

Narzędzia do zdalnej współpracy w organizacji społecznej

prowadzenie: Ola Chodasz

organizator:



FUNDACJA
IM. STEFANA BATOREGO

Masz
Głos

Prowadząca: Ola Chodasz



Certyfikowana trenerka umiejętności społecznych, budowania zespołów i odporności psychicznej, facylitorka angażujących spotkań w grupach od kilku do 200+ osób. Specjalizuje się w #AppliedDrama i #OpenSpaceTechnology. Prowadzi firmę szkoleniową i Fundację Rozwoju DOBRE ŻYCIE. Ma doświadczenie pracy stacjonarnej i online, w miastach, małych miejscowościach i na wsiach, w NGO, społecznościach, samorządach i w biznesie. Od 2003 roku działa w NGO, od 2012 roku głównie zdalnie.

Program webinarium

1. Przejście na współpracę zdalną - mała czy wielka zmiana?
2. Kompetencje do współpracy zdalnej
3. Organizacja spotkań (Doodle, Calendly, Zoom)
4. Wspólny kalendarz i dokumenty (Google)
5. Podział zadań i ról w zespole (Excel w chmurze, Trello)
6. Dokumenty w sieci (Autenti)
7. Narzędzia do bieżącej komunikacji (e-maile, telekonferencje, Messenger, WhatsApp, ZOOM, Padlet)

Przejdźcie na współpracę zdalną

Wiesław M. Grudzewski
Irena K. Hejduk
Anna Sankowska
Monika Wańtuchowicz

**Zarządzanie
zaufaniem
w organizacjach
wirtualnych**

Difin

- Nieuniknione.
- Wielość i konieczność wyboru (zupełnie nowych) sposobów działania, narzędzi, kanałów komunikacji.
- Nie sprawdza się już pionowa koordynacja, kontrola i komunikacja.
- Rośnie znaczenie autonomii, uczciwości i zaufania.
- Kompetencje są ważniejsze niż role.
- Niewystarczające doświadczenie i zawodność podkopują zaufanie.

Przejdźcie na współpracę zdalną

- Nie ustają nasze potrzeby społeczne, ale są inaczej wyrażane i realizowane (nowy wymiar i waga troski, życzliwości, przynależności, spontaniczności, waga przeciwdziałania izolacji poszczególnych osób).
- Dużą rolę gra odporność psychiczna – indywidualna i zespołu.
- Możliwości i korzyści, w tym: spłaszczenie struktur, oszczędność czasu i pieniędzy, brak barier geograficznych - nieograniczony dostęp do wiedzy, osób eksperckich.

Komunikacja zdalna

„Obecne możliwości technologiczne łagodzą niedogodności związane z brakiem kontaktu fizycznego.”

„Zarządzanie zaufaniem w organizacjach wirtualnych”

Wiesław M. Grudzewski

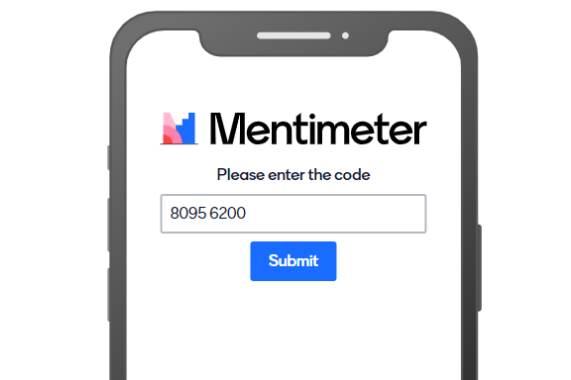
Irena K. Hejduk

Anna Sankowska

Monika Wańtuchowicz

Jakie kompetencje są potrzebne do współpracy zdalnej

Go to
www.menti.com



Enter the code
8095 6200



Or use QR code



Jakie kompetencje są potrzebne do współpracy zdalnej – odpowiedzi uczestników webinarium na menti.com



Zarządzanie zadaniami i relacjami

„Aby rozwijać skuteczne zespoły pracujące zdalnie trzeba się skupić w jednakowym stopniu na relacjach i zadaniach.”

Dr Ghislaine Caulat
badaczka wirtualnego przywództwa

Komunikacja zdalna

- Rządzi się swoimi prawami, np. wiadomości pisane częściej są odbierane jako negatywne.
- Spotkania video mobilizują i podnoszą aktywność.
- Wybierzmy optymalne dla zespołu i zadań platformy: do wymiany ważnych wiadomości, przechowywania i podpisywania dokumentów, do spotkań, bieżącej / szybkiej komunikacji.
- Pamiętajmy o telefonach i telekonferencjach.

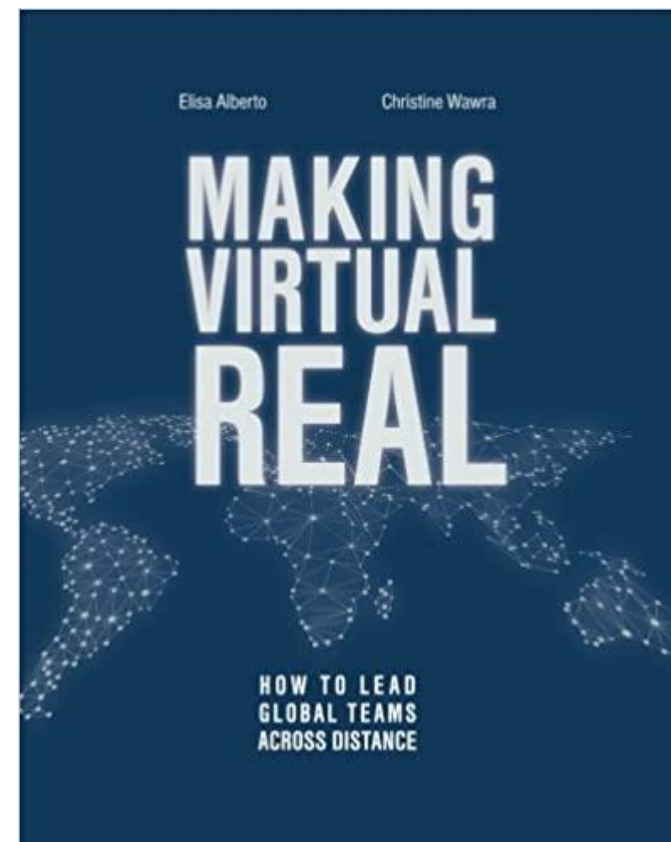
Nieformalna i osobista komunikacja w wirtualnym świecie

