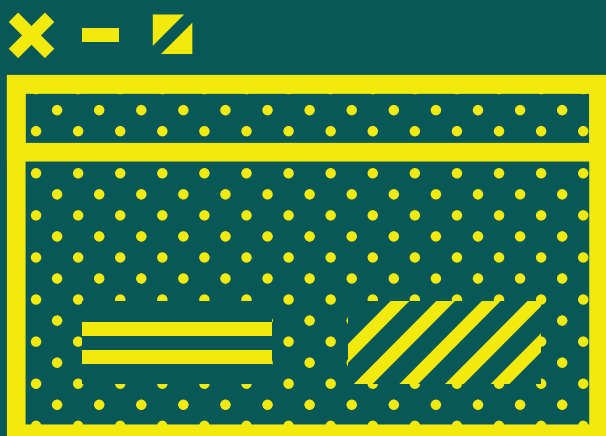


GHID PRACTIC

Utilizarea aplicațiilor
și platformelor digitale
de către ONG-uri



Cuprins

Cuprins	1
Cuvânt introductiv	2
Aplicații pentru audio și videoconferințe	3
I. Zoom	3
II. Google Meet	13
III. Microsoft Teams	15
IV. Skype	16
Aplicații pentru crearea și editarea conținutului vizual	16
I. Canva	16
II. AdobeSpark	18
Aplicații pentru planificarea activităților și muncă colaborativă	21
I. Slack	21
II. Facebook Workspace	22
III. Asana	22
IV. Trello	22
V. Google Drive	23
VI. Google Keep	24
VII. Google Calendar	24
Aplicații pentru interacțiune și feedback instant, sondaje sau alte tipuri de chestionare	25
I. Mentimetre.com	25
II. Sli.do	27
III. Jamboard	28
IV. Google Forms	28
Platforme de promovare a activităților și de interacțiune cu beneficiarii	30
I. Portalul CIVIC.MD	30
II. MailChimp	31
III. Rețelele sociale	32
Gândul final	34
Anexă	36
Webografie	37

Cuvânt introductiv

Pandemia de Covid-19 ne-a răsturnat procesele de activitate și ne-a impus să căutăm soluții rapide care ne-ar permite reorganizarea muncii și continuarea proiectelor începute. Tot pandemia a fost cea care a accelerat familiarizarea noastră cu multe platforme și aplicații digitale de care nu mai auzisem și pe care le-am învățat din mers.

Aceste circumstanțe neașteptate ne-au demonstrat cât de necesară este pregătirea digitală a echipelor noastre și ne-au arătat că tranziția spre mediul digital nu mai trebuie amânată. Următorul episod neplanificat trebuie să ne găsească cu temele făcute, iar echiparea cu cunoștințe digitale trebuie să înceapă acum.

Prezenta publicație vine să ne ajute în atingerea acestui scop și are menirea de a explica cum pot fi utilizate o serie de aplicații și platforme digitale de către ONG-uri în procesele lor de muncă.

Îndrumarul enumeră, în principal, aplicații gratuite sau disponibile la prețuri reduse pentru organizațiile non-profit, care pot acoperi diverse nevoie profesionale precum organizarea de întâlniri online, crearea de conținut vizual, planificarea muncii de la distanță, colectarea de feedback sau interacționarea cu beneficiarii. Haideți să le explorăm!

Autoare: Natalia Șeremet

Prezentul Ghid este elaborat de Centrul CONTACT, prin intermediul Programului de suport instituțional pentru dezvoltarea organizației, finanțat de Suedia.

Aplicații pentru audio și videoconferințe

Aplicațiile pentru audio și videoconferințe sunt astăzi mai prezente ca niciodată în viețile noastre și reprezintă o soluție eficientă pentru continuarea activităților atunci când întâlnirile fizice nu sunt posibile. Ele vă ajută să economisiți timp, să creșteți productivitatea în echipă și chiar să reduceți unele costuri, cum ar fi cheltuielile de deplasare.

În continuare, analizăm o serie de aplicații pe care le puteți utiliza în activitatea de zi cu zi a asociației pentru evenimente și întâlniri oficiale:

I. Zoom

[Zoom](#) este o aplicație în cloud pe care o puteți folosi pentru interacțiunile video și audio online, precum și pentru organizarea diverselor evenimente: ședințe, ateliere de instruire, conferințe, webinarii etc.

Aplicația permite efectuarea de apeluri video și audio de grup, folosirea spațiului de discuție (**Chat**), partajarea ecranului (**Share screen**), înregistrarea întâlnirilor (**Record**) și vizualizarea lor ulterioară, precum și utilizarea unei table virtuale (**Whiteboard**) etc.

Zoom oferă diverse tipuri de [abonamente](#), printre care și un plan gratuit (denumit **Basic**, *adică de bază*) pentru persoane fizice și organizații mici. Tipul de abonament pe care îl dețineți este vizibil în contul Dvs., lângă pictograma de utilizator.

Dacă dețineți un abonament cu plată, în cont va exista mențiunea **Licensed** (Licențiat), dacă dețineți un cont gratuit, în contul Dvs. va figura mențiunea **Basic**.



Abonamentul Zoom gratuit (**Basic**) vă permite:

- Să organizați **întâlniri nelimitate** în format de **1 la 1**;
- Să organizați întâlniri cu până la **100 de participanți** în limita a **40 de minute**.

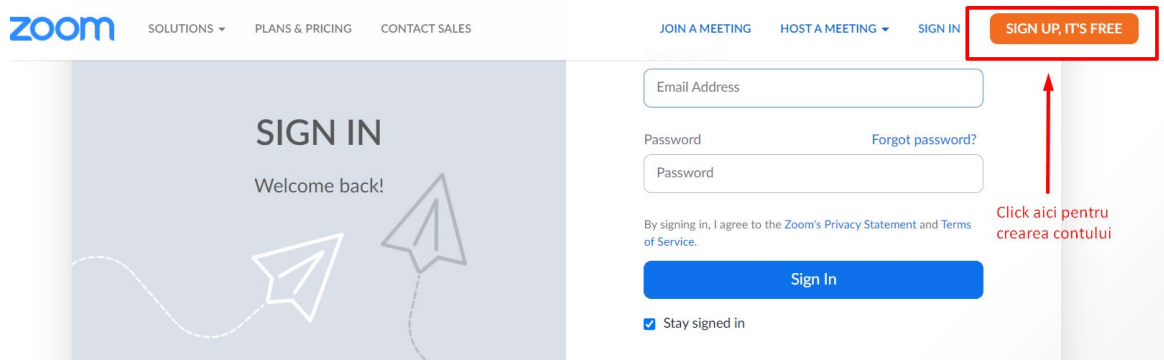
Aplicația Zoom este compatibilă cu diverse sisteme de operare: Windows, Mac, Linux, Android și iOS și poate fi accesată direct din browser, la adresa web: <https://zoom.us/> sau poate fi descărcată local, pe calculator.



Întrucât versiunea din browser are anumite limitări, se recomandă instalarea aplicației locale, pe calculatorul Dvs.

Cum vă creați un cont Zoom?

1. Accesați de pe calculator pagina <https://zoom.us/>;
2. Apăsați butonul **SIGN UP, IT'S FREE** (**Înregistrează-te! E gratuit**) din colțul dreapta de sus al ferestrei deschise;



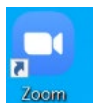
3. Introduceți adresa de e-mail cu care doriți să vă creați contul de Zoom. Apoi apăsați butonul “**Sign Up**”;
4. Verificați inbox-ul adresei introduse. Acolo urmează să primiți un e-mail de la Zoom cu indicațiile de activare ale contului;

NOTA: Dacă nu găsiți e-mailul în Inbox, verificați și folderul Spam/Junk/Promotions.

5. Urmăriți recomandările din email și activați contul dând click pe **Activate Account** (Activează contul).

Cum descărcați și utilizați aplicația locală Zoom pe calculatorul Dvs.?

1. Accesați adresa <https://zoom.us/download>;
2. Dați click pe butonul **Download** (Descarcă);
3. Dați click pe opțiunea **Save** (Salvează). Aplicația locală Zoom va începe a se descărca pe calculator;
4. Apoi, dați **dublu click** pe fișierul descărcat și așteptați până ce aplicația se instalează, iar bara de progres indică valoarea de **100%**. Odată descărcată, aplicația Zoom va putea fi accesată de

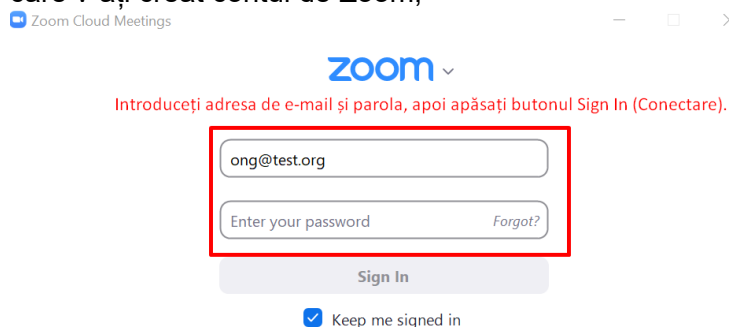


pe desktop făcând click pe pictograma:



Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum se instalează aplicația locală Zoom: <https://www.youtube.com/watch?v=-yu2QGe8rEA>¹

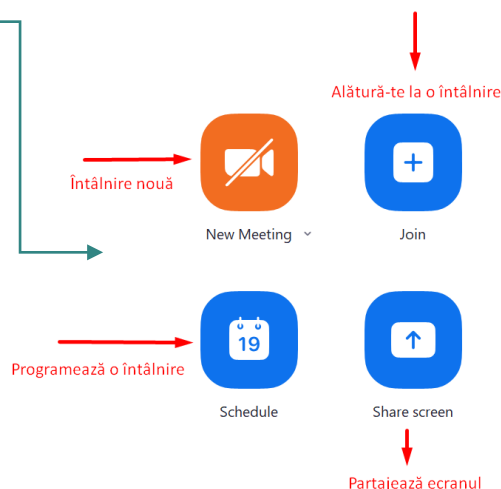
5. Lansați aplicația locală printr-un **dublu click**. Autentificați-vă în aplicație cu e-mailul și parola cu care v-ați creat contul de Zoom;



¹ Contul de YouTube D.C. INFO. disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCavtwQb3Im7KlebgIWRLeHg>

După autentificare, aplicația va afișa 4 opțiuni fiecare din ele având funcții diferite:

1. **New meeting** (Întâlnire nouă)
2. **Join** (Alătură-te)
3. **Schedule** (Programează)
4. **Share screen** (Partajează ecranul)



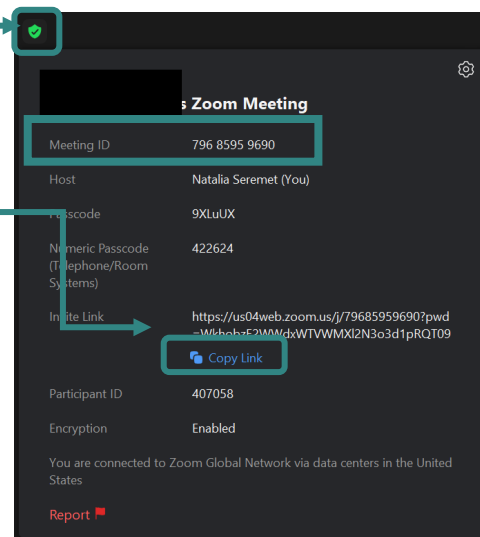
Dacă doriți să creați instant o întâlnire cu colegii, donatorii sau voluntarii organizației, dați click pe opțiunea: **New Meeting (Întâlnire nouă)**  din aplicația locală. Întâlnirea virtuală se va lansa instant.

Din fereastra nou lansată, alegeți opțiunea **Join with Computer Audio** (Conectează-te cu sunetul de la calculator) pentru a face activă conexiunea audio.

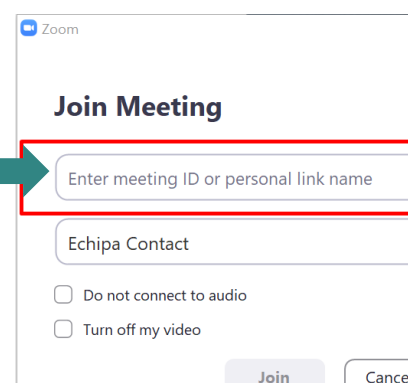
Join with Computer Audio

Test Speaker and Microphone

- Pentru a obține detaliile și link-ul de conectare la evenimentul proaspăt creat, click pe pictograma verde (care are forma unui scut) , situată în partea stângă de sus a ferestrei deschise.
- Click pe **Copy Link** (Copiază link-ul) pentru a copia linkul de acces la eveniment. Acum link-ul de conectare poate fi transmis (prin opțiunea clasică **Copy-Paste**) către toți invitații.



- Opțiunea **Join** (Alătură-te) vă permite să vă conectați rapid la un eveniment online dacă cunoașteți **Meeting ID** - adică numărul de identificare al evenimentului sau linkul personal de conectare, ambele furnizate în invitația pe care ați primit-o de la gazda evenimentului.





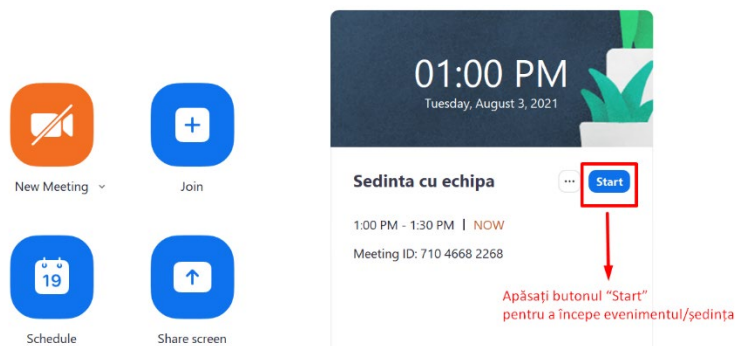
- Opțiunea **Schedule** (Programează) vă permite să planificați o întâlnire ulterioară urmând pașii de mai jos:

- Click pe pictograma **Schedule** (Programare)
- Completați următoarele câmpuri:
 - **Topic** (Subiect) – aici treceți numele evenimentului;
 - **Duration** (Durata) – indicați durata evenimentului. Dacă aveți un abonament gratuit, iar evenimentul pe care vreți să-l faceți e pentru mai mult persoane, veți fi atenționat/ă că întâlnirea va dura doar 45 minute.

Celelalte câmpuri pot fi lăsate așa cum sunt.

- Apăsați butonul **Save** (Salvare).

Evenimentul planificat se va salva în aplicația locală. În ziua și la ora planificată, cu 10-15 minute în avans, intrați în aplicația locală și dați click pe butonul **Start** pentru a începe evenimentul.

