

# TILGJENGELIGGJØRING AV DIGITALE VERKTØY I HELSE- OG OMSORGSSEKTOREN

## Tema 1.1. Digitale samarbeidsverktøy

*Finansiert av Den europeiske union. Synspunktene og meningene som kommer til uttrykk, er imidlertid kun forfatterens egne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene og meningene til EU eller European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Verken EU eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.*

# Innholdsfortegnelse

1. Introduksjon til kurset
2. E-post og kalender
3. Direktemeldinger og virtuelle møter
4. Dokumenthåndtering og nettsky
5. Vedlegg

# 1. Introduksjon til kurset

1.1 Oversikt over kurset

1.2 Målgruppe

1.3 Mål for opplæringen

1.4 Format og indikatorer

# 1. Introduksjon til kurset



## 1.1. Oversikt over kurset

### Hva handler kurset om?

Læreplanen har som mål å gi omsorgsarbeidere økt kapasitet og trygghet i effektiv bruk av nettbaserte samarbeidsverktøy som Microsoft Suite, Google Suite og andre populære verktøy som Zoom, Slack osv. Kurset fokuserer på å forbedre den praktiske bruken av nettbaserte samarbeidsverktøy i omsorgssektoren.

### Nytteverdi

SociALL-prosjektets transnasjonale rapport viste at nettbaserte samarbeidsverktøy kan utnyttes bedre til kommunikasjon og samarbeid mellom helsebeidere, både ute i felt og i organisasjonen. Dette kurset kan være spesielt nyttige ettersom det kan bidra til en betydelig effektivitetsgevinst for mange ansatte og organisasjonen som helhet.

# 1. Introduksjon til kurset



## 1.2. Målgruppe

### Hvem er kurset for?

Målgruppen omfatter så godt som alle fagpersoner som jobber i omsorgssektoren, inkludert sosialarbeidere, rådgivere, helsepersonell, ledere og støttepersonell. Alle som er opptatt av å yte omsorgstjenester og ønsker å forbedre sine samarbeids- og kommunikasjonsevner ved hjelp av digitale verktøy kan ha nytte av kurset.

### Passer det for meg?

For å ha nytte av dette bør du ha grunnleggende kjennskap til bruk av datamaskiner og internett. Det er en fordel, men ikke et krav, å kunne bruke e-post og grunnleggende kontorprogramvare. Du trenger ikke å ha erfaring med de spesifikke samarbeidsverktøyene som tas opp i kurset, men det kan være en fordel å ta en rask titt på dem før du deltar på kurset.

# 1. Introduksjon til kurset



## 1.3. Mål for opplæringen

### Læringsutbytte

- ❑ Forståelse for **samarbeidsverktøyenes rolle og bruksområder** i helsesektoren.
- ❑ Forståelse av de **ulike funksjonene** i disse verktøyene og den tilhørende programvaren.
- ❑ Bli **rutinert bruker** av disse verktøyene og beherske de grunnleggende funksjonene.
- ❑ Bli **tryggere** på egen evne til å bruke nettbaserte samarbeidsverktøy på jobben.
- ❑ Vite hvor du kan få **hjelp** til å løse tekniske problemer i forbindelse med bruken av disse verktøyene.

# 1. Introduksjon til kurset

## 1.3. Mål for opplæringen

### Hva vil dette endre?

Etter endt opplæring vil deltakerne og deres organisasjon være i stand til å:

- ❑ **Forbedre kvaliteten på** kommunikasjonen og samarbeidet
- ❑ **Øke omfanget** av kommunikasjon og samarbeid
- ❑ **Implementere flere prosesser** rundt de nettbaserte samarbeidsverktøyene
- ❑ Skape **økt tillit** til organisasjonens evne til å ha en god informasjons- og kommunikasjonsflyt.
- ❑ **Bedre informasjonstilgangen** og redusere situasjoner som oppstår på grunn av dårlig kommunikasjon.

# 1. Introduksjon til kurset



## 1.4. Format og indikatorer

### Undervisningsmetode

For å skape tilgang til digital læring og egenutvikling innen dette feltet, er det nødvendig å veilede og aktivere deltakerne gjennom fysiske workshops. For fordypning tilbys nettbaserte workshops, nettbasert veiledning og læringsmateriell i ulike format.

### Organisering av opplæringen

- ☐ **Tre fysiske workshops** à 3-4 emner
- ☐ Maks. **10** deltakere per workshop
- ☐ Det anbefales å **delta på alle workshopene** for å sikre **kontinuitet** og **maksimal læring**.



## 2. E-post og kalender

2.1 Innledning og generell informasjon

2.2 Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

2.3 Beste praksis-anbefalinger

## 2. E-post og kalender

### 2.1. Innledning og generell informasjon

Eksempler: Gmail, Yahoo, GMX, Outlook/Hotmail osv.