- Niezbędna!
- Korzyści: buduje zaufanie, skraca dystans, pomaga poradzić sobie z różnicą statusów (realną lub wyobrażoną).
- Pomocne: pytania nakierowane na relacje (np. na początek spotkania), podział większej grupy na kilkusobowe pokoje (np. w ZOOM), spotkania świętujące wspólne sukcesy.

Jak łagodzić wyzwania zdalnej współpracy

Wiele wskazówek znajdziecie w książce, m.in.:

- aktywnie i regularnie dyskutujemy na tematy związane ze współpracą zdalną,
- traktujemy wszystkie osoby w zespole równo (np. powiadamianie o spotkaniu o jednakowym czasie),
- organizujemy wirtualne biura i kafejki,
- wizualne przypomnienia zespołu / organizacji przeciwdziałają izolacji.



Narzędzia

Niezbędne, ale...
nie dajmy się zwariować!

Podane niżej informacje nie są wyczerpujące,
ale internet jest kopalnią tutoriali.

Przy oswajaniu się z nowymi narzędziami
nic nie zastąpi praktyki oraz cierpliwości
i odwagi.

Organizacja spotkań zdalnych

The screenshot displays the Zoom website's header and main content area. The header includes the Zoom logo, navigation links (SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES), and utility links (REQUEST A DEMO, 1.888.799.5926, RESOURCES, SUPPORT). A green banner below the header states: "We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here](#) to learn more." The main content area features the headline "Zoom the Preferred Video App for the 2nd Straight Year" with a "Read the Report" button. A line graph titled "Number of Customers" shows growth from April 2016 to October 2020 for various platforms. The graph shows Zoom leading significantly, followed by Cisco Webex, RingCentral, and GoToMeeting. Below the graph, the text "One Consistent Enterprise Experience" is displayed above a series of icons representing different Zoom features: video, chat, gallery view, phone, and a grid icon.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES REQUEST A DEMO 1.888.799.5926 RESOURCES SUPPORT

JOIN A MEETING HOST A MEETING MY ACCOUNT

We have developed resources to help you through this challenging time. [Click here](#) to learn more.

Zoom the Preferred Video App for the 2nd Straight Year

[Read the Report](#)

Number of Customers

Zoom
Cisco Webex
RingCentral
GoToMeeting
Bx8
BlueJeans
Slope
Fuzo
UberConference
join.me

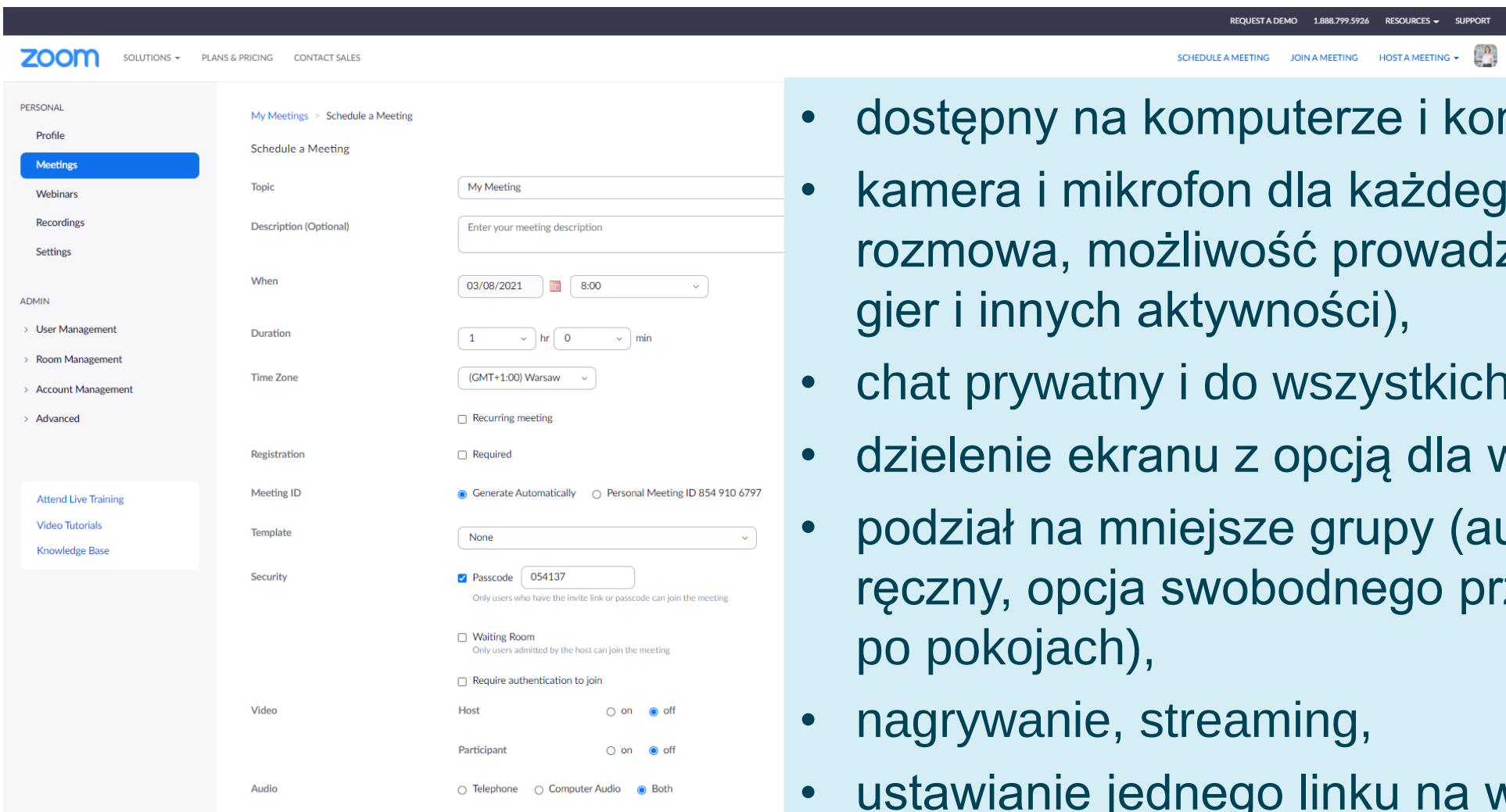
Apr 2016 Oct 2016 Apr 2017 Oct 2017 Apr 2018 Oct 2018 Apr 2019 Oct 2019 Apr 2020 Oct 2020

