

**GROWIT**

**Serijal: Rad od kuće**  
Epizoda: Efikasni online sastanci

Uvod	2
10 pravila za efikasan online sastanak	2
5 najpopularnijih alata za online sastanke	3
Hangouts (Google Meet)	3
Zoom	4
Whereby	6
Skype for Business	7
Go to Meeting	8
Bonus #1	10
Slack	10
Microsoft Teams	11
Uporedna analiza alata	12
Kreiranje poziva	13
Interni sastanci	14
Eksterni sastanci	16
Prihvatanje i odbijanje sastanaka	16
Oprema	17
Obavezna oprema	17
Slušalice	17
Opciona oprema - GrowIT preporuka	17
Video kamera	17
Mikrofon	17
Spikerfon	17
Bonus #2	18
Spremanje prostorije	18
Zaključak	18

## Uvod

Vođenje biznisa online nije nova stvar, postoji decenijama unazad. Mnoge kompanije za koje rade na hiljade ljudi, čak i nemaju fizičke kancelarije i pritom savršeno funkcionišu. Međutim, većina biznisa i dalje nije spremna da prebaci svoje poslovanje online.

Ali, kako to obično biva, situacija na tržištu nas natera da se menjamo, kako mi sami tako i naši biznisi. COVID-19 je preko noći prisilio mnoge kompanije da omoguće rad od kuće svojim zaposlenima.

Koliko je na prvi pogled zanimljiv sa jedne strane, toliko je težak sa druge. Raditi van kancelarije, daleko od tima i sinergije koja se stvori zajedničkim radom u jednoj prostoriji, zahteva mnogo veći napor i daleko veću koordinaciju nego što se to isprva čini.

Rad od kuće, a samim tim i online sastanci sa sobom nose mnogo izazova. Od podešavanja opreme, preko alata i servisa koje ćete koristiti, do same pripreme za sastanak. Kako biste prevazišli sve ove probleme uspešno, spremili smo za vas detaljan vodič.

## 10 pravila za efikasan online sastanak

Kako bi sastanak bio efikasan, potrebna je kratka priprema i pridržavanje sitnih pravila:

1. Budite uvek spremni minimum 5 minuta pre sastanka, nemojte čekati poslednji trenutak za uključivanje
2. Proverite, čim dobijete poziv za sastanak, da li možete da otvorite i koristite njihov sistem za pozive. Na taj način ne morate da instalirate neophodne dodatke za taj poziv pred sam sastanak. Po pravilu će sigurno nešto krenuti po zlu
3. Koristite opciju "mute" kada neko drugi priča
4. Uvek budite spremni da se odmutirate kada želite nešto da kažete, nemojte da vam se događaju početničke greške, poput "bio sam mutiran"
5. Ako niste mutirani, nemojte nikada kucati na tastaturi tokom poziva, svaki klik se čuje sa druge strane
6. Ako ste u nekom otvorenom prostoru, pre sastanka probajte da nađete što je tiše moguće mesto, kako bi poziv prošao sa što manje eksternih uticaja
7. Većina otvorenih prostora je previše bučna. Ako baš morate sa tog mesta da imate poziv, koristite alate koji softverski uklanjaju pozadinski šum, poput **Krisp-a**
8. Izbegavajte učešće na sastancima bez slušalica, loše će vas čuti i uz mnogo šuma
9. Ako vas više učestvuje na istom sastanku iz jedne prostorije (što se ne savetuje ovih dana dok traje virus), nemojte svi biti na slušalicama, koristite uređaj za timske online sastanke, kao što je **Jabra**
10. Izbegavajte korišćenje slusalica koje potpuno izoluju buku (Noise Cancellation). Nećete imati osećaj koliko glasno pričate, te možete zvučati čudno sagovornicima

## 5 najpopularnijih alata za online sastanke

Na tržištu postoji na desetine različitih online platformi preko kojih možete kreirati i držati online sastanke. Za vas smo selektovali pet najpopularnijih koji se koriste danas na tržištu i opisali kako vi možete da ih koristite za održavanje vaših online sastanaka.

### Hangouts (Google Meet)

Kreiranje poziva možete raditi kroz Google kalendar. Ako koristite privatni nalog, onda se poziv odvija preko Hangouts linka, a ako koristite biznis GSuite nalog, onda poziv ide preko Google Meet linka.

× Test sastanak Save

Mar 10, 2020 3:30pm to 4:30pm Mar 10, 2020 Time zone

All day Does not repeat ▾

Event Details Find a Time

Online sastanak

Hangouts Meet × ←

Join Hangouts Meet ←  
meet.google.com/vdb-bjyj-aar ▾

Notification ▾ 1 hours ▾ ×

Notification ▾ 1 days ▾ ×

Add notification

Nemanja Čedomirović ▾ ● ▾

Busy ▾ Default visibility ▾ ⓘ

⋮ **B** *I* U ≡ ≡ 🔗 ✂

Add description

Guests Rooms

Add guests

nemanja@growit.tech Organizer

Aco Gagić

SUGGESTED TIMES

Guest permissions

Modify event

Invite others

See guest list

Kreiranje online poziva kroz [Google kalendar](#)

## Tehnički detalji:

### Google Hangouts

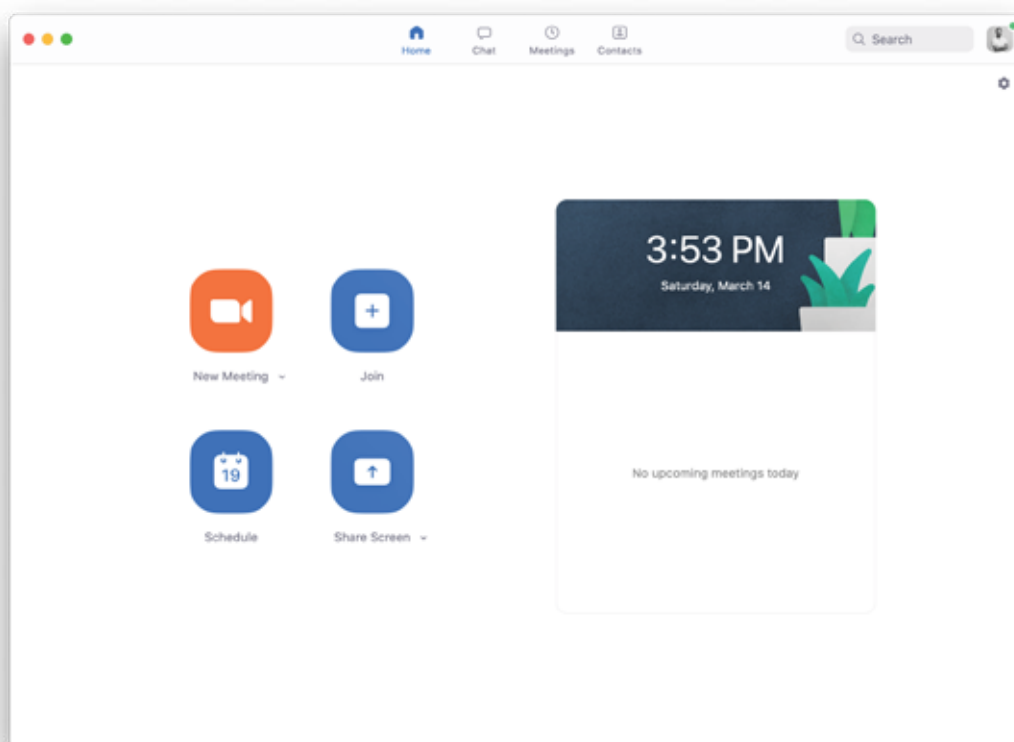
- Cena: besplatno
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 25
- Dostupne aplikacije: web i mobile
- Link: <https://hangouts.google.com/>

