e-mocni:

LOKALNE WYDARZENIE – PROMOCJA I ORGANIZACJA Z POMOCĄ FACEBOOKA I GOOGLE KEEP

Zaangażowanie obywatelskie
Scenariusz nr 8b

e-Mocni

CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI,
REALNE KORZYŚCI

E-MOCNI:
CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

e-Mocni
CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Fundacja Aktywizacja

FRSI FUNDACJA ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

PARTNERZY

FiRR FUNDACJA INSTYTUT ROZWOJU REGIONALNEGO

Polski Związek Głuchych PZG Oddział Łódzki

POZNAJMY SIĘ

PROGRAM SZKOLENIA

Facebook – tworzenie strony inicjatywy, akcji

1

2

Facebook – tworzenie wydarzenia

3

Google Keep – nie zapomnij o niczym!

CZĘŚĆ 2
FACEBOOK
— TWORZENIE STRONY AKCJI, SPOŁECZNOŚCI

1

15 MILIONÓW POLEK I POLAKÓW KORZYSTA Z FACEBOOKA

2

73% UŻYTKOWNIKÓW I UŻYTKOWNICZEK WCHODZI NA FACEBOOKA CODZIENNIE

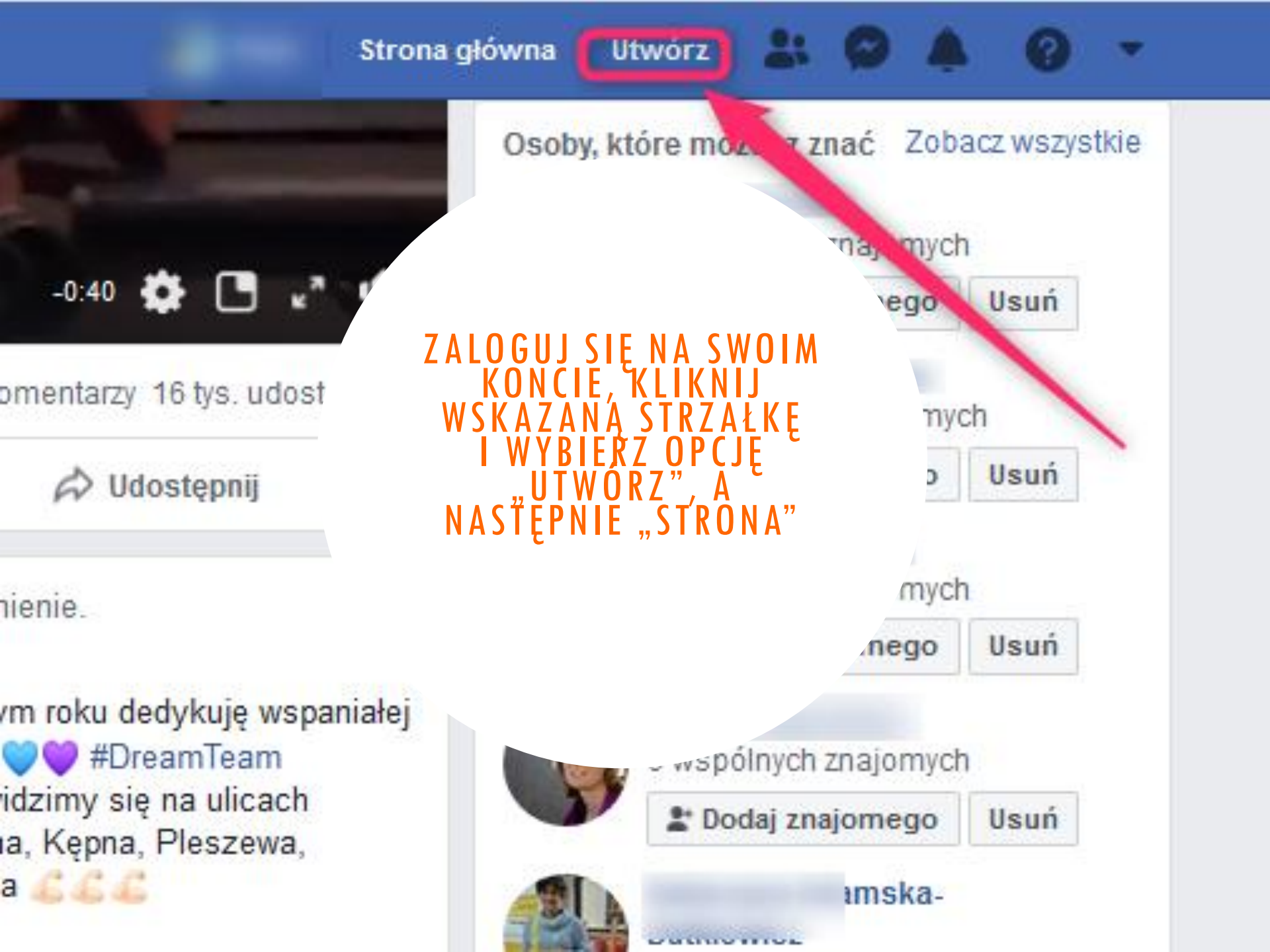
3

10 MILIONÓW TO OSOBY POWYŻEJ 25. ROKU ŻYCIA

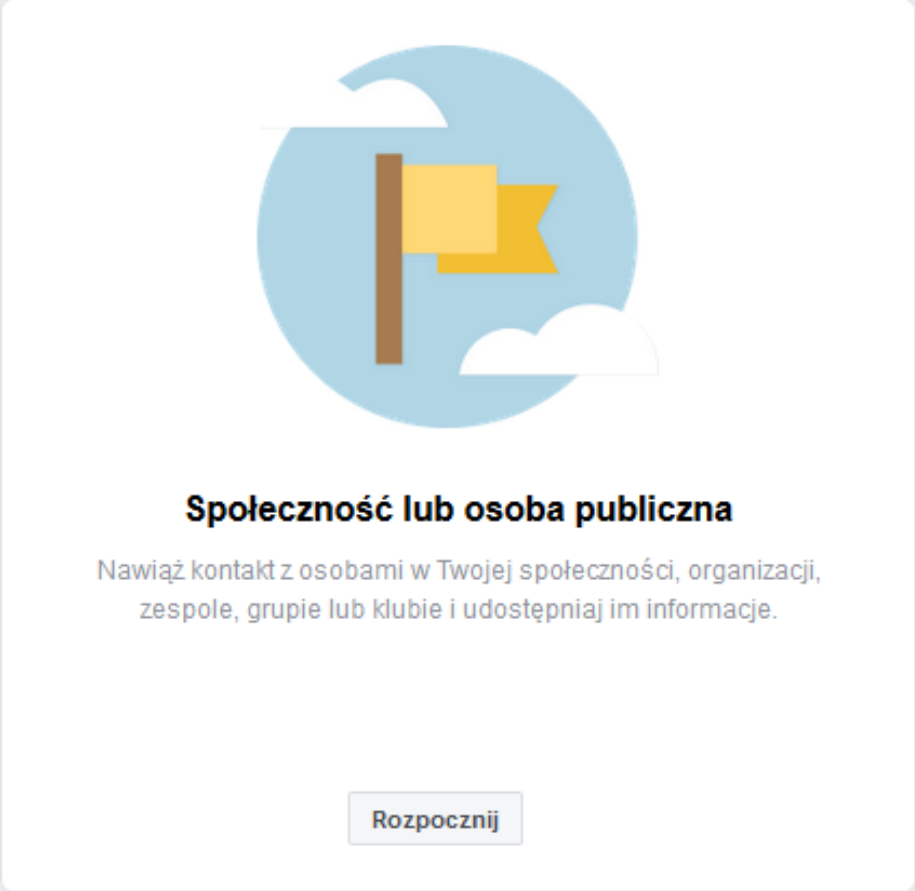
źródło: We are social. Hootsuite, styczeń 2017

WARTO WYKORZYSTAĆ FACEBOOKA DO PROMOCJI?

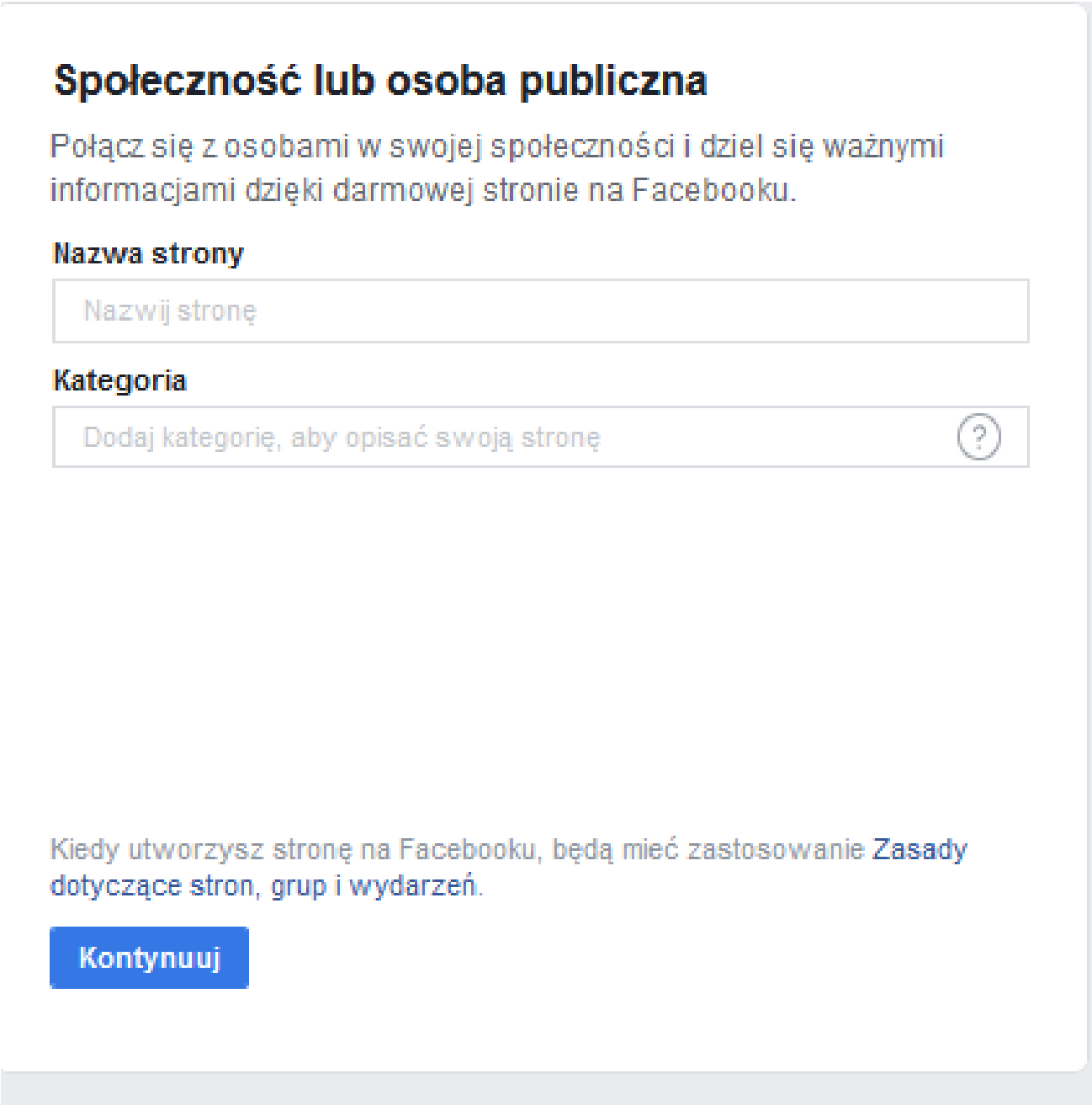
TO ZAKŁADAMY STRONĘ INICJATYWY, AKCJI, SPOŁECZNOŚCI!