One Consistent Enterprise Experience

Video Chat Gallery View Phone Grid

Najpopularniejsza
platforma do spotkań,
warsztatów i debat:
zoom.us

Wybrane funkcje ZOOM



The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page. The left sidebar contains navigation links for 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Advanced). The main content area is titled 'My Meetings > Schedule a Meeting'. It includes fields for 'Topic' (My Meeting), 'Description (Optional)', 'When' (03/08/2021, 8:00), 'Duration' (1 hr, 0 min), 'Time Zone' ((GMT+1:00) Warsaw), 'Registration' (Recurring meeting, Required), 'Meeting ID' (Generate Automatically, Personal Meeting ID 854 910 6797), 'Template' (None), 'Security' (Passcode 054137, Waiting Room, Require authentication to join), 'Video' (Host, Participant, on/off), and 'Audio' (Telephone, Computer Audio, Both).

- dostępny na komputerze i komórce,
- kamera i mikrofon dla każdego (żywa rozmowa, możliwość prowadzenia ćwiczeń, gier i innych aktywności),
- chat prywatny i do wszystkich,
- dzielenie ekranu z opcją dla wszystkich,
- podział na mniejsze grupy (automatyczny, ręczny, opcja swobodnego przemieszczania się po pokojach),
- nagrywanie, streaming,
- ustawianie jednego linku na wiele spotkań.

Szybkie uzgadnianie czasu spotkań grupowych i 1:1

Zamiast wymieniać niekończące się emaile i/lub telefony, by uzgodnić dogodną dla wszystkich datę, a następnie rozsyłać wszystkim linki do wirtualnego spotkania, skorzystaj z:

- Doodle
- Calendly

Obie aplikacje możesz zintegrować np. z kalendarzem (podpowiedzi twoich wolnych terminów) czy Zoom (automatyczne rozsyłanie na emaile zapisanych osób linków do videospotkań).

Po założeniu konta wybieramy rodzaj spotkania, jakie chcemy utworzyć, wpisujemy tytuł, opis, daty o udostępniamy.

The screenshot displays the Doodle website interface. At the top, the navigation bar includes the Doodle logo, 'Pricing', 'Help', a user profile icon, a '+ Create' button, and a 'Create a Doodle' button. A large red arrow points from the text above to the 'Create a Doodle' button.

Below the navigation bar, a sidebar on the left titled 'Start by creating your first Doodle' offers three options: 'Group meeting' (with a 'Create meeting' button), '1:1 meeting' (with a 'Create meeting' button), and 'Survey' (with a 'Create survey' button). A red arrow points from the text above to the 'Group meeting' option.

The main content area features a 'Bookable Calendars' section with a 'Create your first Bookable Calendar' button. Below this, there are sections for 'Calendars' and 'Contacts', each with a 'Connect' or 'Add' button.

On the right, a modal window titled 'Invite participants' is open. It contains a text input field for 'Enter emails', an 'Edit message' button, and a 'Send' button. Below these, it provides a link to share the poll: 'https://doodle.com/poll/tk9bcp8zap29cyfx?utm_sou'. A 'Copy' button is next to the link. At the bottom of the modal, it says 'Mój głos - spotkanie społeczności' and 'by Ola • an hour ago • Print'.

At the bottom of the page, there is a 'Zoom' button and a 'Będziemy rozmawiać :)' button.

doodle.com

Przećwiczmy Doodle: spotkanie grupowe

1. Wejdź na link: <http://bit.ly/doodle-spotk>
2. Podaj swoje imię i zaznacz wszystkie przedziały czasowe, jakie Ci pasują.
3. Kliknij „send”.
4. Powstaje zestawienie dostępnych opcji spotkania wszystkich osób, które otrzymały linka (i przeszły przez pkt. 1-3).