# 2. E-post og kalender

## 2.1. Innledning og generell informasjon

### Sammenligning av e-posttjenester via nettleser, e-postprogram og app

#### E-post

- E-post lagres lokalt på datamaskinen
- Lesing, oppretting og sletting av e-post er mulig selv uten Internett.
- Programvaren for e-postprogrammet er installert lokalt på datamaskinen.

#### Webmail

- E-post lagres i "skyen" (plass på internett).
- Internett-tilkobling og en nettleser må være tilgjengelig for å behandle e-post.
- Ingen e-postprogram trenger å installeres lokalt

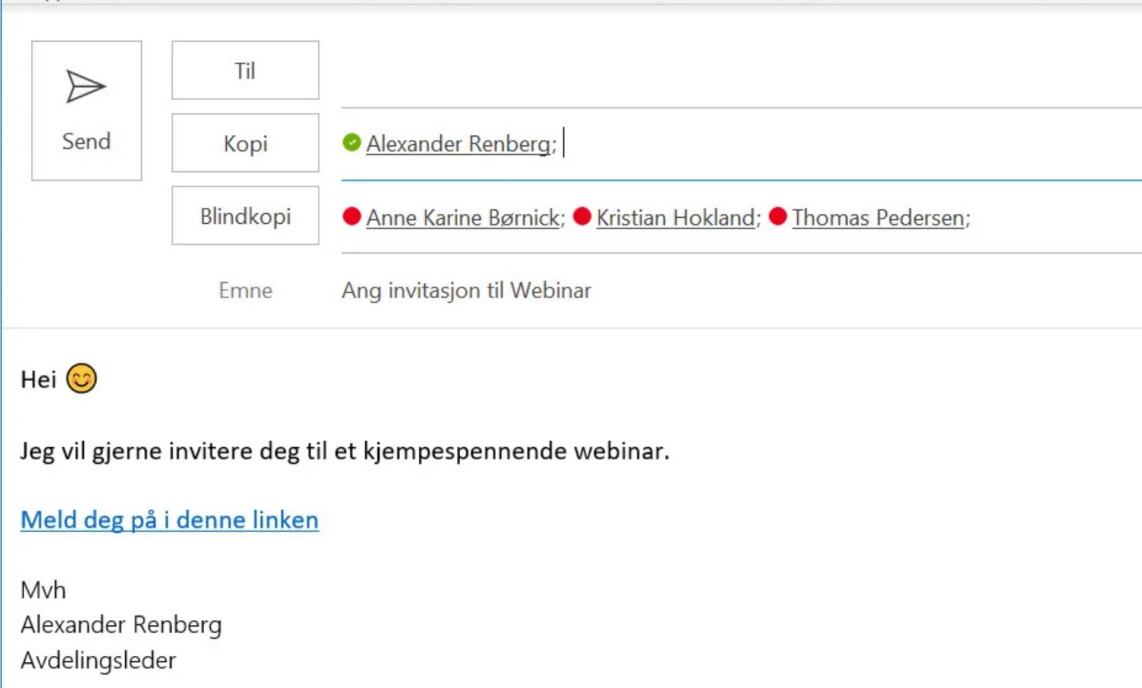
**Mange e-postleverandører tilbyr også en kalenderfunksjon integrert i e-postverktøyet.**

# 2. E-post og kalender

## 2.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Sende e-post / Felter i en e-post

- Flere og andre mottakere kan angis i kopi - (cc) eller blindkopi(bcc)-feltet.
- Hvis bcc brukes, ser hver mottaker kun sin egen adresse.



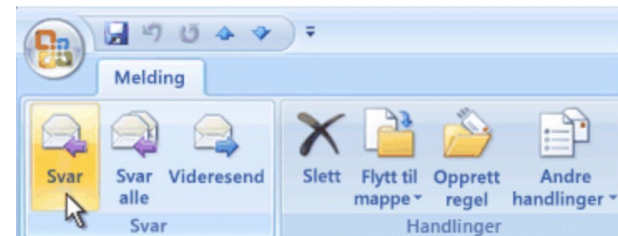
The screenshot shows an email composition interface. On the left is a 'Send' button with a paper plane icon. To its right are three input fields: 'Til' (To), 'Kopi' (Cc), and 'Blindkopi' (Bcc). The 'Til' field contains 'Alexander Renberg;'. The 'Blindkopi' field contains 'Anne Karine Børnick;', 'Kristian Hokland;', and 'Thomas Pedersen;'. Below these fields is the 'Emne' (Subject) field with the text 'Ang invitasjon til Webinar'. The main body of the email contains the following text: 'Hei 😊', 'Jeg vil gjerne invitere deg til et kjempespennende webinar.', a blue hyperlink 'Meld deg på i denne linken', and a sign-off 'Mvh Alexander Renberg Avdelingsleder'.