### Google Meet

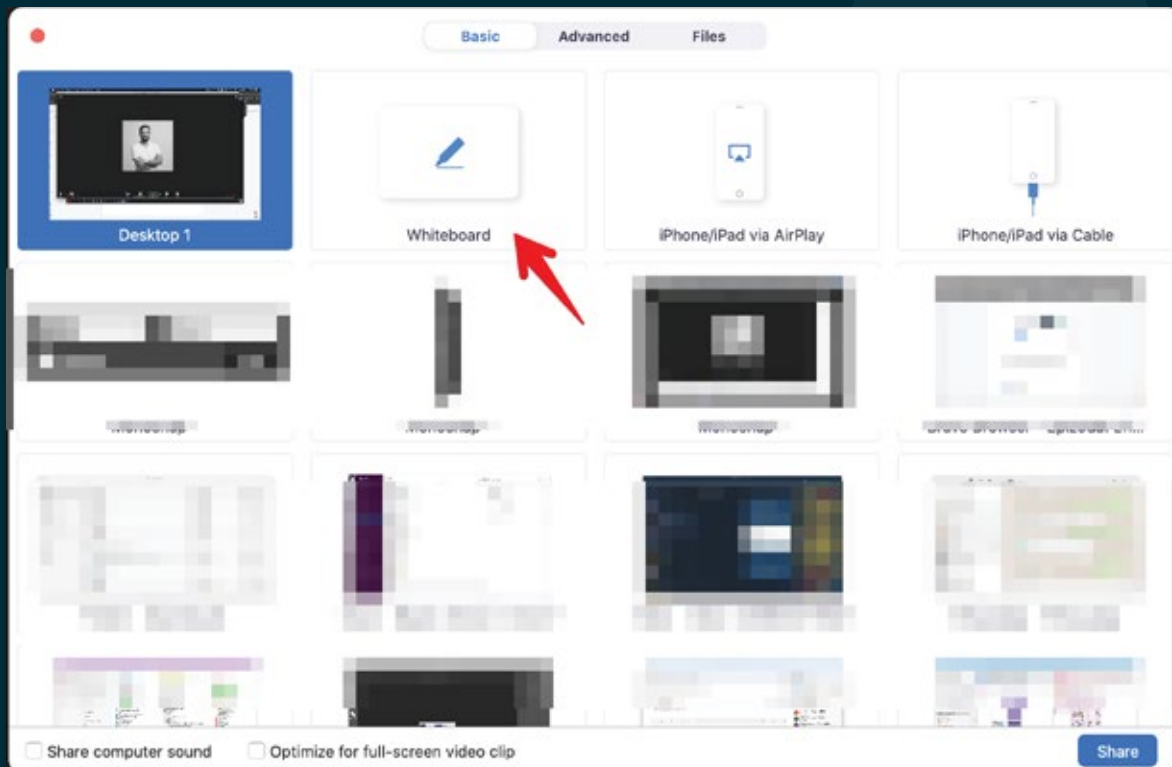
- Cena: 6 USD po korisniku
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 100
- Dostupne aplikacije: web i mobile
- Link: <https://meet.google.com/>

## Zoom

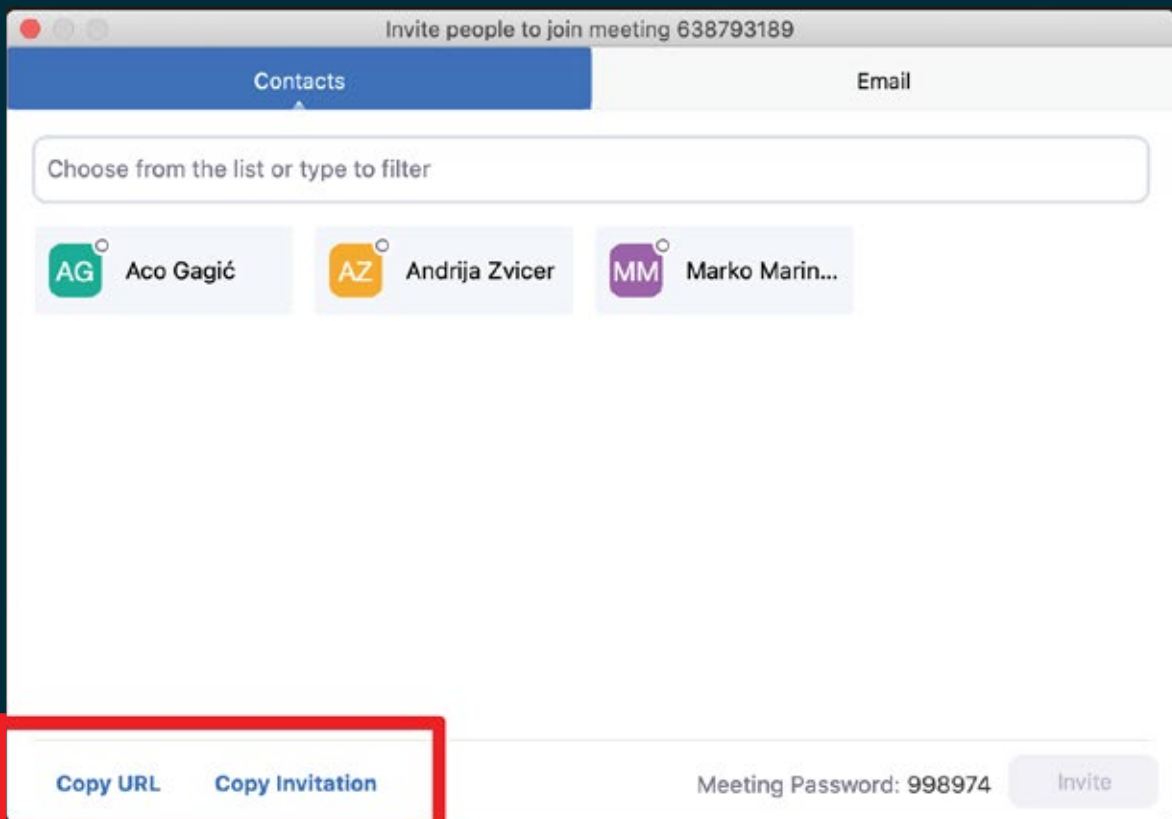
Jedan od najpopularnijih alata je svakako Zoom. Jednostavan interfejs i gomila korisnih opcija čine ovaj alat jednim od najkorišćenijih na tržištu. Zoom ima čistiji i kvalitetniji audio poziv od svih trenutno dostupnih alata. Jedna od najkorisnijih opcija je mogućnost deljenja virtuelne bele table koju možete koristiti za razne diskusije i brainstorming sesije. Sastanke možete organizovati preko mobilne, desktop ili web aplikacije.