(✓) Tick the checkboxes twice to select "Yes, if need be" vote

Table Calendar

	Mar 8 MON 20:00 21:00	Mar 9 TUE 17:45 18:45	Mar 10 WED 08:15 09:15
13 participants	✓7	✓11	✓8
Enter your name	☐	☐	☐
Grażyna			✓
ewelina	✓	✓	
MArek	✓	✓	✓
Arkadius		✓	
Jola		✓	✓
Milena	✓	✓	✓
Iwona	(✓)	✓	
Hania		✓	
Marzenna		✓	✓
Hanna	✓	✓	✓
Julia		✓	✓
Ala	✓		
Ola	✓	(✓)	✓

Umawianie terminu na Doodle

– ćwiczenie z uczestnikami webinarium

 [Home](#) [Availability](#) ^{NEW} [Integrations](#) [Help](#)  [Account](#)

[< Back](#) Edit One-on-One Event Type Your event type is ON

Invitee language - [English](#) Last edited 30 October 2020. [view live page](#)

What event is this?
Rozmowa o hybrydowej rzeczywistości

Cancel [Save & Close](#)

Event name * [?]
Rozmowa o hybrydowej rzeczywistości

Location * [?]
Add a location

 In-person meeting
Set an address or place

 Phone call
Inbound or outbound calls

 Google Meet
Web conference

 Zoom
Web conference

 Microsoft Teams
Web conference

 GoToMeeting

Event link * [?]
calendly.com/chodasz/
hybryda

Event color * [?]

 New feature! Create your event schedule with specific rules, then use it with any event types

Select the date(s) you want to assign specific hours

How do you want to offer your availability?
[Use an existing schedule](#) [Set up a new schedule](#)

[Central European Time](#)

March 2021
Set your weekly hours

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

What hours are you available?
09:00 - 19:00  

[Cancel](#) [Apply](#)

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
28	1 09:00 – 19:00					
7	8 19:30 – 22:00					
14	15 09:00 – 19:00	16 09:00 – 19:00	17 09:00 – 19:00	18 09:00 – 19:00	19 09:00 – 19:00	20 09:00 – 19:00
21	22	23	24	25	26	27



Powiadomienia przed i po spotkaniu, jakie osoby uczestniczące otrzymają na email po zapisaniu się, można personalizować.



Email Reminders ?

An invitee will receive a reminder email before a scheduled event at specified times.

Close

ON

Subject ?

+ Variables

Restore Default

Reminder: Event Name with My Name at Event Time on Event Date

Body ?

B **I** + Variables

Restore Default

Hi Invitee Full Name ,
This is a friendly reminder that your Event Name with My Name is at
Event Time on Event Date .
Location
Event Description
Questions And Answers



Email Follow-Up

Request a review or prompt next steps with an automated email sent after the event is over.

Close

ON

Subject ?

+ Variables

Restore Default

Thank you for your time!

Body ?

B **I** + Variables

Restore Default

Hi Invitee Full Name ,
Thank you for attending Event Name at Event Time on Event Date .
Please respond to this email with any feedback or additional requests.

Link do dostępnych przedziałów czasowych na spotkania można wysłać emailem lub umieścić na swojej www, czy w social mediach.

Tak wygląda strona z zaproszeniem. Po kliknięciu na wybraną datę rozwijającą się godziny do wyboru w danym dniu.



Ola Chodasz

Rozmowa o hybrydowej rzeczywistości

🕒 15 min

📺 Web conferencing details provided upon confirmation.

Select a Date & Time

March 2021

< >

Thursday, March 11

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

🌐 Central European Time (20:31) ▾

🔧 Troubleshoot

09:00

09:15

09:30

09:45

10:00

10:15

10:30

09:00

09:15

09:30

09:45

10:00

10:15

10:30

Menu ▾

POWERED BY
Calendly

Wspólne dokumenty w chmurze

kalendarze,
teksty, tabelki
i tablice

Dlaczego korzystać z dokumentów w Google

- Do 100 osób może pracować jednocześnie na tym samym dokumencie.
- Można nadawać uprawnienia do oglądania, edycji lub komentowania.
- Treści zapisują się automatycznie.
- Można wrócić do historii dokumentu (Plik > Historia zmian).
- Aktualna wersja jest zawsze dostępna pod tym samym linkiem / w tym samym miejscu (nie trzeba jej wysyłać emailem).
- Można łatwo porządkować dokumenty w foldery.
- Jeśli udostępniamy dokument konkretnym osobom (a nie przesyłamy linka), to możemy przyporządkować zadania do poszczególnych osób.

Grupowa praca nad tekstem, tabelką

Zaczynamy od
założenia konta
na google.com



Tworzenie konta Google

Otwórz Gmaila

Możesz używać liter, cyfr i kropek

Dostępne: [materiaływarsztatowe39](#) [olachodasz0](#)
[chodaszola](#)

Użyj co najmniej ośmiu znaków, w tym jednocześnie liter, cyfr i symboli

☐ Pokaż hasło

[Możesz też się zalogować](#)



Jedno konto. Dostęp do wszystkich usług Google.