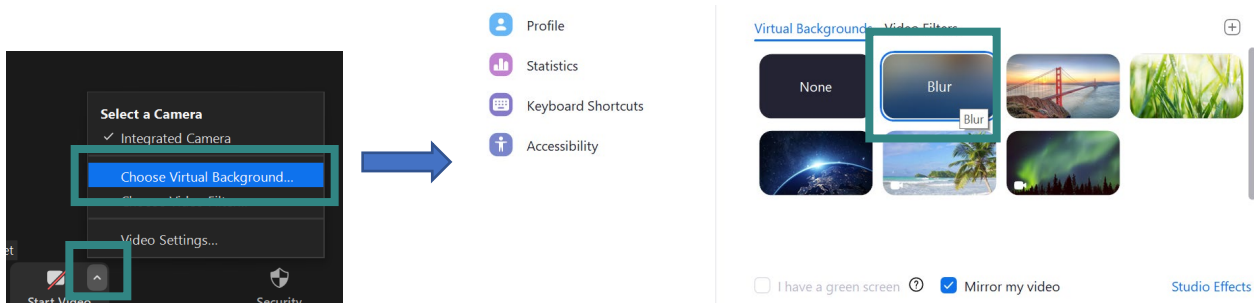


După deschiderea evenimentului, gazda întâlnirii are la îndemână o serie de opțiuni și instrumente pentru a interacționa cu participanții, și anume:

1. Butonul **Mute/Unmute** - care activează sau dezactivează microfonul/sunetul .
2. Butonul **Start/Stop Video** – care pornește sau oprește camera video . Tot de aici, puteți schimba fundalul care se afișează în spatele Dvs. când porniți camera.

Pentru a seta un fundal blurat (adică nedeslușit):

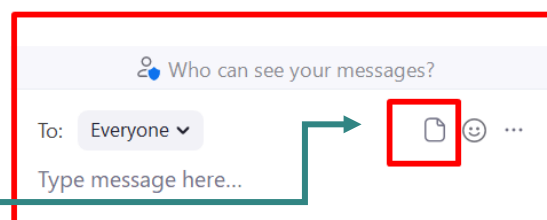
- Faceți click pe **săgeata mică** de lângă pictograma **Start Video**;
- Click pe **Choose Virtual Background** (Alegeți un fundal virtual);
- Click pe opțiunea **Blur** (Neclar) din secțiunea **Video Backgrounds**.



3. Butonul **Chat** (spațiu de discuție) – vă permite să interacționați în scris cu participanții în timpul evenimentului

Apăsând butonul **Chat**, veți vizualiza secțiunea în care puteți comunica cu participanții în scris, unu la unu sau cu toți în același timp. Totodată, în spațiul pentru discuții puteți atașa diverse fișiere. Pentru asta e necesar să:

- dați **Click** pe pictograma **Chat**;
- dați click pe pictograma  (sub formă de **foaie cu capăt îndoit**);
- apoi selectați fișierul pe care doriți să-l atașați.



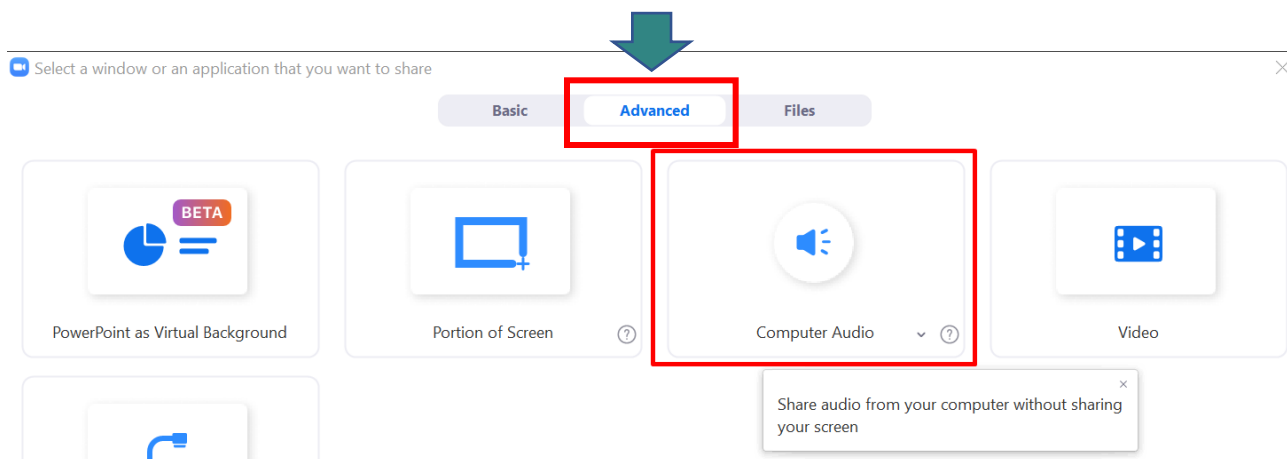
Îl puteți transmite către toți participanții, dacă selectați opțiunea **Everyone** (Către toți) sau doar către un singur participant, dacă veți selecta numele participantului în câmpul **To** (Către).

4. Butonul **Share screen** (Partajare ecran) – permite partajarea ecranului.

Când faceți **Share Screen** (Partajare ecran) va fi nevoie să alegeți ce doriți să vadă participanții și să dați click pe fereastra/documentul/ prezentarea pe care v-ați propus să o partajați cu audiența Dvs. Dacă doriți să partajați un filmuleț video care are și sunet pe fundal, atunci când faceți **Share Screen** (Partajare ecran) e necesar să bifați obligatoriu și căsuța de **Share sound** (Distribuie cu sunet), situată în partea stângă de jos a ferestrei afișate.

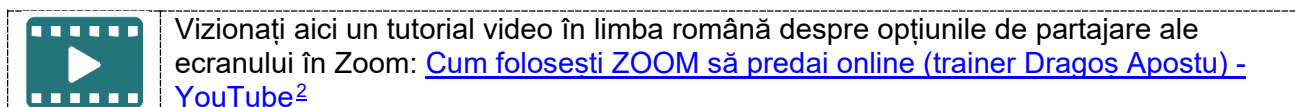
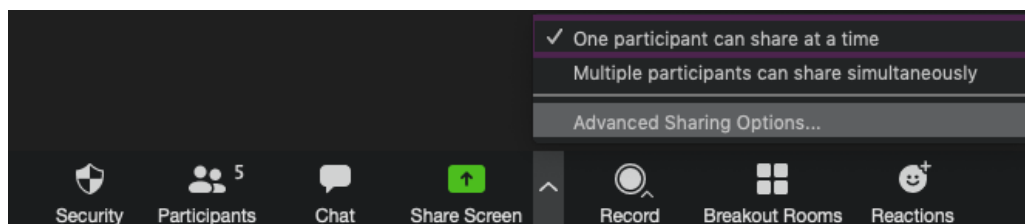


Dacă doriți să partajați doar sunetul calculatorului, fără a partaja și vizualul ecranului, click pe: **Share screen** > secțiunea **Advanced** > click pe **Computer audio** > click pe butonul **Share**:

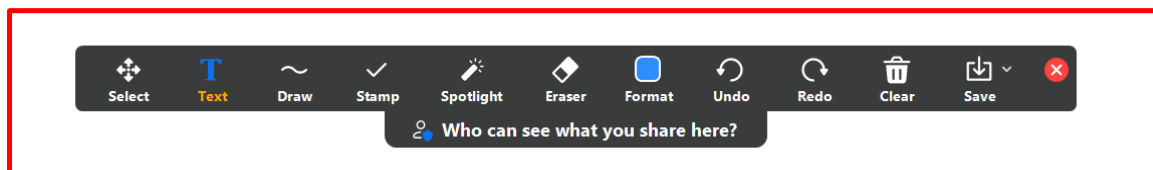


Puteți permite și altor participanți de la eveniment să partajeze ecranul. Pentru asta dați click pe săgeata mică de lângă **Share Screen** > click pe **Advanced Share Options**. Alegeți cine are dreptul să partajeze ecranul.

Dacă optați pentru **One participant can share at a time**, atunci numai un singur participant va putea partaja ecranul. Dacă alegeți opțiunea **Multiple participants can share simultaneously**, toți participanții vor putea partaja ecranul în mod simultan.

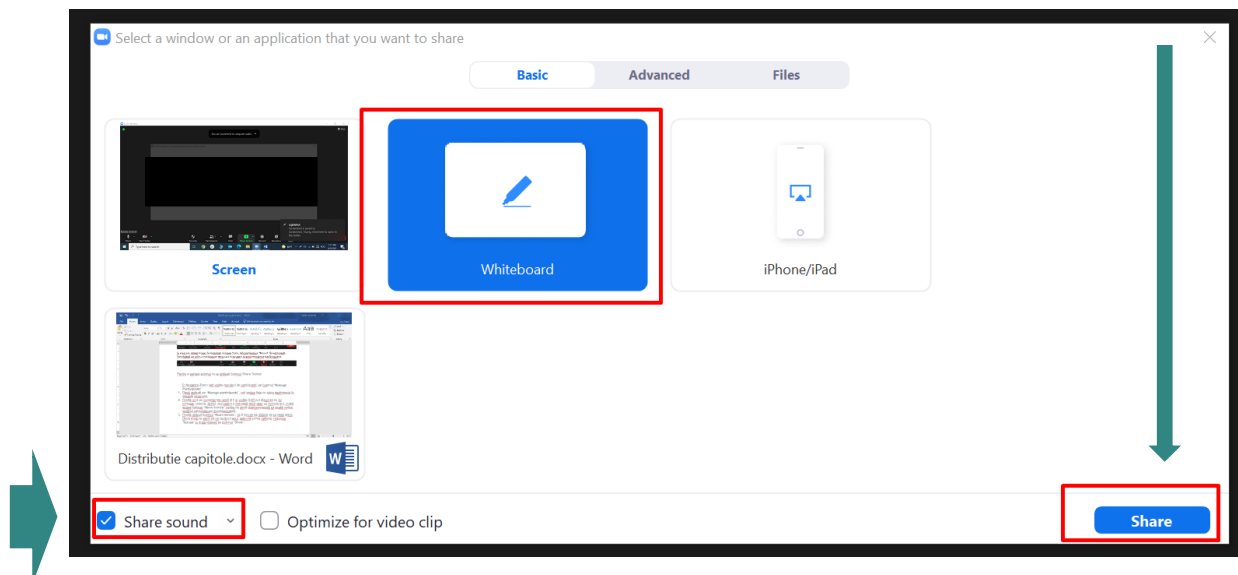


Atunci când partajați ecranul cu participanții, puteți utiliza și tabla virtuală (**Whiteboard**) care funcționează exact ca o tablă clasică. Pe ea puteți desena, scrie, sublinia ceea ce doriți să scoateți în evidență etc. Participanții evenimentului pot și ei scrie pe tabla distribuită de Dvs.



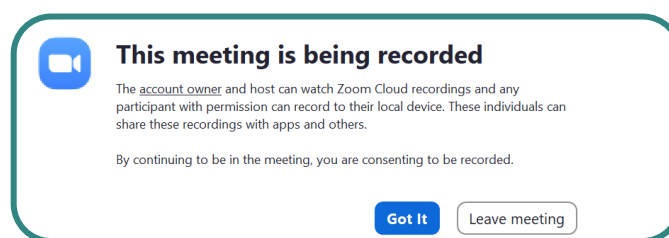
Pentru a folosi tabla virtuală, selectați **Share Screen** (Partajare ecran) > click pe **Whiteboard** (Tablă) > click pe butonul **Share**.

² Contul de YouTube Profesorul Digital disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCQlaMurHG47zUjdoZNVYQ8w>



Vizionați aici un tutorial video despre cum puteți utiliza tabla interactivă din aplicația Zoom: <https://www.youtube.com/watch?v=ArrVeAUjHd0&t=1046s>³

5. Evenimentele organizate în Zoom pot fi înregistrate prin opțiunea **Record** (Înregistrează) . În momentul în care veți da click pe **Record**, participanții vor fi notificați printr-o fereastră de tip pop-up despre faptul că evenimentul este înregistrat. Continuarea participării la eveniment echivalează cu consimțământul participanților de acceptare a înregistrării.



După încheierea evenimentului, pe ecran va apărea mapa în care urmează a fi salvat fișierul cu înregistrarea evenimentului. Așteptați până se termină generarea fișierului, iar ulterior puteți împărtăși acel fișier cu participanții sau alte persoane interesate de subiectul discutat sau îl puteți încărca pe canalul Dvs. de YouTube, Facebook, pe portalul Civic.md sau pe alte platforme relevante domeniului Dvs. de activitate.

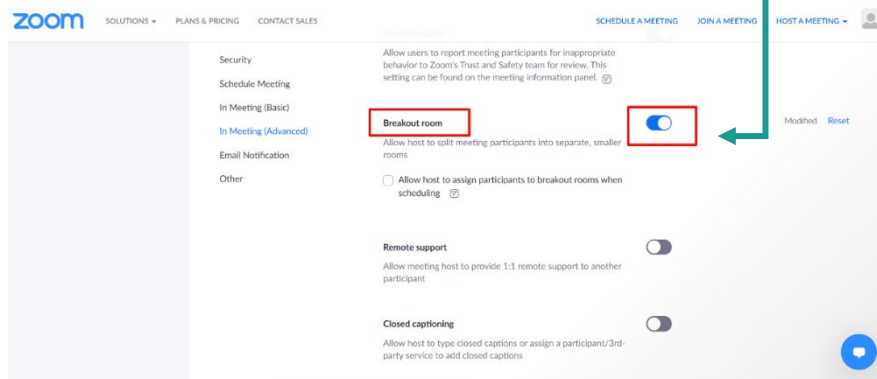
6. Aplicația Zoom Meeting vă dă posibilitatea să împărtășiți participanții pe grupuri de lucru sau discuții (**Breakout Rooms**). Această opțiune este disponibilă și în cadrul abonamentului gratuit (Basic), însă ea nu apare implicit pe bara cu instrumente, ci trebuie mai întâi activată din setările contului Dvs. de Zoom.

Pentru activarea opțiunii de **Breakout Room** (grupuri de lucru sau de discuție):

- Dați click pe <https://zoom.us/profile/setting>;
- Introduceți adresa de email și parola pentru a intra în contul de Zoom;
- Dați click pe **Settings** (Setări);
- Faceți scroll până ajungeți la secțiunea **Breakout Room**. Puteți căuta această opțiune și prin combinația de taste **CTRL+F** scriind în fereastra apărută cuvintele **Breakout Room**;

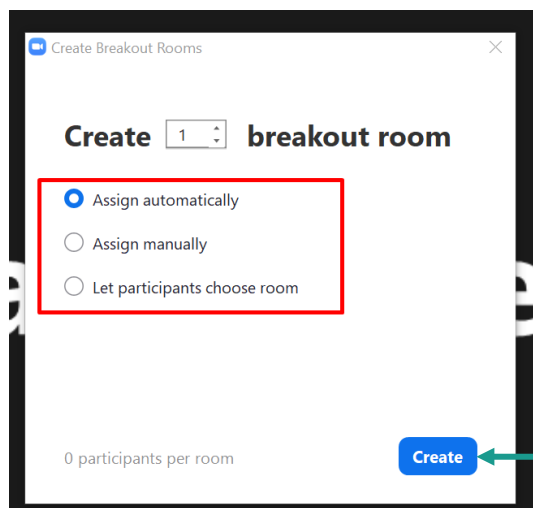
³ Ibidem

- Glisați cursorul peste **bulina gri** așa încât aceasta să devină **albastră**. Dacă bulina e albastră, înseamnă că opțiunea respectivă a fost activată.

