

# SPRÍSTUPNENIE TECHNOLOGÍ SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI PRE VŠETKÝCH

## Téma 2.2. Analýza nástrojov na online spoluprácu (výkonný katalóg existujúcich nástrojov)

*Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a názory sú však len názormi autora (autorov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a názory Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA).*

*Európska únia ani EACEA za ne nezodpovedajú.*

# Obsah

1. Úvod do kurzu
2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu
3. Riešenia používané v sektore starostlivosti
4. Platná legislatíva
5. Štatistiky trhu a rôzne typy riešení
6. Prílohy

# 1. Úvod do kurzu

1.1. Prehľad kurzu

1.2. Cieľová skupina

1.3. Ciele kurzu

1.4. Formát a indikátory

# 1. Úvod do kurzu



## 1.1. Prehľad kurzu

### O čom je kurz?

Učebné osnovy sú navrhnuté tak, aby umožnili vedúcim pracovníkom v sektore starostlivosti znalosti a zručnosti potrebné na posúdenie, vyhodnotenie a výber optimálneho nástroja online spolupráce pre ich organizáciu. Zahŕňa komplexné pochopenie a praktické využitie nástrojov online spolupráce prispôsobených špecifickým potrebám sektora starostlivosti.

### Prečo na tom záleží?

Z exekutívneho hľadiska zistenia nadnárodného výskumu projektu SociALL zdôraznili, že v mnohých prípadoch nástroje online spolupráce nedokázali úspešne preklenúť medzeru v komunikácii a spolupráci medzi terénnymi ošetrovateľmi a ich organizáciami. Tento učebný plán má osobitný význam pre vedúcich pracovníkov, pretože má potenciál výrazne zvýšiť efektivitu a pohodlie mnohých pracovníkov.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.2. Cieľová skupina

### Pre koho je kurz určený?

Učebné osnovy slúžia ako komplexný katalóg pre vedúcich pracovníkov a osoby s rozhodovacou právomocou v sektore starostlivosti so zameraním na tému nástrojov online spolupráce. Je navrhnutý tak, aby im pomohol pri prijímaní informovaných zmien a rozhodnutí a umožnil im efektívne adaptovať a implementovať digitálne nástroje.

### Môžem to nasledovať?

Zatiaľ čo sa očakáva základná znalosť používania počítačov a internetu, znalosť používania e-mailu a základného kancelárskeho softvéru je pre vedúcich pracovníkov výhodná, ale nie povinná. Nevyžadujú sa žiadne predchádzajúce skúsenosti so špecifickými nástrojmi spolupráce zahrnutými v kurze; vedúci pracovníci však môžu považovať za užitočné oboznámiť sa s týmito nástrojmi pred registráciou.

# 1. Úvod do kurzu

## 1.3. Tréningové ciele

### Čo sa môžem z kurzu naučiť?

- Zistíte, ako **využiť plný potenciál** nástrojov online spolupráce.
- Rozvíjajte schopnosť prijímať **informované rozhodnutia** týkajúce sa výberu a implementácie online spolupráce nástrojov.
- Objavte stratégie na **zlepšenie prevádzkovej efektívnosti a komunikácie**.
- Preskúmajte spôsoby využitia digitálnych nástrojov na **zlepšenie starostlivosti o pacientov a ich spokojnosti** uľahčením efektívnejších a koordinovanejších zdravotníckych služieb.

### Čo sa tým zmení?

#### Na konci školenia budú účastníci a ich organizácia schopní lepšie:

- Účastníci sa stanú **zdatnejšími v používaní nástrojov online spolupráce** a budú lepšie vybavení na to, aby tieto nástroje mohli využívať pri organizačných úlohách.
- Účastníci budú **môcť prijímať informované rozhodnutia**, pokiaľ ide o výber a implementáciu digitálnych nástrojov.
- Vedúci pracovníci budú svedkami efektívnejšej komunikácie, optimalizovaných pracovných postupov a **lepšieho využitia zdrojov**.
- Vedúci pracovníci môžu zabezpečiť **koordinovanejšie a personalizované** zdravotnícké služby.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.4. Formát a indikátory

### Ako prebieha tento kurz?

Účastníci nášho školiaceho programu budú mať úžitok z flexibilného a komplexného učebného plánu, ktorý obsahuje výber zdrojov, ktoré poskytujú poradenstvo pri výbere najvhodnejších nástrojov online spolupráce z radu odporúčaných možností. Tento prístup umožňuje vedúcim pracovníkom preskúmať a pochopiť svoje voľby vlastným tempom.

### Ako je kurz organizovaný?

- Školenie je štruktúrované podľa **prispôsobeného učebného plánu**, ktorý sa zameriava na špecifické potreby manažérov, obsahuje inštruktážne videá a poradenstvo pri výbere nástrojov.
- Vedúci pracovníci sa môžu vzdelávať **vlastným tempom** s flexibilitou prispôsobiť školenie ich nabitému rozvrhu, zatiaľ čo **interaktívne prvky** a úložisko zdrojov zvyšujú zapojenie a uchovávanie znalostí.