polski ▾PomocPrywatnośćWarunki

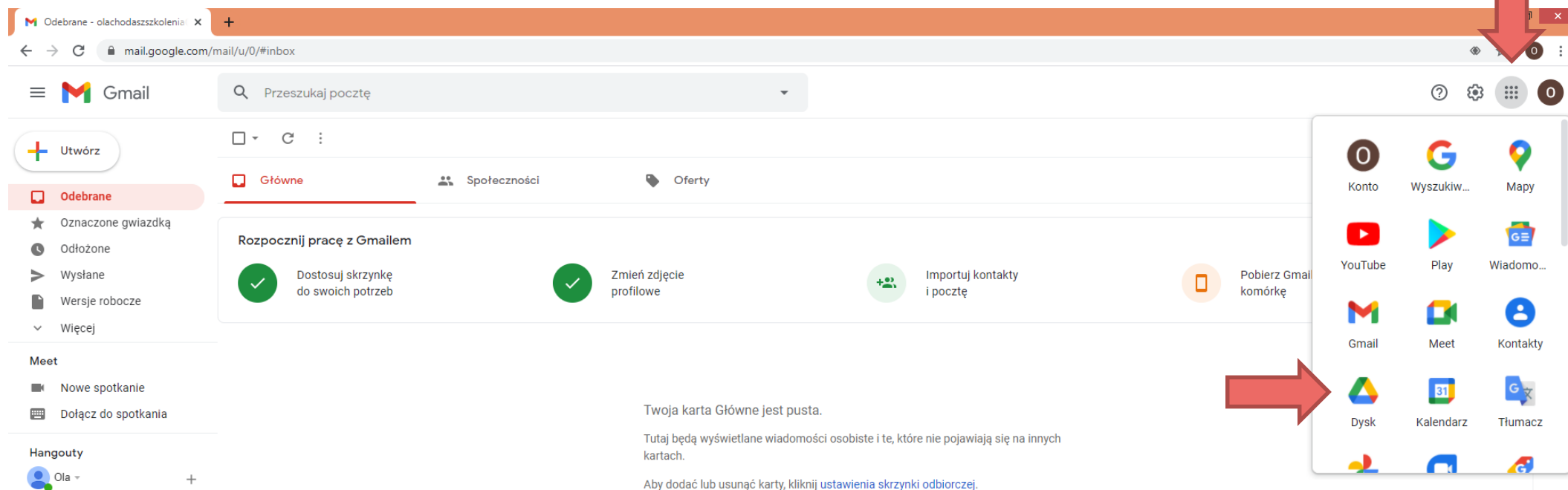
Google kalendarz - kilka przydatnych funkcji

The screenshot shows the Google Calendar web interface. At the top, there's a header with the Google logo, 'Kalendarz', and navigation buttons for 'Dzisiaj' (Today), previous/next month, and 'Marzec 2021'. On the left sidebar, there's a 'Utwórz' (Create) button, a mini monthly calendar for March 2021, a search bar 'Szukaj osób', and a list of calendars: 'Ola Chodasz', 'Lista zadań', 'Przypomnienia', 'Urodziny', and 'Świąta w Polsce'. The main area displays a weekly view for March 2021, with days of the week as column headers and dates as rows. A red vertical line marks the current time. A light blue overlay box on the right side of the calendar contains a list of features.

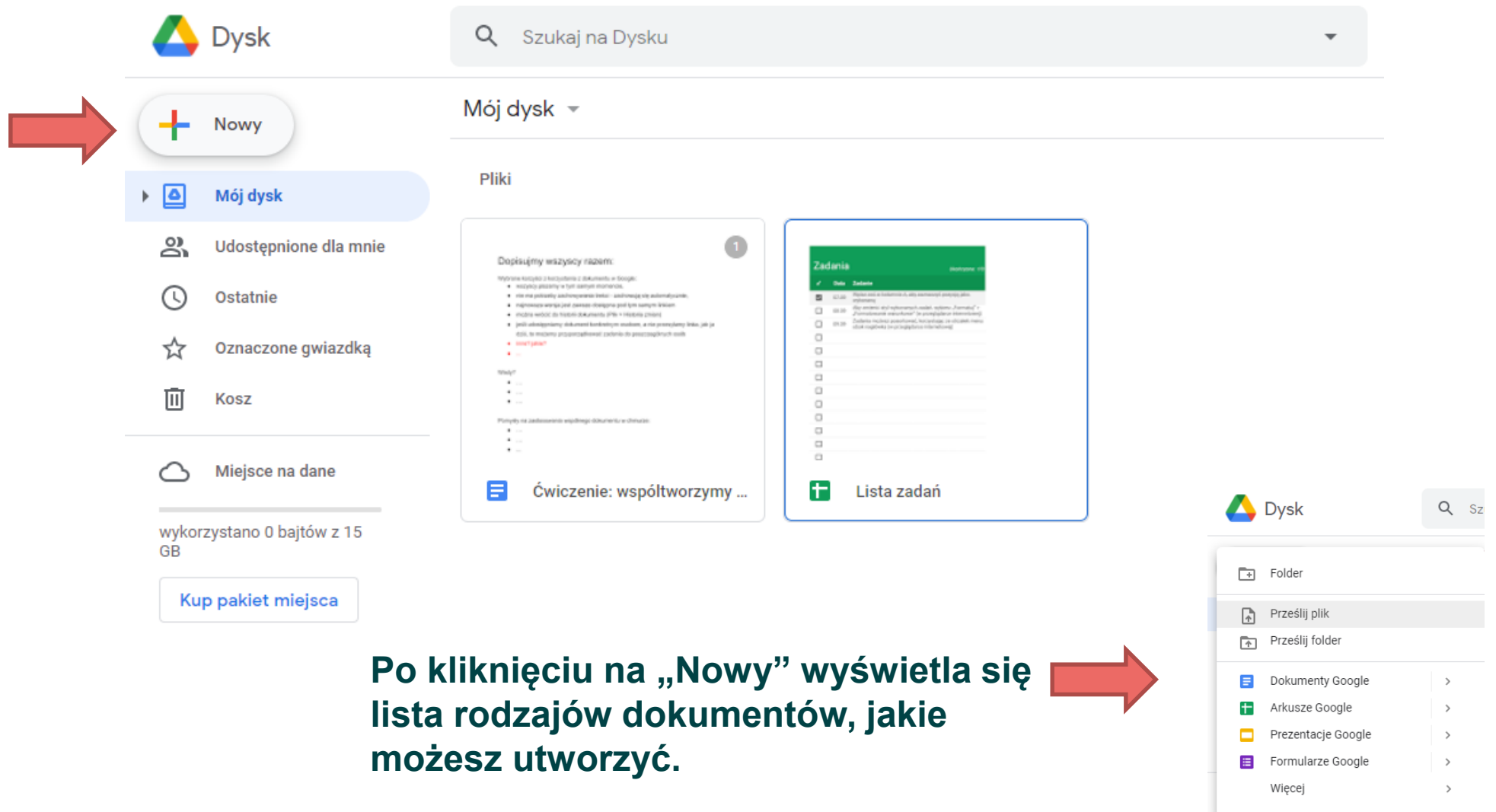
- Możesz mieć ten sam kalendarz na komputerze i komórce.
- Możesz podzielić kalendarz z innymi dając im opcję oglądania, edycji lub informacji „zajęty”.
- W widoku tygodniowym wyświetla się czerwona kreska wskazująca obecny czas (wiesz jak bardzo zbliża się najbliższe zadanie).
- Możesz mieć przypomnienia, także na telefonie.
- Możesz wpisywać lokalizację (szybkie łączenie z nawigacją) i notatki o wydarzeniu, zapraszać osoby (dostaną zaproszenie na email do potwierdzenia).