Početni ekran Zoom desktop aplikacije



Korišćenje opcije bele table za grupnu diskusiju



Kreiranje linka za poziv na sastanak

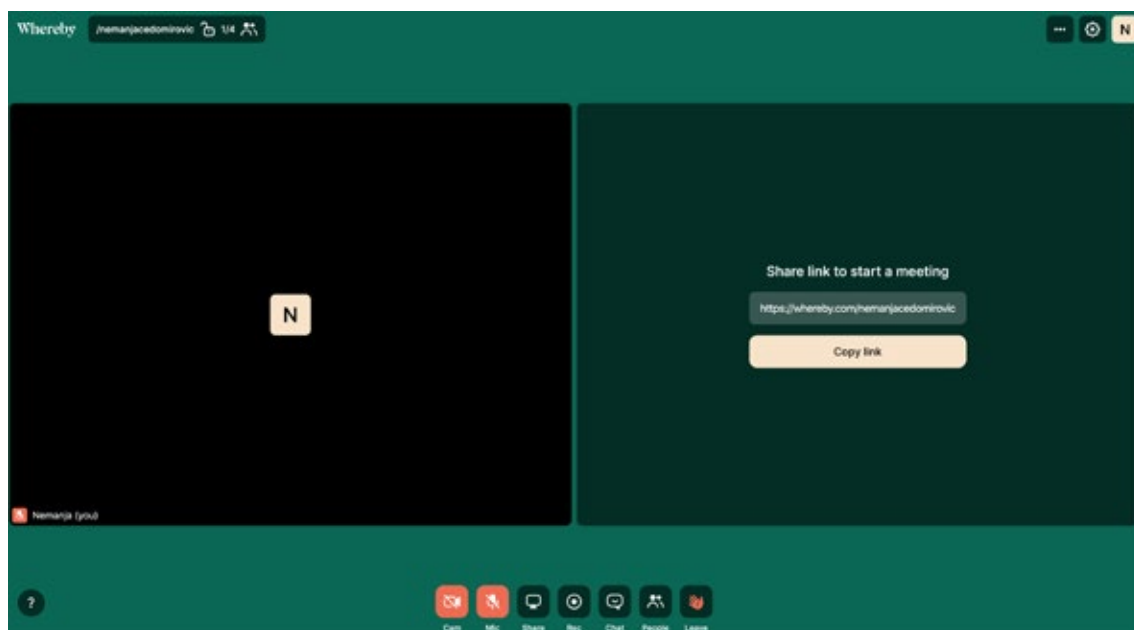


## Tehnički detalji:

- Cena: besplatno u osnovnoj verziji
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 100
- Neograničen broj 1:1 sastanaka
- U besplatnoj verziji maksimalno trajanje poziva: 40 minuta
- Dostupne aplikacije: sve platforme
- Link: <https://zoom.us/>

## Whereby

Nekada poznatiji pod brendom Appear.in, Whereby je najjednostavniji od svih ovde pomenutih alata. Sve što treba da uradite je da upišete vašu email adresu, dodelite naziv svoje virtualne sobe i podelite link sa drugom stranom. Jednostavan interfejs i jednostavna podešavanja, čine ovaj alat simpatičnim najvećem delu publike.



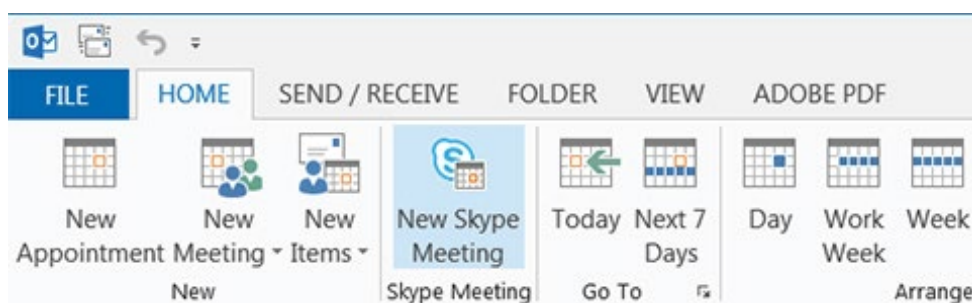
Whereby glavni interfejs

## Tehnički detalji:

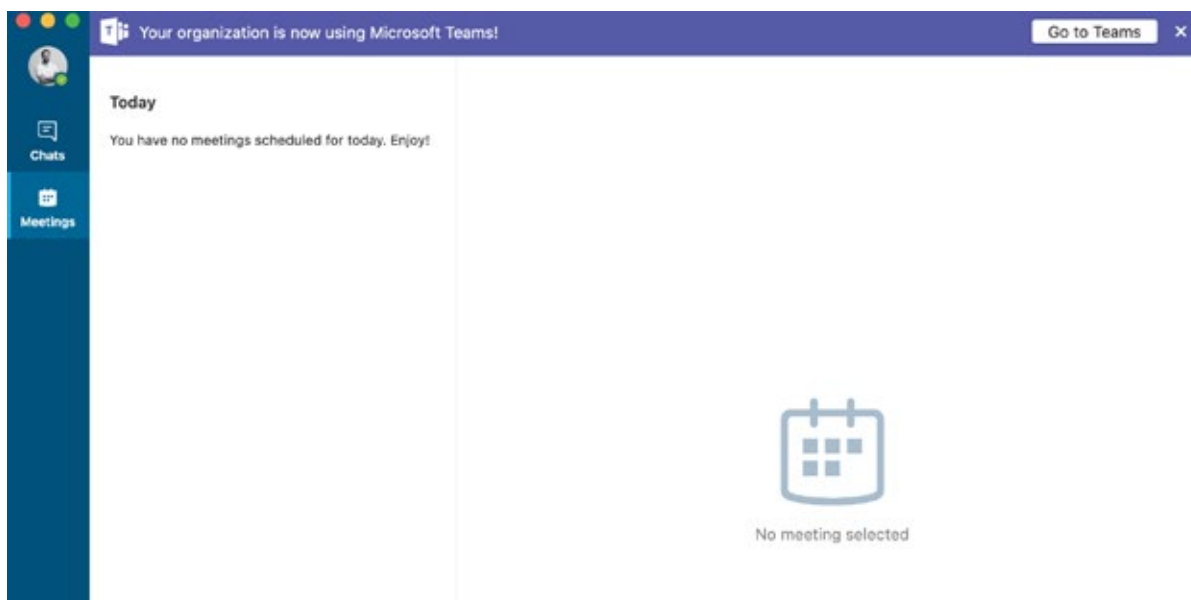
- Cena: besplatno u osnovnoj verziji
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 4
- Dostupne aplikacije: Browser i Mobile
- Link: <https://whereby.com/>

## Skype for Business

Većina velikih kompanija (nažalost) koristi i dalje omraženi Skype for Business (SfB). Najlošiji od svih pomenutih alata, ali zbog svoje integrisanosti sa široko rasprostranjenim Outlook email klijentom, i dalje je u velikoj meri prisutan na tržištu. Jedini način da kreirate poziv za sastanak kroz SfB je preko Outlook-a.