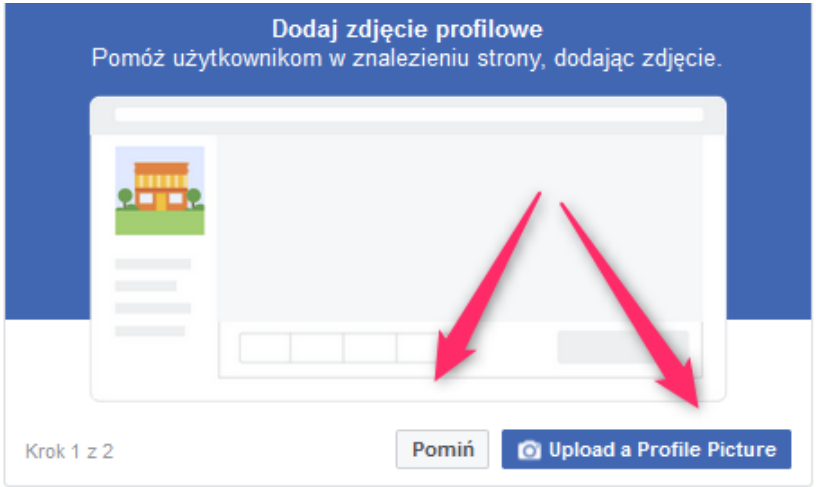
ZALOGUJ SIĘ NA SWOIM KONCIE, KLIKNIJ WSKAZANĄ STRZAŁKĘ I WYBIERZ OPCJĘ „UTWÓRZ", A NASTĘPNIE „STRONA"



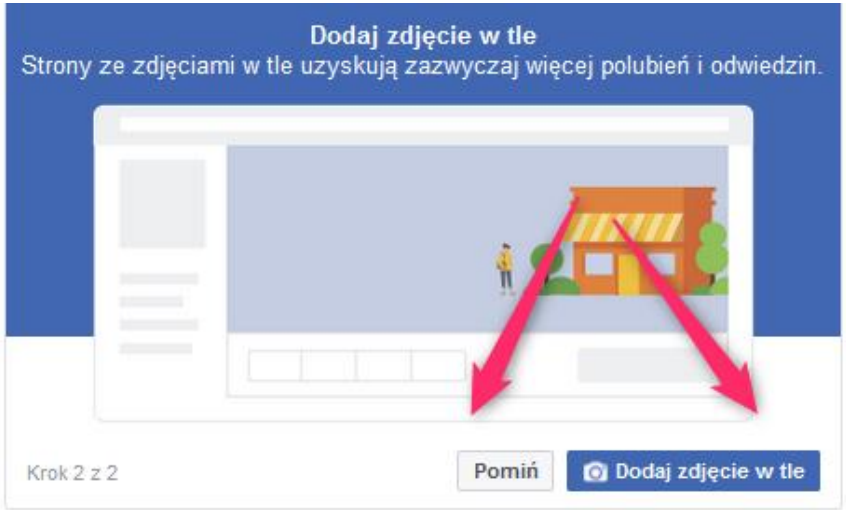
WYBIERZ OPCJĘ „SPOŁECZNOŚĆ LUB OSOBA PUBLICZNA”

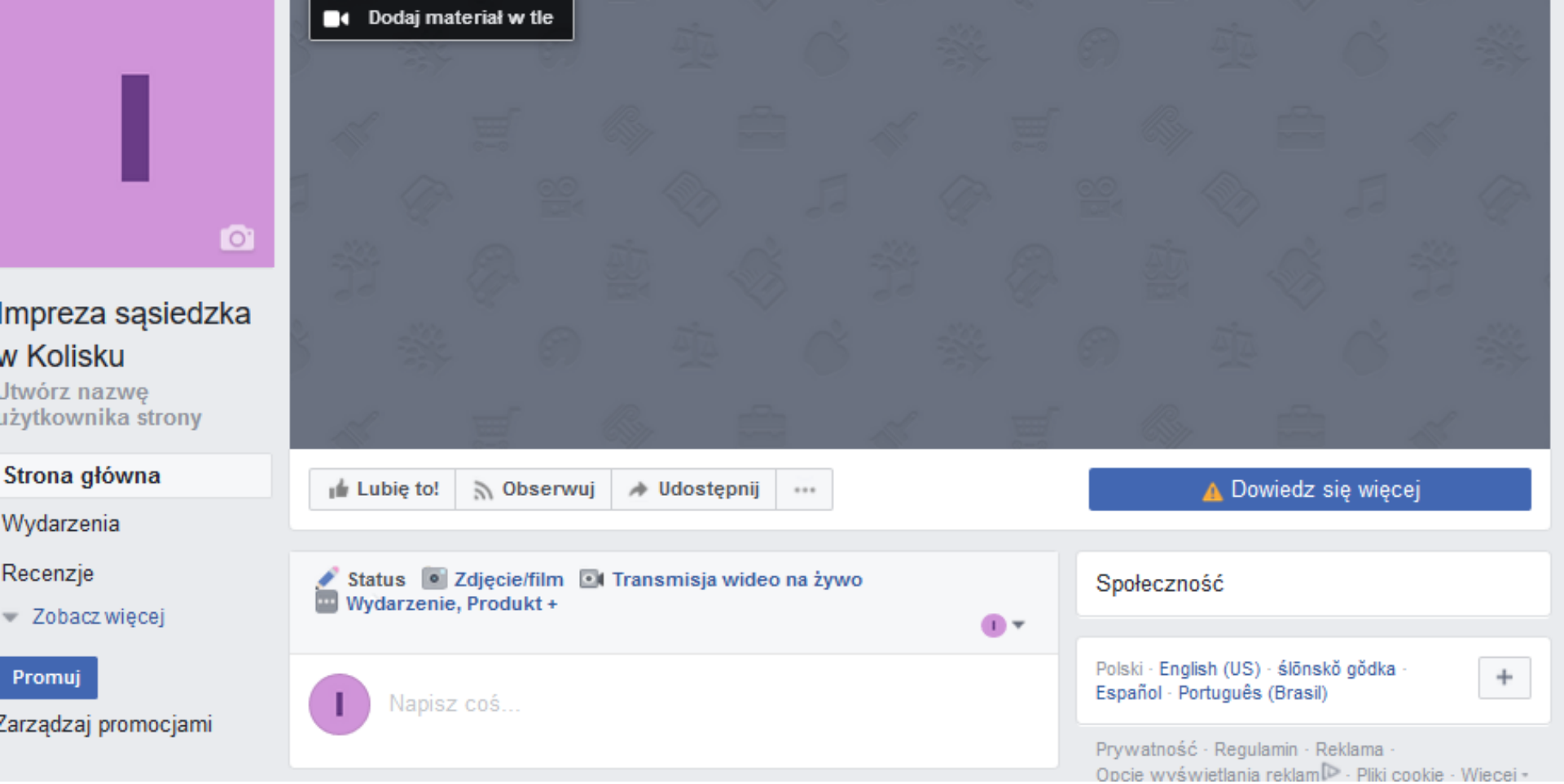


PISZ NAZWĘ
OKREŚL
TEGORIĘ

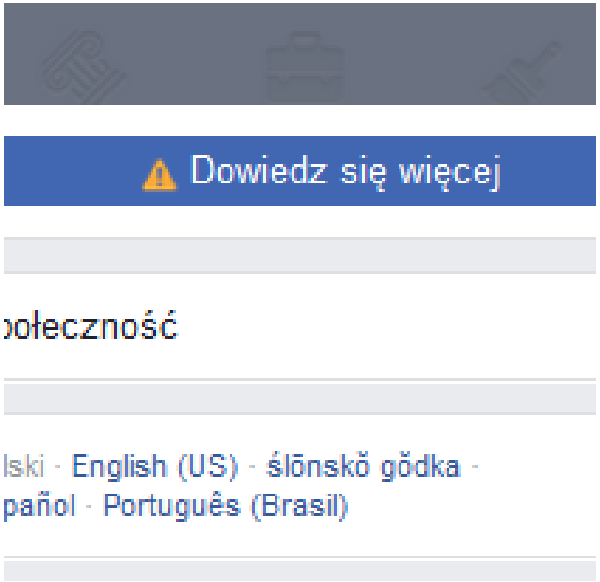


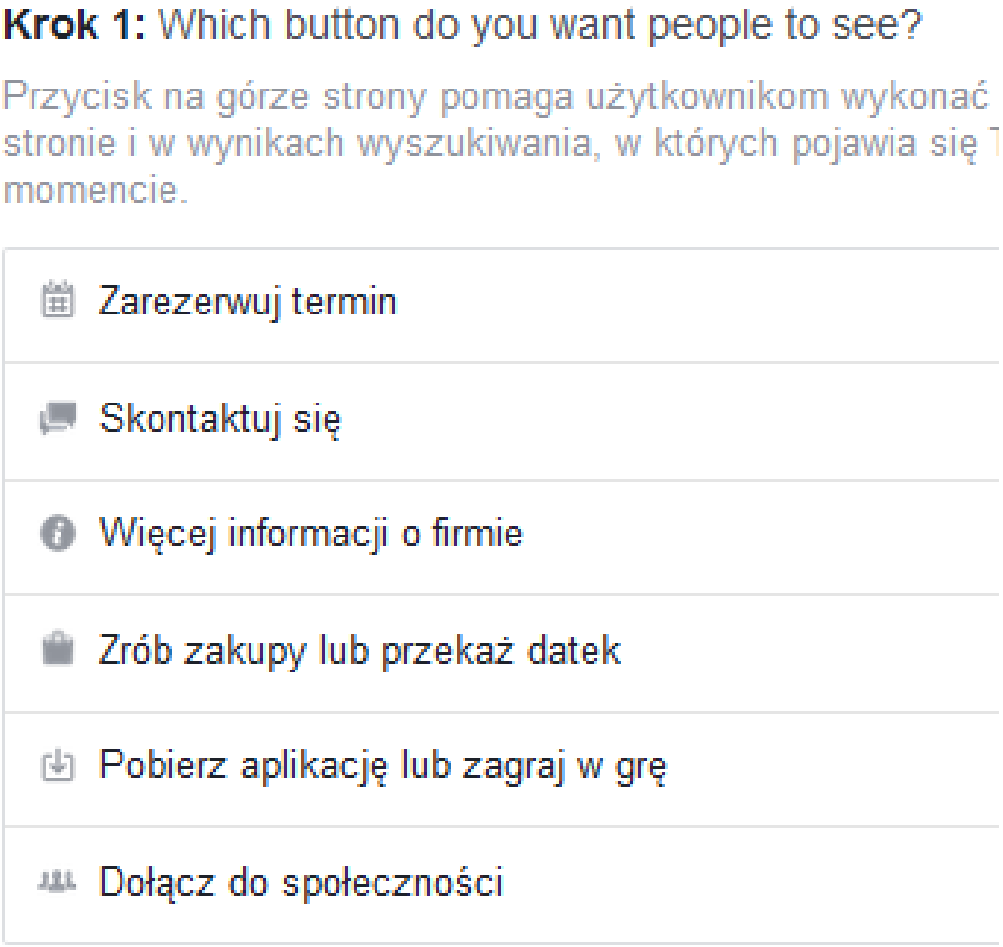
DODAJ ZDJĘCIA – PROFILOWE I W TLE. RACZEJ PÓŹNIEJ...