Google: wiele możliwości w jednym miejscu

Wchodzimy na DYSK



Tworzymy dokumenty w chmurze



Dysk Szukaj na Dysku

Nowy

Mój dysk

Udostępnione dla mnie

Ostatnie

Oznaczone gwiazdką

Kosz

Miejsce na dane

wykorzystano 0 bajtów z 15 GB

[Kup pakiet miejsca](#)

Pliki

Dopisujemy wszyscy razem:

- wybrać funkcję z kategorie z dokumentu w Google;
- wczytać pliki w tym samym momencie;
- nie ma potrzeby udostępniania pliku - udostępnia się automatycznie;
- wprowadzić zmiany w pliku (zapisanie pliku w tym samym czasie)
- można wrócić do historii dokumentu (plik + Historia (prawy)
- jeśli udostępniamy dokument konkretnym osobom, a nie przechodząc linka, jak ja
- 2020, to możemy zaprezentować pliki do przechowywania w chmurze
- Ważne!**

Wtedy?

- ...
- ...
- ...

Plany na udostępnienie wspólnego dokumentu w chmurze:

- ...
- ...
- ...

Ćwiczenie: współtworzymy ...

Zadania

Lista zadań

Po kliknięciu na „Nowy” wyświetla się lista rodzajów dokumentów, jakie możesz utworzyć.

Dysk Sz

- Folder
- Prześlij plik
- Prześlij folder
- Dokumenty Google
- Arkusze Google
- Prezentacje Google
- Formularze Google
- Więcej

Udostępniamy dokumenty



 Udostępnij osobom i grupom 

Dodaj osoby i grupy

 Ola Chodasz (Ty)
olachodaszszkolenia@gmail.com Właściciel

[Prześlij opinię do Google](#) [Gotowe](#)

 Pobierz link

Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować

[Zmień](#) [Kopiuje link](#)

 Udostępnij osobom i grupom

Nikomu jeszcze nie udostępniono

 Pobierz link 

<https://docs.google.com/document/d/1o3k8xsnXVldlq-KulgcgyfilR1ucCst...> [Kopiuje link](#)

 Każda osoba mająca link  Edytor 

Każdy użytkownik internetu mający ten link może edytować

[Prześlij opinię do Google](#) [Gotowe](#)

Po utworzeniu dokumentu możesz go udostępnić konkretnym osobom (wpisujesz ich emaila) lub wszystkim (kopiuje link po wybraniu, czy osoby mogą oglądać czy edytować)