# 2. E-post og kalender

## 2.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Besvare og videresende e-post

- Åpne meldingen du vil svare på eller videresende. Du vil se ikoner i begynnelsen og på slutten av e-posten.
- Pilen som peker mot venstre betyr svar,
- pilen som peker mot høyre betyr videresend
- Dobbelpil til venstre betyr svar til alle mottakere i e-posten



# 2. E-post og kalender

## 2.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Nyttige tips



- ✓ "Svar alle"-funksjonen
- ✓ Rediger e-post før videresending
- ✓ Bruk spamfilter
- ✓ Opprett mottakergrupper
- ✓ Angre sending/utsette sending
- ✓ Opprette mapper og sortere e-post, angi automatisk svar, opprette signatur, melde deg av nyhetsbrev



- ✓ Flagg, stjerner og merk e-poster som må følges opp
- ✓ Automatiske signaturer
- ✓ Automatiske svar
- ✓ Slett e-post fra papirkurven
- ✓ Tastatur- og mobilsnarveier for e-post
- ✓ Automatisering av sorteringsrutiner, bruk av søkefelt

# 2. E-post og kalender

## 2.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Legge til vedlegg

Maksimal vedleggsstørrelse avhenger av e-postleverandøren og er ca. 20 MB.



- ✓ Bruk av nettsky eller dataoverføring (f.eks. WeTransfer) for store eller mange vedlegg. Dokumenter skal sendes i pdf-format

### Bruk av kalender

Opprette avtaler, sende invitasjoner til møter via e-post, dele og abonnere på kalendere.



- ✓ Bruk av fargekoder til ulike kalendere
- ✓ Legg inn ferier automatisk
- ✓ Opprett og administrer påminnelser

# 2. E-post og kalender

## 2.3 Beste praksis-anbefalinger

### Sikkerhet



- ✓ Kontroller avsenderadresse før du åpner vedlegg eller lenker i en e-post.
- ✓ Velg et sikkert passord for e-postinnboksen som ikke brukes til andre applikasjoner (e-postadressen er din identitet på internett)
- ✓ Bruk tofaktorautentisering hvis mulig

**Koordiner bruk av felleskalendere med kolleger og planlegg avtaler.**

**Merk private avtaler som "ikke tilgjengelig"**

**Regelmessig opprydding av det digitale arbeidsområdet (slette innhold som ikke lenger er nødvendig).**



## 3. Workshop om meldingstjenester og digitale møter

3.1 Innledning og generell informasjon

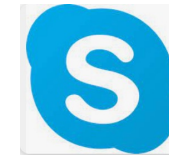
3.2 Praktisk anvendelse og nyttige tips og triks

3.3 Beste praksis-anbefalinger

# 3. Meldingstjenester og digitale møter

## 3.1. Innledning og generell informasjon

Eksempler: WhatsApp, Signal, Facebook Messenger, MS Teams, Skype, WebEx, Zoom, BigBlueButton....



### Førstegangsinstallasjon av applikasjoner

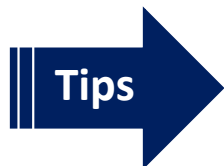
Last ned og kjør installasjonsfilen fra den offisielle hjemmesiden til den aktuelle leverandøren.

# 3. Meldingstjenester og digitale møter

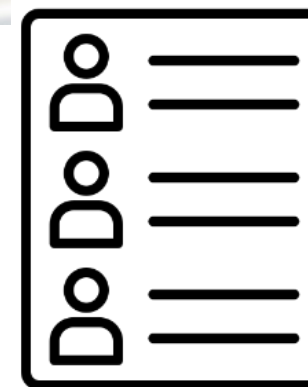
## 3.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Messenger-brukergrensesnitt

innstillinger, kontaktliste, chattehistorikk, legge til vedlegg



- ✓ Status (tilgjengelig, ikke forstyrr osv.)
- ✓ Reaksjoner
- ✓ Innstillinger for varsler
- ✓ @nevn
- ✓ Slik viser du alle kontakter
- ✓ Slik legger du til nye kontakter
- ✓ Hvordan opprette kontaktgrupper



# 3. Meldingstjenester og digitale møter

## 3.2. Praktisk anvendelse, nyttige tips og triks

### Opprette og administrer gruppechatter

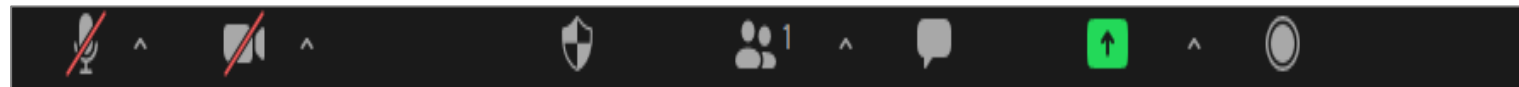
### Brukergrensesnitt for programvare for videokonferanser

Avhengig av hva workshopdeltakerne bruker (f.eks. Zoom eller MS Teams).