Kreiranje SfB linka za poziv na sastanak (Windows Outlook interfejs)



Skype For Business (Mac interfejs)

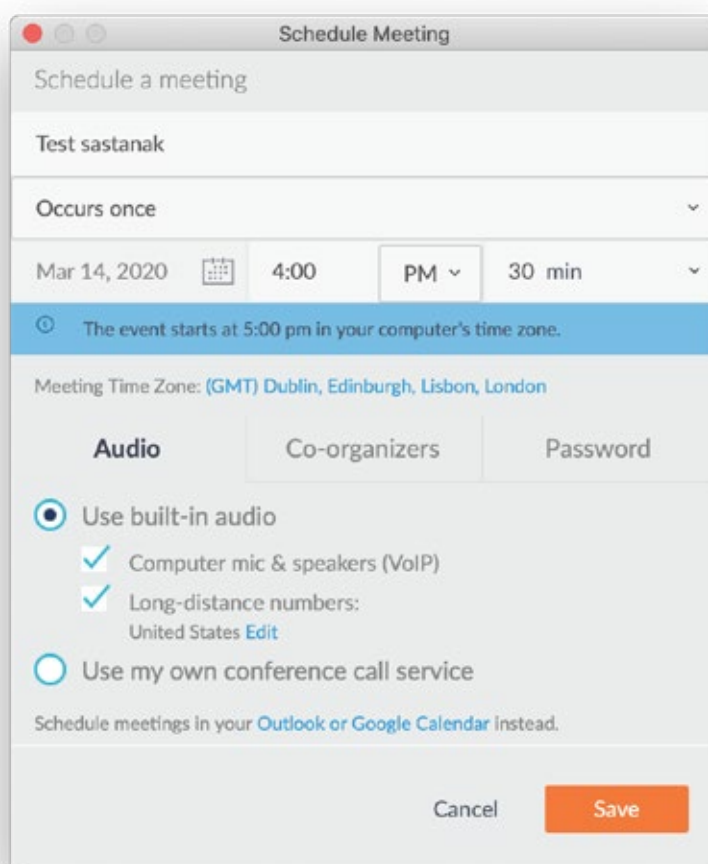


## Tehnički detalji:

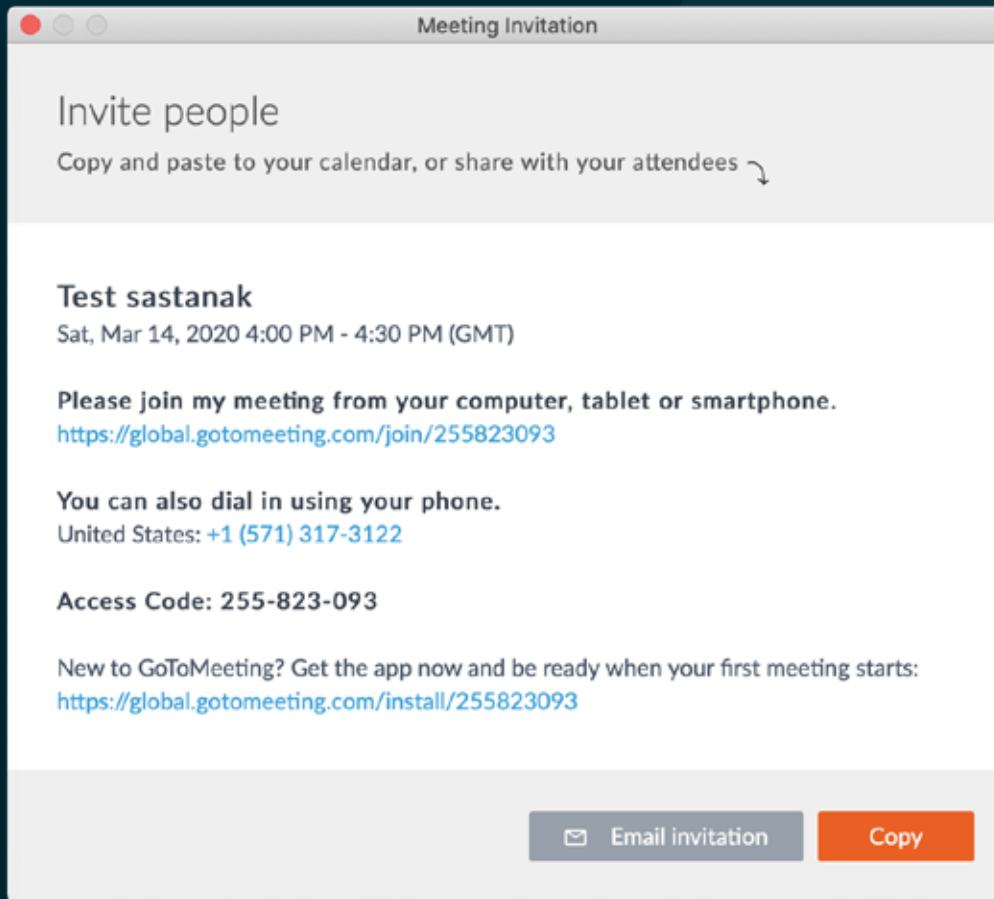
- Cena: 5 USD po korisniku
- Ne postoji besplatna verzija, dolazi kao paket uz Office
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 250
- Dostupne aplikacije: Desktop i Mobile
- Link: <https://www.skype.com/en/business/>