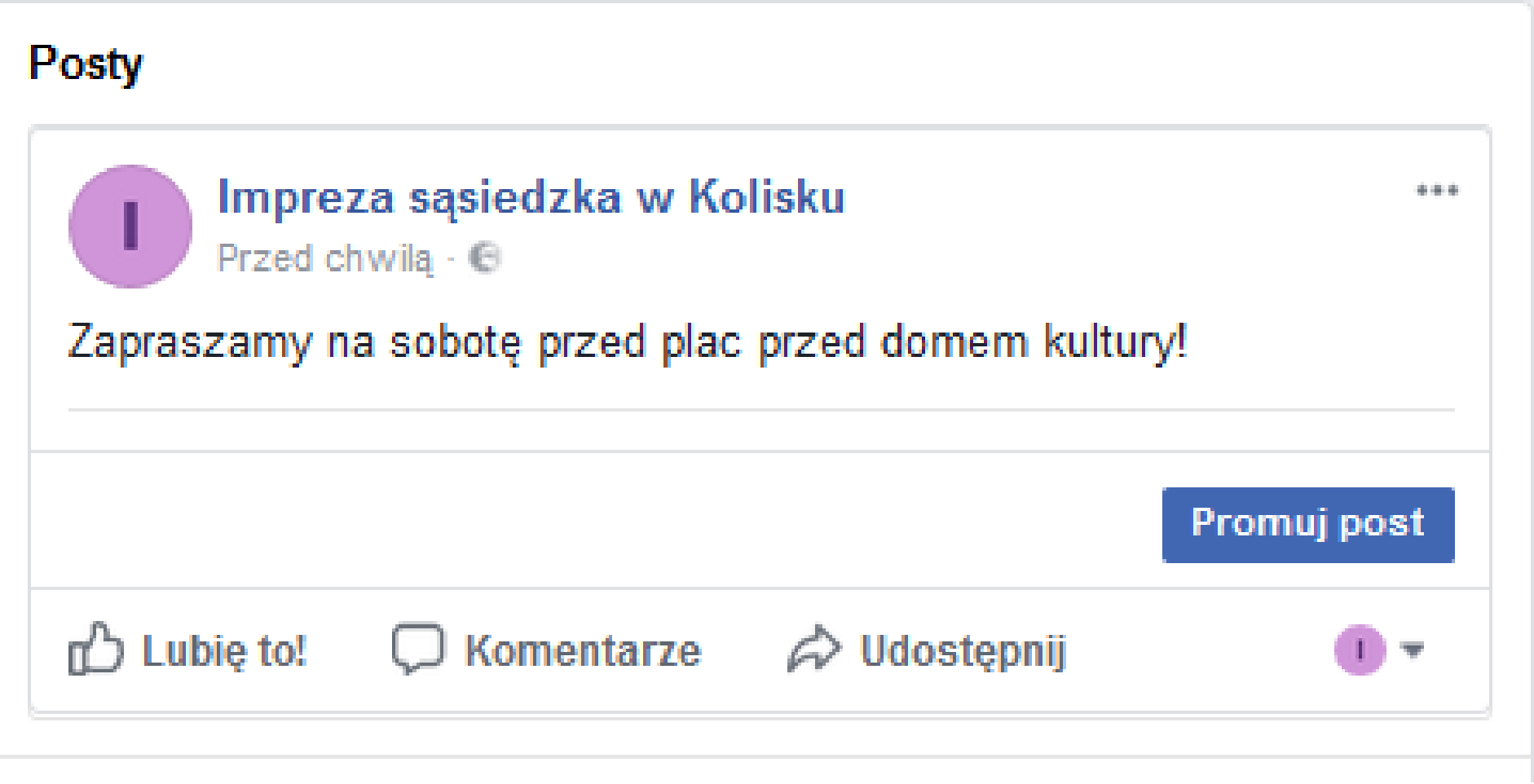


I strona jest. Teraz może nie wygląda najlepiej, brakuje np. zdjęć, ale ma wszystkie funkcjonalności. Wszystko można już na niej robić☺

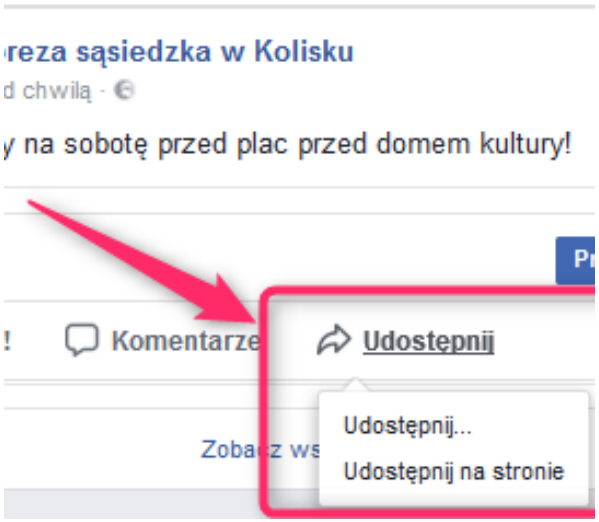




NP. WYBRAĆ TREŚĆ PRZYCISKU „NAWOŁUJĄCEGO” DO DZIAŁANIA...



Ale przede wszystkim – można pisać posty. I, co najważniejsze z promocyjnego punktu widzenia, udostępniać je innym osobom. Zamieszczając informację na swoim profilu lub u kogoś znajomego.



WYBIERASZ, KOMU I JAK UDOSTĘPNIĆ. PRZETESTUJ RÓŻNE OPCJE! ZACZNIJ OD OSÓB Z GRUPY☺

PISZĄC POSTA (NA DOWOLNY TEMAT) MUSISZ MIEĆ NA UWADZE KILKA SPRAW

1

PAMIĘTAJ, ŻE PISZESZ W PRZESTRZENI PUBLICZNEJ – ODPOWIADASZ WOBEC PRAWA ZA PUBLIKOWANE TREŚCI!

(PUBLIKOWANE TREŚCI NIE MOGĄ NARUSZAĆ PRZEPISÓW PRAWA ANI PRAWEM CHRONIONYCH DÓBR OSÓB TRZECICH)

2

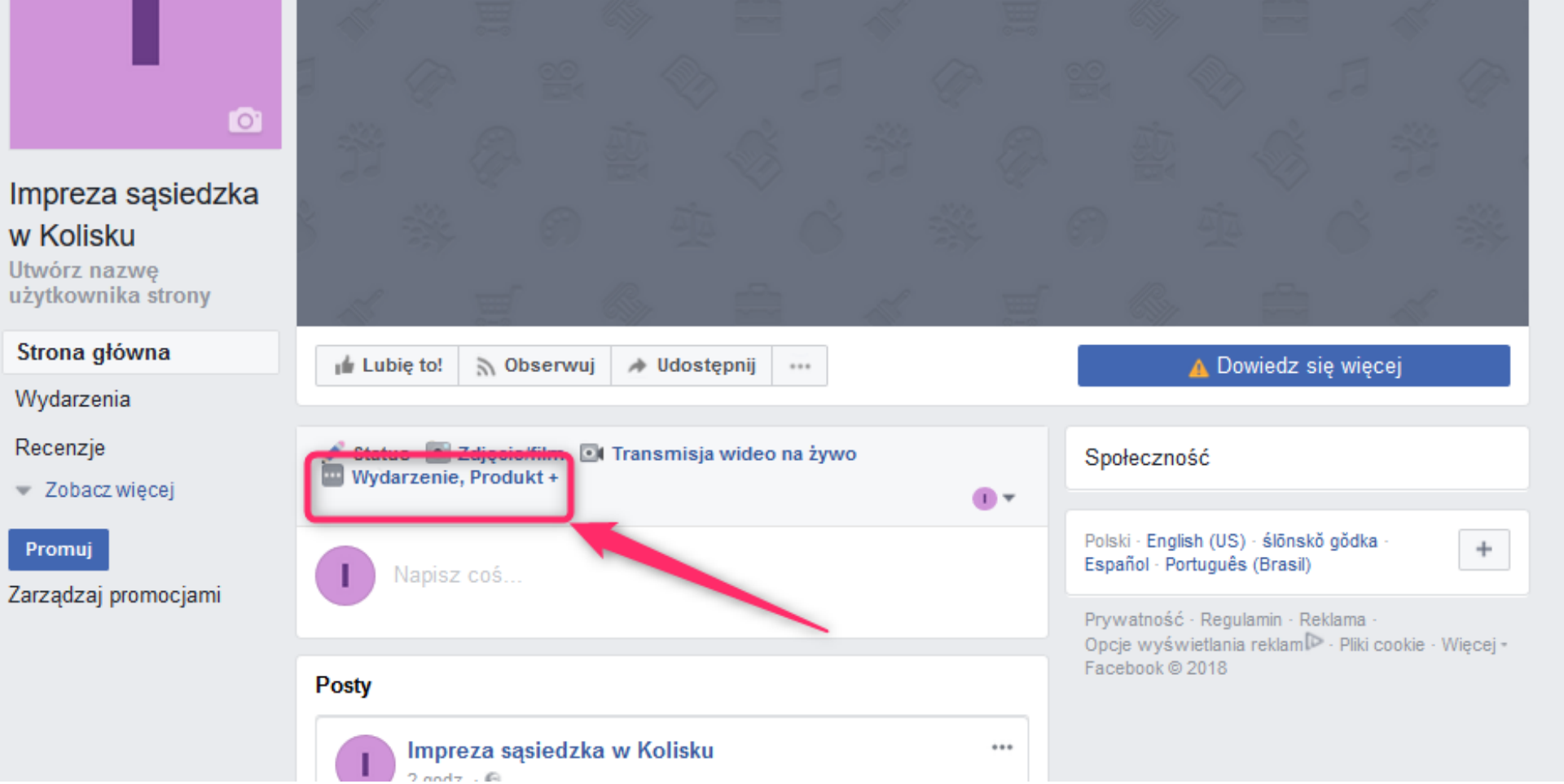
ZASTANÓW SIĘ, JAK WIELE ZE SWOJEJ PRYWATNOŚCI CHCESZ UDOSTĘPNIĆ INNYM, CZASEM OBCYM LUDZIOM