Tworząc arkusz, możesz skorzystać z szablonów

Galeria szablonów

Ostatnio używane



Pusty



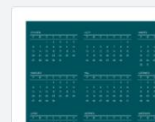
Lista zadań



Budżet roczny



Budżet miesięczny



Kalendarz 2020



Kalendarz 2019

Osobiste



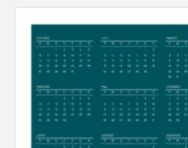
Lista zadań



Budżet roczny



Budżet miesięczny



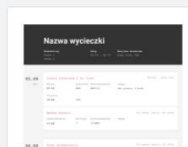
Kalendarz 2020



Kalendarz 2019



Harmonogram



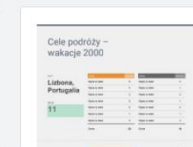
Plan podróży



Plan ślubu

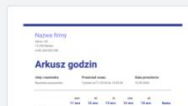


Lista zawodników

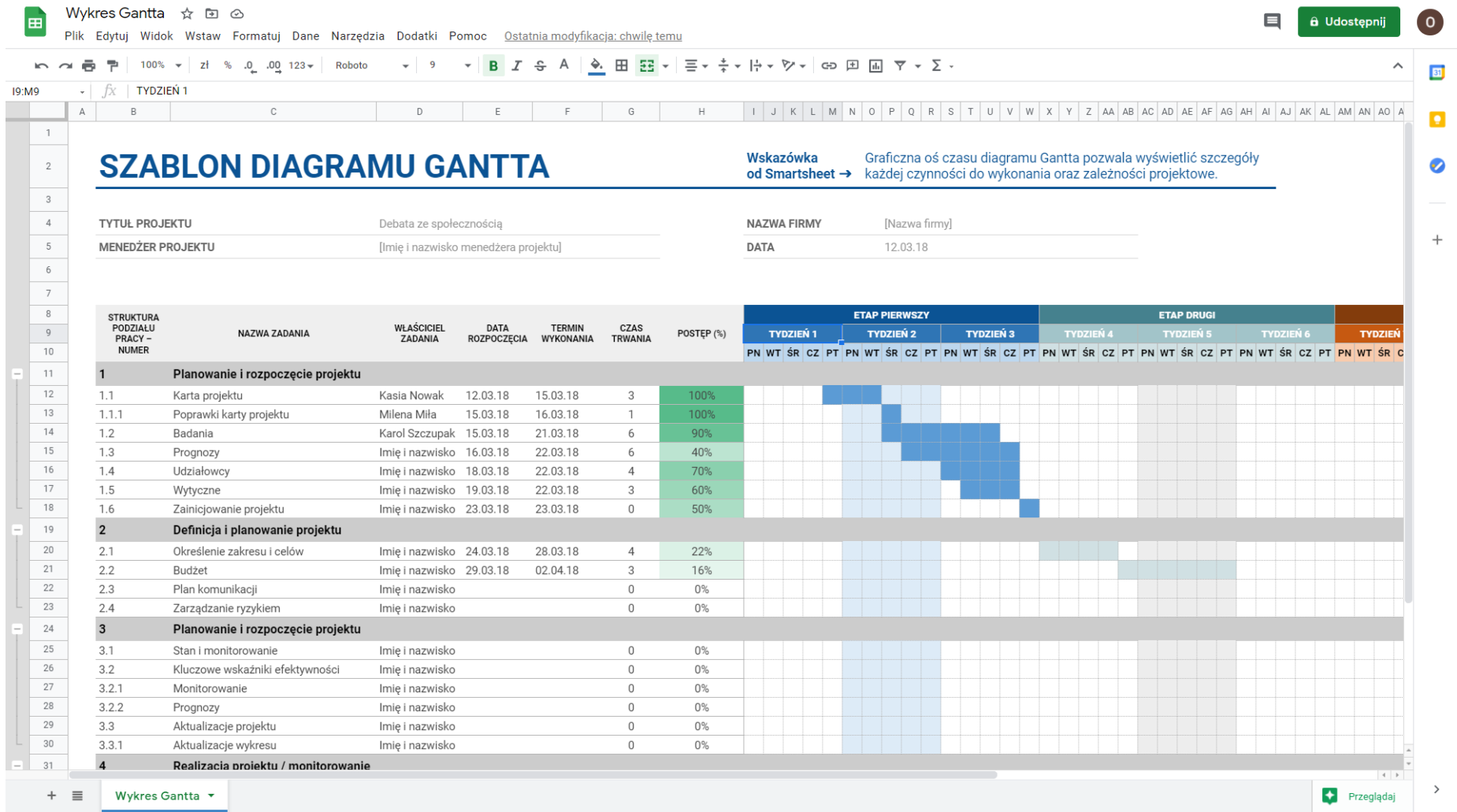


Plusy i minusy

Praca



Przykładowy szablon porządkujący zadania, role i harmonogram projektu



Ćwiczenie: współtworzymy treści

Wejdźmy na wspólny dokument tekstowy:

<http://bit.ly/googletekst>

Wejdźmy na wspólną tabelkę z zadaniami dla dobrostanu: <http://bit.ly/co-zrobisz>

Tu wybieramy miejsce na warsztaty:

<http://bit.ly/3brl6U5>

Podpisywanie dokumentów – autenti.com

AUTENTI

Produkty Klienci Cennik Blog Kontakt [Załącz darmowe konto](#) [Logowanie](#) [Polski](#)

Podpis elektroniczny Autenti to prawnie wiążące dokumenty podpisane w kilka minut a nie dni

Podpisuj dokumenty online. Jednym kliknięciem.
Załącz bezpłatne konto dla firm.

[Załącz darmowe konto](#)

[Kup podpis kwalifikowany](#)



Z Autenti korzystają między innymi:



Nieważne, gdzie jesteś. W pracy, w domu lub w podróży.
Dzięki Autenti podpisujesz dowolny dokument przez internet.
Na smartfonie, tablecie lub laptopie.

AUTENTI Utwórz nowy dokument

Wszystkie zmiany zostaną automatycznie zapisane jako "Wersja Robocza"

Plan Free

OC

Przed wysłaniem dokumentu uzupełnij wszystkie informacje. [Wymagane pola i zgody oznaczyliśmy \[*\]](#)

Dokument do podpisu:

Pliki źródłowe, na podstawie których zostanie utworzony Dokument do podpisania

[+ Przeciągnij i upuść pliki](#)

[Dodaj z dysku](#)

[+ Dodatkowe informacje](#)

Temat dokumentu:

* Nazwa dokumentu

Nadawca: [OC](#) Ola Chodasz
olachodaszszkolenia@gmail.com

☐ Dołącz wiadomość do odbiorców dokumentów (opcjonalnie)

Wersja językowa:

W wybranej wersji językowej będą dostępne: maile, karta podpisu oraz oświadczenie konieczne do podpisania dokumentu

Polski

Odbiorcy dokumentu (1):

Kolejność podpisywania dokumentu:

☒ Dowolna [?](#) ☐ Ustalona przez Ciebie [?](#)

[Osoba fizyczna](#)

[OC](#) Ola Chodasz
olachodaszszkolenia@gmail.com

Zwykły podpis elektroniczny
e-mail, - , -

[Edytuj](#)