## 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu

2.1. Komunikačné nástroje

2.2. Riešenia projektového manažmentu

2.3. Platformy pre spoluprácu na dokumentoch



# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.1. Komunikačné nástroje

### Uvítanie trénerom a predstavenie

#### **Sila efektívnej komunikácie:**

Preskúmajte rozhodujúcu úlohu, ktorú komunikácia zohráva v moderných organizáciách, a ako môžu správne nástroje výrazne zlepšiť spoluprácu, produktivitu a zdieľanie informácií.

#### **Evolúcia komunikačných nástrojov:**

Sledujte vývoj komunikačných nástrojov, od tradičných metód až po digitálny vek, zdôrazňujúc transformačný vplyv technológie na to, ako tímy interagujú a spolupracujú.

#### **Rôznorodé prostredie komunikačných riešení:**

Predstavte vedúcim pracovníkom rozmanitú škálu dostupných komunikačných nástrojov, od e-mailových systémov po platformy na okamžité zasielanie správ, softvér na videokonferencie a ďalšie.

# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.1. Komunikačné nástroje

### **Odblokovanie bezproblémovej tímovej spolupráce:**

Vysvetlite, ako komunikačné nástroje slúžia ako základný kameň na podporu bezproblémovej spolupráce medzi vzdialenými alebo distribuovanými tímami, čo im umožňuje pracovať súdržne bez ohľadu na geografické hranice.

### **Stratégie efektívnej komunikácie:**

Diskutujte o výzvach spojených s komunikáciou na dnešnom dynamickom pracovisku a ponúknite prehľad stratégií na výber a efektívne používanie správnych komunikačných nástrojov.

### **Zlepšenie internej a externej komunikácie:**

Zdôraznite, ako môžu tieto nástroje zlepšiť internú komunikáciu v rámci tímov a externú komunikáciu s klientmi, partnermi a zainteresovanými stranami .

# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.1. Komunikačné nástroje

### **Výhody moderných komunikačných nástrojov:**

Ponorte sa do výhod, ktoré prinášajú moderné komunikačné nástroje, vrátane zvýšenej efektivity, zníženia komunikačných bariér, rýchlejšieho rozhodovania a lepšieho uchovávaní informácií.

### **Zosúladenie komunikačných nástrojov s organizačnými cieľmi:**

Zdôraznite dôležitosť zosúladenia komunikačných nástrojov s cieľmi a zámermi organizácie, aby sa maximalizoval ich vplyv na produktivitu a spoluprácu.

# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.2. Riešenia projektového manažmentu

### **Umenie efektívneho projektového manažmentu:**

Preskúmajte kľúčovú úlohu, ktorú zohráva projektový manažment pri dosahovaní cieľov organizácie a ako môžu správne nástroje výrazne zlepšiť plánovanie, realizáciu a úspech projektu.

### **From Paper to Digital: Evolution of Project Management:**

Sledujte vývoj projektového manažmentu od tradičných papierových metód až po digitálny vek, zdôrazňujúc hlboký vplyv technológie na postupy projektového manažmentu.

### **Rôznorodé prostredie nástrojov projektového manažmentu:**

Predstavte vedúcim pracovníkom rozmanité prostredie riešení projektového manažmentu, od komplexného softvéru na riadenie projektov až po špecializované aplikácie na sledovanie úloh a kolaboratívne projektové rady.

# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.2. Riešenia projektového manažmentu

### **Zvýšenie produktivity prostredníctvom projektového manažmentu:**

Vysvetlite, ako môžu riešenia projektového manažmentu zvýšiť produktivitu tímu, zefektívniť pracovné postupy a zlepšiť spoluprácu, čo v konečnom dôsledku vedie k úspešným výsledkom projektu.

### **Jednoduchá navigácia v zložitých projektoch:**

Diskutujte o výzvach spojených s riadením zložitých projektov a o tom, ako správne nástroje umožňujú projektovým manažérom efektívne sa v týchto výzvach orientovať.

### **Zosúladenie projektov s organizačnými cieľmi:**

Zdôraznite dôležitosť zosúladenia nástrojov projektového manažmentu so širšími organizačnými cieľmi, čím sa zabezpečí, že projekty prispievajú k úspechu organizácie.

# 2 . Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.2. Riešenia projektového manažmentu

### **Výhody moderných riešení projektového manažmentu:**

Ponorte sa do výhod, ktoré prinášajú moderné riešenia projektového manažmentu, vrátane lepšieho pridelovania zdrojov, lepšieho sledovania projektov, včasného rozhodovania a vylepšenej projektovej komunikácie.

### **Stratégie efektívneho projektového manažmentu:**

Ponúknite prehľad stratégií pre výber a efektívnu implementáciu správnych nástrojov projektového manažmentu s dôrazom na potrebu prispôsobenia na splnenie špecifických požiadaviek projektu.

# 2 . Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.3. Platformy pre spoluprácu na dokumentoch

### **Revolúcia v správe kolaboratívnych dokumentov:**

Preskúmajte, ako platformy na spoluprácu na dokumentoch spôsobili revolúciu v spôsobe, akým organizácie vytvárajú, zdieľajú a spolupracujú na dokumentoch, čo vedie k zvýšeniu efektivity a zjednodušeniu pracovných postupov.