Bli kjent med de typiske funksjonene (dempe, slå av/på kamera, løfte hånden, angi status, vise og skjule chat/deltakerliste...).



- ✓ Forskjellen mellom administrator-/moderatorrollen og deltakerrollen
- ✓ Skjermdeling
- ✓ Alternativer for telefonoppringing



# 3. Meldingstjenester og digitale møter

## 3.3. Beste praksis-anbefalinger

### Forberedelser før videokonferansen



- ✓ Kontroller lyssettingen i rommet og datamaskinens oppsett
- ✓ Kontroller mikrofonen og webkameraet
- ✓ Internett-hastighetstest

### Organiser en videokonferanse selv



- ✓ Definere et mål for møtet
- ✓ Forbered og send ut en invitasjon
- ✓ Del en agenda på forhånd

# 3. Meldingstjenester og digitale møter

## 3.3. Beste praksis-anbefalinger

### Gjennomføre et nettmøte



- ✓ Forklar retningslinjer for kommunikasjonen i møtet
- ✓ For bedre interaksjon: Behold kameraet på
- ✓ Hold øye med chat-funksjonen
- ✓ Skriv referat fra møtet

### Bruk flere funksjoner for videokonferanser



- ✓ F.eks. nettbaserte tavler, spørreundersøkelser...

## 4. Workshop om dokumenthåndtering og nettsky

4.1 Innledning og generell informasjon

4.2 Praktisk anvendelse og nyttige tips og triks

4.3 Beste praksis-anbefalinger

# 4. Dokumenthåndtering og nettskyen

## 4.1 Innledning og generell informasjon

Eksempler: Google Drive, One Drive, iCloud, Dropbox, Next cloud...





# 4. Dokumenthåndtering og nettskyen



## 4.1 Innledning og generell informasjon

### Generelle fordeler med skytjenester

- Siden dataene ikke er lagret på en bestemt datamaskin, men på Internett, er de tilgjengelige hvor som helst fra en hvilken som helst enhet med Internett-tilkobling.
- Dataene lagres sentralt i et datasenter, ikke på en bestemt enhet. Så hvis enheten går tapt eller harddisken går i stykker, er dataene fortsatt der.
- Du kan også gi andre brukere tilgang til dataene, slik at team kan jobbe i det samme dokumentet

# 4. Dokumenthåndtering og nettskyen

## 4.2 Praktisk anvendelse og nyttige tips og triks

### Grunnleggende om filhåndtering

Avhengig av deltakernes forkunnskaper



✓ Det er annerledes å opprette mapper og gi nytt navn til/kopiere/flytte filer på en smarttelefon eller nettbrett enn på en PC

### Filoplasting til nettskyen, opprettelse av mapper, filsøk

Tenk gjennom filnavnene og lagre dem på en strukturert måte.



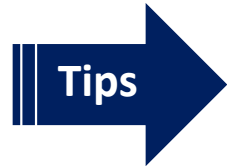
✓ Snarveier, hurtigtilgang og nylig viste dokumenter (for økt produktivitet)

# 4. Dokumenthåndtering og nettskyen

## 4.2 Praktisk anvendelse og nyttige tips og triks

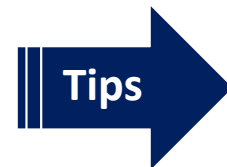
### Synkronisering mellom skytjenesten og filutforskeren, innstillinger for frakoblet modus

#### Dele filer eller mapper på nettet



- ✓ Del for redigering eller bare for visning - alt etter behov
- ✓ Dele skylagrede dokumenter i stedet for å laste ned og dele papirkopier

#### Samarbeid om et dokument



- ✓ Samarbeid om notater; spor endringer; fargekoding av ulike dokumentforfattere

# 4. Dokumenthåndtering og nettskyen



## 4.3. Beste praksis-anbefalinger

For automatisk sikkerhetskopiering og for alltid å ha filer tilgjengelig på flere enheter:

**Aktiver automatisk synkronisering for visse mapper ved behov**

**Bli enige om hvem som har ansvaret når dere samarbeider om dokumenter**

**Ivareta databeskyttelse og respekter opphavsrett**

## 5. Vedlegg *(under utvikling)*

5.1 Retningslinjer for instruktører

5.2 PowerPoint-presentasjoner for workshops

5.3 Materiell til kursdeltakerne

5.4 Læringsmateriell (video, lenker, quizer, plattformer osv.)