzielanie zdalnej pomocy na komputerze innego użytkownika. Dzięki TeamViewer możliwe jest m.in. zdalne naprawienie komputera bądź oprogramowania, zdalna instalacja nowego programu, zdalne dokonanie aktualizacji... i wiele więcej. Brzmi magicznie, ale to naprawdę możliwe!



Toggl

Proste oprogramowanie służące do zliczania czasu pracy, jaki zespół poświęcił na rozwiązywanie danej sprawy/prowadzenie konkretnego projektu. To taki „licznik czasu pracy”, dostępny także w formie wygodnej aplikacji na pulpit.



SimplySign

Mobilny podpis elektroniczny. Dzięki SimplySign zdalnie podpiszesz m.in. umowy, regulaminy, upoważnienia i inne ważne dokumenty.



Asana (lub Podio/Trello)

Wszystkie te narzędzia usprawniają zdalne zarządzanie projektami/sprawami. Są rozbudowane i zawierają wiele przydatnych funkcjonalności, m.in. dzielenie większych spraw na mniejsze projekty, przydzielanie zadań członkom zespołu, czy monitoringu postępu projektu. Wymagają poświęcenia chwili czasu na zapoznanie się z ich obsługą, jednak z własnego doświadczenia, możemy zapewnić Cię, że warto.

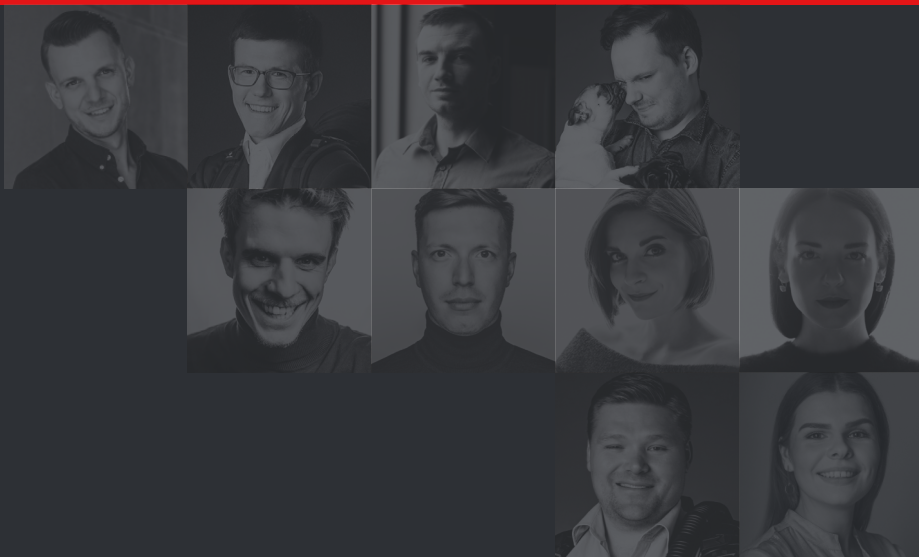
Jeśli potrzebujesz jakiegokolwiek wsparcia w zakresie usprawnienia pracy z klientami kancelarii w tym trudnym okresie, jesteśmy do Twojej dyspozycji.

Zespół Tomczak Stanisławski Marketing

**Ty znasz się na prawie,
my na marketingu.**

**Razem możemy
więcej.**

www.tomczak-stanislawski.pl



**TOMCZAK
| STANISŁAWSKI**