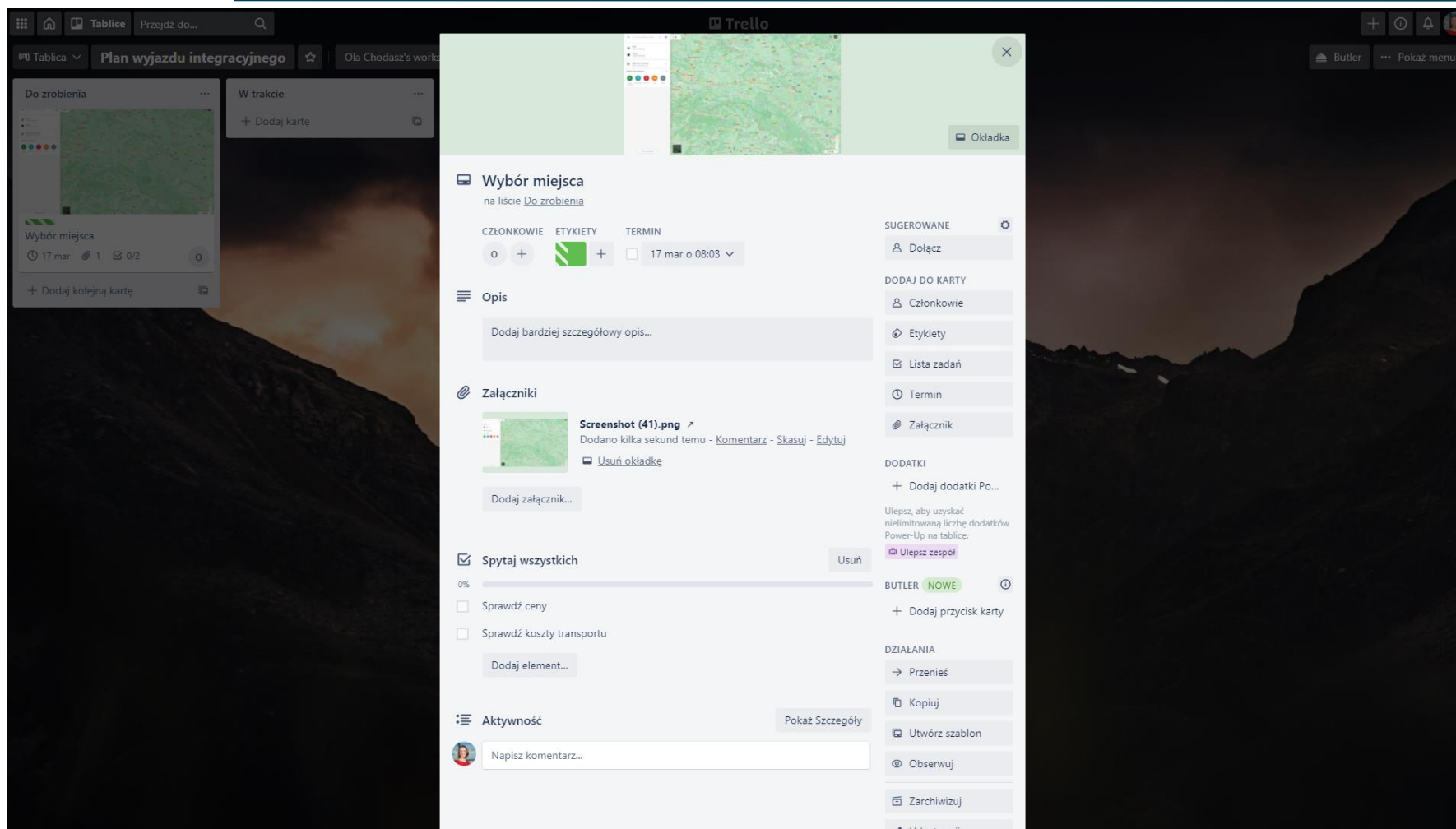
[Kolejny odbiorca](#)



Trello - planowanie i zarządzanie projektami

- Tablica w chmurze, do której możemy zaprosić innych
- Organizacja i porządkowanie treści, spraw w wizualny i elastyczny sposób – indywidualnie lub zespołowo
- Łatwość zamieszczania kolejnych „karteczek”, przyporządkowywania ich osobom, przesuwania ich po tablicy, komentowania, odhaczania
- Szybki ogląd tego ile jest do zrobienia, kto, co i kiedy robi i zrobił (wizualizacja procesu)
- Wymaga czasu, pracy, żeby dopasować narzędzie do potrzeb organizacji

Trello – wiele opcji w ustawieniach „karteczki”



Przetestujmy Trello

Po założeniu konta na Trello.com możesz działać.
Wspólna, testowa tablica:

<http://bit.ly/trello-plan-wyjazdu>

Inspiracje, programy, ewaluacja w Padlet.com

padlet

Ola Chodasz • 1m

Przykładowy padlet

Inspirujmy się

Trzy kropki kryją wiele opcji
np. nagranie i załączenie wideo lub audio

Można dzielić się rysunkami stworzonymi w padlecie

Można zamieszczać zdjęcia
Padlet w wersji bezpłatnej to możliwość stworzenia trzech tablic.

Można polecać sobie piosenki

Jakie projekty piszemy w najbliższym czasie?

padlet

Modify

DESCRIPTION

Description

Inspirujmy się

ICON

Icon

ADDRESS

Unique link to your padlet.

padlet.com/olachodaszszkolenia/

COPY TO CLIPBOARD

BOOKMARKS

APPEARANCE

Wallpaper

Color Scheme

Font

POSTING

Attribution

Display author name above each post?

New post position

Where do new posts appear?

Comments

Allow viewers to comment on posts?

Reactions

Grade, star, upvote, or like posts?

Content Filtering

Require Approval

Require a moderator to approve.

Filter Profanity

Replace bad words with nice emojis.

Przetestujmy Padlet

Tu razem podsumujmy spotkanie i zadajmy ewentualne pytania:

<https://padlet.com/olachodaszszkolenia/Bookmarks>

Dziękujemy za uwagę!

www.maszglos.pl

<https://www.facebook.com/maszglos/>