### **Digitálna transformácia v manipulácii s dokumentmi:**

Sledujte cestu od tradičnej správy dokumentov k digitálnemu veku a zdôraznite transformačný vplyv technológie na postupy spolupráce na dokumentoch.

### **Rôznorodé prostredie nástrojov na spoluprácu na dokumentoch:**

Predstavte vedúcim pracovníkom rozmanité prostredie platforiem na spoluprácu na dokumentoch, od kancelárskych balíkov založených na cloude až po nástroje na úpravu spolupráce a pokročilé riešenia na zdieľanie súborov.

# 2 . Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.3. Platformy pre spoluprácu na dokumentoch

### **Odblokovanie bezproblémovej spolupráce na dokumentoch:**

Vysvetlite, ako platformy na spoluprácu na dokumentoch slúžia ako základné nástroje na uľahčenie bezproblémovej spolupráce medzi členmi tímu, čo im umožňuje vytvárať, upravovať a zdieľať dokumenty v reálnom čase.

### **Zvýšenie produktivity tímu:**

Diskutujte o tom, ako tieto platformy zvyšujú produktivitu tímu tým, že poskytujú centrálnu centrum pre ukladanie dokumentov, kontrolu verzií a spoločné úpravy, čím sa v konečnom dôsledku znižuje nadbytočnosť a šetrí čas.

### **Interná a externá spolupráca:**

Zdôraznite úlohu platforiem pre spoluprácu na dokumentoch pri zlepšovaní internej tímovej spolupráce a externej spolupráce s klientmi, partnermi a zainteresovanými stranami.



# 2. Typy nástrojov a hlavné riešenia na trhu



## 2.3. Platformy pre spoluprácu na dokumentoch

### **Výhody moderných nástrojov na spoluprácu na dokumentoch:**

Ponorte sa do výhod, ktoré prinášajú moderné platformy na spoluprácu na dokumentoch, vrátane zlepšeného prístupu k dokumentom, vylepšenej správy verzií, bezpečného ukladania údajov a efektívneho zdieľania dokumentov.

### **Zosúladenie spolupráce na dokumentoch s organizačnými cieľmi:**

Zdôraznite dôležitosť zosúladenia platformiem pre spoluprácu na dokumentoch so širšími cieľmi organizácie, aby sa zabezpečilo, že správa dokumentov efektívne podporuje strategické ciele.

# Sektory

- 3.1. Komunikačné nástroje
- 3.2. Riešenia projektového manažmentu
- 3.3. Platformy pre spoluprácu na dokumentoch

# 3. Riešenia používané v sektore starostlivosti



## 3.1. Komunikačné nástroje

Komunikačné nástroje zohrávajú kľúčovú úlohu pri zvyšovaní konektivity a efektívnosti v rámci sektora starostlivosti .

### **E-mailové systémy:**

Poskytovatelia starostlivosti môžu na internú komunikáciu používať populárne e-mailové platformy, ako je Microsoft Outlook alebo Gmail. Môžu si vymieňať aktualizácie pacientov, plány stretnutí a dôležité informácie bezpečne prostredníctvom e-mailu.

### **Platformy na odosielanie okamžitých správ:**

Zdravotnícke organizácie môžu využívať zabezpečené aplikácie na odosielanie správ, ako sú Slack, WhatsApp, Viber alebo Microsoft Teams, na komunikáciu medzi členmi tímu starostlivosti v reálnom čase, čo umožňuje rýchlu reakciu na potreby pacienta.

### **Telehealth platformy:**

Telehealth platformy ako KRI/LIVI, myclickdoctor alebo Zoom pre zdravotnú starostlivosť umožňujú poskytovateľom starostlivosti vykonávať virtuálne konzultácie s pacientmi, zdieľať zdravotné záznamy a efektívne komunikovať prostredníctvom videokonferencií, chatu a zdieľania súborov.

# 3. Riešenia používané v sektore starostlivosti



## 3.2. Riešenia

### **Softvér na plánovanie starostlivosti:**

Nástroje na plánovanie starostlivosti, ako sú CareLogic alebo PointClickCare, pomáhajú vytvárať a spravovať individuálne plány starostlivosti pre pacientov v prostredí dlhodobej starostlivosti a zabezpečujú koordinované poskytovanie starostlivosti.

### **Informačné systémy pre zdravotnú starostlivosť:**

Systémy elektronických zdravotných záznamov (EHR), ako sú EpicCare alebo Cerner od spoločnosti Epic Systems, poskytujú komplexné riešenia pre správu záznamov o pacientoch, schôdzky a fakturáciu, čím zvyšujú efektivitu starostlivosti o pacienta a administratívu.

### **CareTeam :**

Je platforma na koordináciu a riadenie projektov navrhnutá špeciálne pre sektor zdravotnej starostlivosti a starostlivosti. Zameriava sa na zlepšenie spolupráce a koordinácie tímov starostlivosti, vďaka čomu je ideálnym nástrojom pre zdravotníckych pracovníkov a opatrovateľov.