## Go to Meeting

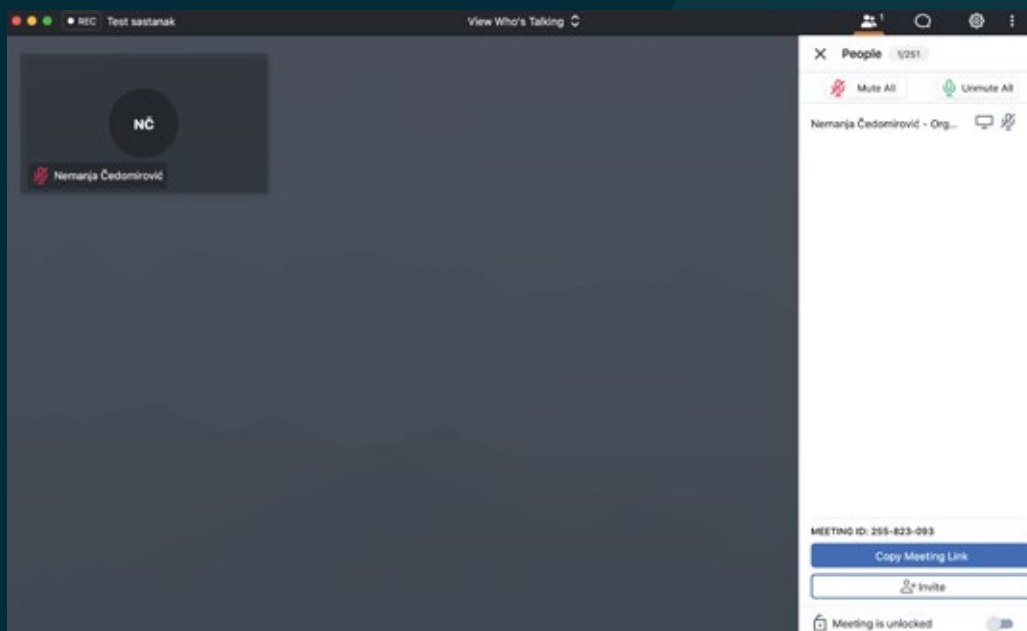
Za razliku SfB, Go to Meeting je takođe široko rasprostranjen u velikim kompanijama, ali za razliku od Skype-a je daleko korisnički i tehnički napredniji alat. Ogroman broj dodataka i funkcija, čini ovaj alat dominantnim za velike sastanke ili velike online konferencije. Koristi se najviše za webinare, online radionice i sesije sa ogromnim brojem učesnika. Veliki kancelarijski audio-video sistemi često koriste Go to Meeting za biznis pozive.



Zakazivanje sastanka - Go To Meeting interfejs



## Slanje poziva za sastanak - Go To Meeting interfejs



## Glavni ekran video poziva - Go To Meeting interfejs

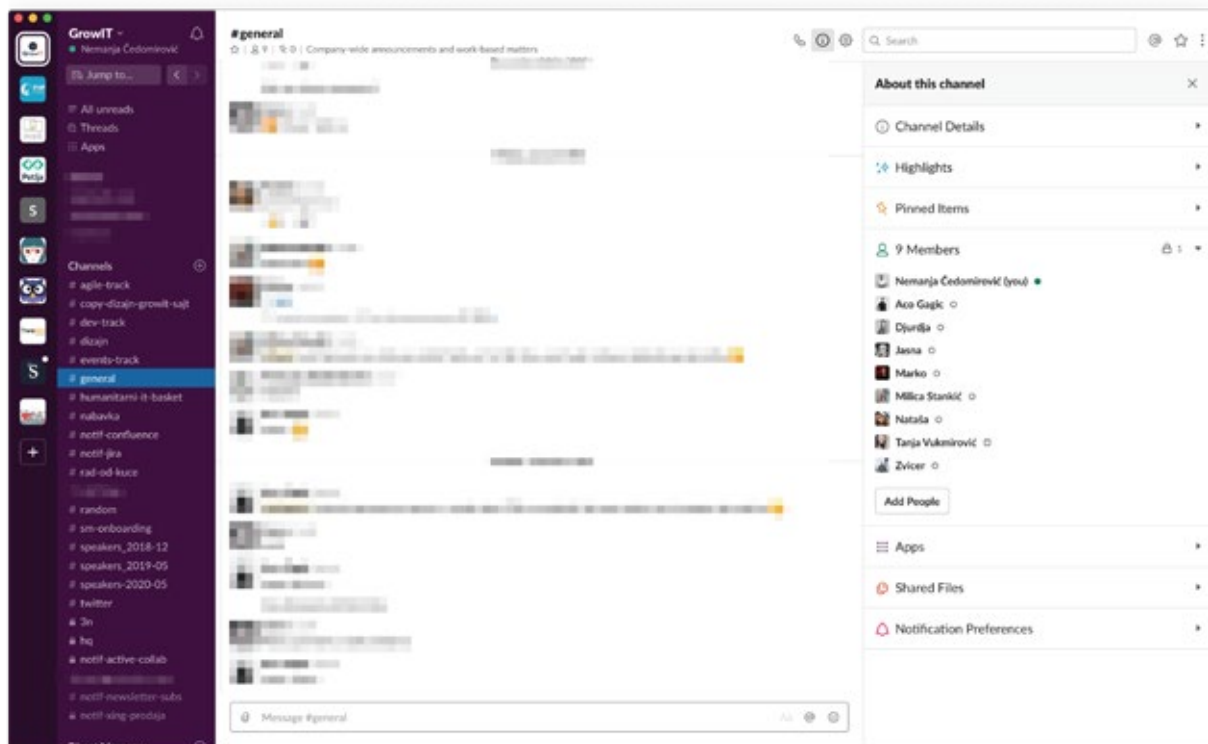
## Tehnički detalji:

- Cena: 12 USD po korisniku
- Ne postoji besplatna verzija
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 3000
- Dostupne aplikacije: Desktop i Mobile
- Link: <https://www.gotomeeting.com/>

## Bonus #1

### Slack

Gotovo da ne postoji kompanija ili pojedinac koji nije čuo za popularni alat Slack. Kreiran kako bi zamenio email komunikaciju, danas se koristi skoro u svakom timu za grupnu neformalnu diskusiju. Jednostavnost kreiranja različitih kanala, koji uglavnom služe kao jedinstvena soba za različite projekte gde se odvija diskusija, čini ovaj alat centralnim mestom komunikacije i koordinacije timova. Deljenje dokumenata, kolaboracija, brainstorming, video/audio pozivi, brza razmena mišljenja... Sve su ovo načini kako možete koristiti Slack.



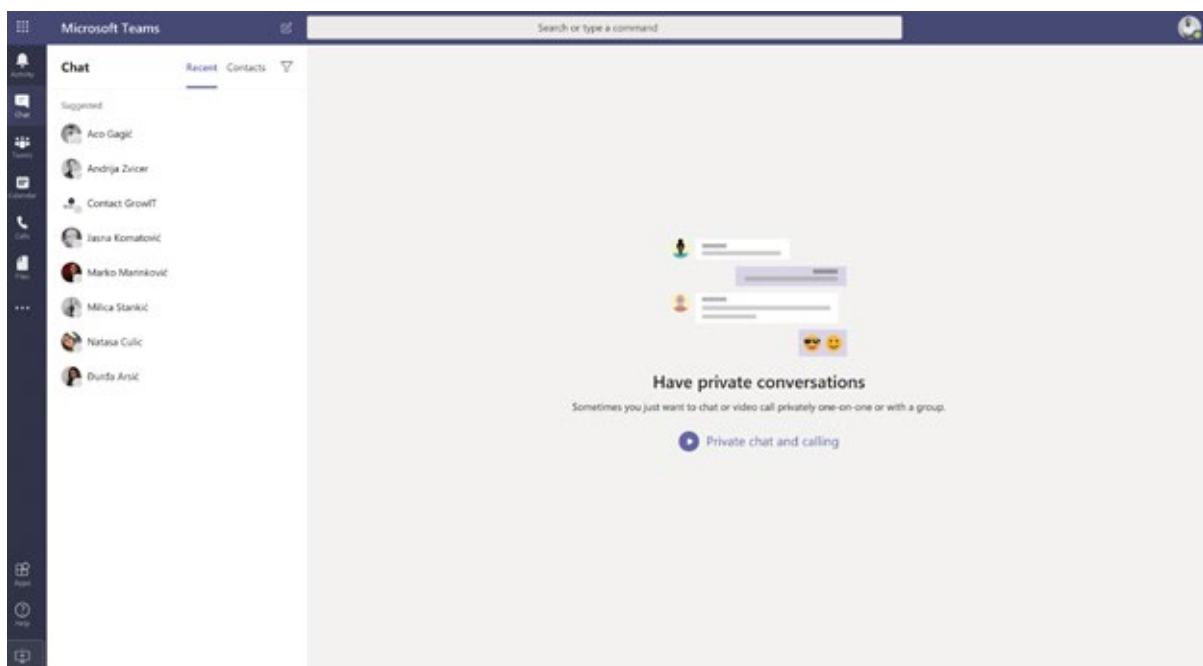
Glavni ekran video poziva - Go To Meeting interfejs

## Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan u osnovnoj verziji
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Link: <https://slack.com/>

## Microsoft Teams

Kako bi Microsoft ostao u trci i proširio portfolio usluga u okviru svog ekosistema, nastao je Microsoft Teams, dobra kopija Slack-a. Sve što možete uraditi Slack aplikacijom, možete i sa Microsoft Teams, ako više preferirate Microsoft okruženje.



## Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan u osnovnoj verziji
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Link: <https://teams.microsoft.com/>

## Uporedna analiza alata

	Cena	Broj učesnika	Platforme	GrowIT preporuka
Google Hangouts	Besplatno	25	Web i Mobile	Korisno za lične pozive
Google Meet	6 USD po korisniku	100	Web i Mobile	Preporuka ako ste u Google ekosistemu
Zoom	Besplatno u osnovnoj verziji	100	Windows, Mac, Linux, Web, Mobile	<b>Naš favorit za bilo koji online poziv</b>
Whereby	Besplatno u osnovnoj verziji	4	Browser i Mobile	Korisno za brze adhoc diskusije
Skype for Business	5 USD po korisniku	250	Windows, Mac, Web, Mobile	Ne koristiti, ako je moguće
Go to Meeting	12 USD po korisniku	150 - 3000	Windows, Mac, Linux, Web, Mobile	Korisno za velike konferencijske pozive/webinare

## Kreiranje poziva

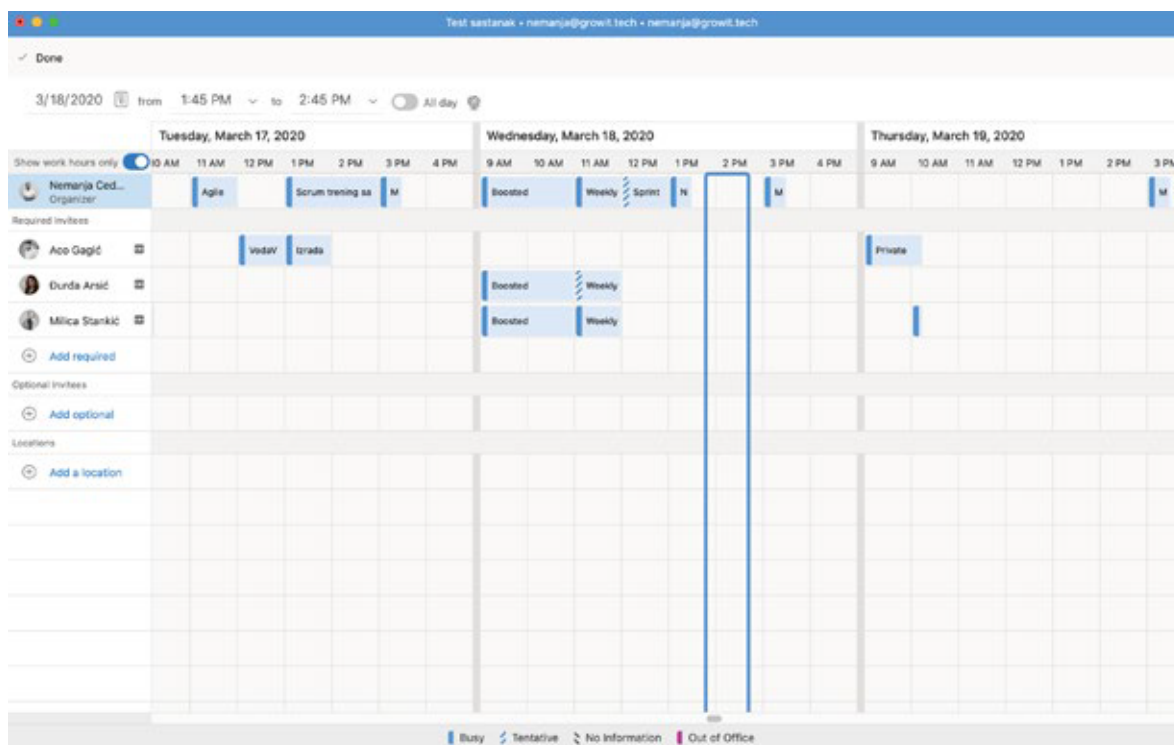
Prilikom kreiranja online poziva, moguća su dva scenarija, ili imate interni timski sastanak ili imate sastanak sa eksternim partnerima. U oba scenarija možete koristiti sve dole pomenute alate i pravila. Preporučujemo da odaberete jedan i oko njega kreirate sve neophodne procedure kako biste u timu ili kompaniji imali isto razumevanje pravila za održavanje poziva.

## Interni sastanci

Kada su u pitanju interni sastanci i interne online sesije, pretpostavka je da imate kompanijski kalendar koji mogu svi zaposleni da vide, kako bi svi imali uvid u međusobnu dostupnost.

## Pravila za zakazivanje:

- Koji god email klijent/servis da koristite, sigurno ima neki vid podrške pregleda dostupnosti (Scheduling Assistant) vaših kolega. Ovaj sistem vam pomaže da lako proverite da li je osoba sa kojom želite sastanak slobodna u datom trenutku.
- Prilikom zakazivanja sastanka, proverite kako izgleda taj dan osobe sa kojom želite da pričate ako je previše zauzeta i opterećena sastancima, razmislite da promenite termin.