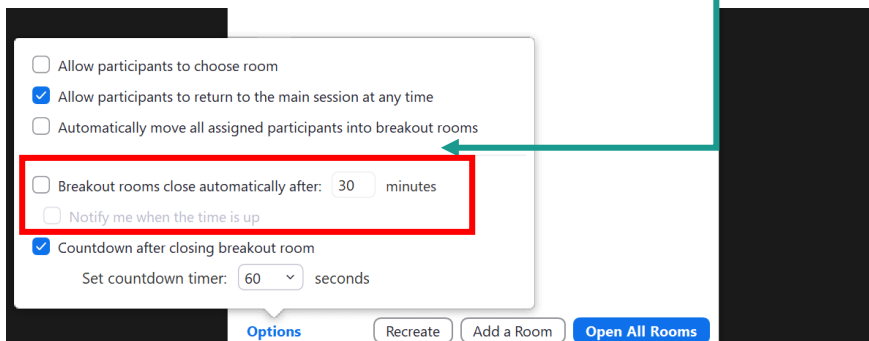


Împărțirea participanților pe grupuri se face direct în timpul evenimentului prin accesarea pictogramei

Breakout Room . În fereastra nou deschisă vor fi afișate trei opțiuni de împărțire a participanților: **împărțire automată** (pe care o face aplicația în mod automat), **împărțire manuală** și ultima opțiune le permite participanților să **își aleagă singuri grupurile la care să se alipească**.



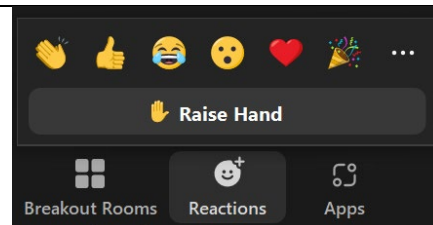
- Pentru oricare dintre opțiunile selectate, dați click pe butonul **Create** (Crează) pentru a iniția împărțirea pe camere.
- Inserați numărul dorit de camere în următoarea fereastră și începeți distribuirea participanților pe camere.
- Dați click pe numele participantului și pe numărul camerei în care vreți să ajungă.
- Butonul **Options** (Opțiuni) ne permite să setăm timpul de afare al participanților în camerele de discuții. În mod automat, participanții se vor reîntoarce în spațiul comun, după expirarea timpului pe care îl vom indica în câmpul: **„Breakout rooms close automatically after...minutes”** (Camerele de discuții se vor închide automat după...minute).



Vedeți aici un tutorial în limba română despre cum puteți gestiona grupele de participanți utilizând opțiunea Breakout Rooms: [Cum folosești ZOOM să predai online \(trainer Dragoș Apostu\) - YouTube](#) ⁴

⁴ Ibidem

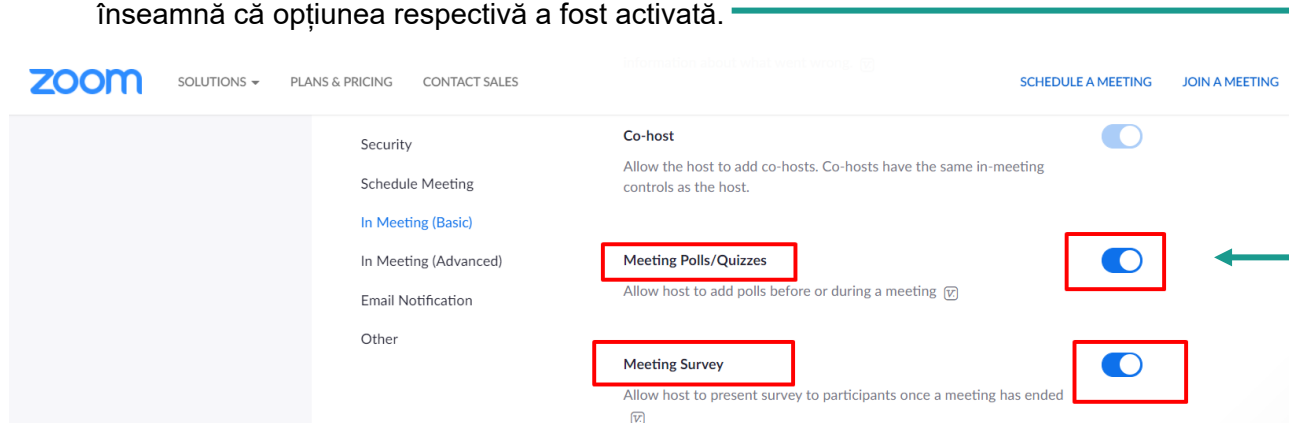
7. Butonul **Reactions** - permite atât gazdei cât și participanților să exprime o emoție, o apreciere asupra activității prin afișarea, timp de câteva secunde, a unuia din emoticoanele expuse. Totodată, dacă un participant își dorește o intervenție, poate face click pe **Raise Hand** (Ridică mâna), iar asta îi va atrage atenția gazdei că cineva dorește să facă o intervenție sau să vină cu o completare/comentariu.



Aplicația Zoom permite și creare de sondaje instant în timpul întâlnirilor, acumularea răspunsurilor și descărcarea lor ulterioară. Opțiunea de creare a sondajelor este însă disponibilă doar dacă aveți un cont de Zoom licențiat, adică aveți un abonament cu plată.

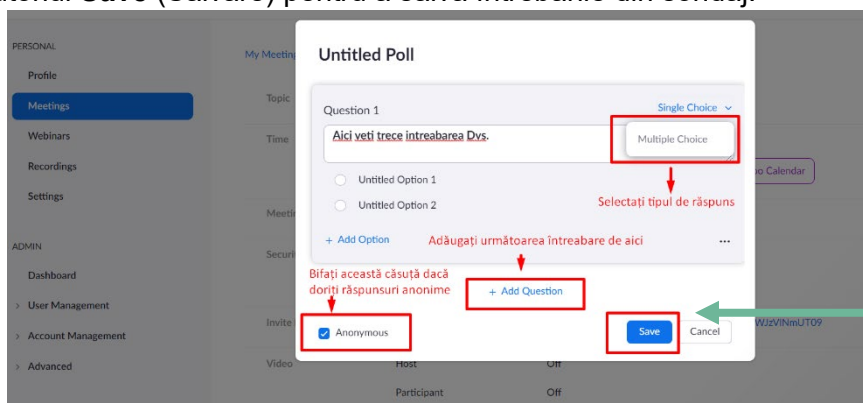
Cum creai sondaje în Zoom?

- Mai întâi de toate, e necesar să activați opțiunea **Poll** (Sondaje) din setările contului.
- Autentificați-vă în aplicația locală Zoom. Dați click pe pictograma de utilizator **My account** < **Settings** < găsiți opțiunile **Meeting Polls/Quizzes** și **Meeting Survey**.
- Glisați cursorul peste **bulina gri** așa încât aceasta să devină **albastră**. Dacă bulina e albastră, înseamnă că opțiunea respectivă a fost activată.

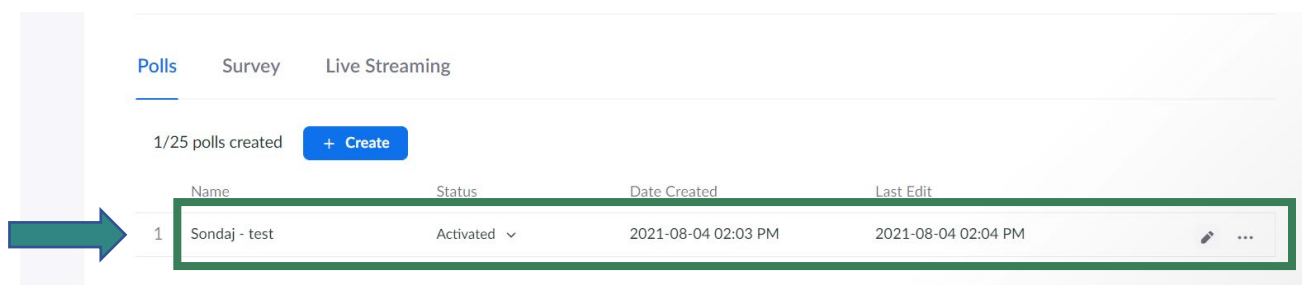


[Odată activată, la următoarea întâlnire Zoom, pictograma Polls (Sondaje) va apărea pe bara de instrumente].

- Dați click pe pictograma **Polls** (Sondaje). Apoi click pe butonul **Create** (Crează).
- Veți fi direcționat în contul Dvs. de Zoom unde veți putea crea întrebările pentru sondaj.
- Adăugați întrebările și răspunsurile corespunzătoare.
- Selectați tipul de răspuns potrivit (răspuns unic sau multiplu).
- Bifați secțiunea **Anonymous** (Anonim) dacă acest aspect este important pentru participanți
- Click pe butonul **Save** (Salvare) pentru a salva întrebările din sondaj.



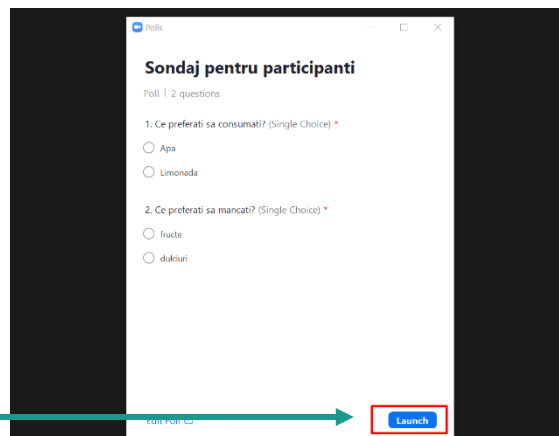
Întrebările vor fi salvate în contul Dvs. de Zoom, pe pagina dedicată evenimentului.



Toate aceste configurări se întâmplă în spatele cortinei și sunt operate de gazda evenimentului.

În timpul evenimentului online, atunci când doriți să lansați sondajul, tot ce trebuie să faceți e să dați click pe pictograma **Polls (Sondaje)** și să lansați sondajul prin opțiunea **Launch (Lansează)**.

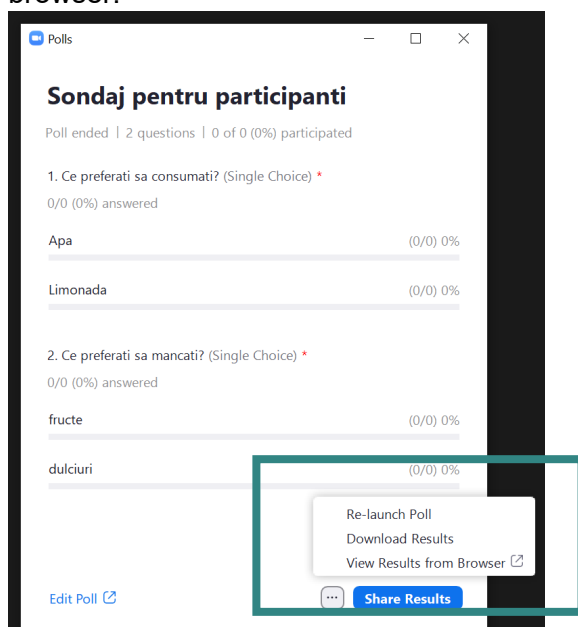
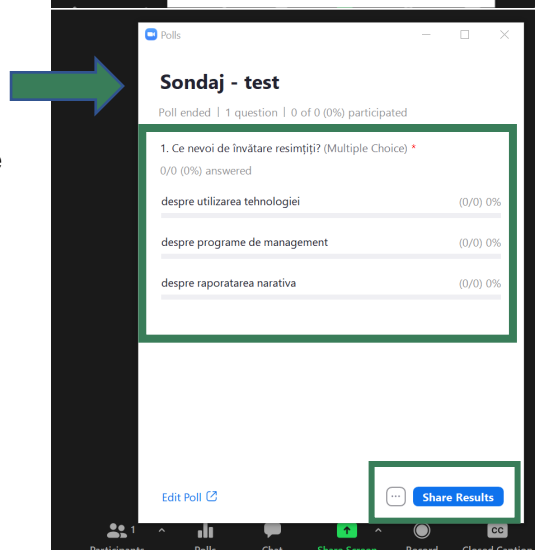
Participanții vor vedea întrebările și vor putea răspunde la ele.



După ce toți participanții au răspuns la întrebări, veți putea distribui pe ecran răspunsurile primite, dacă dați click pe **Share Results (Partajează rezultatele)**.

Lângă butonul **Share results**, veți descoperi trei puncte care vă permit:

1. Să relansați sondajul;
2. Să descărcați rezultatele sondajului;
3. Să vizualizați răspunsurile primite direct în browser.



Toate opțiunile descrise mai sus sunt specifice pentru **Zoom Meeting** – conceput pentru evenimente de colaborare, unde participanții pot interacționa, pot partaja ecranul, pot activa video, se văd și se aud unii pe alții. Însă, dacă vă doriți un eveniment mai amplu, cu un număr mare de participanți, atunci e recomandată activarea opțiunii suplimentare de **Zoom Webinar**.

Zoom Webinar e conceput așa încât doar gazda și speakerii să poată partaja ecranul, video-ul și sunetul. Webinarile permit participanților doar vizualizarea prezentărilor și adresarea de întrebări prin opțiunea de **Q&A (Întrebări și răspunsuri)**. Participanții la webinarii nu se pot redenumi, nu se pot pune pe modul **Mute** sau nu pot activa video. Ei nu se văd între ei și nu se aud. Aud și văd doar ceea ce le prezintă gazda și speakerii.

Opțiunea Webinar poate fi activată doar dacă dețineți un abonament de tipul **Zoom Pro** sau unul superior acestei subscripții.

O comparație (în limba engleză) dintre Zoom Meeting versus Zoom Webinar, găsiți aici:

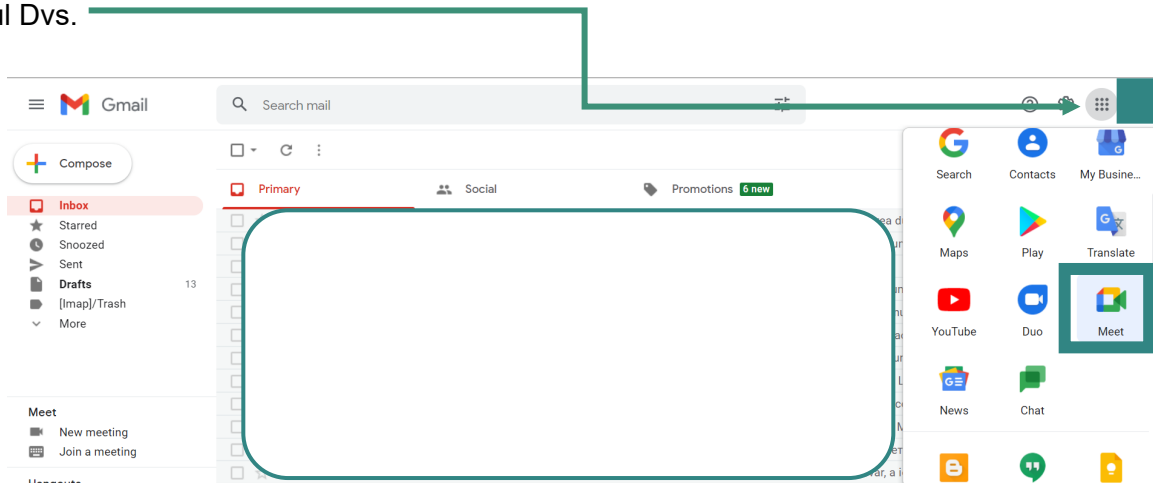
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005474943-Meeting-and-webinar-comparison>

II. Google Meet

Google Meet, cunoscut în trecut ca Hangout, este, la fel, o aplicație de videoconferință compatibilă cu cele mai uzuale sisteme de operare: Android, iOS, Windows, Mac. Oricine are un Cont Google poate să creeze o **întâlnire online de până la 60 minute** la care pot participa **până la 100 de participanți**.

