

1. Zoom 기초 사용법 & 메뉴 설정법 (강의진행에 따른 키워드 요약)

1-1. 회원가입 zoom.us

1-2. 줌 회의참가

입장URL

ID와 PW

이메일로 참여

1-3. 회의실 개설

새회의

예약

1-4. 초대

스마트폰

[Zoom] (상단 중앙 초록색)

[참가자] - [초대]

PC

[회의정보] (좌 상단 !) - [초대링크복사]

[참가자] - [초대]

1-5. 채팅, 이름바꾸기

1-6. 기본설정

음소거 [참가자] - [음소거]

이름바꾸기 [참가자] - [이름바꾸기]

일반 - 회의 컨트롤 항상 표시

비디오

내 비디오 미러링

갤러리 보기 [25명] [49명]

오디오

화면공유

채팅

1-7. 메뉴설정(PC 앱)

배경 및 필터

녹화

프로필

통계

피드백

바로 가기 키

접근 성

[프로필] - [변경(사진)] [편집(이름)]

대기실 (활성화)

보안

회의암호 - [숫자로 변경]

PMI(개인 회의 ID)암호 - [숫자로 변경]

회의예약

입장시 참가자 음소거(영문)

1-8. 홈페이지 설정 (<http://zoom.us>)

회의 중(기본)

회의 컨트롤 도구 모음 항상 표시

화면공유(off) - [필요시에 회의실에서 ON]

음성이외 피드백

회의 중(고급)

소회의실

대기실 옵션 (문구수정)

공동호스트

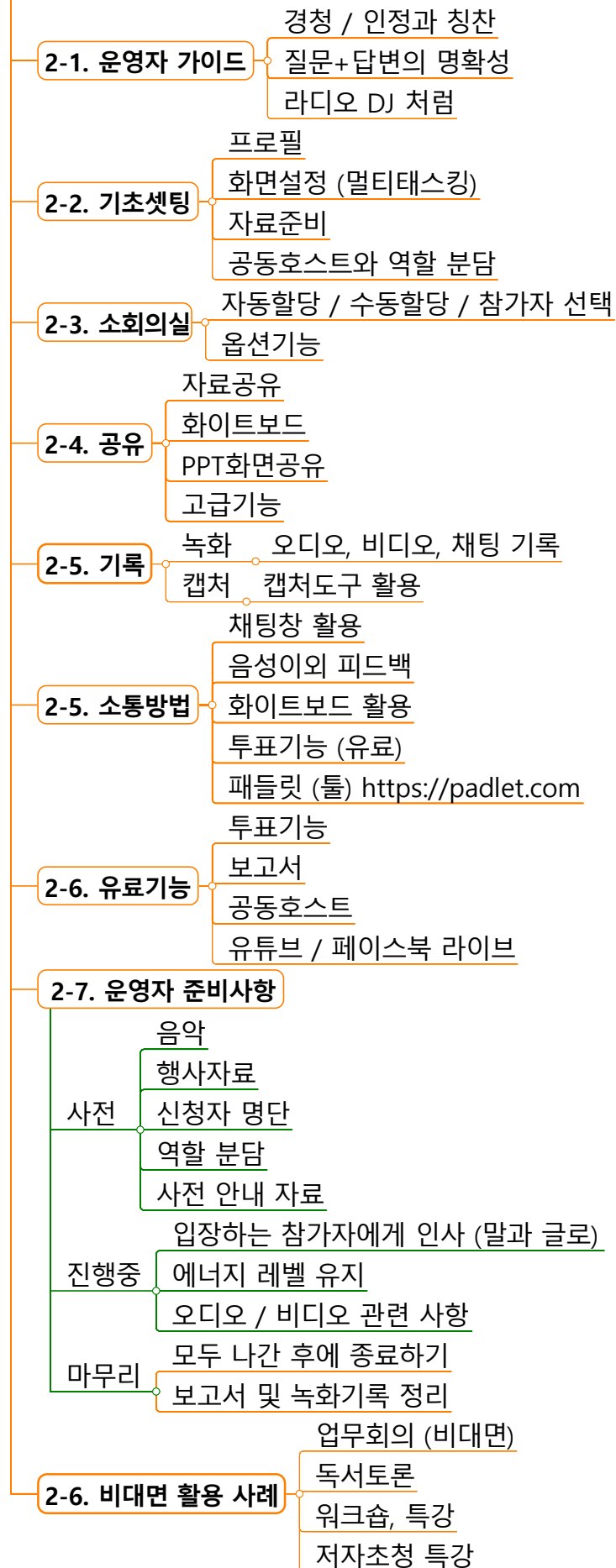
유료 ★

폴링

라이브스트리밍

2. 비대면 업무를 위한 줌(ZOOM) 활용법

강의진행 순서에 따른 주제



3. 줌 활용법 & 진행자 가이드

진행자 팁

- 평소보다 1.5배 속도로 진행할 수 있게 자료 준비
- 구체적인 질문과 답변의 방법을 명확히
- 주변환경에 신경쓰자 (배경화면 등)
- 휴식시간 안내
- 시간관리
 - 쉬는 시간에는 오디오, 비디오 정지
 - 쉬는 시간 활용
 - 별도 회의실 개설 후 [상담실]로 활용
- 마지막 소감 및 질문은 [채팅] + [발표] + [참여 툴] 활용
- 진행안 (계획서) 등을 세부적으로 작성한다
(타임테이블, 주제, 구체적인 방식)
- 공동호스트 운영과 역할배분
- 쌍방향 소통이 잘 될 수 있도록
 - 입장하는 순간부터 시작이 된 것이다
 - 참여상, 질문상 등 동기부여

멀티플레이어가 되어라

- 눈
 - 참가자 파악
- 입
 - 설명, 대화
 - 학습자들의 이름을 불러주고 채팅창을 읽어주자
- 손
 - 채팅, 자료 준비
- 인증샷을 유도하고 화면캡처 (초상권 동의 후)

다양한 소통방법

- 채팅창
- 음성이외 피드백
- 화이트 보드
- 기타 (참여 툴)
- ZOOM에 입장한 순간부터 시작이 된 것이다

효율적인 대기실 활용법

- 대기실 제목, 로고 등 변경
- 참가자들을 모았다가 한번에 입장

하단 탭 기능 활용

- [보안]
 - 회의잠금
 - 대기실 사용
 - 화면공유
 - 채팅
 - 이름바꾸기
 - 음소거 해제

사전안내

신청한 후

OOO님, OO를 신청해 주셔서 감사합니다.
강의가 시작되기 하루 전에 접속 가능한 링크와 ID / PW를 알려드립니다. 궁금한 점이 있다면 언제든지 연락주세요 (담당자 : OOO드림 010-0000-0000)

하루 전

안녕하세요? OOOO입니다. 내일 오전 10시 강의 링크를 안내드립니다. 주소는 다음과 같습니다.

ID : ***** PW: ***** 링크를 클릭하시면 바로 입장하실 수 있습니다. 입장시 이름은 강의 신청자면으로 변경해서 입장해주세요

당일

앞에 보냈던 문자를 다시 보낸다 (당일에 맞게 변경)