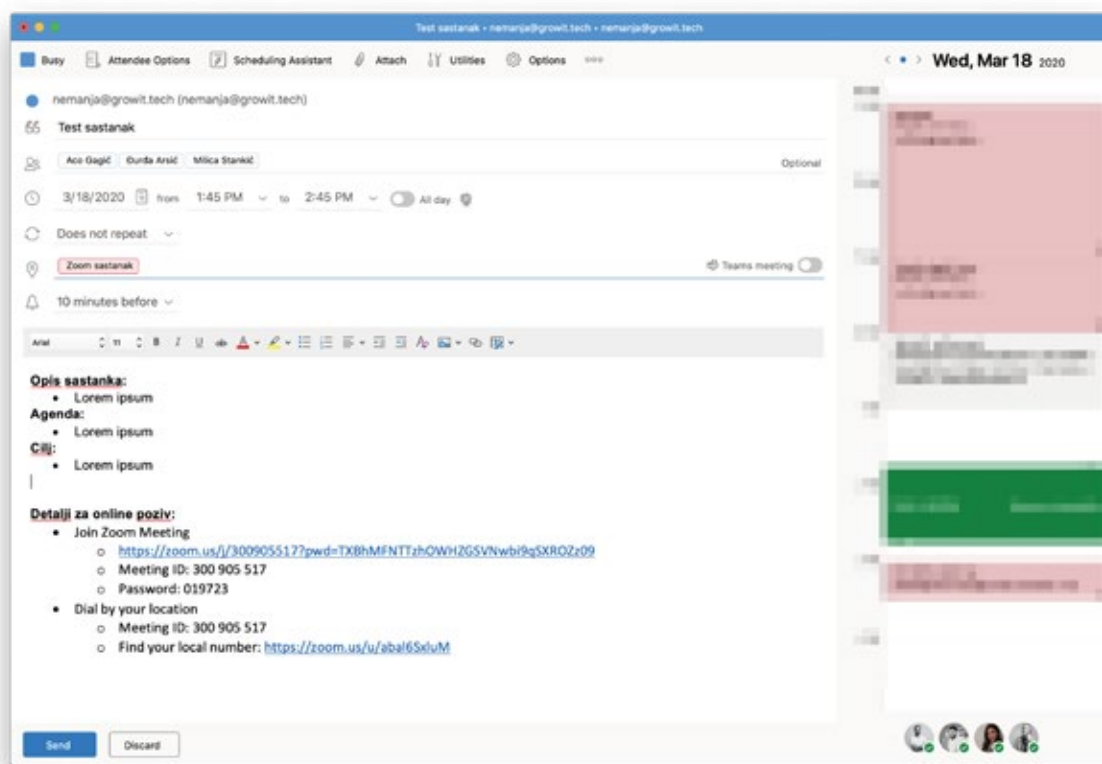


Scheduling Assistant u Outlook kalendaru

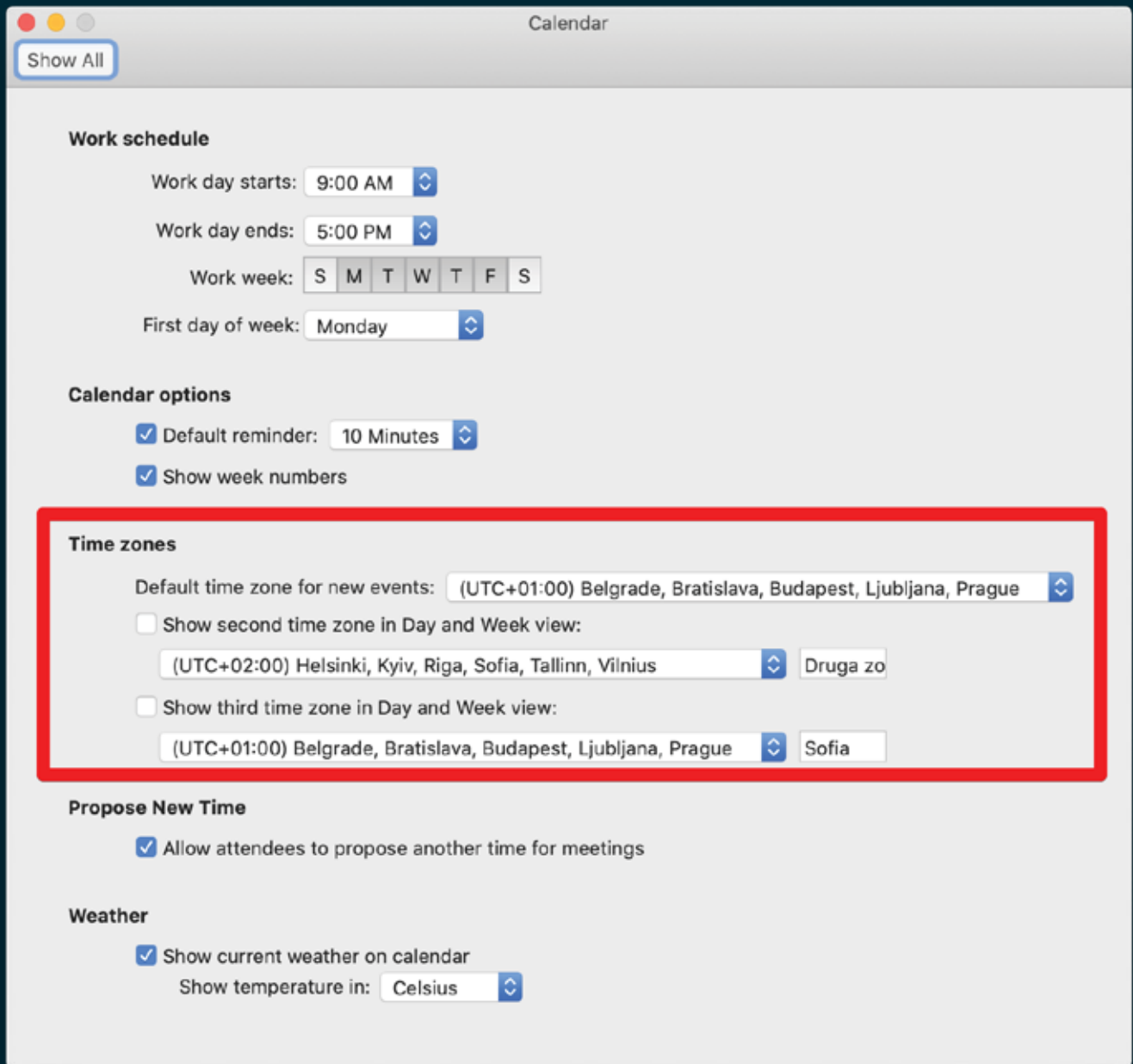
## Eksterni sastanci

Što se tiče eksternih sastanaka, moguća su dva slučaja. U slučaju kada vam neko pošalje poziv za sastanak, ne zaboravite da prethodno dogovorite termin, kako ne biste imali preklapanja u sastancima. U slučaju kada vi zakazujete sastanak takođe možete koristiti bilo koji od alata za online pozive. Pritom obratite pažnju na sledeće:

- Eksterne online sastanke orgnizujte putem Outlook-a (Gmail ili nekog drugog kalendara koji koristite) dodavanjem funkcionalnosti za zakazivanje poziva u telo poruke
- Pre samog slanja poziva, potrebno je dogovoriti tačan dan i termin samog sastanka
- Uvek dodajte naslov i lokaciju (ako je online, tako i napišite i dodajte Zoom link)
- U telo poruke samog sastanka, dodajte opis sastanka, agendu i cilj kako bi sam sastanak bio što efektivniji
- Dodavanjem Zoom linka, omogućavate sagovorniku prisustvo i putem telefona, pozivom na broj, ili putem linka. Sve zavisi da li je ta osoba u Srbiji ili ne. Kolege iz inostranstva često pozivaju broj jer je takva kultura, tako su navikli
- Ako zakazujete sastanak sa nekim iz inostranstva, prvo proverite u kojoj je vremenskoj zoni. Ako vam kalendar ne daje tu opciju, možete koristiti alat [World Time Buddy](#)