3

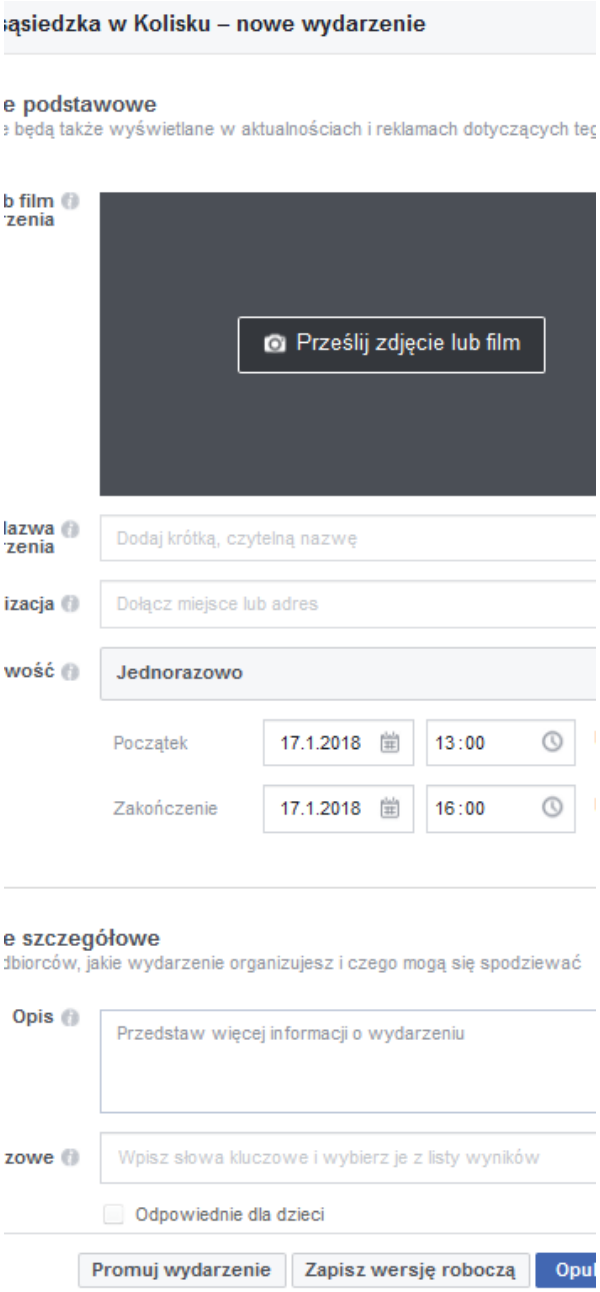
LICZ SIĘ Z TYM, ŻE IM BARDZIEJ OTWARCIE BĘDZIESZ DZIELIĆ SIĘ SWOIMI POGLĄDAMI, MYŚLAMI, TYM BARDZIEJ NARAŻASZ SIĘ NA „HEJT”, CZYLI NEGATYWNE, AGRESYWNE REAKCJE INNYCH UŻYTKOWNIKÓW.

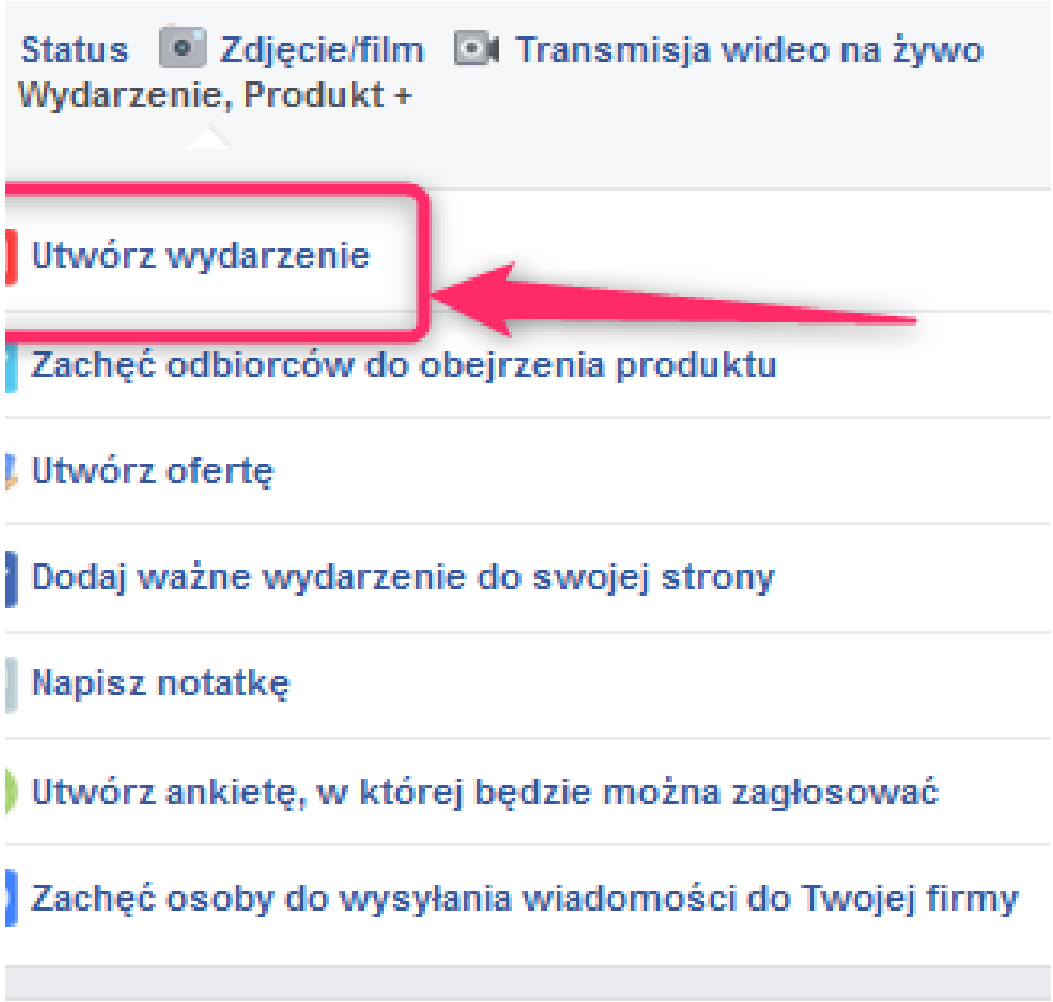
CZĘŚCIOWYM ROZWIĄZANIEM
SĄ USTAWIENIA PRYWATNOŚCI I
OSÓB,
DO KTÓRYCH POSTY DOCIERAJĄ

CZĘŚĆ 2
FACEBOOK
– TWORZENIE WYDARZENIA

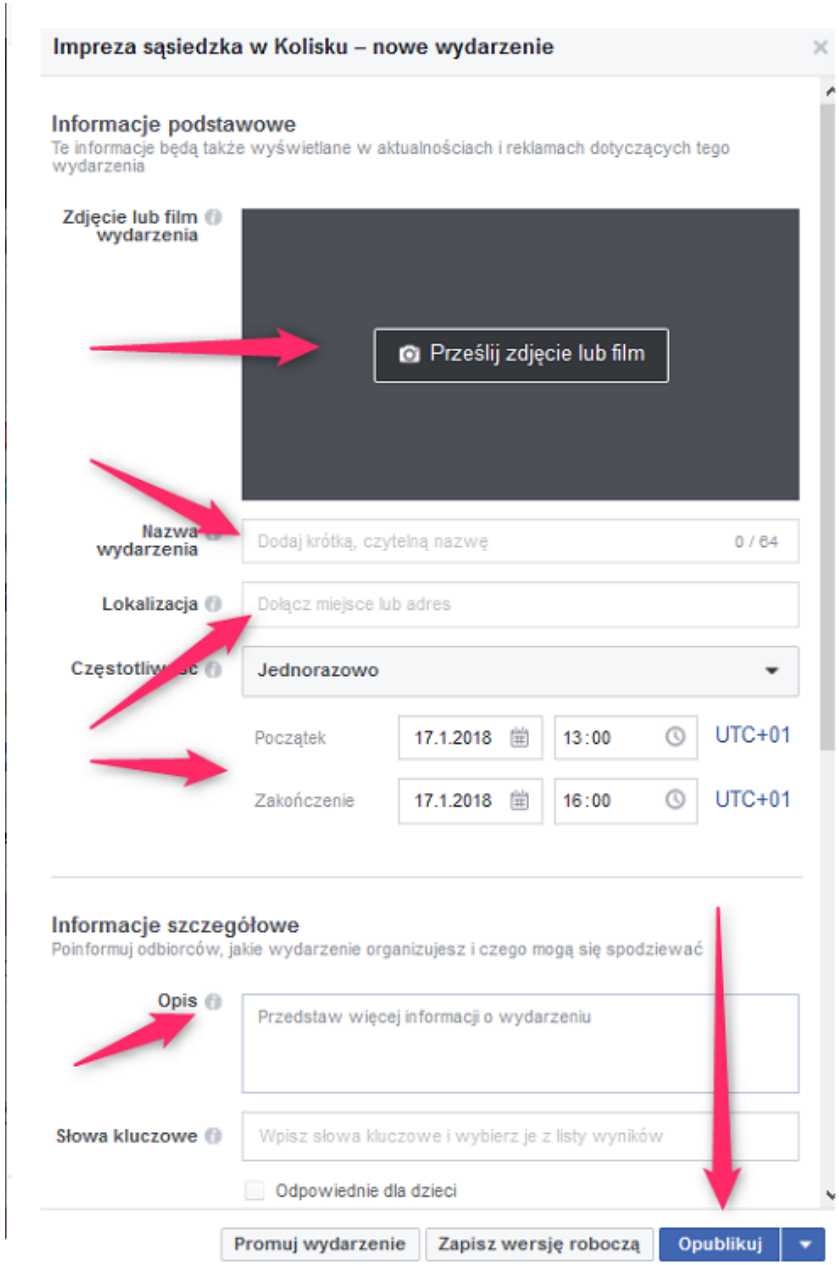


Najpierw zaloguj się na Facebooku i wejdź na stronę akcji/inicjatywy, którą zarządzasz. Na przykład – „Impreza sąsiedzka w Koliskach”. W drugim kroku – w miejscu, gdzie wpisujesz posty, wybierz opcję „Wydarzenie, Produkt” i kliknij…