Spre deosebire de aplicația Zoom, Google Meet nu necesită instalarea sau descărcarea programului pe calculator, cu excepția situației în care doriți să vă conectați la întâlnire cu ajutorul telefonului mobil, caz în care va trebui să descărcați în prealabil aplicația Google Meet din [App Store](#) sau [Google Play](#).

Dacă vreți să creați un eveniment prin Google Meet și aveți deja un cont de Google, trebuie doar să accesați Google Meet de aici <https://meet.google.com/?pli=1> sau puteți iniția întâlnirea video direct din Gmail-ul Dvs.



În fereastra nou deschisă, dați click pe butonul **New Meeting** (Întâlnire nouă) care va afișa trei opțiuni:

- **Create a meeting for later** (Creează un eveniment pentru mai târziu)
- **Start an instant meeting** (Începe un eveniment acum)
- **Schedule in Google Calendar** (Programează un eveniment în Calendar)

Dacă alegeți să creați un eveniment pentru mai târziu sau veți programa evenimentul direct în calendarul Google, invitații vor primi pe email link-ul de conectare și detaliile despre ziua și ora evenimentului.

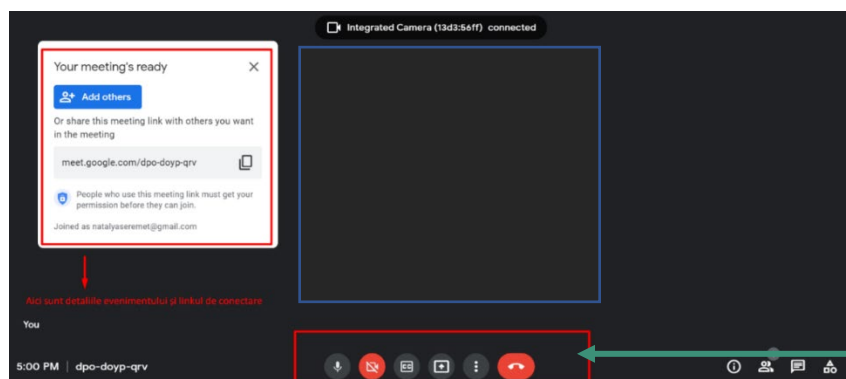
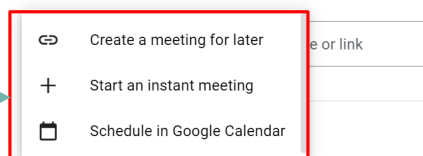
Dacă selectați **Start an instant meeting**, întâlnirea va începe instant. Participanții pot fi invitați la eveniment prin butonul **Add other** unde gazda va introduce adresele de email ale persoanelor invitate.

Nu e necesar ca toți invitații să aibă adrese de @gmail, însă e esențial ca gazda evenimentului să aibă o adresă de @gmail, în caz contrar nu va putea accesa Google Meet.



Premium video meetings. Now free for everyone.

We re-engineered the service we built for secure business meetings, Google Meet, to make it free and available for all.



Funcționalitățile **Google Meet** sunt foarte asemănătoare cu cele ale aplicației Zoom.

Și Google Meet permite partajarea de ecran, discuții în chat, interacțiuni audio și video și utilizarea tablei virtuale.

În plus, Google Meet vă permite să activați subtitrările, prin pictograma , pentru a urmări mai ușor discursul evenimentului. Deocamdată subtitrările sunt disponibile doar în câteva limbi: Engleză, Franceză, Spaniolă, Germană, Portugheză.



Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum poate fi utilizat Google Meet:
<https://www.youtube.com/watch?v=kMw435EgMfM>⁵

Toate opțiunile de mai sus sunt concepute pentru planul gratuit Google, adresat persoanelor fizice. Pentru organizații, există planul [Google Workspace](#) cu funcții mai complexe pentru Meet și cu multe alte aplicații de colaborare și productivitate, însă în Republica Moldova acest plan este accesibil doar contra cost.

⁵ Canalul de YouTube Aldu disponibil la: <https://www.youtube.com/channel/UCsfy13eSeG8QZXKr4eAs0HA>

Descoperiți aici mai multe despre abonamentele Google Workspace:

<https://apps.google.com/intl/ro/meet/pricing/>.

III. Microsoft Teams

Aplicația Microsoft Teams poate fi:

1. descărcată local pe desktop sau pe telefoane iOS sau Android de aici: [Download Microsoft Teams Desktop and Mobile Apps | Microsoft Teams](#); sau poate fi
2. accesată direct în browser aici: <https://teams.microsoft.com>.

Versiunea gratuită de Teams include:

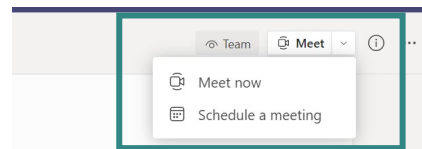
- ✓ Mesaje nelimitate pe chat
- ✓ Întâlniri online, apelare audio și video pentru persoane și grupuri, cu durata de până la 60 de minute per apel sau întâlnire
- ✓ 10 GB de spațiu de stocare pentru fișierele de echipă, plus 2 GB de persoană pentru spațiul de stocare personal
- ✓ Capacitatea de a comunica și a colabora cu oricine din interiorul sau din afara organizației, susținută de infrastructura Microsoft globală, securizată.

Mai multe caracteristici Teams sunt disponibile doar cu un plan **Microsoft 365** cu plată. Partea bună însă e că organizațiile non-profit pot aplica la [Programul Microsoft for Non-Profit](#) și pot obține gratuitate sau reduceri considerabile pentru planurile standard Microsoft.

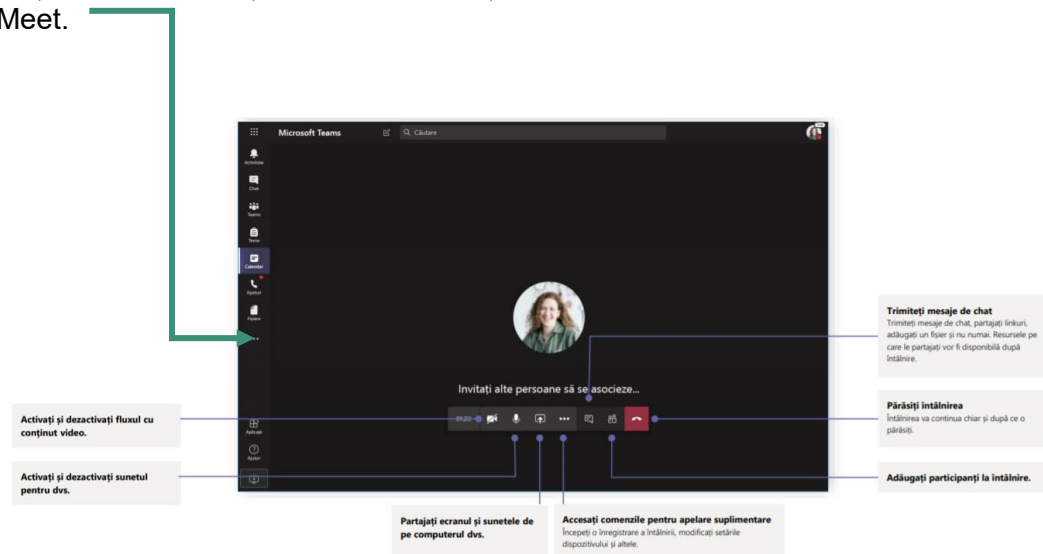
Descoperiți aici criteriile de eligibilitate și beneficiile programului Microsoft for Non Profit:

<https://nonprofit.microsoft.com/>

Lansarea unei întâlniri online cu ajutorul Teams este foarte similară cu aplicația Zoom sau Google Meet. Pentru a iniția o întâlnire instant, click pe **Meet Now** (Lansează o întâlnire acum) sau **Schedule a meeting** (Planifică o întâlnire).



Opțiunile de interacțiune cu participanții sunt similare cu cele prezentate în aplicația Zoom sau Google Meet.



Mai multe detalii privind utilizarea aplicației Teams găsiți aici: [Întâlniri în Teams - Asistentă Office \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ro-RO/teams/faq)⁷

IV. Skype

Aplicația Skype face parte din portofoliul Microsoft și este o soluție gratuită pentru conferințe video care permite evenimente de până la 50 de participanți, fără să existe limitare de timp.

Cel mai mare dezavantaj al acestei aplicații este faptul că participanții trebuie să aibă un cont Microsoft și aplicația Skype trebuie descărcată și instalată pe smartphone sau desktop. Pe de altă parte, una dintre cele mai importante funcții pe care o oferă acest tool este posibilitatea de a avea subtitrări și subtitrări live.⁸

Aplicații pentru crearea și editarea conținutului vizual

Fără îndoială trăim într-o perioadă în care consumăm din ce în ce mai mult conținutul vizual. Cum multe dintre organizațiile nonprofit nu au resurse suficiente pentru a contracta serviciile unui designer, platformele și aplicațiile pentru creare de conținut pot fi o soluție fără cusur pentru ele întrucât utilizarea lor e gratuită (până la un anumit punct) și nu necesită cunoștințe tehnice avansate.

În continuare examinăm două din cele mai accesibile și intuitive platforme pentru crearea de conținut vizual:

I. Canva

Canva este o platformă care permite crearea de conținut vizual și care poate fi utilizată de către orice persoană întrucât nu necesită cunoștințe tehnice de design. Platforma oferă o multitudine de șabloane predefinite ce pot fi preluate și personalizate după bunul plac.

[Canva](https://www.canva.com) funcționează pe principiul **Drag and Drop** care înseamnă **Trage și Plasează**. La modul practic, exact asta trebuie să faceți atunci când vă propuneți să creați o machetă pe www.canva.com: să trageți pe spațiul virtual de lucru un șablon care vă place și să adăugați pe el, tot prin tragere, elementele de care aveți nevoie – text, imagine, pictograme, simboluri etc.

Pentru a vă bucura de beneficiile Canva, e nevoie să vă creați un cont de utilizator, însă vă puteți autentifica direct și cu adresa de Gmail sau cu contul de Facebook. Odată autentificați, în partea dreaptă sus a platformei, găsiți pictograma **Setări**, marcată prin simbolul unei roțițe mici: ⚙️

De aici puteți schimba limba de comunicare pentru interfața platformei. Setați limba română și dați click pe butonul **Salvare**.



⁷ [Întâlniri în Teams - Asistentă Office \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ro-RO/teams/faq)

⁸ Pagina web Blog F64, disponibilă la <https://blog.f64.ro/2020/05/12/cele-mai-bune-aplicatii-pentru-videoconferinte-pc-smartphone-2020/>

[Canva](#) are opțiuni limitate dacă optați pentru un plan gratuit, însă organizațiile non-profit pot aplica la [Programul Canva for NonProfit](#), prin care obțin gratuitate pentru [Programul Canva Pro](#).

Criteriile de eligibilitate și restricțiile Programului sunt descrise aici: <https://www.canva.com/canva-for-nonprofits/eligibility-guidelines/>.

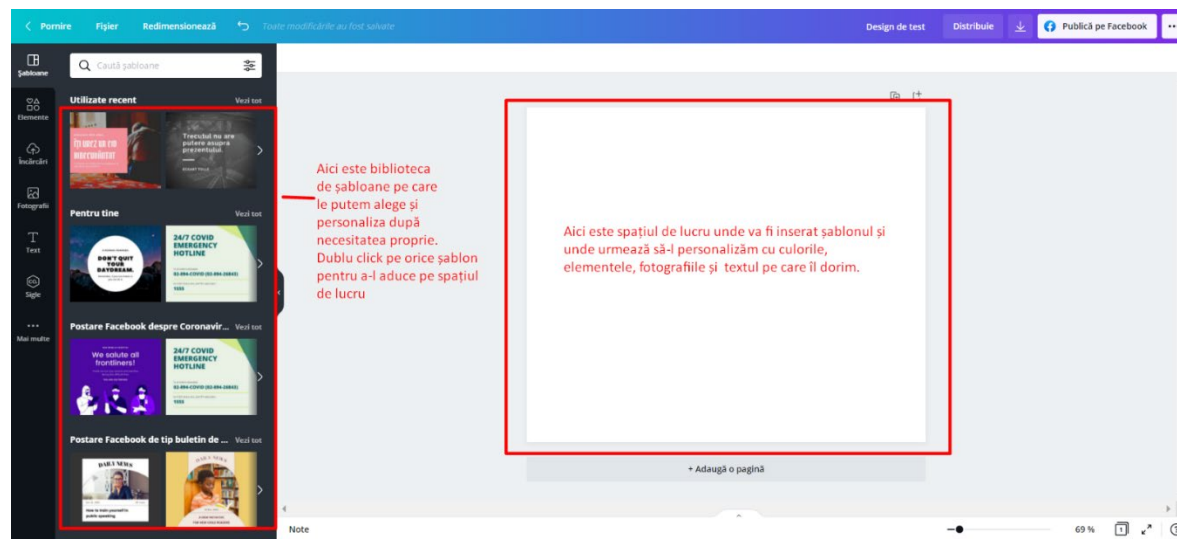
Pașii necesari de parcurs pentru aplicarea la Programul Canva for Non Profit:

1. Completați formularul de aplicare (disponibil aici: <https://www.canva.com/nfp-signup>).
2. Atașați la formularul de înregistrare **Statutul asociației și Certificatul de înregistrare/Extrasul emis de Ministerul Justiției sau de Agenția Servicii Publice**. Documentele nu trebuie traduse în engleză, se vor atașa în forma lor originală.
3. După aplicare, echipa Canva vă va notifica dacă sunteți sau nu eligibili pentru Programul lor și care sunt pașii necesari de întreprins ulterior.

Pentru a crea un design în Canva, autentificați-vă și dați click pe **Creează un design**, din dreapta sus

Creează un design

Dacă nu știți exact ce șablon căutați, în stânga există o categorie denumită **Recomandări**. Alegeți un șablon și dați dublu click pe el. Șablonul se va deschide într-o fereastră nouă și se va insera automat pe spațiul virtual de lucru.



Odată inserat pe spațiul virtual de lucru, în șablonul ales putem modifica orice element, după cum avem nevoie. Opțiunile de editare, formatare și aranjare a textului sau a imaginii sunt foarte similare cu cele din aplicațiile Word, Excel sau PowerPoint.



Putem schimba fontul, mărimea, poziția, culoarea și distanța textului și îi putem aplica diverse efecte doar printr-un simplu click.

Platforma are o bibliotecă vastă de imagini și pictograme, dar totodată permite și încărcarea propriilor fotografii, videoclipuri sau fișiere audio. Încărcarea fișierelor proprii se face prin butonul **Încărcări**:



Odată încărcate în platformă, fișierele vor rămâne în contul Dvs. până nu le veți șterge.

Imaginile, fotografiile pot fi și ele editate și optimizate prin diverse funcționalități. Aceste funcționalități se activează dacă dați click pe imaginea inserată în spațiul virtual de lucru.