Kreiranje eksternog sastanka u Outlook-u uz pomoć Zoom platforme za online pozive



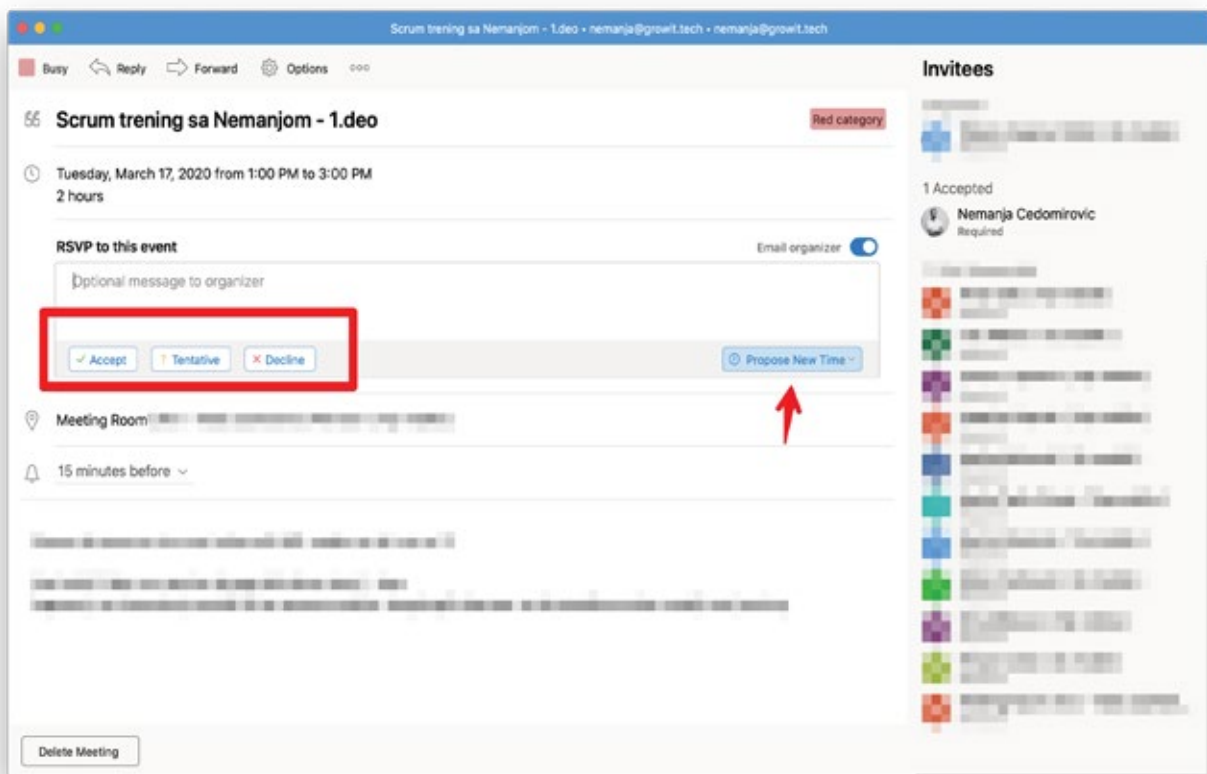
Podšavanje dodatne vremenske zone u Outlook-u



## Prihvatanje i odbijanje sastanaka

Pravila za prihvatanje i odbijanje poziva:

- Pre nego što prihvatite poziv, uvek prvo proverite da li ste slobodni u tom periodu
- Ako niste slobodni, nemojte samo da odbijete bez objašnjenja, uz svaki poziv za sastanak postoji opcija da kada odbijate poziv možete da predložite drugo vreme kada ste slobodni i upišete razlog zašto ne možete da prisustvujete baš tada
- Gledajte da uvek, kad god možete pišete što manje mejlova, sve možete da uradite kroz kalendar i tako olakšate svima komunikaciju



Prihvatanje i odbijanje sastanka, uz opciju da predložite neko drugo vreme

## Oprema

Online pozivi i sastanci od kuće zahtevaju određenu pripremu vaših uređaja i same prostorije. Pored solidnog protoka interneta koji je neophodan i laptop verzije vašeg primarnog uređaja, potrebno je opremiti se dodatnim hardverom kako bi online pozivi prošli bez većih poteškoća.

## Obavezna oprema

### Slušalice

Postoji veliki izbor slušalica na tržištu, ali ako želite da budete sigurni da će svaki poziv proći neometano, naši predlozi su Sennheiser slušalice sa mikrofonom. Probali smo razne modele Logitech, Plantronics i Jabra slušalica, ali se najbolje pokazao Sennheiser:

- Sennheiser SC 30
- Sennheiser Momentum

## Opciona oprema - GrowIT preporuka

### Video kamera

Ako želite bolji kvalitet od laptop kamere i profesionalni video setup za online pozive, naši predlozi su:

- Microsoft LifeCam
- Logitech C920

### Mikrofon

Za kristalno čist zvuk, preporučujemo odvojen mikrofon ako želite da podignete vaše pozive na profesionalni nivo. Najpopularniji mikrofon u podcast zajednici je svakako **Yeti Blue**, koji možete koristiti i za rad od kuće i pozive online.

### Spikerfon

Za više od jedne osobe u istoj prostoriji, za manje timove, nama se najbolje pokazala **Jabra Speak 710**.

## Bonus #2

### Spremanje prostorije

Možda zvuči naivno, ali potrudite se da prostorija iz koje ćete obavljati online pozive bude pripremljena. Pozadina iza vas, koju sagovornik vidi, potrudite se da bude jednobojna i da ne odvlači previše pažnje. Potrudite se da u terminu dok traje sastanak obezbedite miran prostor, bez distrakcija koje mogu da izazovu: kućni ljubimci, deca, telefon, zvono, otvoren prozor/vrata. Takođe, idealno bi bilo da u sobi bude što manje odjeka zvuka (eho).

### Zaključak

Ovo je bio samo uvodni članak sa fokusom na online pozive. U narednim epizodama, pozabavićemo se drugim, većim izazovima rada od kuće kao što su:

Kako ostati fokusiran i motivisan?

Kako održati sinergiju tima koji radi od kuće?

Dnevni posao ne sme da trpi, koji su saveti da ostanete efikasni kao i do sada?

Nadamo se da će vam ovi saveti koristiti i da vam dokument pruža vrednost. Javite nam šta biste voleli sledeće da čitate u serijalu Rad od kuće. Želimo vam uspešne online sastanke!

A large, stylized number '4' is positioned on the left side of the page. It is composed of several overlapping, semi-transparent geometric shapes in various shades of blue and teal, creating a layered, 3D effect. The number is oriented vertically, matching the orientation of the text to its right.

# GROWIT

GrowIT tim  
[contact@growit.tech](mailto:contact@growit.tech)  
+381605777631