# 3. Riešenia používané v sektore starostlivosti



## 3.2. Riešenia

### Všeobecné nástroje projektového manažmentu:

Teams, Slack, Asana a Trello ponúkajú rôzne funkcie na organizovanie úloh, spoluprácu a zefektívnenie pracovných tokov projektov v rôznych odvetviach.

**Microsoft Teams** vyniká v integrovanej komunikácii a spolupráci v rámci ekosystému Microsoftu.

**Slack** je známy svojimi správami v reálnom čase a prispôsobiteľnými integráciami.

**Asana** je obľúbená pre svoje úlohy a schopnosti projektového manažmentu, zatiaľ čo **Trello** vyniká svojim vizuálnym, kartovým prístupom k sledovaniu projektov.

Každý nástroj ponúka jedinečné výhody a umožňuje organizáciám vybrať si ten, ktorý najlepšie vyhovuje ich špecifickým potrebám projektového manažmentu.

# 3. Riešenia používané v sektore starostlivosti



## 3.3. Platformy na spoluprácu na dokumentoch

### **Cloud-Based Office Suites:**

Tímy starostlivosti sa môžu pri spolupráci na dokumentoch, tabuľkách a prezentáciách spoliehať na Google Workspace (predtým G Suite) alebo Microsoft 365 for Healthcare. Tieto platformy ponúkajú úpravy v reálnom čase a bezpečné cloudové úložisko.

### **Poznámky a grafy spolupráce:**

Platformy na dokumentáciu zdravotnej starostlivosti ako InterSystems TrakCare alebo IIScripts Sunrise umožňujú poskytovateľom starostlivosti spoločne aktualizovať poznámky, schémy a plány liečby pacientov pomocou mobilných zariadení.

### **Služby bezpečného zdieľania súborov:**

Zdravotnícke organizácie často používajú zabezpečené služby zdieľania súborov, ako sú Citrix ShareFile alebo Dropbox Business, s funkciami v súlade s GDPR na zdieľanie zdravotných záznamov a citlivých dokumentov pri zachovaní bezpečnosti údajov a dodržiavania predpisov.

## 4. Platná legislatíva

### 4.1. Úvod a všeobecné informácie

# 4. Platná legislatíva

## 4.1. Úvod a všeobecné informácie

Platná legislatíva týkajúca sa nástrojov online spolupráce sa môže líšiť v závislosti od krajiny a regiónu, v ktorom organizácia pôsobí. Existuje však niekoľko kľúčových právnych a regulačných aspektov, ktoré sa často vzťahujú na používanie týchto nástrojov, najmä pri zaobchádzaní s citlivými alebo osobnými informáciami.

### **Zákony o ochrane údajov:**

GDPR (General Data Protection Regulation): V Európe musia organizácie pri spracúvaní osobných údajov fyzických osôb v členských štátoch EÚ dodržiavať GDPR. Toto nariadenie upravuje, ako sa osobné údaje zhromažďujú, spracúvajú, uchovávajú a chránia.

### **Zákony o ochrane osobných údajov podľa krajiny:**

Rôzne krajiny majú svoje vlastné zákony o ochrane osobných údajov, ktoré upravujú zhromažďovanie a nakladanie s osobnými údajmi. Pri používaní nástrojov online spolupráce musia organizácie dodržiavať príslušné miestne nariadenia o ochrane osobných údajov. Teoreticky sú tieto nástroje v súlade s GDPR, pokiaľ ide o bezpečnosť, súbory cookie, povolenia na zdieľanie atď., a je zodpovednosťou personálu, ktorý ich používa, aby zabezpečili správnu ochranu, uchovávanie a používanie osobných údajov.



# 4 . Platná legislatíva



## 4.1. Úvod a všeobecné informácie

### **Normy**

### **bezpečnosti**

### **údajov:**

ISO 27001 – Organizácie na celom svete sa často snažia splniť normy ISO 27001 pre systémy riadenia bezpečnosti informácií. Tento štandard načrtáva osvedčené postupy pre bezpečnosť údajov, ktoré sú relevantné pri používaní nástrojov online spolupráce na ochranu citlivých informácií.

### **Zákony**

### **o**

### **prístupnosti:**

V závislosti od jurisdikcie môžu existovať nariadenia týkajúce sa digitálnej prístupnosti.

### **Zákony**

### **o**

### **autorských**

### **právach**

### **a**

### **duševnom**

### **vlastníctve:**

Organizácie musia rešpektovať autorské práva a práva duševného vlastníctva, keď používajú nástroje spolupráce na zdieľanie obsahu vytvoreného inými osobami a spoluprácu na ňom.

### **Zmluvné**

### **dohody:**

Keď organizácie uzatvárajú zmluvy s poskytovateľmi služieb, ktorí ponúkajú nástroje na spoluprácu online, často potrebujú zabezpečiť, aby podmienky zmluvy boli v súlade s platnými právnymi požiadavkami.