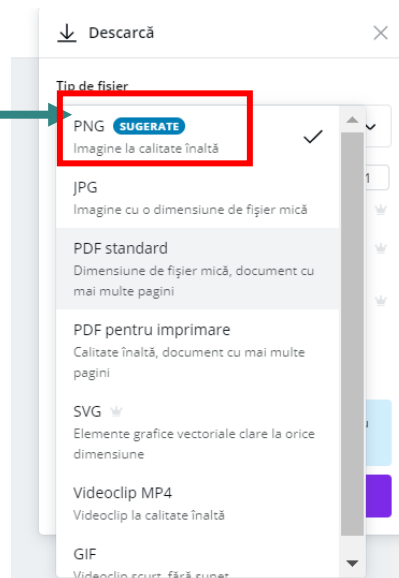
Opțiunile afișate pe bara de instrumente sunt foarte intuitive și ne sugerează din denumire ce rol au. Tot ce trebuie să faceți e să dați click pe fiecare în parte și să observați ce schimbări se aplică imaginii Dvs.



La final, când macheta e gata, o puteți descărca cu opțiunea **Descarcă**, marcată cu pictograma .

În funcție de tipul machetei pentru care ați optat, platforma vă va sugera și formatul în care e cel mai recomandat să faceți descărcarea: .pdf, .jpg, .png, video mp4 etc.

Urmați recomandările platformei dacă nu sunteți siguri de formatul de care aveți nevoie.



Canva oferă și resurse de învățare gratuite (în limba engleză) pentru oricine dorește să afle mai multe despre design și creare de conținut vizual: <https://designschool.canva.com/>, precum și un centru de ajutor, în care găsiți cele mai frecvente întrebări, explicate în limba română: <https://www.canva.com/help>.



Descoperiți aici un tutorial în limba română despre **cum utilizam platforma Canva**: <https://www.youtube.com/watch?v=dQlq9HZsPNA>⁹

II. AdobeSpark

[Adobespark.com](https://adobespark.com) este o platformă care, asemeni aplicației Canva, permite crearea conținutului vizual pentru diferite scopuri. Un aspect complementar față de platforma Canva constă în faptul că AdobeSpark permite crearea de videoclipuri având la bază niște șabloane de scenarii și instrucțiuni de ghidare.

Adobespark.com are [un plan gratuit \(Starter Plan\)](#) care vă permite să creați oricât de mult conținut vizual doriți, însă produsele video pe care le veți dezvolta, vor conține logoul AdobeSpark, afișat discret în colțul dreapta jos al videoclipului.

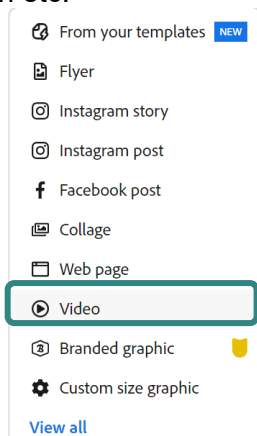
Pentru opțiuni mai avansate și pentru a vă putea personaliza produsele cu elementele proprii de identitate vizuală, AdobeSpark pune la dispoziție abonamente cu plată: <https://spark.adobe.com/sp/>.

Pentru a crea conținut vizual pe platforma AdobeSpark, e necesar să intrați pe <https://spark.adobe.com/>, să vă creați-vă un cont sau să vă autentificați-vă direct cu adresa de Gmail sau cu contul de Facebook.

⁹ Canalul de YouTube EduTalk disponibil la [Edu Tolk - YouTube](#)

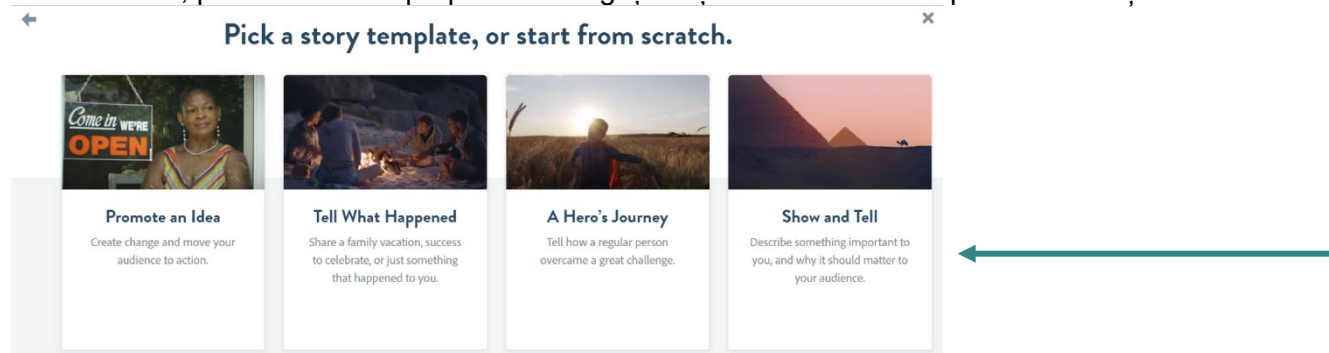
Odată autentificați, în partea dreaptă sus a platformei, găsiți pictograma cu semnul plus: .

Dați click pe ea. Ca rezultat, se vor afișa diverse categorii de șabloane: machete pentru rețele sociale, afișe, video-uri, prezentări etc.

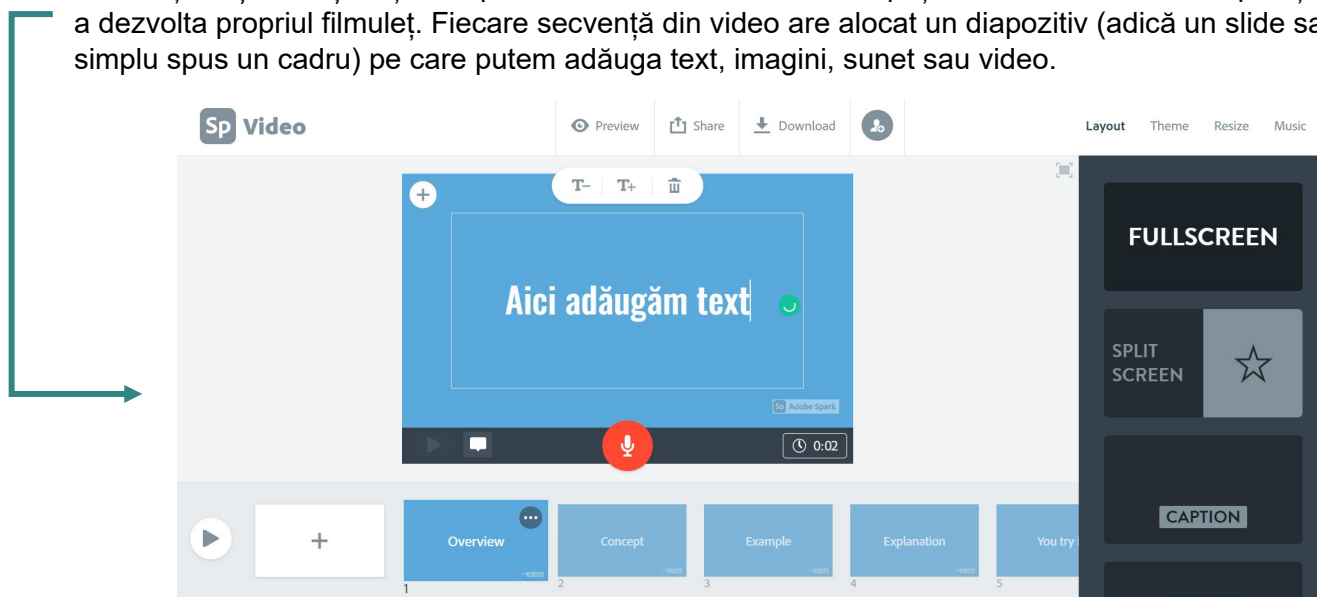


Alegeți opțiunea **Video**.

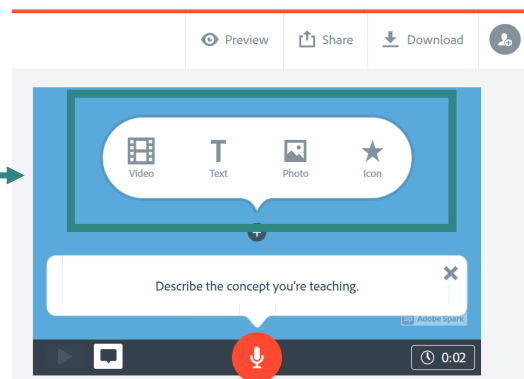
În continuare, platforma vă va propune să alegeți un șablon de scenariu pentru filmulețul Dvs.



Selectați un șablon și dați click pe el. Ulterior, se va deschide spațiul virtual de lucru unde puteți începe a dezvolta propriul filmuleț. Fiecare secvență din video are alocat un diapozitiv (adică un slide sau mai simplu spus un cadru) pe care putem adăuga text, imagini, sunet sau video.



Click pe pictogramele de Text, Video, Imagine, Simboluri pentru a integra în secvența Dvs. ceea de ce aveți nevoie.

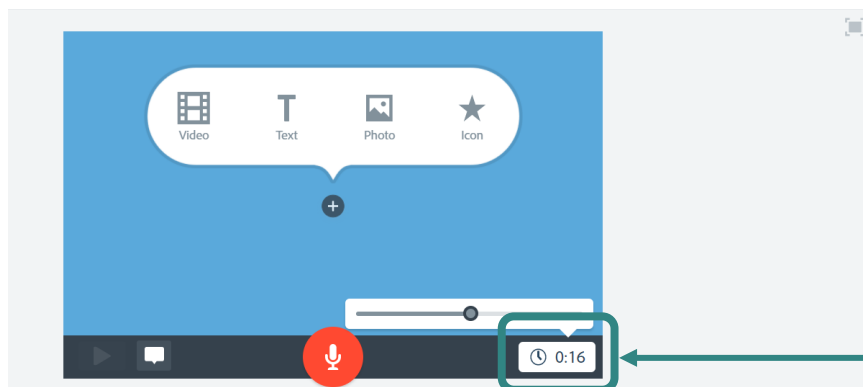
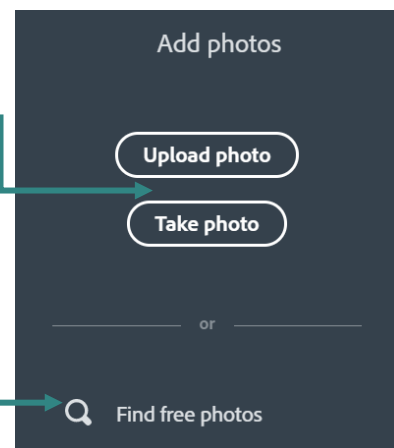


Dacă nu dispuneți de o imagine corespunzătoare, o puteți căuta în biblioteca platformei.

AdobeSpark ne dă posibilitatea să încărcăm o imagine din calculatorul nostru, să o realizăm instant cu camera calculatorului sau o putem căuta cu opțiunea **Find Free Photos** (Caută o imagine gratuită) dacă tastăm în câmpul de căutare cuvântul/ cuvintele cheie asociat/e cu elementul de care avem nevoie.

Cuvintele cheie trebuie introduse în limba engleză pentru a genera rezultate relevante.

Pentru fiecare secvență video putem alocă până la 30 secunde, în funcție de cât de mult text/imagine avem pe diapozitiv.



Platforma Adobe.Spark ne dă ocazia să înregistrăm propria voce, dacă e necesară sonorizarea unei secvențe din filmuleț. Sonorizarea se face ținând apăsat pe pictograma-microfon:



Atunci când filmulețul e gata, dați click pe butonul **Preview** (Previzualizează)

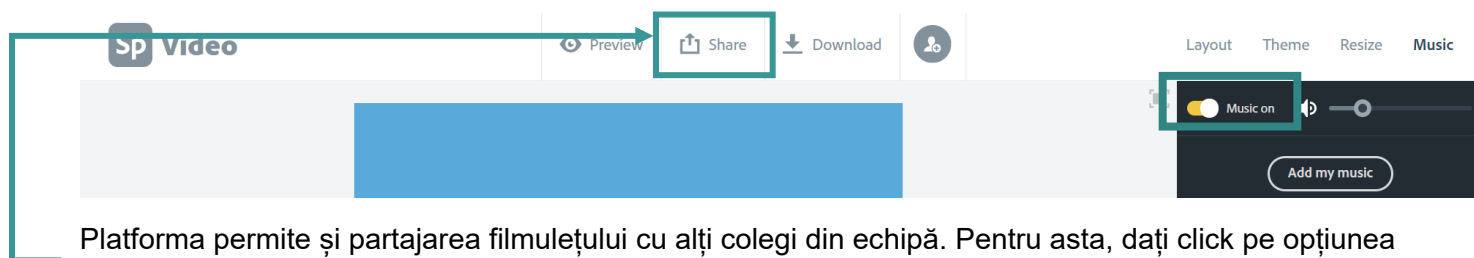


pentru a vizualiza ce ați reușit să faceți.

Pentru a descărca filmulețul, dați click pe butonul **Download** (Descarcă)



Filmulețelor le poate fi aplicată și o muzică de fundal. Pentru asta, dați click pe secțiunea **Music** (Muzică), care se află în partea dreaptă sus a ecranului și glisați cursorul peste **bulina gri** până când aceasta devine **galbenă**, semn că fundalul muzical a fost aplicat.



Platforma permite și partajarea filmulețului cu alți colegi din echipă. Pentru asta, dați click pe opțiunea **Share** (Distribuie) și adăugați adresa de email a colegilor cu care vreți să distribuiți produsul.

Aplicații pentru planificarea activităților și muncă colaborativă

Platformele de planificare a activităților sau așa zisele software-uri de project management pot ajuta organizațiile non-profit să-și programeze activitățile proporțional cu resursele disponibile. O platformă de project management oferă posibilitatea întregii echipe de a planifica activități, crea și atribui sarcini, monitoriza progresul înregistrat și cuantifica rezultatele efortului depus.

Pe de altă parte, aplicațiile de muncă colaborativă permit echipelor să se conecteze de oriunde la un spațiu virtual comun și să stocheze în același loc toată documentația necesară unei anumite activități.

Și aplicațiile de project management și cele de muncă colaborativă optimizează mult procesele interne și facilitează planificarea activităților. De regulă, aceste aplicații sunt disponibile contra cost, însă vestea bună e că majoritatea din ele oferă reduceri pentru organizațiile nonprofit.

Să sondăm câteva din ele:

I. Slack

[Slack](#) e o aplicație utilizată în principal ca un instrument de comunicare pentru echipe. Dar poate fi, de asemenea, un instrument eficient de gestionare a activităților din proiect întrucât permite echipelor să-și creeze canale specifice pentru fiecare proiect în parte la care se pot alătura doar colaboratorii relevanți, fără a implica toată echipa în discuție. Pe canalele create se pot partaja fișiere și se pot organiza întâlniri audio și video pentru a se verifica progresul înregistrat.

	Vizionați aici un tutorial în limba engleză despre cum poate fi utilizată aplicația Slack: https://www.youtube.com/watch?v=m2JuAa6-ors ¹⁰
---	--

Slack oferă organizațiilor nonprofit [acces gratuit la abonamentul său standard](#), în limita a 250 de utilizatori.

Detalii despre criteriile de eligibilitate și procesul de aplicare găsiți aici: <https://slack.com/intl/en-ro/help/articles/204368833-Apply-for-the-Slack-for-Nonprofits-discount>

¹⁰ Canalul de YouTube Slack disponibil aici: <https://www.youtube.com/channel/UCY3YECgeBcLCzlrFLP4gblw>

II. Facebook Workspace

O altă aplicație pentru munca colaborativă este [Facebook Workplace – gândit de Facebook anume pentru](#) munca de echipă. Aplicația conectează la un loc membrii unei organizații permițându-le să încarce documente la care au toți acces, să distribuie sarcini, să își organizeze activitățile și să lucreze împreună la campaniile comune utilizând binecunoscutele opțiuni de chat, grupuri, apeluri video și audio.