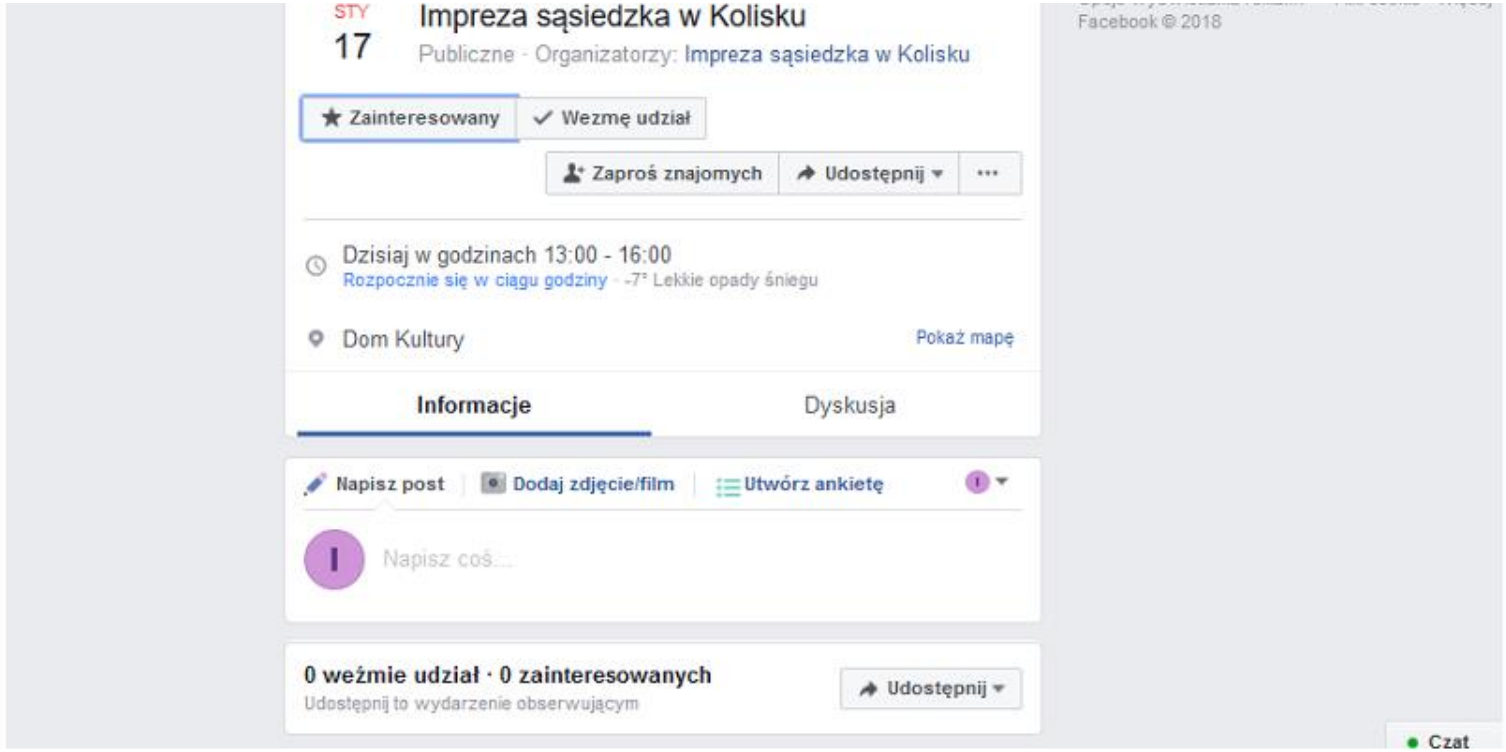
WYBIERZ „UTWÓRZ WYDARZENIE”
I POCZEKAJ, AŻ POJAWI SIĘ WIDOK
TAKI, JAK PO LEWEJ STRONIE EKRANU…

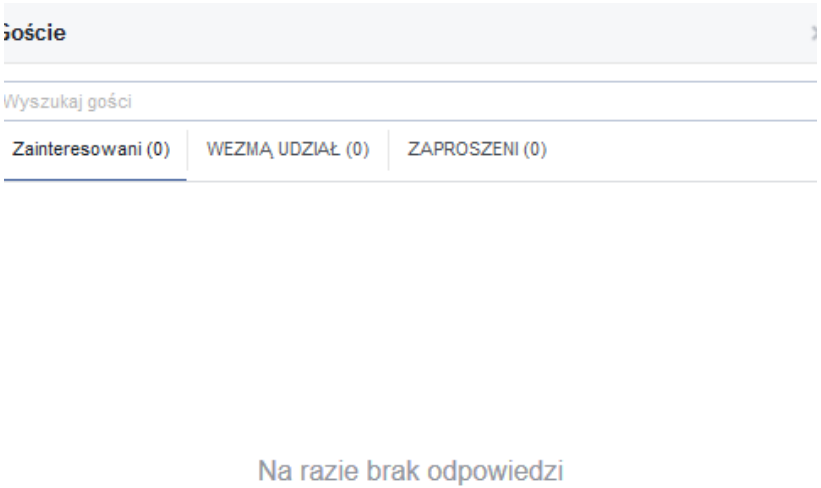


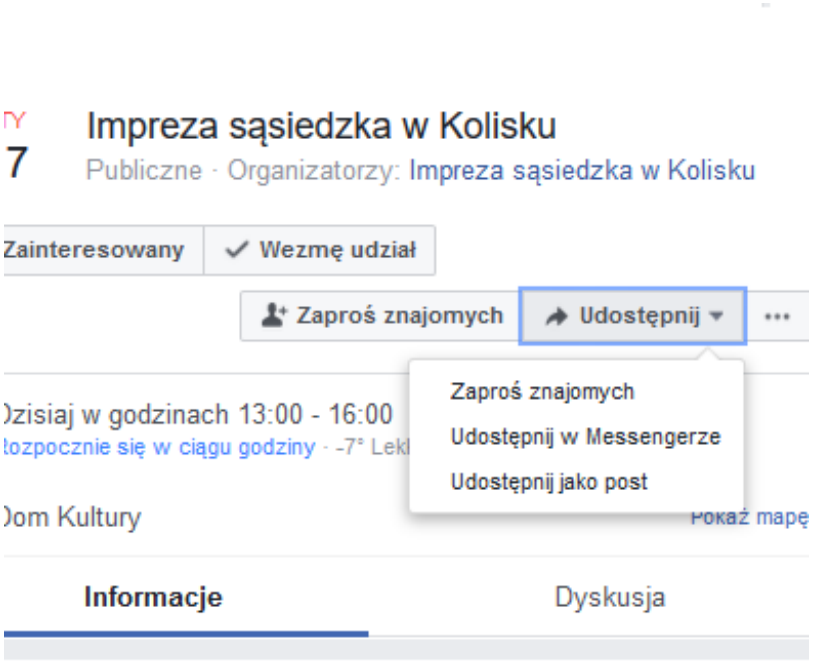
TO PANEL ZARZĄDZANIA OPISEM WYDARZENIA. ZOBACZ, CO MOŻESZ ZROBIĆ:

- WSTAWIĆ ZDJĘCIE (KONIECZNIE!)
- PODAĆ NAZWĘ WYDARZENIA
- OKREŚLIĆ LOKALIZACJĘ
- PODAĆ DATY
- DODAĆ OPIS
- OPUBLIKOWAĆ

ZOBACZ „GOTOWE" WYDARZENIE

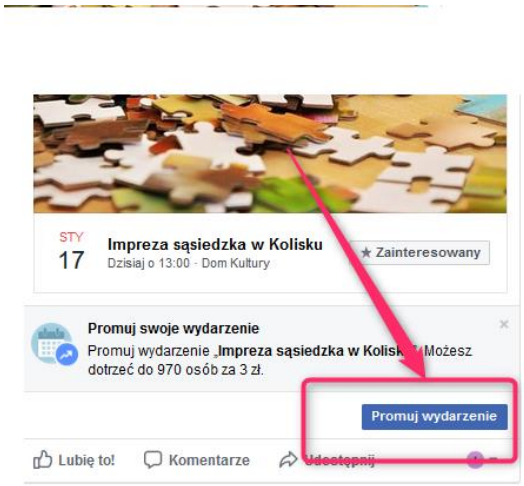


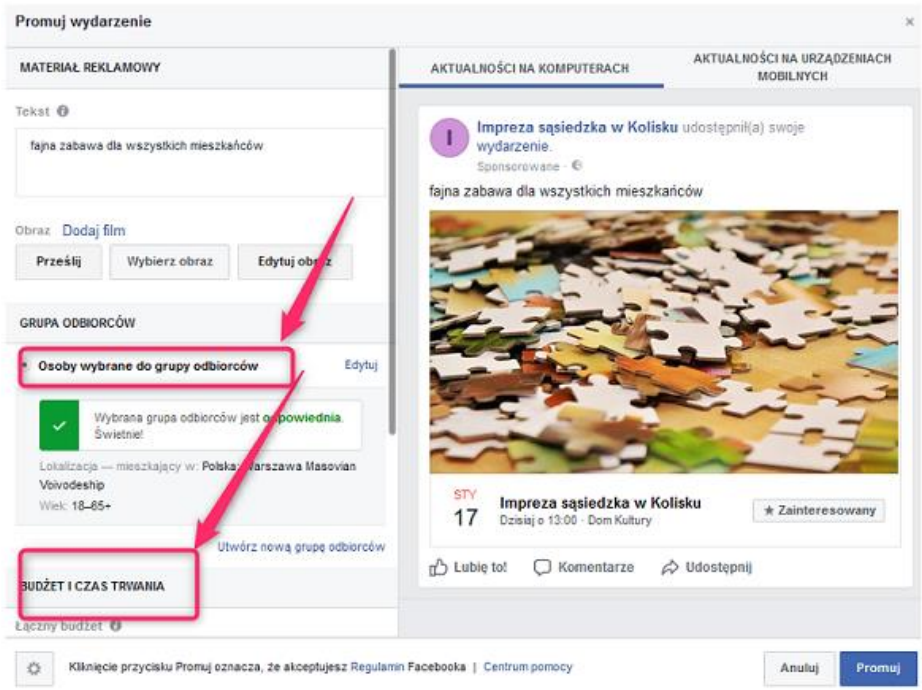




TO BIAŁE, PUSTE NA RAZIE POLE PO LEWEJ STRONIE, TO LISTA OSÓB, KTÓRE ZADEKLAROWAŁY, ŻE WEZMĄ UDZIAŁ W WYDARZENIU LUB CHOCIAŻ SIĘ NIM INTERESUJĄ. ONE TEŻ WŁĄCZAJĄ SIĘ W JEGO PROMOCJĘ.
ALE TY TEŻ MUSISZ ZAPROSIĆ LUDZI DO UDZIAŁU, POPRZEZ „UDOSTĘPNIJ”

A TERAZ POSZUKAJ SAM/SAMA, JAK DO WYDARZENIA ZAPROSIĆ SWOICH ZNAJOMYCH☺





WYDARZENIE MOŻNA TEŻ WYPROMOWAĆ KORZYSTAJĄC Z OPCJI „PROMUJ WYDARZENIE". TO DOBRE I WYGODNE NARZĘDZIE, ALE… PŁATNE.

CZĘŚĆ 3
KEEP – NIE ZAPOMNIJ O NICZYM!

DLACZEGO GOOGLE KEEP?

- W Internecie można znaleźć mnóstwo narzędzi, aplikacji, programów wspierających „organizację" – systemy do zarządzania projektami, wspierającymi planowanie, pozwalającymi śledzić postęp prac
- Do organizacji wydarzeń lokalnych często są one jednak niepotrzebne – za skomplikowane, zbyt rozbudowane, nikt nie potrafi z nich korzystać
- Google Keep jest bardzo prostym narzędziem, które dzięki swojej prostocie jest przyjazne i przydatne.
- Nie załatwi wszystkiego, ale na pewno pomoże nie zapomnieć o ważnych rzeczach związanych z organizacją wydarzeń lokalnych.

GOOGLE KEEP TO NARZĘDZIE UŁATWIAJĄCE PLANOWANIE – TWORZENIE NOTATEK, LIST ZADAŃ, USTAWIANIA PRZYPOMNIEŃ I INFORMOWANIE INNYCH

NOTATKI TEKSTOWE

Notatki z dowolną treścią, tekstowe.
Z opcją ustawiania przypomnień i udostępniania innym osobom.

NOTATKI ZE ZDJĘCIEM

Notatki, w których oprócz tekstu, można zamieszczać zdjęcia.

Pozostałe funkcje – jak w notatkach tekstowych.