## 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

- 5.1. Trendy na trhu a vzory prijatia
- 5.2. Kontrolný zoznam pre správny výber
- 5.3. Typy riešení online spolupráce
- 5.4. Výzvy a úvahy pri výbere riešenia

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.1. Trendy na trhu a vzory prijatia

### Trendy na trhu:

#### **Práca na diaľku a modely hybridnej práce:**

Jedným z významných trendov je rozšírené prijatie modelov práce na diaľku a hybridných pracovných modelov. Pandémia COVID-19 urýchlila prechod na prácu na diaľku, čo viedlo k zvýšenému dopytu po online nástrojoch spolupráce.

#### **Iniciatívy digitálnej transformácie:**

Mnoho organizácií prechádza digitálnou transformáciou, aby zostali konkurencieschopné. To zahŕňa integráciu nástrojov online spolupráce na zefektívnenie procesov a zlepšenie komunikácie.

#### **Nástroje na spoluprácu založené na cloude**

sú čoraz populárnejšie vďaka ich škálovateľnosti, flexibilitě a jednoduchosti implementácie. Cloudové riešenia ponúkajú bezproblémový prístup odkiaľkoľvek, uľahčujú prácu na diaľku a globálnu spoluprácu.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.1. Trendy na trhu a vzory prijatia

### Trendy na trhu:

#### **Integrácia a interoperabilita:**

Organizácie hľadajú nástroje, ktoré sa dajú bezproblémovo integrovať s existujúcim softvérom a systémami. Schopnosť prepojiť online nástroje na spoluprácu s inými podnikovými aplikáciami, ako sú systémy Customer Relationship Management (CRM) a Enterprise Resource Planning (ERP), je čoraz dôležitejšou prioritou.

#### **Bezpečnosť a súlad:**

S nárastom kybernetických hrozieb sú bezpečnosť a súlad prvoradé. Poskytovatelia nástrojov na spoluprácu vylepšujú bezpečnostné funkcie, vrátane end-to-end šifrovania, viacfaktorovej autentifikácie a robustnej kontroly prístupu, aby chránili citlivé údaje.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.1. Trendy na trhu a vzory prijatia

### Vzory prijatia:

#### **Vzory osvojenia sa líšia v závislosti od odvetvia.**

Sektory zdravotníctva, financií a vzdelávania majú často špecifické požiadavky na súlad a bezpečnosť, čo vedie k prijatiu nástrojov spolupráce prispôsobených priemyslu.

#### **Nástroje pre online spoluprácu**

využívajú organizácie všetkých veľkostí. Malé a stredné podniky (MSP) čoraz viac prijímajú cenovo dostupné a ľahko použiteľné nástroje, zatiaľ čo veľké podniky často hľadajú komplexné balíky, ktoré ponúkajú škálovateľnosť a pokročilé funkcie.

#### **Globálna expanzia:**

Organizácie s medzinárodnými operáciami prijímajú nástroje spolupráce na preklopenie geografických rozdielov. Nadnárodné korporácie používajú tieto nástroje na uľahčenie komunikácie a spolupráce v rôznych časových pásmach a jazykoch.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.1. Trendy na trhu a vzory prijatia

### Vzory prijatia:

#### **Adopcia zameraná na používateľa:**

Spokojnosť používateľov a miera prijatia sú rozhodujúce. Organizácie sa zameriavajú na poskytovanie školení a podpory, aby zabezpečili, že zamestnanci budú používať tieto nástroje pohodlne, čo podporuje celkové prijatie.

#### **Mobilný prístup:**

Posun smerom k nástrojom spolupráce na prvom mieste v mobile je evidentný. S rozšírením smartfónov a tabletov používatelia očakávajú, že budú mať prístup k platformám spolupráce zo svojich mobilných zariadení, čo poháňa vývoj aplikácií vhodných pre mobilné zariadenia.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.2. Kontrolný zoznam pre správny výber

- **Užívateľsky prívetivé rozhranie:**  
Je nástroj jednoduchý na používanie a navigáciu pre členov tímu s rôznou úrovňou technickej odbornosti?
- **Integračné schopnosti:**  
Integruje sa tento nástroj bez problémov s existujúcim softvérom a systémami, ktoré používa vaša organizácia?
- **Škálovateľnosť:**  
Dokáže sa nástroj prispôbiť rastu vašej organizácie a prispôbiť sa meniacim sa potrebám spolupráce?
- **Bezpečnostné funkcie:**  
Ponúka nástroj robustné bezpečnostné funkcie, ako je end-to-end šifrovanie, kontrola prístupu a súlad s nariadeniami o ochrane údajov?

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.2. Kontrolný zoznam pre správny výber

- **Funkcie spolupráce:**  
Poskytuje nástroj základné funkcie spolupráce, ako je chat v reálnom čase, zdieľanie súborov, videokonferencie a spoločné úpravy dokumentov?
- **Mobilná dostupnosť:**  
Je nástroj dostupný z mobilných zariadení na podporu vzdialenej práce a spolupráce na cestách?
- **Možnosti prispôsobenia:**  
Je možné nástroj prispôbiť tak, aby vyhovoval špecifickým potrebám a značke vašej organizácie?
- **Cena a hodnota:**  
Je cenová štruktúra transparentná a v súlade s vaším rozpočtom a ponúka hodnotu za poskytované funkcie?



# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.2. Kontrolný zoznam pre správny výber

- **Používateľská podpora a školenie:**  
Ponúka poskytovateľ nástroja primeranú zákaznícku podporu, školiace zdroje a dokumentáciu na pomoc používateľom?
- **Spätná väzba a prijatie používateľmi:**  
Získali ste spätnú väzbu od potenciálnych používateľov vo vašej organizácii, aby ste posúdili ich preferencie a potreby a aká je očakávaná miera prijatia používateľmi?

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

Online riešenia spolupráce zahŕňajú množstvo nástrojov a platforiem určených na zlepšenie tímovej práce a produktivity a ja vám predstavím niekoľko z nich.

### Microsoft Teams

Základné vlastnosti/funkcie:

- Chat a správy v reálnom čase.
- Videokonferencie a audiohovory.
- Zdieľanie súborov a spoločné úpravy dokumentov (integruje sa s Microsoft 365).
- Cloudové úložisko súborov
- Funkcie správy kalendára a úloh
- Integrácia s inými aplikáciami a službami spoločnosti Microsoft.
- Mobilná aplikácia pre prácu na diaľku.
- Zdieľané pracovné priestory (tímy a kanály) s možnosťami prispôsobenia.
- Rôzne cenové plány s flexibilitou.
- Rozsiahla podpora používateľov a školiace zdroje .

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Microsoft Teams

Hodnotenie kontrolného zoznamu:

- Užívateľsky prívetivé rozhranie: Áno, ale môže vyžadovať určitú znalosť služieb Microsoft 365.
- Možnosti integrácie: Vynikajúca integrácia s produktmi spoločnosti Microsoft.
- Škálovateľnosť: Vhodné pre malé až veľké organizácie.
- Bezpečnostné funkcie: Robustné bezpečnostné funkcie vrátane šifrovania a riadenia prístupu.
- Funkcie spolupráce: Ponúka komplexnú sadu nástrojov na spoluprácu.
- Mobilná dostupnosť: Mobilná aplikácia dostupná pre iOS a Android.
- Možnosti prispôsobenia: Vysoko prispôsobiteľné pre potreby organizácie.
- Cena a hodnota: Transparentné cenové plány s hodnotou pre funkcie .
- Poskytujú sa rozsiahle zdroje .
- Spätná väzba a prijatie používateľom: Vysoká miera prijatia používateľmi, najmä v prípade organizácií, ktoré už používajú produkty spoločnosti Microsoft.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Microsoft Teams

Najviac prispôsobené podnikom a podnikom, ktoré už investovali do ekosystému Microsoftu a hľadajú komplexné riešenie spolupráce

Ako veľmi komplexný nástroj Teams mnohými spôsobmi mení spôsob, akým organizácie fungujú a komunikujú. Trvá to čas (viac ako prijať len Zoom alebo Trello alebo iné, pretože existuje toľko funkcií, od správy dokumentov, cez chat, po kanály, až po úlohy atď.).

Platí to teda aj pre organizácie, ktoré 1) hľadajú skutočnú, komplexnú zmenu a 2) majú schopnosť/zdroje akceptovať určitý čas na školenie/objavenie/prijatie.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Slack

#### Základné vlastnosti/funkcie:

- Správy a kanály v reálnom čase.
- Integrácia s rôznymi aplikáciami a službami tretích strán.
- Zdieľanie súborov a spolupráca.
- Videohovory a hlasové hovory.
- Mobilná aplikácia pre prácu na diaľku.
- Prispôsobiteľné pomocou integrácií a robotov , ktoré im umožňujú prispôbiť platformu ich špecifickým potrebám, automatizovať úlohy a bezproblémovo sa integrovať s inými nástrojmi a službami.
- Niekoľko cenových plánov vrátane bezplatnej verzie.
- Komplexná podpora a školiace zdroje .
- Zdieľané pracovné priestory

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Slack

Hodnotenie kontrolného zoznamu:

- Užívateľsky prívetivé rozhranie: Áno, intuitívne rozhranie.
- Integračné schopnosti: Vynikajúce integrácie tretích strán.
- Škálovateľnosť: Vhodné pre malé až veľké tímy.
- Bezpečnostné funkcie: Silné bezpečnostné opatrenia vrátane šifrovania údajov.
- Funkcie spolupráce: Ponúka robustné nástroje na spoluprácu.
- Mobilná dostupnosť: Mobilná aplikácia pre iOS a Android.
- Možnosti prispôsobenia: Vysoko prispôsobiteľné pomocou integrácií.
- Cena a hodnota: Rôzne cenové možnosti vrátane bezplatnej úrovne.
- Používateľská podpora a školenia: K dispozícii sú rozsiahle zdroje.
- Spätná väzba a prijatie používateľom: Vysoká miera prijatia používateľmi v technicky zdatných prostrediach.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Slack

Najviac prispôsobené: Technicky orientované tímy a organizácie, ktoré hľadajú dynamickú platformu spolupráce založenú na chate.