Pentru organizațiile nonprofit eligibile, Facebook Workplace este gratuit. Detalii despre procesul de aplicare și eligibilitate găsiți aici: <https://www.workplace.com/workplaceforgood>.



Vizionați aici un tutorial în limba engleză despre cum poate fi utilizat Facebook Workplace: https://www.youtube.com/watch?v=DpAKNu_PDAC¹¹

III. Asana

[Asana](#) este una dintre cele mai cunoscute platforme pentru gestionarea proiectelor. Aplicația permite gruparea activităților pe diverse proiecte, vizualizarea și atribuirea de sarcini, fixarea de termene limită și marcarea progresului astfel încât membrii echipei să poată rămâne la curent cu evoluția înregistrată. Aplicația vă lasă să prioritizați sarcinile, iar persoanele desemnate ca responsabile de sarcini sunt notificate prin email despre alocările făcute.

Asana are un pachet gratuit, cu funcții limitate, dar puteți utiliza aplicația atât timp cât echipa Dvs. nu e mai mare de 15 membri.

Organizațiile nonprofit eligibile pot beneficia de [o reducere de 50%](#) față de prețul standard de la Asana.

Pașii de aplicare și criteriile de eligibilitate sunt disponibili aici: <https://asana.com/nonprofit#how-it-works>.

IV. Trello

[Trello](#) este o altă aplicație pentru managementul proiectelor și este potrivită pentru Dvs. dacă aveți o echipă vizuală, obișnuită cu multe notițe și culori. Platforma permite divizarea proiectelor pe etape, adăugarea sarcinilor, alocarea responsabililor, stabilirea de termene limită, adăugarea de linkuri și resurse utile la fiecare activitate în parte.

Trello permite organizarea activităților pe 3 coloane: **To do (De făcut)**, **Doing (În lucru)** și **Done (Finalizate)**, iar în funcție de progres, puteți comuta activitățile dintr-o coloană în alta.

La fel ca multe alte instrumente, Trello vă oferă [un set de caracteristici de bază gratuite](#), pentru un număr nelimitat de utilizatori, iar dacă doriți mai multe funcționalități, e necesar să migrați către un plan contra cost.

¹¹ Canalul de YouTube Nonprofit Marketing Strategies, disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCyTG4xo6NSVZZHMgOrVESfg>

Și Trello are un program de reduceri pentru organizațiile nonprofit. Mai multe detalii vedeți aici: <https://help.trello.com/article/1092-nonprofit-educational-discounts>

V. Google Drive

Gigantul Google ne pune la dispoziție o suită întreagă de instrumente digitale care ne pot ajuta în procesul de optimizare al muncii de zi cu zi.

Unul din ele este [Google Drive](#) - un spațiu virtual care ne permite încărcarea și partajarea de documente cu oricine, de oriunde, de pe orice dispozitiv. În Google Drive beneficiați gratuit de un spațiu de stocare de 15 GB*.

**Google oferă Programul Google For Non Profit în cadrul căruia organizațiile non-profit din mai multe țări ale lumii au acces gratuit sau la costuri diminuate la suita de productivitate Google. Din păcate, Programul încă nu este disponibil în Republica Moldova. Opțiunea gratuită pe care o avem astăzi la îndemână în Moldova este crearea unui cont personal de Gmail pentru organizație prin care obținem un spațiu de stocare de 15 GB.*

Google Drive poate fi accesat din contul personal de Gmail dacă dați click pe pictograma , apoi click

pe  sau direct de aici: <https://drive.google.com/>.

În Google Drive putem încărca documentele finale sau le putem crea de la zero. Tipurile de documente pe care le putem dezvolta direct în Google Drive sunt:

- Documente Word [denumite Google Docs],
- Foi de calcul sau documente Excel [denumite Google Sheets]
- Prezentări de tipul PowerPoint [denumite Google Slides] și
- Chestionare de evaluare/testare a cunoștințelor sau sondaje [denumite Google Forms].

Oricare dintre aceste documente pot fi partajate cu oricine.

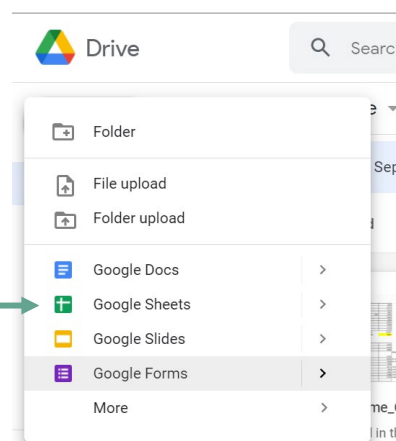
Dacă distribuiți un document încărcat sau creat pe Google Drive cu alte persoane, ele vor vedea exact același conținut pe care îl vedeți și dvs. Totodată, le puteți oferi diverse drepturi persoanelor cu care faceți partajarea fișierului. Le puteți atribui dreptul de a edita, de a comenta sau doar de a vizualiza documentul.

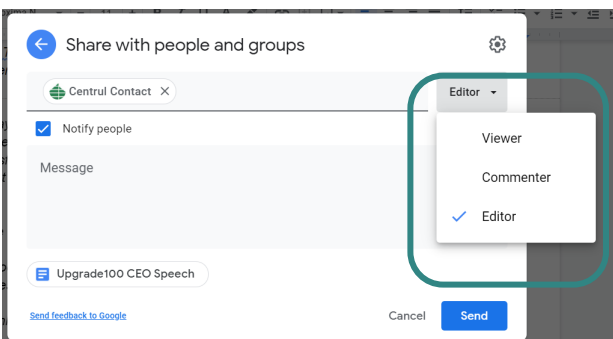
Pentru asta e suficient să dați click pe butonul Share:

 Share

și să introduceți adresa persoanei cu care doriți să partajați documentul. Apoi alegeți un rol pentru cel cu care partajați documentul și anume:

- **Viewer** – permite doar vizualizarea documentului fără a putea opera modificări;
- **Commenter** – permite adăugarea de comentarii, dar nu și editarea documentului;
- **Editor** – permite editarea documentului.





Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum poate fi utilizat Google Drive:
<https://www.youtube.com/watch?v=YE-pGPYqQfE>¹²

VI. Google Keep

Tot din trusa de instrumente Google face parte și [Google Keep](#) - o aplicație care vă permite să schițați rapid diverse gânduri, să înregistrați și distribuiți ideile Dvs. cu membrii din echipă și să vă faceți notițe sub formă de text, imagine sau voce. Google Keep poate fi accesat din contul personal de Gmail când

dați click pe pictograma , apoi click pe pictograma  sau poate fi accesat direct aici: <https://keep.google.com/>.

VII. Google Calendar

Google Calendar a devenit agenda noastră electronică pe care o avem mereu la îndemână și în care ne putem nota evenimentele personale, de familie, de grup, sau pe cele profesionale. Google Calendarul

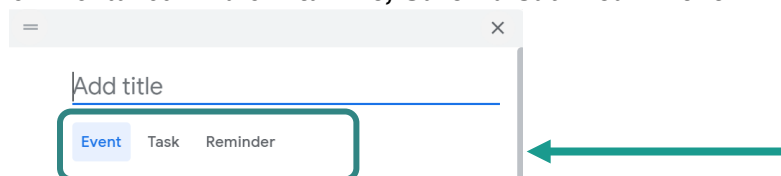
poate fi accesat din contul de Gmail (click pe pictograma , apoi click pe ) sau direct de aici: <https://calendar.google.com/calendar>.

Calendarul poate fi împărțit pe zile, săptămâni, luni, ani etc. și ne permite atribuirea de culori pentru fiecare eveniment în parte.

Pentru a crea un eveniment în Google Calendar, dați click pe butonul: **Create** (Crează)



*Putem marca evenimentul ca fiind o **Întâlnire**, **Sarcină** sau **Reamintire**:*



Completați fereastra evenimentului cu numele, data, ora și detaliile solicitate.

¹² Canalul de YouTube EduTalk disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCmRFvPOTy8-DT3tln5J3ndw>

Participanții la eveniment pot fi adăugați prin introducerea adresei individuale de email sau a adresei de grup. Tot de aici putem controla dacă participanții vor vedea lista invitațiilor sau dacă pot invita și ei alte persoane la eveniment. Bifarea căsuței înseamnă activarea respectivei opțiuni.

 Centrul Contact *

* Calendar cannot be shown ⓘ

Guest permissions

☐ Modify event

☒ Invite others

☒ See guest list



Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum poate fi utilizat Google Calendar: <https://www.youtube.com/watch?v=pGxEWWe8tOw> ¹³

Aplicații pentru interacțiune și feedback instant, sondaje sau alte tipuri de chestionare

I. Mentimetre.com

[Mentimetre](#) este o aplicație care permite utilizatorilor să interacționeze în timp real și să obțină feedback instant de la participanți chiar în timpul diverselor evenimente online sau offline: ateliere, întâlniri, cursuri de instruire sau conferințe. Aplicația vă permite să puneți o întrebare sau să lansați un sondaj, iar audiența vă poate da un răspuns instant folosind un telefon sau orice alt dispozitiv conectat la internet.

Mentimetre, alături de [abonamentele contra cost](#), are și un plan gratuit care vă permite să faceți prezentări nelimitate pentru un număr nelimitat de participanți, însă prezentările pot conține nu mai mult de 2 întrebări sau 5 teste. Cu toate acestea, atunci când atingeți numărul maxim de întrebări alocate, puteți șterge conținutul vechi și adăuga conținutul nou așa încât să rămâneți în limita planului gratuit.

Și pe Mentimetre.com primul pas începe cu crearea unui cont de utilizator. Din contul Dvs. puteți dezvolta diverse sondaje sau teste.

Pentru a crea o întrebare/sondaj/test alegeți opțiunea **New Presentation** (Prezentare nouă)

 , dați o denumire prezentării Dvs., apoi dați click pe **Create Presentation** (Creați prezentarea):

Create new presentation

Prezentare de test

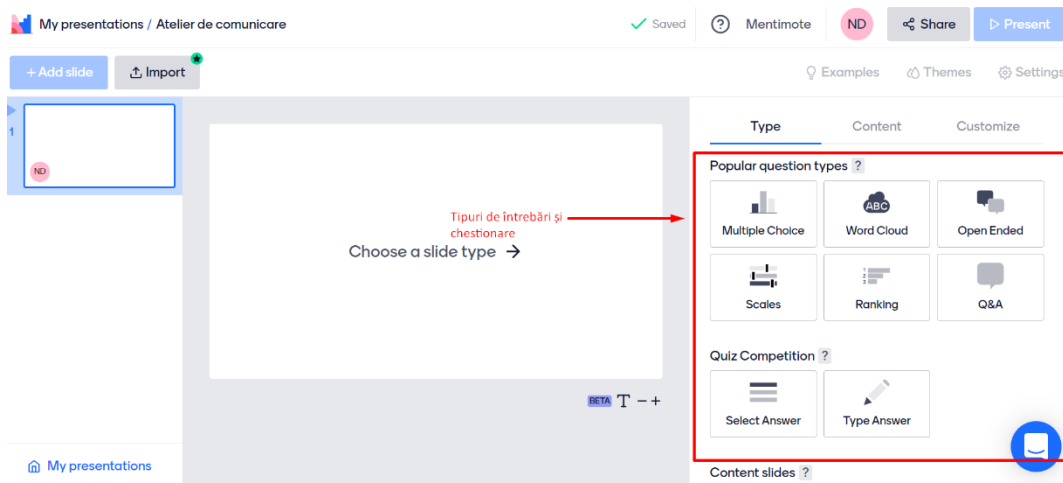
82

Cancel

Create presentation

Ca rezultat, se va deschide o nouă fereastră care e și spațiul Dvs. de lucru și care conține diverse șabloane pentru diferite tipuri de întrebări/ sondaje/ teste.

¹³ Canalul de YouTube Aidu disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCsfy13eSeG8QZXKr4eAs0HA>



Selecțaiți tipul de întrebare-șablon care se potrivește cu scopul Dvs.

Completați câmpurile afișate cu informația necesară și dați click pe butonul **Share** (Distribuie), din partea dreapta de sus a ferestrei de lucru:

Share

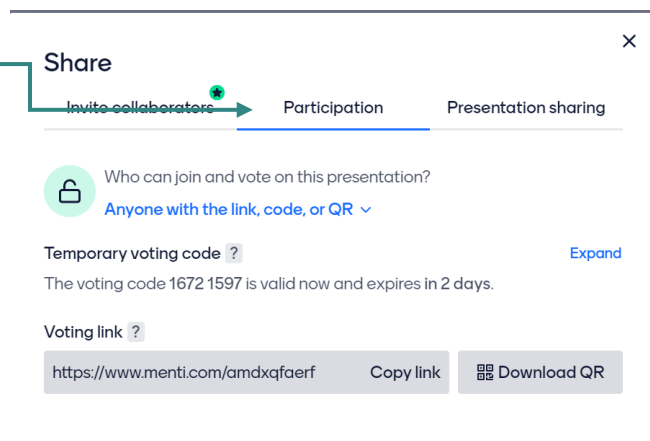
Ca rezultat se vor afișa opțiunile de accesare a întrebării/testului/sondajului și anume:

- acces prin linkul direct de conectare;
- acces prin introducerea codul numeric digital; sau
- acces prin codul QR .

Toate opțiunile de acces apar afișate în fereastra ce conține detaliile de distribuție.

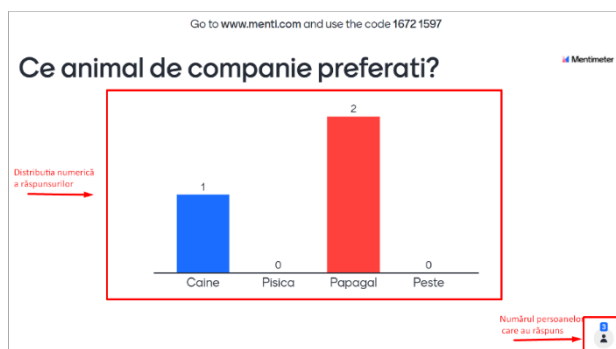
Pentru a răspunde întrebării/sondajului/testului, participanții trebuie:

- să acceseze linkul primit; sau
- să introducă codul numeric digital pe www.menti.com; sau
- să scaneze cu telefonul codul QR primit.

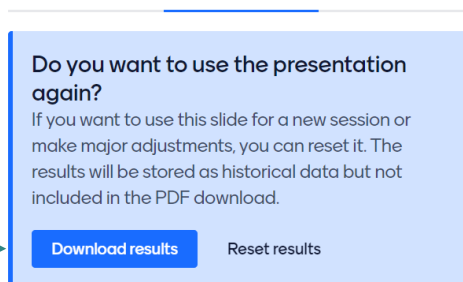


După ce participanții au votat/ răspuns la întrebările adresate, pentru a vizualiza răspunsurile acumulate e necesar să faceți click pe butonul **Present** (Prezintă) . Răspunsurile se vor afișa sub formă grafică și vizuală.

Present



Întrebările/testele/sondajele pot fi resetate sau ajustate după necesitate, dacă dați click pe **Reset results** (Resetează rezultatele). Pentru a nu pierde răspunsurile acumulate anterior înainte de resetarea unei întrebări, descărcați răspunsurile acumulate în format PDF, din secțiunea **Download Results** [Descarcă rezultatele] etc.