LISTY ZADAŃ

Listy zadań, które można edytować, oznaczać jako wykonane,
i o których można powiadamiać inne osoby.

ABY SKORZYSTAĆ
Z APLIKACJI GOOGLE KEEP, TRZEBA
POSIADAĆ KONTO
W SERWISIE GOOGLE.COM

JEŚLI MASZ KONTO
W SERWISIE GOOGLE, ZALOGUJ SIĘ DO NIEGO

ADRES APLIKACJI:
WWW.KEEP.GOOGLE.COM

Google Keep

Szukaj

Notatki

Przypomnienia

Etykiety EDYTUJ

Utwórz nową etykietę

Archiwum

Kosz

Ustawienia

Prześlij opinię

Pomoc

Pliki pobrane z aplikacji

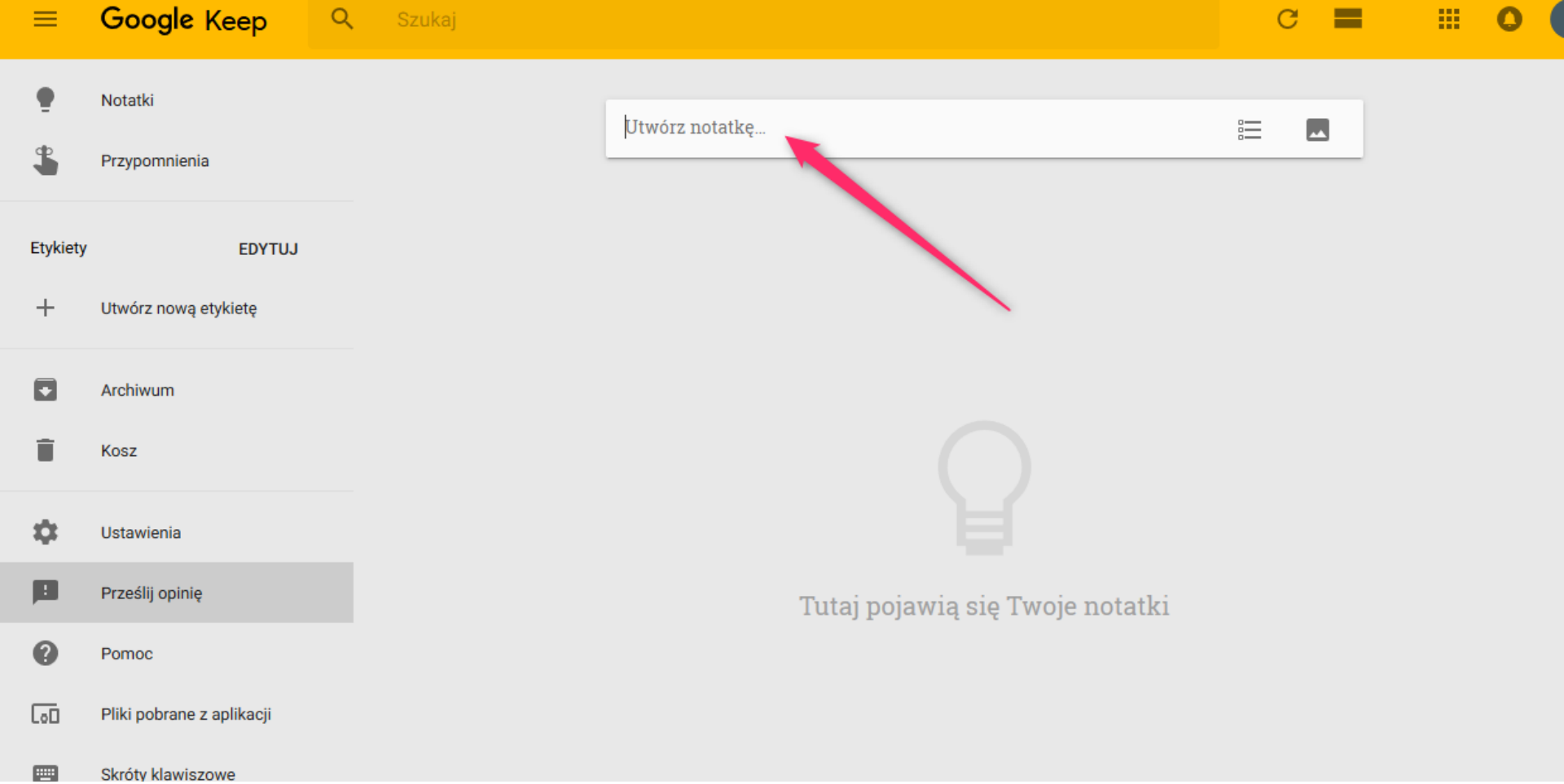
Skróty klawiszowe

Utwórz notatkę...

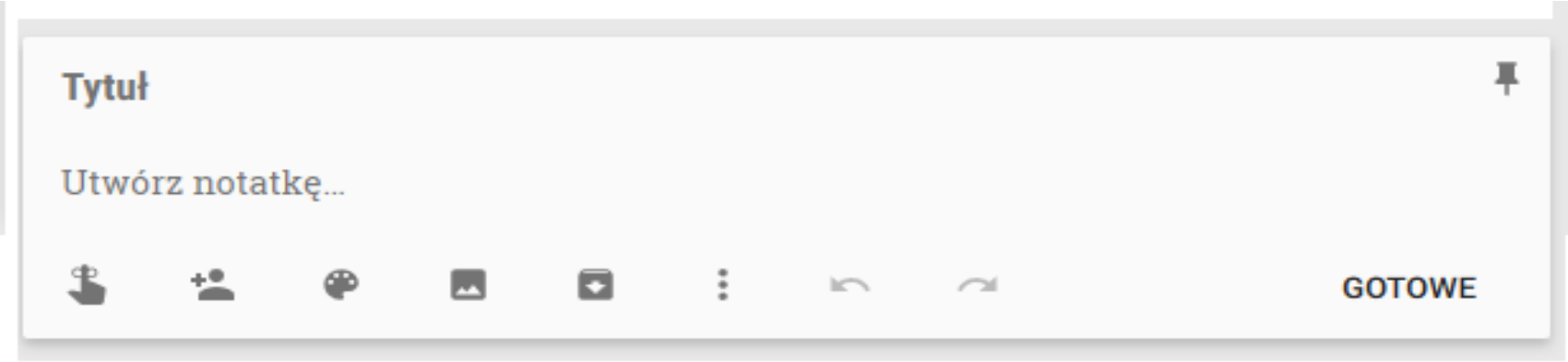
Tutaj pojawią się Twoje notatki

Najważniejsze są te zaznaczone pola – pozwalają utworzyć zwykłą, tekstową notatkę, listę zadań oraz notatkę ze zdjęciem.

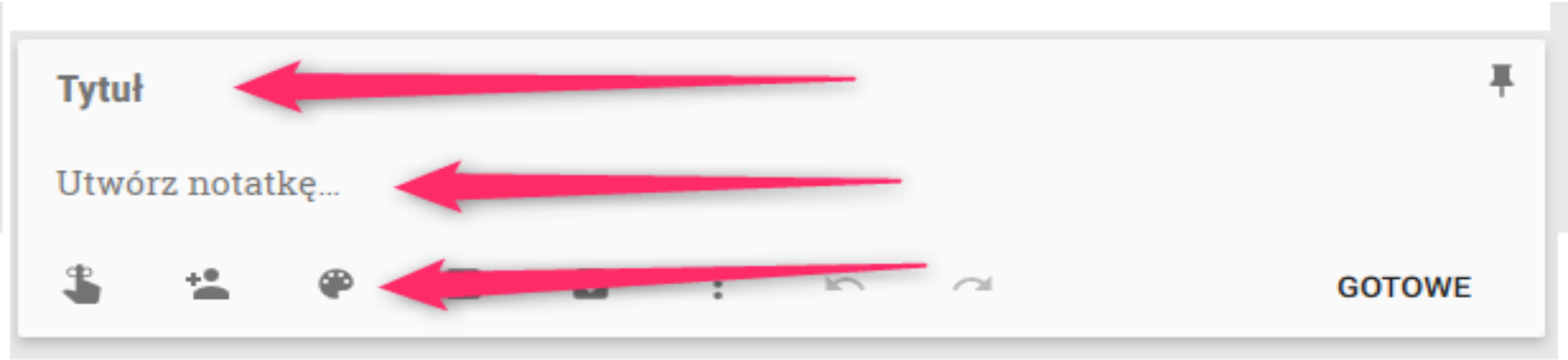
To zaczynamy!

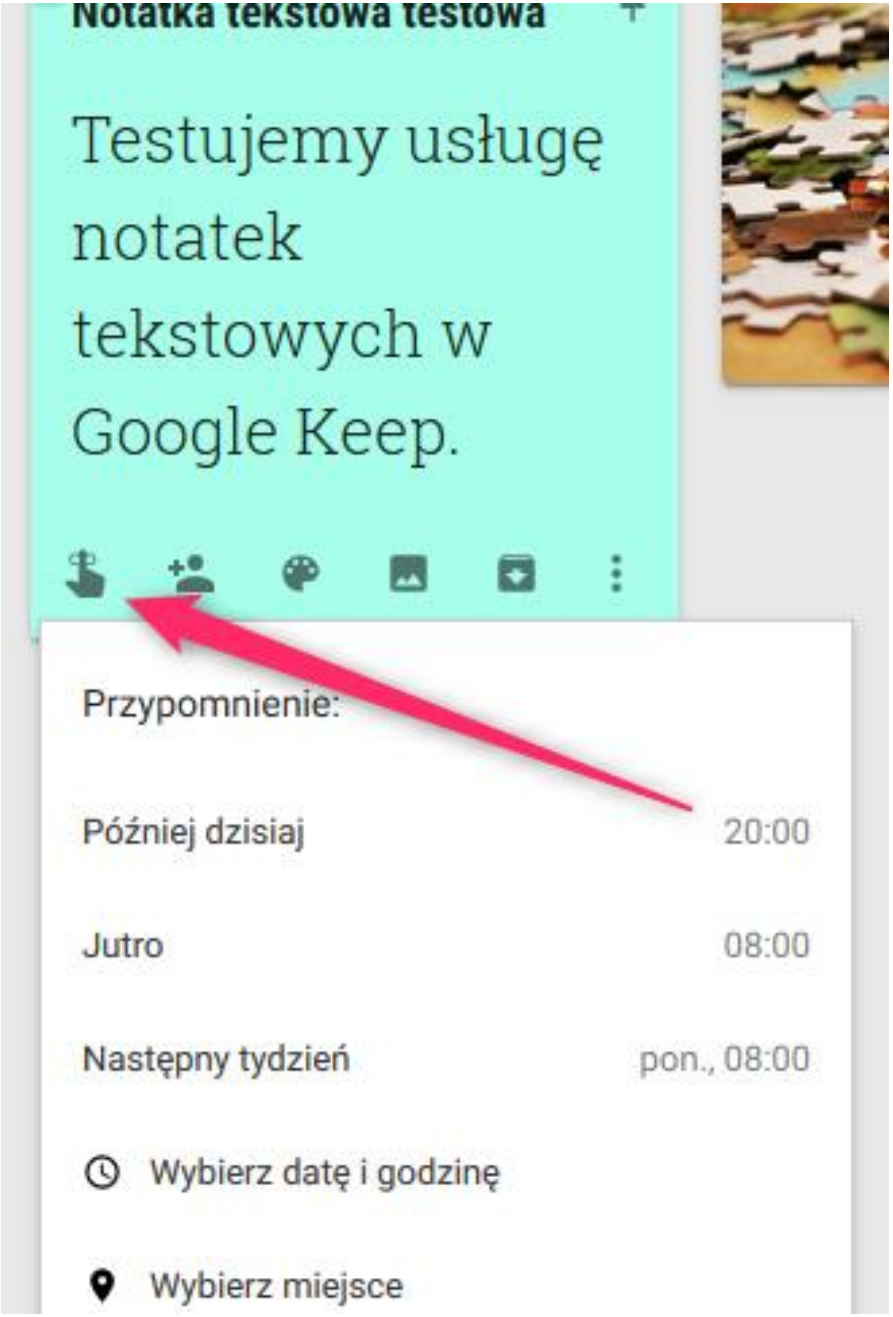


Zaczynamy od „zwykłej” notatki tekstowej. Kliknij w pole „Utwórz notatkę” i stwórz pierwszy wpis!