Nie je potrebné prijať nové riešenie cloudového úložiska.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Zoom

Základné vlastnosti/funkcie:

- Videokonferencie so zdieľaním obrazovky.
- Webináre a virtuálne podujatia.
- Funkcie nahrávania a prepisu.
- Integrácia s aplikáciami tretích strán.
- Mobilná aplikácia pre vzdialené stretnutia.
- Prispôsobiteľné pomocou značky.
- Rôzne cenové plány .
- Používateľská podpora a školiace materiály.



# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Zoom

Hodnotenie kontrolného zoznamu:

- Užívateľsky prívetivé rozhranie: Jednoduché a užívateľsky prívetivé.
- Možnosti integrácie: Integruje sa s populárnymi aplikáciami a službami : Jira, Github, Trello atď.
- Škálovateľnosť: Vhodné pre malé až veľké organizácie.
- Bezpečnostné funkcie: Silné bezpečnostné opatrenia vrátane end-to-end šifrovania.
- Funkcie spolupráce: Predovšetkým nástroj na videokonferencie.
- Mobilná dostupnosť: Mobilná aplikácia pre iOS a Android.
- Možnosti prispôsobenia: Prispôsobiteľné pomocou značky.
- Cena a hodnota: Rôzne cenové plány, hodnota závisí od použitia.
- Používateľská podpora a školenia: Ponúka používateľskú podporu a školiace zdroje.
- Spätná väzba a prijatie používateľom: Vysoká miera prijatia používateľmi na virtuálne stretnutia a webináre.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Zoom

Najviac prispôsobené: Organizácie vyžadujúce spoľahlivé riešenia videokonferencií a virtuálnych udalostí.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Google Workspace (predtým G Suite)

Základné vlastnosti/funkcie:

- Gmail pre e-mailovú komunikáciu.
- Disk Google na ukladanie a zdieľanie súborov.
- Google Meet na videokonferencie.
- Dokumenty, Tabuľky a Prezentácie Google na spoločnú úpravu dokumentov.
- Mobilné aplikácie pre prácu na diaľku.
- Prispôsobiteľné a integrovateľné s aplikáciami tretích strán.
- Transparentné ceny s rôznymi plánmi .
- Rozsiahla podpora používateľov a školiace materiály.
- Google Chat pre okamžité správy

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Google Workspace (predtým G Suite)

Hodnotenie kontrolného zoznamu:

- Užívateľsky prívetivé rozhranie: Užívateľsky prívetivé so známym rozhraním Google.
- Možnosti integrácie: Bezproblémová integrácia s aplikáciami Google.
- Škálovateľnosť: Vhodné pre malé až veľké organizácie.
- Bezpečnostné funkcie: Silné zabezpečenie so šifrovaním údajov a kontrolou prístupu.
- Funkcie spolupráce: Komplexná sada nástrojov na spoluprácu.
- Mobilná dostupnosť: Mobilné aplikácie pre iOS a Android.
- Možnosti prispôsobenia: Prispôsobiteľné a integrovateľné s aplikáciami tretích strán.
- Cena a hodnota: Rôzne cenové plány, dobrá hodnota za funkcie.
- Používateľská podpora a školenia: K dispozícii sú rozsiahle zdroje.
- Spätná väzba a prijatie používateľmi: Vysoká miera prijatia používateľmi, najmä v prípade organizácií, ktoré používajú aplikácie Google.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Google Workspace (predtým G Suite)

Najviac prispôsobené: organizáciám, ktoré sa spoliehajú na aplikácie Google a hľadajú sadu nástrojov na spoluprácu.

Podobne ako Teams a MS 365 je väčšinou prispôsobený organizáciám, ktoré sú pripravené na úplný prechod na integrovaný pracovný priestor (a prestanú používať systémy na odosielanie správ videokonferencie / ukladanie dokumentov od tretích strán), a teda majú zdroje a čas na to, aby takéto systémy absorbovali. komplexná zmena.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Trello

#### Základné vlastnosti/funkcie:

- Tabule riadenia úloh a projektov v štýle kanban: vizuálne, agilné, pracovné toky, stanovovanie priorít, spolupráca.
- Spolupráca na tabuliach s kartami a zoznamami.
- Integrácia s rôznymi aplikáciami tretích strán: Disk Google, Slack.
- Mobilná aplikácia pre prácu na diaľku.
- Prispôsobiteľné pomocou Power-Ups.
- bezplatné a platené verzie.
- Používateľská podpora a školiace zdroje.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení

## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Trello

Hodnotenie kontrolného zoznamu:

- Užívateľsky prívetivé rozhranie: Vysoko intuitívne a užívateľsky prívetivé.
- Možnosti integrácie: Integruje sa s rôznymi aplikáciami tretích strán.
- Škálovateľnosť: Vhodné pre tímy a menšie organizácie.
- Bezpečnostné funkcie: Zameriava sa na správu úloh, menej bezpečnostných funkcií.
- Funkcie spolupráce: Efektívne pre spoluprácu na úlohách a projektoch.
- Mobilná dostupnosť: Mobilná aplikácia pre iOS a Android.
- Možnosti prispôsobenia: Prispôsobiteľné pomocou Power-Ups.
- Náklady a hodnota: Bezplatné a platené plány s hodnotou pre správu úloh.
- Používateľská podpora a školenia: Ponúka používateľskú podporu a školiace zdroje.
- Spätná väzba a prijatie používateľom: Vysoká miera prijatia používateľmi na správu úloh a spoluprácu na projekte.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.3. Typy riešení online spolupráce

### Trello

Najviac prispôsobené: Malým až stredne veľkým tímom a projektom, ktoré vyžadujú vizuálne riadenie projektov a spoluprácu.



# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.4. Výzvy a úvahy pri výbere riešenia

### **1. Pochopte potreby svojej organizácie:**

Začnite vykonaním dôkladného hodnotenia potrieb, aby ste pochopili špecifické požiadavky vašej organizácie na spoluprácu. Identifikujte bolestivé body, ciele a ciele, ktoré chcete riešiť pomocou nového nástroja na spoluprácu.

### **1. Zvážte integráciu a kompatibilitu:**

Zabezpečte, aby sa vybraný nástroj na spoluprácu mohol bez problémov integrovať s vaším existujúcim softvérom a systémami. Kompatibilita s technologickým balíkom vašej organizácie je rozhodujúca, aby ste sa vyhli výpadkom a dátovým silám.

### **1. Uprednostňujte bezpečnosť a súlad:**

Zdôraznite dôležitosť bezpečnosti a ochrany údajov. Vyberte si riešenie, ktoré ponúka robustné bezpečnostné funkcie, ako je šifrovanie, kontrola prístupu a súlad s príslušnými nariadeniami (napr. GDPR).

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.4. Výzvy a úvahy pri výbere riešenia

### 4. Vyhodnoťte škálovateľnosť:

Zvážte rastový potenciál vašej organizácie a meniace sa potreby spolupráce. Vyberte si nástroj, ktorý je možné rozšíriť popri vašom podnikaní a prispôbiť sa meniacim sa požiadavkám.

### 4. Posúďte užívateľskú prívetivosť:

Uprednostňujte užívateľskú prívetivosť, aby ste zaistili, že členovia tímu s rôznymi technickými znalosťami budú môcť nástroj jednoducho prijať a ovládať. Užívateľsky prívetivé rozhranie podporuje vyššiu mieru prijatia.

### 4. Prezrite si funkcie spolupráce:

Vyhodnoťte funkcie spolupráce, ktoré tento nástroj ponúka, vrátane chatu v reálnom čase, videokonferencií, zdieľania dokumentov a spoločných úprav. Vyberte si nástroj, ktorý je v súlade s komunikačnými a projektovými potrebami vášho tímu.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.4. Výzvy a úvahy pri výbere riešenia

### **7.Preskúmajte mobilnú dostupnosť:**

V dnešnom vzdialenom a mobilnom pracovnom prostredí je mobilná dostupnosť kľúčová. Uistite sa, že nástroj poskytuje mobilnú aplikáciu na prístup na cestách a podporuje scenáre práce na diaľku.

**7.Zvážte možnosti prispôsobenia:** Hľadajte možnosti prispôsobenia, ktoré vám umožnia prispôsobiť nástroj špecifickým potrebám a značke vašej organizácie. Flexibilita pri prispôbovaní nástroja je cenná pre personalizovaný zážitok.

### **7.Vyhodnoťte náklady a hodnotu:**

Posúďte cenovú štruktúru nástroja na spoluprácu a uistite sa, že je v súlade s vašimi rozpočtovými obmedzeniami. Zvážte celkovú hodnotu ponúkanú z hľadiska funkcií, podpory a škálovateľnosti.

# 5. Trhové štatistiky a rôzne typy riešení



## 5.4. Výzvy a úvahy pri výbere riešenia

### **10. Získajte spätnú väzbu od používateľov a informácie o prijatí:**

Zhromažďujte spätnú väzbu od potenciálnych používateľov vo vašej organizácii, aby ste pochopili ich preferencie, problémy a potreby spolupráce. Predpovedanie a podpora vysokej miery prijatia používateľmi je základom úspechu.

### **10. Investujte do používateľskej podpory a školenia:**

Uistite sa, že poskytovateľ nástroja ponúka primeranú používateľskú podporu, školiace zdroje a dokumentáciu. Dobro podporovaný nástroj minimalizuje krivky učenia a zvyšuje spokojnosť používateľov.

### **10. Pilotné a testovacie pred úplným nasadením:**

Skôr než sa zaviazete k úplnému nasadeniu, vykonajte pilotnú fázu na otestovanie funkčnosti nástroja a získajte spätnú väzbu od menšej skupiny používateľov. To pomáha identifikovať a riešiť akékoľvek problémy alebo potrebné úpravy.

### **10. Pravidelne kontrolujte a prispôbujte sa:**

Potreby spolupráce a technológie sa časom vyvíjajú. Pravidelne kontrolujte účinnosť zvoleného nástroja a buďte pripravení prispôbiť sa a optimalizovať jeho použitie.

## 6. Prílohy *(v procese)*

6.1. Usmernenie pre trénerov

6.2. PowerPointové prezentácie na workshopy

6.3. Materiály pre stážistov

6.4. Učebné materiály (video, odkazy, kvízy, platformy atď.)