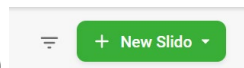
Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum poate fi utilizată aplicația Mentimetre: <https://www.youtube.com/watch?v=ulOCQ7esX8>¹⁴

II. Sli.do

[Sli.do](https://www.sli.do/) este o altă aplicație care în cadrul [planului său gratuit](#) vă permite să interacționați cu un număr de până la 100 participanți prin intermediul întrebărilor și sondajelor.

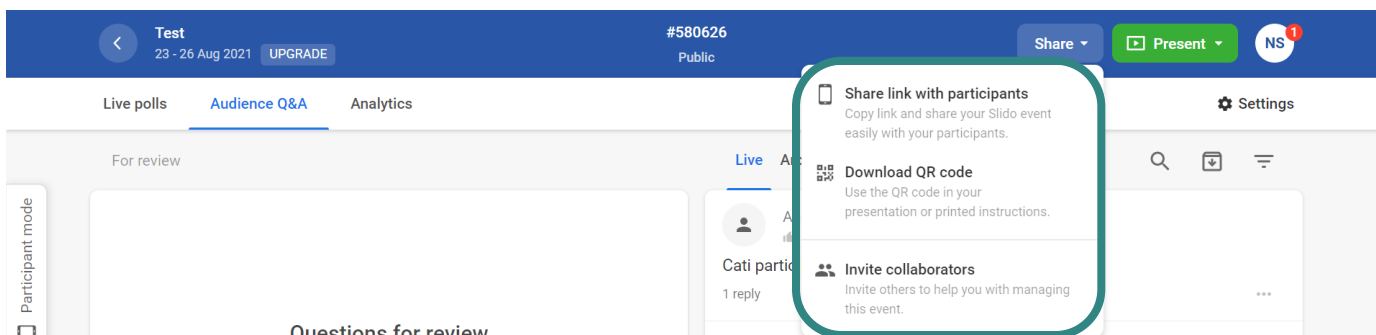
Aplicația permite interacțiunea cu participanții și în cadrul evenimentelor offline. De exemplu, dacă organizați un eveniment de 100 de participanți și doriți să colectați întrebările din sală pentru sesiunea de întrebări și răspunsuri, e necesar:

- Să vă faceți un cont pe <https://www.sli.do/>
- Să dați click pe butonul **New Slido** (Întrebare nouă)
- Să alegeți opțiunea **From Templates** (Alegeți un șablon)
- Să alegeți opțiunea **Q&A Session** (Sesiunea de întrebări și răspunsuri).



Pentru a le oferi posibilitatea participanților să adreseze întrebări pe parcursul evenimentului partajați cu ei linkul de acces al aplicației sau codul QR. Toate informațiile de partajare le găsiți făcând click pe butonul Share: .

Întrebările participanților vor apărea în secțiunea **Audience Q&A** și pot fi partajate cu publicul prin opțiunea **Present** (Prezintă) . Puteți răspunde la întrebări direct în aplicație sau oral, în funcție de formatul evenimentului Dvs.



Aplicația Sli.do poate fi integrată cu Google Slides, PowerPoint, Microsoft Team și multe alte platforme.

¹⁴ Canalul de YouTube Angela Suhin disponibil la [Angela Suhin - YouTube](#)



Vizionați aici un tutorial în limba engleză despre cum poate fi utilizată aplicația Sli.do.com: https://www.youtube.com/watch?v=3jMf_BnZ1B8¹⁵

III. Jamboard

Jamboard e un instrument ce face parte din trusa de ustensile a gigantului Google și are rolul unei table digitale cu ajutorul căreia puteți schița idei și colecta feedback în timpul evenimentelor, direct în cloud așa încât ulterior să aveți acces la ele de pe orice dispozitiv.

Aplicația Jamboard poate fi accesată direct din contul Dvs. de Gmail-ul Dvs., dacă dați click pe

pictograma , apoi click pe pictograma: 

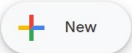


Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum poate fi utilizată aplicația Jamboard: https://www.youtube.com/watch?v=y9YGSX_T0vo¹⁶

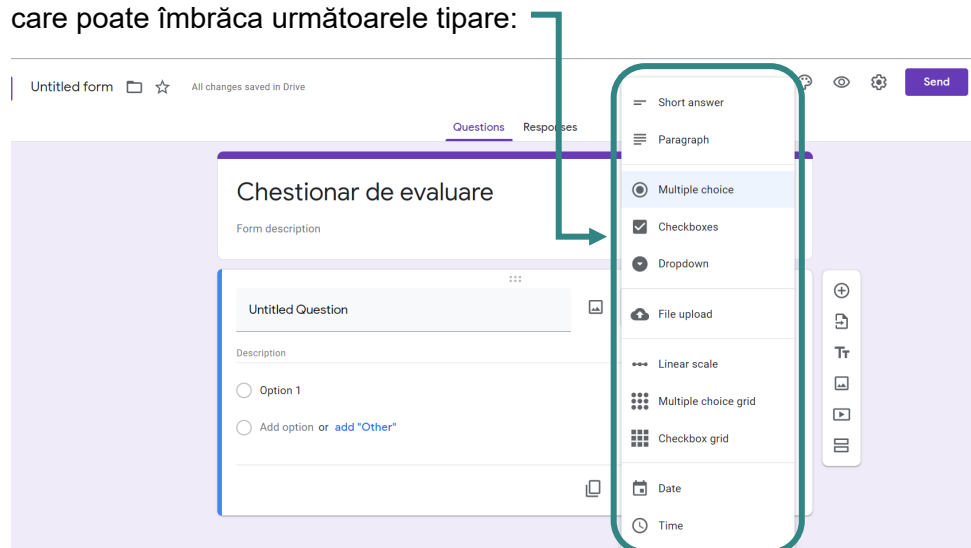
IV. Google Forms

Cel mai cunoscut instrument pentru colectare de feedback și dezvoltare sondaje rămâne a fi Google Form, cu atât mai mult cu cât este un instrument gratuit și accesibil direct din contul personal de Gmail.

Pentru crearea unui chestionar de feedback sau a unui sondaj, click pe pictograma  din contul de

Gmail, apoi click pe pictograma de **Google Drive** . Selectați opțiunea **New** (Nou) , dați click pe opțiunea **Google Forms** 

În fereastra nou deschisă puteți adăuga întrebările Dvs. și selecta forma corespunzătoare de răspuns care poate îmbrăca următoarele tipare:



¹⁵ Canalul de YouTube Slido disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCBGWQOQIYtSPGOMrKglkMhQ>

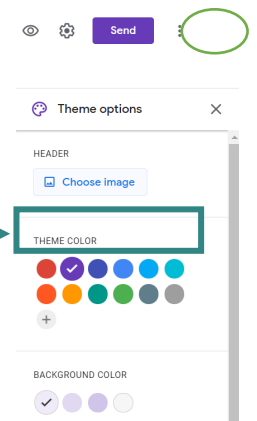
¹⁶ Canalul de YouTube Ema la Scoala disponibil la [EmaLaScoala - YouTube](#)

1. **Short answer** (Răspuns scurt): Alegeți acest tip de răspuns când întrebarea Dvs. necesită un răspuns scurt, din puține cuvinte.
2. **Paragraph** (Răspuns sub formă de paragraf): Selectați acest tip de răspuns când întrebarea Dvs. necesită un răspuns mai amplu.
3. **Multiple Choice** (Răspuns multiplu): În ciuda denumirii sale, această opțiune permite selectarea doar a unui singur răspuns dintr-un șir de itemi enumerați. Prin urmare, selectați acest tip de răspuns când vă doriți un singur răspuns dintr-o enumerare făcută. Acest tip de răspuns permite și adăugarea opțiunii **Other** (Altele) în care respondentul poate veni cu propria versiune de răspuns.
4. **Checkboxes** (Casete de selectare): Selectați acest tip de răspuns atunci când pentru întrebarea Dvs. se potrivesc mai multe răspunsuri dintr-o înșiruire. La fel ca în cazul opțiunii de mai sus, aici poate fi adăugată opțiunea **Other** (Altele) pentru un alt răspuns decât cele enumerate.
5. **Dropdown**: Selectați acest tip de răspuns atunci când doriți să-i oferiți participantului posibilitatea de a selecta răspunsul dintr-o casetă verticală cu opțiuni predefinite.
6. **File upload** (Încărcați fișiere): Această opțiune permite persoanei să încarce un fișier ca răspuns la o anumită întrebare.
7. **Linear scale** (Scară liniară): Selectați acest tip de răspuns când doriți să obțineți o evaluare pe o anumită scară valorică, de exemplu de la 1 la 10.
8. **Multiple choice grid** (Grila cu mai multe variante de răspuns): Selectați acest timp pe răspuns când doriți să evaluați fiecare componentă sau item în parte. Ea vă permite să selectați un răspuns pentru fiecare rând individual dintr-o anumită grilă.
9. **Checkbox Grid** (Casete de selectare sub formă de grilă): Vă permite să selectați unul sau mai multe răspunsuri pentru fiecare rând individual.
10. **Data** (Data): Vă permite să introduceți în cadrul întrebării opțiunea de selectare a datei de către respondent.
11. **Time** (Ora): Vă permite să introduceți în cadrul întrebării opțiunea de selectare a unui interval de timp de către respondent.¹⁷

Ca și în cazul altor aplicații Google, și aceste chestionare pot fi partajate cu alți colaboratori sau pot fi expediate direct către destinatari. Chestionarul poate fi previzualizat așa încât să vă asigurați că arată și funcționează după cum v-ați dorit. Previzualizarea se face dând click pe pictograma  , din partea dreaptă a ferestrei de lucru.

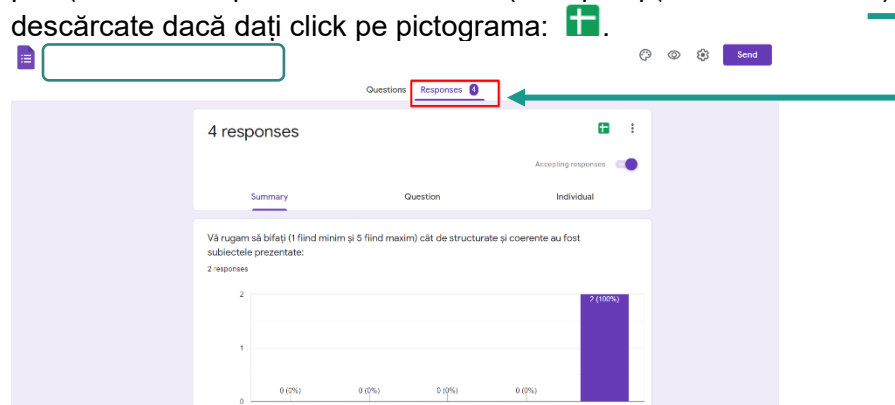
Tot de acolo, puteți adăuga o imagine pentru chestionarul Dvs. sau puteți schimba culoarea de fundal a chestionarului.

Chestionarul poate fi partajat prin opțiunea **Send** (Trimite)  unde veți găsi toate datele necesare partajării. Puteți insera direct adresele de email ale destinatarilor sau puteți să le expediați doar linkul de accesare al formularului.



¹⁷ Pagina web Jurnal de Digital Marketing disponibilă la: <https://www.jurnaldedigitalmarketing.com/instrumente-google/chestionare-google/>

Răspunsurile participanților vor fi disponibile în secțiunea **Responses** (Răspunsuri). Puteți vizualiza răspunsurile cantitative, afișate sub formă de diagrame vizuale (pentru asta click pe Summary) sau puteți analiza răspunsurile individuale (click pe opțiunea Individuals). Toate răspunsurile pot fi descărcate dacă dați click pe pictograma:



Vizionați aici un tutorial în limba română despre cum folosim Google Forms pentru crearea formularelor de feedback: <https://www.youtube.com/watch?v=gQautzcXAEk>¹⁸

Platforme de promovare a activităților și de interacțiune cu beneficiarii

Pentru a promova eficient activitățile asociației, un ONG trebuie să-și cunoască bine publicul țintă și să știe ce mijloace și canale de comunicare folosește așa încât să-și dea seama unde să publice sau să distribuie o informație pentru ca ea să ajungă la audiența vizată.

Grupurile țintă pot fi foarte diverse din punct de vedere al vârstei, genului, amplasării geografice sau intereselor. Fiecare grup țintă necesită o comunicare adaptată și preferă anumite canale de distribuție. Dacă organizația Dvs. desfășoară campanii ample de informare, sensibilizare sau educare a publicului, e recomandat să aveți în vizor următoarele instrumente și canale de comunicare:

I. Portalul CIVIC.MD

¹⁸ Canalul de YouTube DigiEducatie disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCOEIya8iZBK1QSrjVH8T16g>

Portalul Civic.md a fost lansat în 2007 și este singura pagină web activă care e dedicată sectorului non-profit din Republica Moldova. Platforma permite organizațiilor nonprofit să publice gratuit știri, anunțuri, evenimente sau alte informații conexe domeniului nonprofit.

Periodic, portalul desfășoară campanii menite să promoveze ONG-urile din Moldova sau inițiativele lor și oferă ONG-urilor spațiu gratuit pentru plasarea de bannere publicitare.

Pentru a publica informații pe www.civic.md e necesar să vă creați un cont de utilizator.

Puteți opta pentru un **cont simplu de utilizator** care vă dă dreptul să publicați pe portal orice informație relevantă din domeniul nonprofit și care va fi publicată pe pagina web cu începere din următoarea zi sau puteți opta pentru **un cont de partener**, care vă permite publicarea instantă a informației pe portal, promovarea ei pe rețelele sociale și includerea subiectului în buletinul informativ Civic.md transmis către abonații portalului.

II. MailChimp

MailChimp este unul din cele mai populare programe de email marketing care ne permite să comunicăm cu publicul prin intermediul unui email personalizat și atractiv vizual.

E-mail marketingul poate fi folosit de către ONG-uri pentru diverse acțiuni precum informarea privind o anumită campanie, promovarea unui eveniment sau a unei noi activități de strângere de fonduri sau de ce nu, recrutarea unor noi colegi sau a unor voluntari.

MailChimp permite gruparea contactelor din baza de date pe **liste de abonați**. Putem crea o listă de contacte doar cu datele donatorilor, una doar cu datele voluntarilor și alta doar a beneficiarilor, comunicând astfel diferențiat cu fiecare grup în parte și evitând, în acest fel, să deranjăm toate persoanele din baza noastră de date cu emailuri ce pot conține informații irelevante pentru ei.

MailChimp are **un plan gratuit** care vă permite să trimiteți 12.000 de e-mailuri pe lună către un număr de până la 2.000 de contacte.

Și pe MailChimp va fi necesar să vă creați un cont de utilizator: <https://mailchimp.com/> și să-l activați conform instrucțiunilor transmise pe emailul Dvs.

Primul pas în MailChimp presupune crearea listelor de abonați. Le puteți încărca direct în platformă dacă le aveți deja adunate într-un Excel.