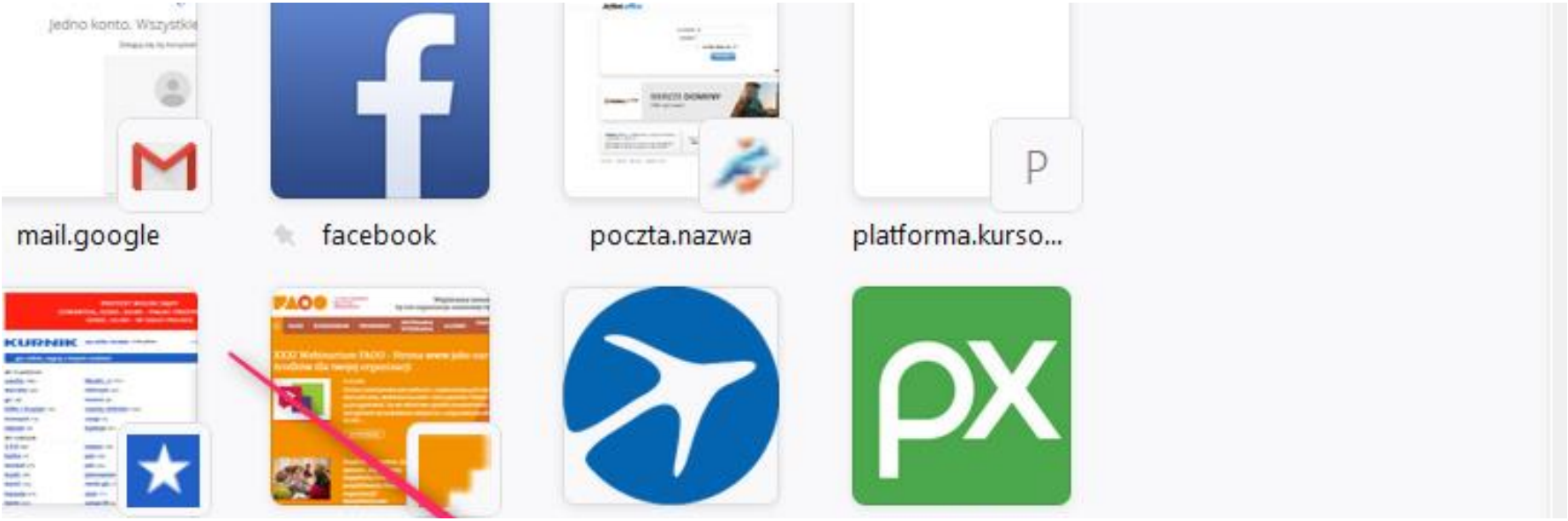


ZOBACZYSZ TAKIE POLE, JAK POWYŻEJ. WPISZ TYTUŁ NOTATKI, JEJ TREŚĆ I SPRAWDŹ, CO SIĘ KRYJE POD SYMBOLEM PALETY

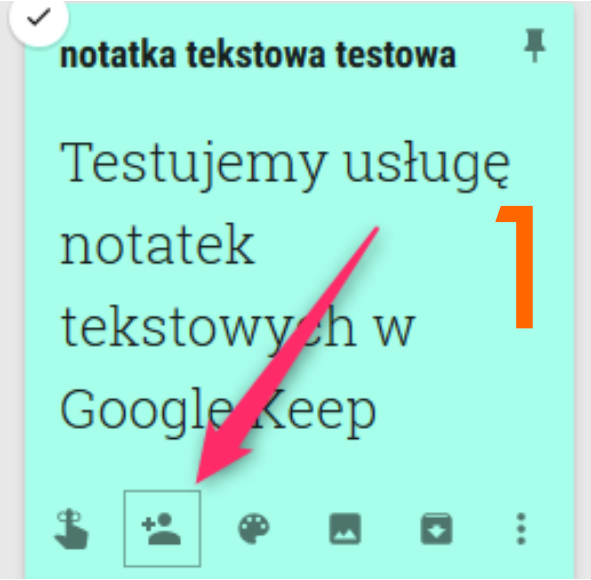


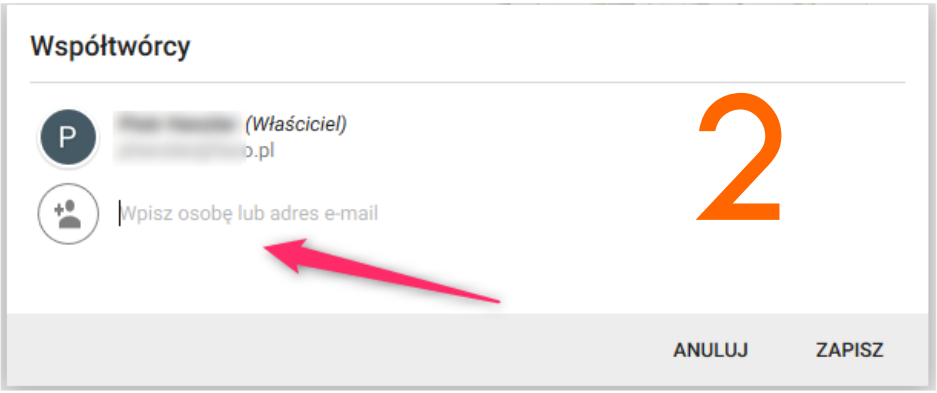


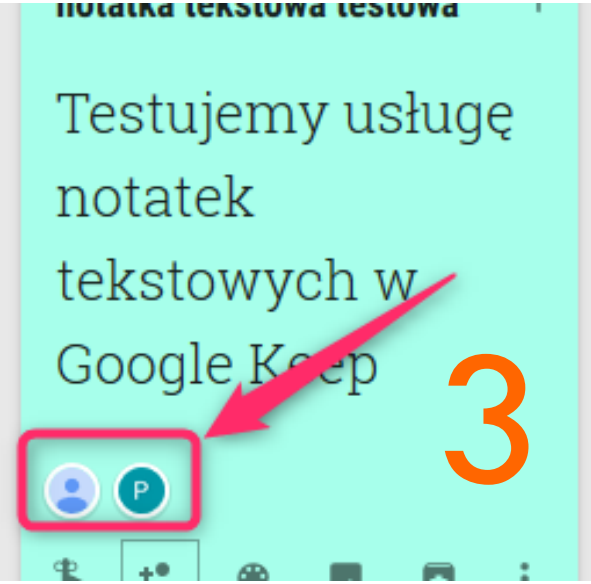
JAK JUŻ ZAPISZESZ NOWĄ NOTATKĘ, SPRAWDŹ, CO JESZCZE MOŻESZ ZROBIĆ… NP. USTAWIĆ PRZYPOMNIENIE – ŻEBY NIE PRZEGAPIĆ WAŻNEGO TEMATU



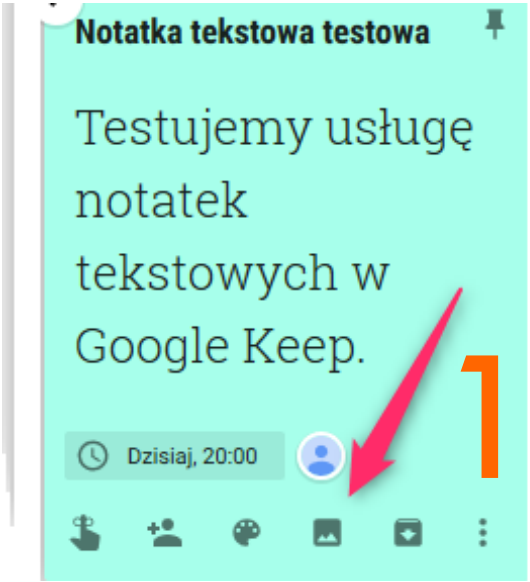
JAK DZIAŁA PRZYPOMNIENIE? POJAWIA SIĘ W ROGU PRZEGLĄDARKI, COKOLWIEK SIĘ OGLĄDA

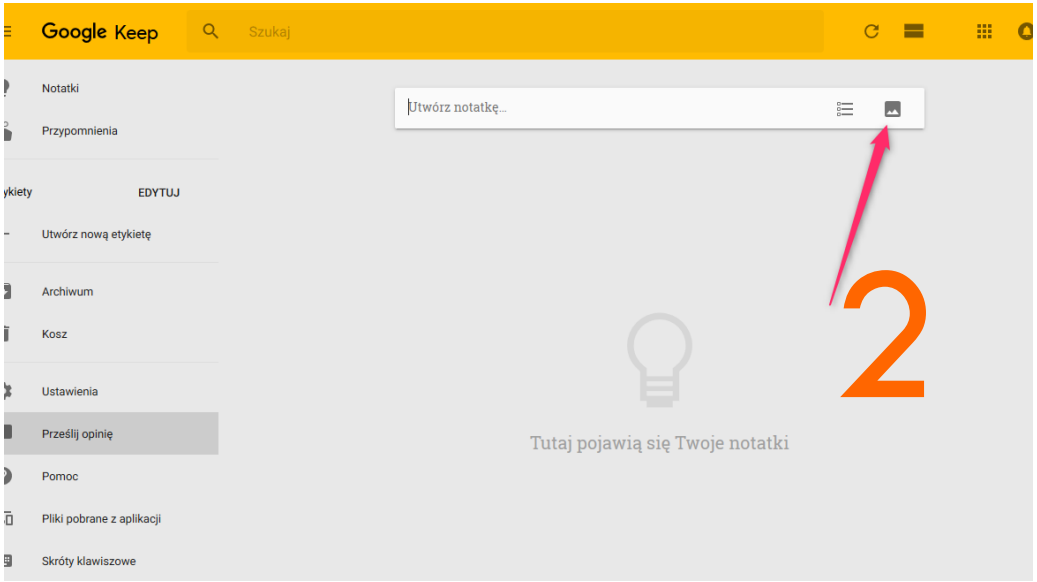






MOŻESZ TEŻ UDOSTĘPNIĆ NOTATKĘ INNYM OSOBOM. WYBIERZ WŁAŚCIWĄ OPCJĘ (1), WPISZ ADRESY E-MAIL (2) I ZOBACZ, ŻE NOTATKA JEST JUŻ UDOSTĘPNIONA! (3)