Descoperiți aici un tutorial în limba română despre **Creare campanie MailChimp și gestionarea listei de emailuri**: <https://www.youtube.com/watch?v=HWCDHYyYZLQ>¹⁹

Pentru a crea un buletin informativ în MailChimp e necesar să parcurgeți următorii pași:

1. La secțiunea **Campaigns**, click pe **Create Campaign**.
2. Alegeți tipul de campanie pe care doriți să o realizați. *Pentru buletine informative, cel mai recomandat șablon este cel de **Regular**.*
3. La **Recipients**, selectați lista către care vreți să transmiteți informația. *De exemplu Donatori, Voluntari, Beneficiari etc.*
4. La pasul **Template**, selectați unul dintre formatele predefinite puse la dispoziție de MailChimp. Porniți la drum cu cel mai simplu dintre ele.

¹⁹ Canalul de YouTube Olivian Breda disponibil la [Olivian Breda - YouTube](https://www.youtube.com/channel/UC...)

5. La pasul **Design** puteți jongla cu toate opțiunile afișate acolo. Aici funcționează același principiu ca și la Canva, de Drag and drop, adică Trage și plasează.
6. Umpleți fiecare secțiune din șablon cu conținutul dorit: text, imagini, video-uri.
7. În subsolul e-mail-ului, înlocuiți datele MailChimp cu cele ale ONG-ului Dvs. (de exemplu: adresa fizică și e-mailul, telefon).
8. După ce ați terminat de formatat e-mailul, puteți trimite un test prin care să verificați dacă buletinul arată precum v-ați propus: **Preview and Test > Send a test email**.
9. Dacă arată așa cum v-ați dorit, dați click pe butonul: **Send**. Buletinul informativ va pleca către lista de abonați pe care ați selectat-o la început de cale.
10. După trimiterea e-mail-ului, găsiți buletinul transmis în secțiunea **Campaigns**, unde veți vedea și statistica referitoare la câte persoane au primit e-mailul, câte l-au deschis și câte au dat click pe linkurile din el.

III. Rețelele sociale

Întrucât rețelele sociale adună la un loc un public numeros și variat, organizațiile nonprofit ar trebui să se gândească la social media ca la un **spațiu de educare** și ca la niște platforme pe care pot promova și împărtăși experiențe pozitive ce inspiră și motivează, cu atât mai mult cu cât rețelele sociale ocupă un loc de frunte printre canalele de informare preferate de moldoveni²⁰, iar ponderea acestora continuă să crească.

Prin urmare, trebuie să ne îngrijim constant de prezența ONG-ului nostru în social media întrucât o bună parte din publicul pe care îl avem în vizor se află acolo.

Așa că, dacă organizația are o **pagină de Facebook**, asigurați-vă că²¹:

- Are încărcată la poza de profil logo-ul asociației
- Are o poză de copertă actuală, spre exemplu ilustrează ultimul proiect sau ultima campanie activă
- Are completată clar și cu cuvinte simple secțiunea **About** (Despre)
- Conține informații relevante pentru public la secțiunea **Description** (Descriere)
- Ultima postare nu este mai veche de 1 săptămână

Dacă organizația are un **cont de Instagram**, asigurați-vă că:

- Are încărcată o poză de profil (recomandare: logoul asociației).
- Are adăugată o descriere relevantă
- Are link către site în secțiunea de Bio
- Are minim 10 postări de profil

Dacă organizația are cont pe YouTube, asigurați-vă că:

- Are încărcată o poză de profil (recomandare: logoul asociației).
- Are o copertă vizuală pentru canalul organizației
- Are minim 2-3 videoclipuri pe canal

Dacă organizația are cont pe **LinkedIn** asigurați-vă că:

- Are o poză de profil și copertă (recomandare: logoul asociației).
- Are o descriere relevantă și actuală a organizației
- Are cel puțin 1 postare pe lună

²⁰Pagina web Magenta Consulting disponibilă la: <https://consulting.md/rom/statistici-si-publicatii/de-unde-se-informaza-moldovenii>

²¹ Pagina web Piliclinica de Marketing disponibilă la: <https://www.policlinicam.ffff.ro/>

- Are o rețea de angajați, voluntari sau colaboratori

Dacă organizația are cont pe **TikTok** asigurați-vă că:

- Are o poză de profil (recomandare: logoul asociației).
- Are o descriere și un link către site sau către alte rețele sociale
- Are cel puțin 2-3 filmulețe cu scop educativ sau informativ

Atenție însă! Nu vă faceți cont pe toate rețelele sociale, concentrați-vă pe **2-3 platforme care contează cel mai mult pentru asociație** și comunicați **constant** acolo. Dezamăgirea publicului va fi mult mai mare dacă el va descoperi că nu ați postat nimic de luni de zile pe o rețea anume, decât dacă organizația nu are cont pe acea rețea.

Indiferent pe care rețea socială veți crea o pagină pentru organizație, e bine să țineți cont de următoarele aspecte:

- Înainte de a scrie o postare, gândiți-vă **care e scopul acelei postări**. Ce vă doriți să obțineți după publicarea acelei postări? În funcție de asta, încheiați postarea cu un îndemn la acțiune chemând publicul să facă ceea ce așteptați de la el.

*De exemplu: vă doriți să informați tinerii despre un proiect nou și să-i îndemnați să ia parte la el atunci postarea trebuie să se încheie cu un îndemn de genul: **Implică-te, la parte și tu, Hai în echipă, Fii parte la.. etc.***

- Înainte de a publica postarea verificați să fie scrisă gramatical și ortografic corect.
- Verificați dacă postarea răspunde la întrebările de bază: **CE?/CINE? UNDE? CÂND? CUM? DE CE?/PENTRU CE?**
- Recitiți postarea ca și cum nu ați cunoaște nimic despre ea (încercați să o citiți de parcă ați vedea-o pentru prima dată). Întrebați-vă dacă postarea e destul de **clară, e atractivă și e simplu de înțeles**.
- Adăugați în postare un **hashtag** relevant. Hashtag-ul se formează plasând semnul **“#”** înaintea unui cuvânt.

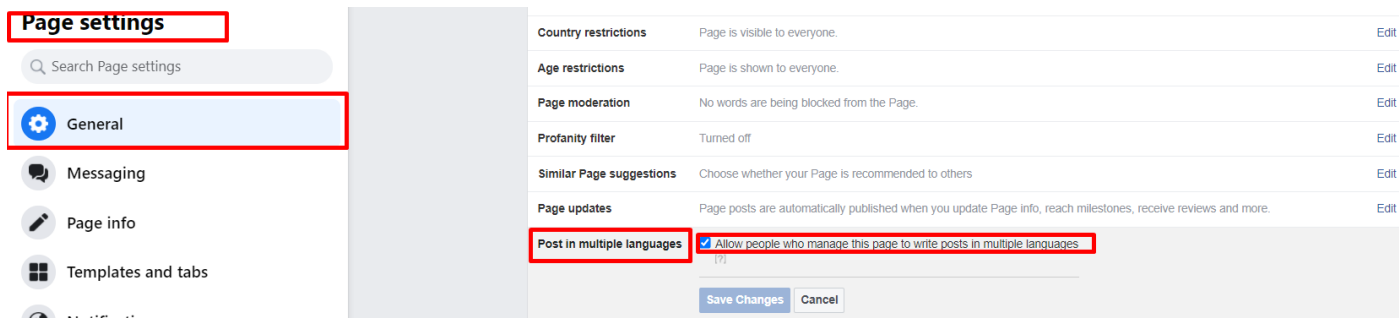
Nu creați hashtaguri care conțin mai mult de trei cuvinte. Fiecare cuvânt din hashtag trebuie să înceapă cu **Literă Mare** pentru o mai bună lizibilitate.

*Exemplu: **#CuLitereMari #NuMaiMultDe3-4Cuvinte***

- Determinați care este grupul țintă căruia i se adresează postarea și ce vârstă are el întrucât generațiile preferă diferite rețele sociale (*adolescenții utilizează TikTok, tinerii până în 35 ani preferă Instagram, iar cei peste 35+ ani dau preferință rețelei sociale precum Facebook*)
- Plasați postarea în mai multe limbi, dacă grupul Dvs. țintă e vorbitor și de rusă și de română.

Facebook permite plasarea postărilor în mai multe limbi și afișează postarea în funcție de preferința utilizatorului.

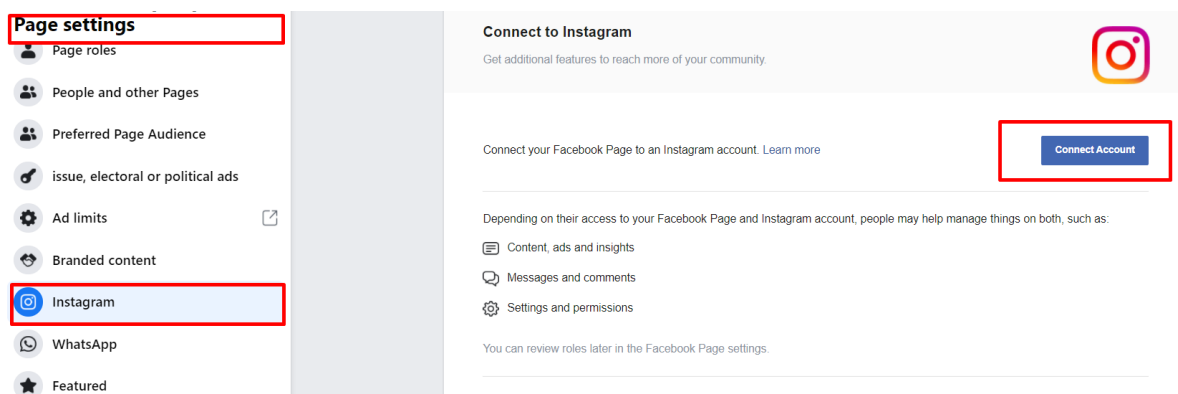
Publicarea postărilor în mai multe limbi se activează din  **Setările Paginii > General > Bifați căsuța Post in multiple languages**



- Asociați pagina de Facebook cu contul de Instagram pentru a publica conținutul instant pe ambele platforme.

Pașii necesar de parcurs pentru a realiza asocierea dintre pagina de Facebook și contul de Instagram:

- Click pe pictograma  **Pagini**
- Click pe  **Setările Paginii**
- Click pe secțiunea Instagram din coloana stângă a ecranului, apoi click pe butonul **Conectează contul** ²².



- După publicarea postării, identificați grupuri sau comunități tematice relevante și distribuiți postarea acolo.

Pentru a găsi mai ușor grupurile relevante, segmentate pe regiuni, domenii de interes sau diverse alte criterii, click aici: <https://www.facebook.com/groups/discover>.

Gândul final

Există o sumedenie de alte platforme și aplicații digitale care pot fi integrate în activitatea organizației și care ne pot optimiza procesele de muncă. În linii mari, toate ne propun cam aceleași funcționalități și caracteristici.

Un lucru însă este cert! Indiferent pentru ce aplicații sau platforme digitale vom opta, important este să începem să le implementăm în activitățile noastre zilnice. Dacă vom face asta în mod regulat, atunci migrarea spre mediul digital a echipelor noastre se va întâmpla treptat, în mod natural, neforțată de de contexte neașteptate.

²² <https://www.facebook.com/help/instagram/176235449218188>

Ce contează însă cel mai mult în acest proces de tranziție este **deschiderea organizației spre schimbare și instruire continuă** – de altfel acestea fiind și caracteristicile de bază ale unei organizații reziliente și productive.

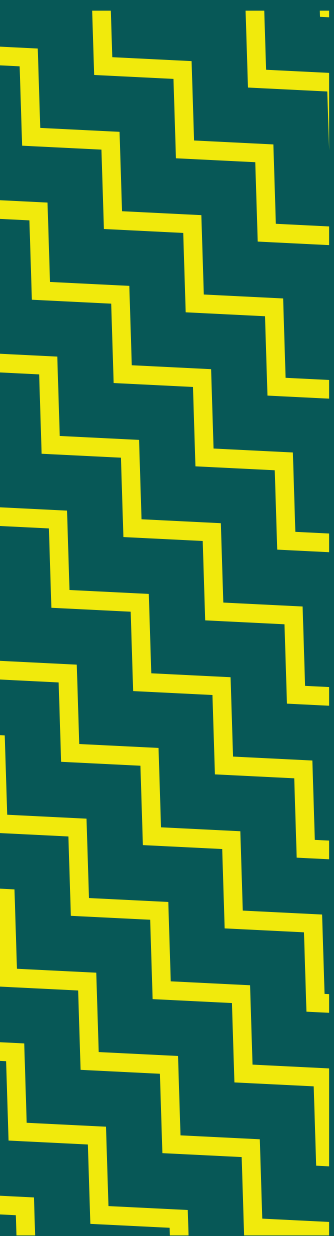
Anexă

Lista aplicațiilor adiționale care funcționează similar celor prezentate în publicație

Categorie	Denumire produs	Link către pagina web
Aplicații pentru audio și videoconferințe	Jitsi	https://jitsi.org/
	8X8	https://www.8x8.com/products/video-conferencing
	Webex by Cisco	https://www.webex.com/video-conferencing
Aplicații pentru creare de conținut vizual (machete, postere, afișe)	Crello	https://www.crello.com/
	Snappa	https://snappa.com/
	Getstencil	https://getstencil.com/
Aplicații pentru creare de conținut video	Animotto	https://animoto.com/
	Bitable	https://biteable.com/
	Lumen5	https://lumen5.com/
	PawToon	https://www.powtoon.com/
Aplicații pentru colectarea de feedback, dezvoltare sondaje și chestionare	TypeForm	https://www.typeform.com/
	Survey Monkey	https://www.surveymonkey.com/
	Miro	https://miro.com/
Aplicații pentru proiect management și muncă colaborativă	Odoo	https://www.odoo.com/
	Wrike	https://www.wrike.com/
	Box	https://www.box.com
	DropBox	https://www.dropbox.com/
	Click Up	https://clickup.com/

Webografie

1. Contul de YouTube D.C. INFO., disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCavtwQb3Im7KlebgIWRLeHg>
2. Contul de YouTube Profesorul Digital, disponibil la [Profesorul Digital - YouTube](#)
3. Blogul Profesor Digital, disponibil la : www.profesoruldigital.ro
4. Pagina web a Corpului Didactic „Spiru Haret” Iași, disponibilă la <https://www.ccdis.ro/>
5. Pagina web a produsului Zoom, disponibilă la [Meeting and webinar comparison – Zoom Help Center](#)
6. Blog F64, disponibil la www.blog.f64.ro
7. Canalul de YouTube EduTalk, disponibil la [Edu Talk - YouTube](#)
8. Canalul de YouTube Aidu, disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCsfy13eSeG8QZXKr4eAs0HA>
9. Canalul de YouTube Angela Suhin. disponibil la [Angela Suhin - YouTube](#)
10. Canalul de YouTube Ema la Scoala. disponibil la [EmaLaScoala - YouTube](#)
11. Canalul de YouTube DigiEducatie. disponibil la <https://www.youtube.com/channel/UCOEIya8iZBK1QSrjVH8T16g>
12. Canalul de YouTube Olivian Breda. disponibil la [Olivian Breda - YouTube](#)
13. Pagina web Magenda Consulting, disponibilă la <https://consulting.md/rom/statistici-si-publicatii/de-unde-se-informaza-moldovenii>
14. Pagina web Policlinica de marketing, disponibilă la <https://www.policlinicam.ffff.ro/>
15. Pagina de suport Facebook disponibilă la <https://www.facebook.com/help/instagram/176235449218188>



📍 MD-2012, Moldova, Chisinau,
str. Bucuresti 83

☎ +373 (022) 233946, 233947
+373 068386664

✉ info@contact.md,
info.ong.contact@gmail.com;

🌐 www.contact.md