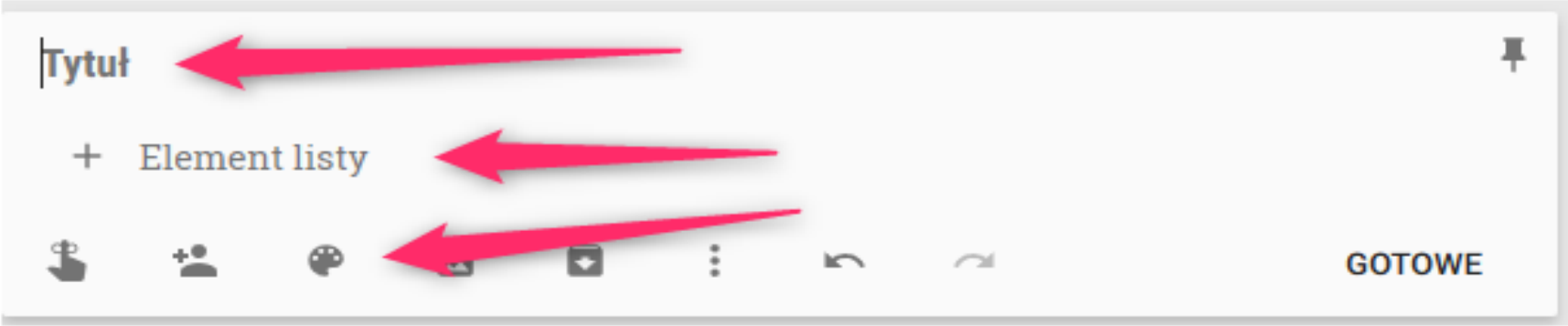




NOTATKA MOŻE MIEĆ ZDJĘCIE – DO GOTOWEJ TEKSTOWEJ DODAJ ZDJĘCIE (1) LUB ZACZNIJ OD WYBORU ZDJĘCIA, A POTEM DOPISZ TEKST (2). NOTATKA GOTOWA (3).

WIADOMO JUŻ, JAK ROBIĆ NOTATKI. ZOSTAŁA JESZCZE JEDNA E-USŁUGA – LISTA ZADAŃ

KLIKNIJ WSKAZANĄ IKONĘ I ZACZNIJ TWORZYĆ LISTĘ – WPISZ TYTUŁ, ELEMENTY LISTY I KONIECZNIE WYBIERZ KOLOR TŁA☺



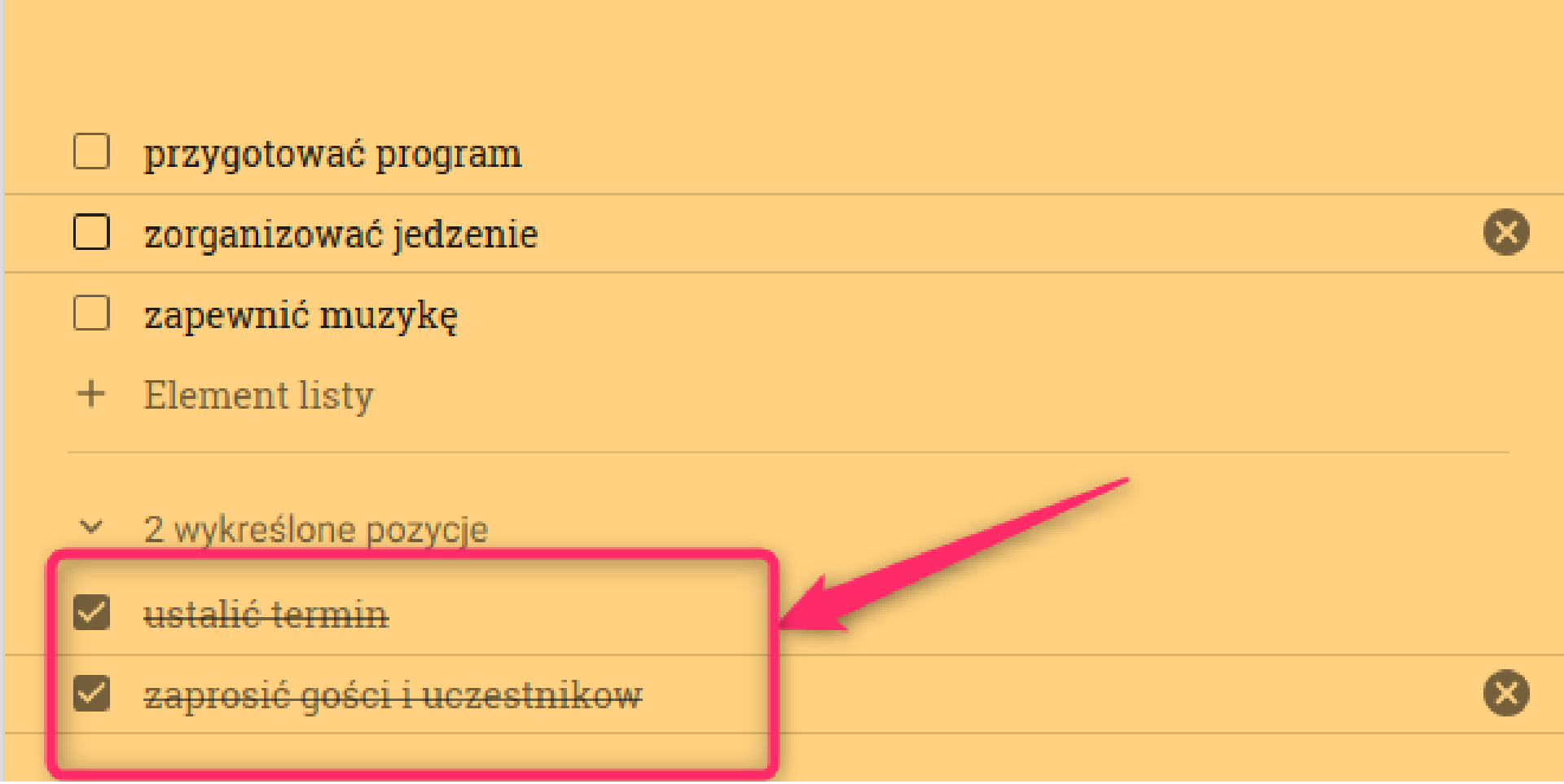
Lista testowa - plan organizacji festynu

- [ ] ustalić termin
- [ ] przygotować program
- [ ] zaprosić gości i uczestnikow
- [ ] zorganizować jedzenie
- [ ] zapewnić muzykę

\+ Element listy

GOTOWE

ZASTANÓW SIĘ, CO POWINNO ZNALEŹĆ SIĘ NA LIŚCIE ZADAŃ!



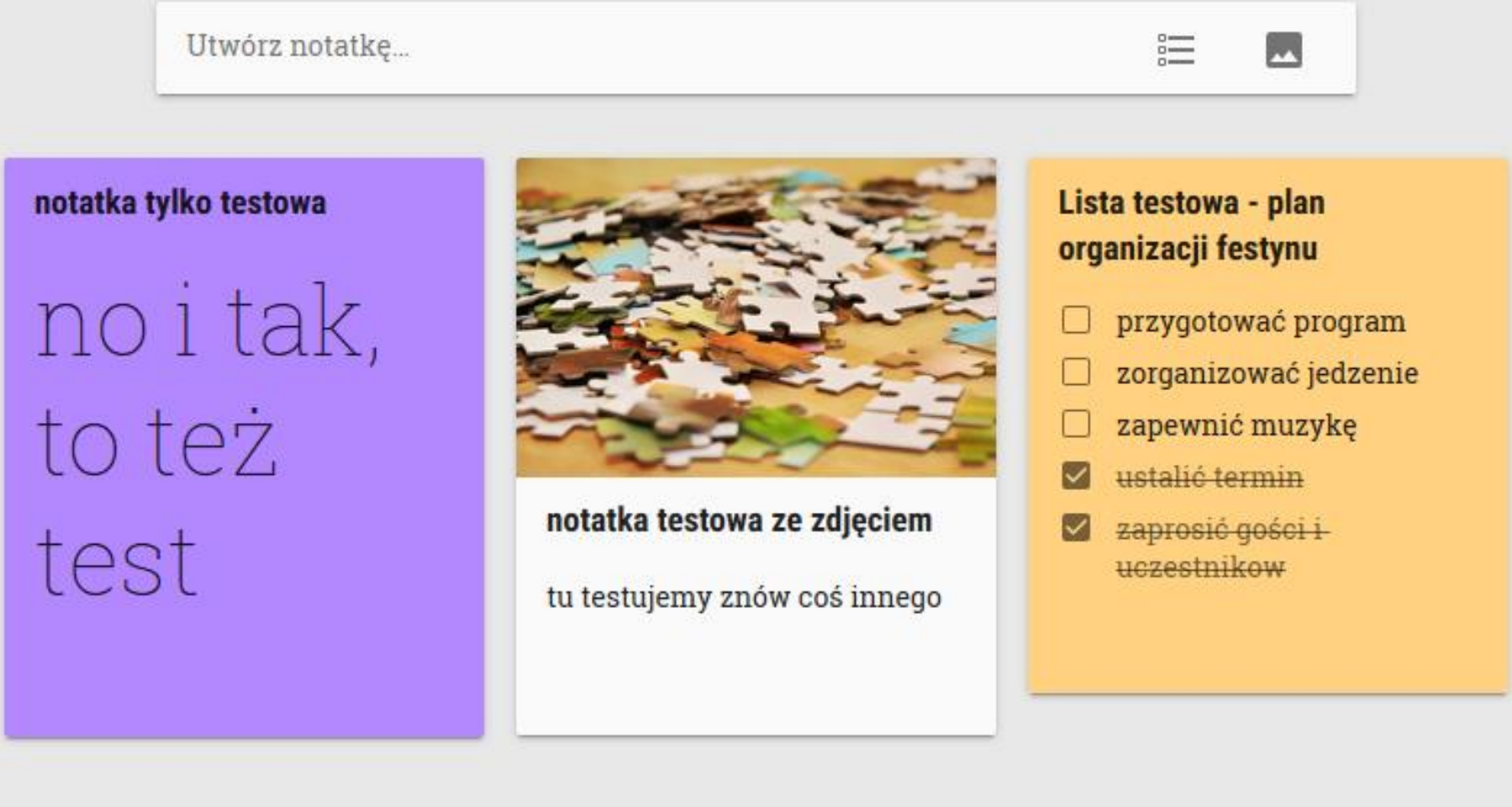
JAK COŚ ZROBISZ, TO OZNACZ, ŻE WYKONANE – NIE ZNIKNIE, ALE ZOBACZ RÓŻNICĘ☺

PRZYPOMNIENIA

Podobnie jak w przypadku notatki, do listy zadań też można ustawić przypomnienia.

UDOSTĘPNIENIA

Tak samo z udostępnianiem – lista zadań może (i powinna) stać się wspólną listą wszystkich osób zaangażowanych w organizację wydarzenia!



TAK OSTATECZNIE MOŻE WYGLĄDAĆ TWÓJ PANEL W GOOGLE KEEP – POWODZENIA!

WWW.E-MOCNI.ORG.PL

E-MOCNI:
CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

e-Mocni
CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego