

# ZPŘÍSTUPNĚNÍ TECHNOLOGIÍ SOCIÁLNÍ PÉČE VŠEM

## Téma 2.2. Analýza nástrojů pro online spolupráci (katalog existujících nástrojů)

*Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodrážejí nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evropské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenesou odpovědnost.*

# Obsah

1. Úvod do kurzu
2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu
3. Řešení používaná v sektoru péče
4. Platné právní předpisy
5. Pohled na trh a různé typy řešení
6. Přílohy

# 1. Úvod do kurzu

1.1. O kurzu

1.2. Cílová skupina

1.3. Cíle školení

1.4. Formát a ukazatele

# 1. Úvod do kurzu



## 1.1. Přehled kurzů

### O čem je kurz?

Tento učební plán je navržen tak, aby vedoucím pracovníkům v oblasti péče poskytl znalosti a dovednosti potřebné k posouzení, vyhodnocení a výběru optimálního nástroje pro online spolupráci v jejich organizaci. Zahrnuje komplexní pochopení a praktické využití nástrojů pro online spolupráci, které jsou přizpůsobeny specifickým potřebám sektoru péče.

### Proč na tom záleží?

Z pohledu výkonných pracovníků zjištění nadnárodního výzkumu projektu SociALL zdůraznila, že v mnoha případech nástroje pro online spolupráci úspěšně nepřeklenuly propast v komunikaci a spolupráci mezi pracovníky terénní péče a jejich organizacemi. Tento program nabývá pro vedoucí pracovníky zvláštního významu, protože má potenciál výrazně zvýšit efektivitu a komfort mnoha pracovníků.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.2. Cílová skupina

### Pro koho je kurz určen?

Učební plán slouží jako ucelený katalog pro vedoucí pracovníky a osoby s rozhodovací pravomocí v oblasti péče a zaměřuje se na téma online nástrojů pro spolupráci. Je navržen tak, aby jim pomohl při provádění informovaných změn a rozhodování a umožnil jim efektivně přizpůsobit a implementovat digitální nástroje.

### Mohu se jím řídit?

Očekává se základní znalost práce s počítačem a internetem, znalost práce s elektronickou poštou a základním kancelářským softwarem je pro vedoucí pracovníky výhodná, ale ne povinná. Předchozí zkušenosti s konkrétními nástroji pro spolupráci, které jsou předmětem kurzu, nejsou vyžadovány, nicméně pro vedoucí pracovníky může být přínosné se s těmito nástroji před zápisem seznámit.

# 1. Úvod do kurzu

## 1.3. Cíle školení

### Co se mohu z kurzu naučit?

- Zjistěte, jak **plně využít potenciál** online nástrojů pro spolupráci.
- Rozvíjet schopnost přijímat **informovaná rozhodnutí** týkající se výběru a implementace nástrojů pro online spolupráci.
- Objevte strategie pro **zlepšení provozní efektivity a komunikace**.
- Prozkoumejte možnosti využití digitálních nástrojů ke **zlepšení péče o pacienty a jejich spokojenosti** tím, že umožní efektivnější a koordinovanější zdravotní služby.

### Co se tím změní?

#### Na konci školení budou účastníci a jejich organizace schopni lépe:

- Účastníci se **zdokonalí v používání online nástrojů pro spolupráci** a budou lépe vybaveni k využívání těchto nástrojů pro organizační úkoly.
- Účastníci budou **mít možnost činit informovaná rozhodnutí** při výběru a implementaci digitálních nástrojů.
- Vedoucí pracovníci budou svědky zefektivnění komunikace, optimalizace pracovních postupů a **lepšího využití zdrojů**.
- Vedoucí pracovníci mohou usnadnit **koordinovanější a personalizovanější** služby zdravotní péče.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.4. Formát a ukazatele

### Jak se toto školení provádí?

Účastníci našeho školicího programu budou moci využít flexibilní a komplexní učební plán, který obsahuje výběr zdrojů poskytujících návod k výběru nejvhodnějších nástrojů pro online spolupráci z řady doporučených možností. Tento přístup umožňuje vedoucím pracovníkům prozkoumat a pochopit jejich volbu vlastním tempem.

### Jak je školení organizováno?

- Školení je strukturováno na základě **na míru šitého učebního plánu**, který se zaměřuje na konkrétní potřeby vedoucích pracovníků a obsahuje instruktážní videa a pokyny k výběru nástrojů.
- Vedoucí pracovníci se mohou učit **svým vlastním tempem** a flexibilně přizpůsobit školení svému nabitému rozvrhu, zatímco **interaktivní prvky** a úložiště zdrojů zvyšují zapojení a udržení znalostí.

## 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu

2.1. Komunikační nástroje

2.2. Řešení pro řízení projektů

2.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech



# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.1. Komunikační nástroje

### Přivítání školitelem a představení

#### **Síla efektivní komunikace:**

Prozkoumejte, jak zásadní roli hraje komunikace v moderních organizacích a jak mohou správné nástroje výrazně zlepšit spolupráci, produktivitu a sdílení informací.

#### **Vývoj komunikačních nástrojů:**

Sledujte vývoj komunikačních nástrojů od tradičních metod až po digitální věk a zdůrazněte transformační dopad technologií na způsob, jakým týmy komunikují a spolupracují.

#### **Rozmanitost komunikačních řešení:**

Představte vedoucím pracovníkům rozmanité spektrum dostupných komunikačních nástrojů, od e-mailových systémů přes platformy pro rychlé zasílání zpráv až po software pro videokonference a další.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.1. Komunikační nástroje

### **Odblokování bezproblémové týmové spolupráce:**

Vysvětlete, jak komunikační nástroje slouží jako základní kámen pro podporu bezproblémové spolupráce mezi vzdálenými nebo distribuovanými týmy a umožňují jim pracovat soudržně bez ohledu na geografické hranice.

### **Strategie pro efektivní komunikaci:**

Diskutujte o výzvách spojených s komunikací na dnešním dynamickém pracovišti a nabídněte náhled na strategie pro výběr a efektivní používání správných komunikačních nástrojů.

### **Zlepšení interní a externí komunikace:**

Zdůrazněte, jak tyto nástroje mohou zlepšit jak interní komunikaci v rámci týmů, tak externí komunikaci s klienty, partnery a zúčastněnými stranami.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.1. Komunikační nástroje

### **Výhody moderních komunikačních nástrojů:**

Zjistěte, jaké výhody přinášejí moderní komunikační nástroje, včetně vyšší efektivity, snížení komunikačních bariér, rychlejšího rozhodování a lepšího uchování informací.

### **Sladění komunikačních nástrojů s cíli organizace:**

Zdůrazněte význam sladění komunikačních nástrojů s cíli a záměry organizace, aby se maximalizoval jejich dopad na produktivitu a spolupráci.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.2. Řešení pro řízení projektů

### **Umění efektivního řízení projektů:**

Prozkoumejte, jakou klíčovou roli hraje řízení projektů při dosahování cílů organizace a jak mohou správné nástroje výrazně zlepšit plánování, realizaci a úspěch projektů.

### **Od papíru k digitálu: Vývoj projektového řízení:**

Sledujte vývoj projektového řízení od tradičních, papírových metod k digitálnímu věku a zdůrazněte hluboký dopad technologií na postupy projektového řízení.

### **Rozmanitost nástrojů pro řízení projektů:**

Představte vedoucím pracovníkům rozmanitou škálu řešení pro řízení projektů, od komplexního softwaru pro řízení projektů až po specializované aplikace pro sledování úkolů a nástěnky pro spolupráci na projektech.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.2. Řešení pro řízení projektů

### **Zvýšení produktivity prostřednictvím řízení projektů:**

Vysvětlete, jak mohou řešení pro řízení projektů zvýšit produktivitu týmu, zefektivnit pracovní postupy a zlepšit spolupráci, což v konečném důsledku vede k úspěšným výsledkům projektu.

### **Snadná orientace ve složitých projektech:**

Diskutujte o výzvách spojených s řízením složitých projektů a o tom, jak správné nástroje umožňují projektovým manažerům tyto výzvy efektivně zvládat.

### **Sladění projektů s cíli organizace:**

Zdůrazněte význam sladění nástrojů projektového řízení s širšími cíli organizace, aby projekty přispívaly k úspěchu organizace.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.2. Řešení pro řízení projektů

### **Výhody moderních řešení pro řízení projektů:**

Zjistěte, jaké výhody přinášejí moderní řešení pro řízení projektů, včetně lepšího přidělování zdrojů, lepšího sledování projektů, včasného rozhodování a lepší komunikace v rámci projektu.

### **Strategie pro efektivní řízení projektů:**

Nabídněte náhled na strategie pro výběr a efektivní implementaci správných nástrojů pro řízení projektů s důrazem na potřebu přizpůsobení konkrétním požadavkům projektu.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech

### **Revoluce v oblasti kolaborativní správy dokumentů:**

Prozkoumejte, jak platformy pro spolupráci na dokumentech způsobily revoluci ve způsobu, jakým organizace vytvářejí, sdílejí a spolupracují na dokumentech, což vede ke zvýšení efektivity a zefektivnění pracovních postupů.

### **Digitální transformace v oblasti zpracování dokumentů:**

Sledujte cestu od tradiční správy dokumentů k digitálnímu věku a zdůrazněte transformační dopad technologií na postupy spolupráce s dokumenty.

### **Rozmanitost nástrojů pro spolupráci s dokumenty:**

Představte vedoucím pracovníkům různorodé platformy pro spolupráci na dokumentech, od cloudových kancelářských balíků přes nástroje pro společnou editaci až po pokročilá řešení pro sdílení souborů.

# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech

### **Odemknutí bezproblémové spolupráce na dokumentech:**

Vysvětlete, jak platformy pro spolupráci na dokumentech slouží jako základní nástroje pro usnadnění bezproblémové spolupráce mezi členy týmu, které jim umožňují vytvářet, upravovat a sdílet dokumenty v reálném čase.

### **Zvyšování produktivity týmu:**

Diskutujte o tom, jak tyto platformy zvyšují produktivitu týmu tím, že poskytují centrální centrum pro ukládání dokumentů, řízení verzí a společné úpravy, což v konečném důsledku snižuje nadbytečnost a šetří čas.

### **Interní a externí spolupráce:**

Zdůrazněte roli platforem pro spolupráci na dokumentech při zlepšování interní týmové spolupráce i externí spolupráce s klienty, partnery a zúčastněnými stranami.



# 2. Typy nástrojů a hlavní řešení na trhu



## 2.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech

### **Výhody moderních nástrojů pro spolupráci s dokumenty:**

Zjistěte, jaké výhody přinášejí moderní platformy pro spolupráci na dokumentech, včetně lepšího přístupu k dokumentům, vylepšené správy verzí, bezpečného ukládání dat a efektivního sdílení dokumentů.

### **Sladění spolupráce s dokumenty s cíli organizace:**

Zdůrazněte význam sladění platform pro spolupráci na dokumentech s širšími cíli organizace, aby správa dokumentů účinně podporovala strategické cíle.

## 3. Řešení používaná v sektoru péče

3.1. Komunikační nástroje

3.2. Řešení pro řízení projektů

3.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech

# 3. Řešení používaná v sektoru péče



## 3.1. Komunikační nástroje

Komunikační nástroje hrají zásadní roli při zvyšování propojení a efektivity v oblasti péče.

### **E-mailové systémy:**

Poskytovatelé péče mohou pro interní komunikaci používat oblíbené e-mailové platformy, jako je Microsoft Outlook nebo Gmail. Prostřednictvím e-mailu si mohou bezpečně vyměňovat aktuální informace o pacientech, rozvrhy schůzek a důležité informace.

### **Platformy pro okamžité zasílání zpráv:**

Zdravotnické organizace mohou využívat zabezpečené aplikace pro zasílání zpráv, jako je Slack, WhatsApp, Viber nebo Microsoft Teams, pro komunikaci mezi členy ošetrovatelského týmu v reálném čase, což umožňuje rychle reagovat na potřeby pacientů.

### **Platformy telehealth:**

Platformy telezdraví, jako jsou KRI/LIVI, myclickdoctor nebo Zoom for healthcare, umožňují poskytovatelům péče vést virtuální konzultace s pacienty, sdílet lékařské záznamy a efektivně komunikovat prostřednictvím videokonferencí, chatu a sdílení souborů.

# 3. Řešení používaná v sektoru péče



## 3.2. Řešení pro řízení projektů

### **Software pro plánování péče:**

Nástroje pro plánování péče, jako je CareLogic nebo PointClickCare, pomáhají vytvářet a spravovat individuální plány péče o pacienty v zařízeních dlouhodobé péče a zajišťují koordinované poskytování péče.

### **Informační systémy ve zdravotnictví:**

Systémy elektronických zdravotních záznamů (EHR), jako je EpicCare od Epic Systems nebo Cerner, poskytují komplexní řešení pro správu záznamů o pacientech, schůzek a účtování, čímž zlepšují péči o pacienty a zvyšují efektivitu administrativy.

### **CareTeam:**

je platforma pro koordinaci péče a řízení projektů navržená speciálně pro zdravotnictví a pečovatelské služby. Je zaměřena na zlepšení spolupráce a koordinace pečovatelských týmů, což z ní činí ideální nástroj pro zdravotníky a pečovatele.

# 3. Řešení používaná v sektoru péče



## 3.2. Řešení pro řízení projektů

### Obecné nástroje pro řízení projektů:

Teams, Slack, Asana a Trello nabízejí různé funkce pro organizaci úkolů, spolupráci a zefektivnění pracovních postupů projektů v různých odvětvích.

**Microsoft Teams** vyniká integrovanou komunikací a spoluprací v rámci ekosystému Microsoft.

**Služba Slack** je známá pro zaslání zpráv v reálném čase a přizpůsobitelné integrace.

**Asana** je oblíbená pro své možnosti správy úkolů a projektů, zatímco **Trello vyniká** vizuálním přístupem ke sledování projektů založeným na kartách.

Každý nástroj nabízí jedinečné výhody, takže si organizace mohou vybrat ten, který nejlépe odpovídá jejich specifickým potřebám v oblasti řízení projektů.

# 3. Řešení používaná v sektoru péče



## 3.3. Platformy pro spolupráci na dokumentech v souladu s GDPR

### **Cloudové kancelářské sady:**

Při spolupráci na dokumentech, tabulkách a prezentacích mohou týmy pečovatelů využívat Google Workspace (dříve G Suite) nebo Microsoft 365 for Healthcare. Tyto platformy nabízejí úpravy v reálném čase a bezpečné cloudové úložiště.

### **Společné poznámky a grafy:**

Zdravotnické dokumentační platformy, jako je InterSystems TrakCare nebo IIScripts Sunrise, umožňují poskytovatelům péče společně aktualizovat poznámky, karty a léčebné plány pacientů pomocí mobilních zařízení.

### **Zabezpečené služby sdílení souborů:**

Zdravotnické organizace často využívají bezpečné služby pro sdílení souborů, jako je Citrix ShareFile nebo Dropbox Business s funkcemi, které jsou v souladu s GDPR, ke sdílení zdravotnické dokumentace a citlivých dokumentů při zachování bezpečnosti dat a souladu s předpisy.

## 4. Platné právní předpisy

### 4.1. Úvod a obecné informace

# 4. Platné právní předpisy



## 4.1. Úvod a obecné informace

Platná legislativa týkající se nástrojů pro online spolupráci se může lišit v závislosti na zemi a regionu, ve kterém organizace působí. Existuje však několik klíčových právních a regulačních aspektů, které se často vztahují na používání těchto nástrojů, zejména při nakládání s citlivými nebo osobními informacemi.

### **Zákony o ochraně osobních údajů:**

GDPR (obecné nařízení o ochraně osobních údajů): V Evropě musí organizace při zpracování osobních údajů fyzických osob v členských státech EU dodržovat GDPR. Toto nařízení upravuje způsob shromažďování, zpracování, uchování a ochrany osobních údajů.

### **Zákony o ochraně osobních údajů podle zemí:**

Různé země mají vlastní zákony o ochraně osobních údajů, které upravují shromažďování a nakládání s osobními údaji. Organizace musí při používání nástrojů pro online spolupráci dodržovat platné místní předpisy o ochraně osobních údajů. Teoreticky jsou tyto nástroje v souladu s GDPR, pokud jde o zabezpečení, soubory cookie, oprávnění ke sdílení atd. a je na odpovědnosti pracovníků, kteří je používají, aby zajistili správnou ochranu, ukládání a používání osobních údajů.



# 4. Platné právní předpisy

## 4.1. Úvod a obecné informace

### **Standardy zabezpečení dat:**

ISO 27001 - Organizace po celém světě často usilují o splnění norem ISO 27001 pro systémy řízení bezpečnosti informací. Tato norma popisuje osvědčené postupy pro zabezpečení dat, které jsou důležité při používání nástrojů pro online spolupráci k ochraně citlivých informací.

### **Zákony o přístupnosti:**

V závislosti na jurisdikci mohou existovat předpisy týkající se digitální přístupnosti.

### **Zákony o autorských právech a duševním vlastnictví:**

Organizace musí při používání nástrojů pro spolupráci respektovat autorská práva a práva duševního vlastnictví, aby mohly sdílet obsah vytvořený jinými osobami a spolupracovat na něm.

### **Smluvní dohody:**

Když organizace uzavírají smlouvy s poskytovateli služeb nabízejícími nástroje pro online spolupráci, často potřebují zajistit, aby podmínky smlouvy byly v souladu s platnými právními požadavky.

## 5. Pohled na trh a různé typy řešení

- 5.1. Trendy na trhu a způsoby přijetí
- 5.2. Kontrolní seznam pro správný výběr
- 5.3. Typy řešení online spolupráce
- 5.4. Výzvy a úvahy o výběru řešení

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.1. Trendy na trhu a způsoby přijetí

### Trendy na trhu:

#### **Práce na dálku a hybridní pracovní modely:**

Jedním z významných trendů je rozsáhlé zavádění práce na dálku a hybridních modelů práce. Pandemie COVID-19 urychlila přechod na práci na dálku, což vedlo ke zvýšené poptávce po nástrojích pro online spolupráci.

#### **Iniciativy digitální transformace:**

Mnoho organizací prochází digitální transformací, aby si udržely konkurenceschopnost. To zahrnuje integraci online nástrojů pro spolupráci, které zefektivňují procesy, zlepšují komunikaci.

#### **Cloudové nástroje pro spolupráci**

jsou stále oblíbenější díky své škálovatelnosti, flexibilitě a snadné implementaci. Cloudová řešení nabízejí bezproblémový přístup odkudkoli, což usnadňuje práci na dálku a globální spolupráci.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.1. Trendy na trhu a způsoby přijetí

### Trendy na trhu:

#### **Integrace a interoperabilita:**

Organizace hledají nástroje, které lze bezproblémově integrovat se stávajícím softwarem a systémy. Stále větší prioritou je možnost propojit nástroje pro online spolupráci s dalšími podnikovými aplikacemi, jako jsou systémy pro řízení vztahů se zákazníky (CRM) a plánování podnikových zdrojů (ERP).

#### **Zabezpečení a dodržování předpisů:**

S nárůstem kybernetických hrozeb jsou bezpečnost a dodržování předpisů nejdůležitější. Poskytovatelé nástrojů pro spolupráci vylepšují bezpečnostní funkce, včetně end-to-end šifrování, vícefaktorového ověřování a robustních kontrol přístupu, aby ochránili citlivá data.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.1. Trendy na trhu a způsoby přijetí

### Vzorce přijetí:

#### **Vzorce zavádění se liší podle odvětví.**

Odvětví zdravotnictví, financí a vzdělávání mají často specifické požadavky na dodržování předpisů a zabezpečení, což vede k zavádění nástrojů pro spolupráci přizpůsobených danému odvětví.

#### **Online nástroje pro spolupráci**

používají organizace všech velikostí. Malé a střední podniky (MSP) stále častěji využívají cenově dostupné a snadno použitelné nástroje, zatímco velké podniky často hledají komplexní sady, které nabízejí škálovatelnost a pokročilé funkce.

#### **Globální expanze:**

Organizace s mezinárodními aktivitami využívají nástroje pro spolupráci, aby překonaly geografické rozdíly. Nadnárodní korporace používají tyto nástroje k usnadnění komunikace a spolupráce v různých časových pásmech a jazycích.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.1. Trendy na trhu a způsoby přijetí

### Vzorce přijetí:

#### **Přijetí zaměřené na uživatele:**

Spokojenost uživatelů a míra přijetí jsou rozhodující. Organizace se soustředí na poskytování školení a podpory, aby zajistily, že zaměstnanci budou tyto nástroje pohodlně používat, což zvyšuje celkové přijetí.

#### **Přístup zaměřený na mobilní zařízení:**

Posun k mobilním nástrojům pro spolupráci je zřejmý. S rozšířením chytrých telefonů a tabletů uživatelé očekávají, že budou mít přístup k platformám pro spolupráci ze svých mobilních zařízení, což vede k vývoji mobilních aplikací.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.2. Kontrolní seznam pro správný výběr

- **Uživatelsky přívětivé rozhraní:**  
Je nástroj snadno použitelný a ovladatelný pro členy týmu s různou úrovní technických znalostí?
- **Schopnosti integrace:**  
Je nástroj bezproblémově integrovatelný se stávajícím softwarem a systémy používanými ve vaší organizaci?
- **Škálovatelnost:**  
Dokáže se nástroj přizpůsobit růstu vaší organizace a měnícím se potřebám spolupráce?
- **Bezpečnostní prvky:**  
Nabízí nástroj robustní bezpečnostní funkce, jako je end-to-end šifrování, řízení přístupu a soulad s předpisy na ochranu dat?

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.2. Kontrolní seznam pro správný výběr

- **Funkce pro spolupráci:**  
Poskytuje nástroj základní funkce pro spolupráci, jako je chat v reálném čase, sdílení souborů, videokonference a společná editace dokumentů?
- **Mobilní přístupnost:**  
Je nástroj přístupný z mobilních zařízení, aby podporoval vzdálenou práci a spolupráci na cestách?
- **Možnosti přizpůsobení:**  
Lze nástroj přizpůsobit specifickým potřebám a značce vaší organizace?
- **Náklady a hodnota:**  
Je cenová struktura transparentní a v souladu s vaším rozpočtem a nabízí hodnotu za poskytované funkce?



# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.2. Kontrolní seznam pro správný výběr

- **Podpora a školení uživatelů:**  
Nabízí poskytovatel nástroje odpovídající zákaznickou podporu, školicí zdroje a dokumentaci, které pomáhají uživatelům?
- **Zpětná vazba a přijetí uživateli:**  
Zjistili jste zpětnou vazbu od potenciálních uživatelů ve vaší organizaci, abyste posoudili jejich preference a potřeby, a jaká je očekávaná míra přijetí uživateli?

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

Řešení pro online spolupráci zahrnují celou řadu nástrojů a platforem určených ke zvýšení týmové práce a produktivity a já vám několik z nich představím.

### Microsoft Teams

Základní vlastnosti/funkce:

- Chat a zasílání zpráv v reálném čase.
- Videokonference a zvukové hovory.
- Sdílení souborů a společné úpravy dokumentů (integrace s Microsoft 365).
- Cloudové úložiště souborů
- Funkce správy kalendáře a úkolů
- Integrace s dalšími aplikacemi a službami společnosti Microsoft.
- Mobilní aplikace pro práci na dálku.
- Sdílené pracovní prostory (týmy a kanály) s možnostmi přizpůsobení.
- Různé cenové plány s flexibilitou.
- Rozsáhlá uživatelská podpora a školicí zdroje.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Microsoft Teams

Hodnocení kontrolního seznamu:

- Uživatelsky přívětivé rozhraní: Ano, ale může vyžadovat určitou znalost služby Microsoft 365.
- Schopnosti integrace: Vynikající integrace s produkty Microsoft.
- Škálovatelnost: Vhodné pro malé i velké organizace.
- Bezpečnostní prvky: Robustní bezpečnostní funkce včetně šifrování a řízení přístupu.
- Funkce pro spolupráci: Nabízí komplexní sadu nástrojů pro spolupráci.
- Mobilní přístupnost: Mobilní aplikace je k dispozici pro iOS a Android.
- Možnosti přizpůsobení: Možnosti přizpůsobení: Velmi dobře přizpůsobitelné potřebám organizace.
- Náklady a hodnota: Transparentní cenové plány s hodnotou za funkce.
- Podpora a školení uživatelů: Poskytnuté zdroje jsou rozsáhlé.
- Zpětná vazba a přijetí uživateli: Zejména v organizacích, které již používají produkty společnosti Microsoft.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Microsoft Teams

Nejvíce přizpůsobené pro firmy a podniky, které již investovaly do ekosystému Microsoft a hledají komplexní řešení pro spolupráci.

Týmy jako velmi komplexní nástroj v mnoha ohledech mění fungování a komunikaci organizací. Vyžaduje to čas (více času, než kdybyste si osvojili jen Zoom nebo Trello či jiné, protože je zde tolik funkcí, od správy dokumentů, přes chat, kanály až po úkoly atd.)

Je tedy určen i pro organizace, které 1) hledají skutečnou, komplexní změnu a 2) mají schopnost / zdroje akceptovat určitý čas na školení / objevování / osvojení.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Slack

#### Základní vlastnosti/funkce:

- Zprávy a kanály v reálném čase.
- Integrace s různými aplikacemi a službami třetích stran.
- Sdílení souborů a spolupráce.
- Videohovory a hlasové hovory.
- Mobilní aplikace pro práci na dálku.
- Přizpůsobitelnost díky integracím a botům, které jim umožňují přizpůsobit platformu svým specifickým potřebám, automatizovat úkoly a bezproblémově se integrovat s dalšími nástroji a službami.
- Několik cenových plánů, včetně bezplatné verze.
- Komplexní podpora a školicí zdroje.
- Sdílené pracovní prostory

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Slack

Hodnocení kontrolního seznamu:

- Uživatelsky přívětivé rozhraní: Ano, intuitivní rozhraní.
- Schopnosti integrace: Vynikající integrace třetích stran.
- Škálovatelnost: Vhodné pro malé i velké týmy.
- Bezpečnostní prvky: Silná bezpečnostní opatření včetně šifrování dat.
- Funkce pro spolupráci: Nabízí robustní nástroje pro spolupráci.
- Mobilní přístupnost: Mobilní aplikace pro iOS a Android.
- Možnosti přizpůsobení: Možnosti přizpůsobení: Velmi dobře přizpůsobitelné díky integracím.
- Náklady a hodnota: Různé cenové možnosti, včetně bezplatné úrovně.
- Podpora a školení uživatelů: K dispozici jsou rozsáhlé zdroje.
- Zpětná vazba a přijetí uživateli: Vysoká míra přijetí uživateli v technicky vyspělých prostředích.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Slack

Nejvíce přizpůsobené: Technicky orientované týmy a organizace, které hledají dynamickou platformu pro spolupráci založenou na chatu.

Není třeba přijímat nové řešení cloudového úložiště.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Zoom

Základní vlastnosti/funkce:

- Videokonference se sdílením obrazovky.
- Webináře a virtuální akce.
- Funkce nahrávání a přepisu.
- Integrace s aplikacemi třetích stran.
- Mobilní aplikace pro vzdálené schůzky.
- Možnost přizpůsobení pomocí značky.
- Různé cenové plány.
- Uživatelská podpora a školicí materiály.



# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Zoom

Hodnocení kontrolního seznamu:

- Uživatelsky přívětivé rozhraní: Jednoduché a uživatelsky přívětivé.
- Schopnosti integrace: Integrace s oblíbenými aplikacemi a službami: Jira, Github, Trello atd.
- Škálovatelnost: Vhodné pro malé i velké organizace.
- Bezpečnostní prvky: Silná bezpečnostní opatření, včetně koncového šifrování.
- Funkce pro spolupráci: Slouží především jako nástroj pro videokonference.
- Mobilní přístupnost: Mobilní aplikace pro iOS a Android.
- Možnosti přizpůsobení: Možnost přizpůsobení pomocí značky.
- Náklady a hodnota: Hodnota závisí na způsobu použití.
- Podpora a školení uživatelů: Nabízí uživatelskou podporu a školicí zdroje.
- Zpětná vazba a přijetí uživateli: Vysoký počet uživatelů virtuálních schůzek a webinářů.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Zoom

Nejvíce přizpůsobené: Organizacím, které vyžadují spolehlivé videokonference a řešení pro virtuální akce.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Google Workspace (dříve G Suite)

Základní vlastnosti/funkce:

- Gmail pro e-mailovou komunikaci.
- Disk Google pro ukládání a sdílení souborů.
- Google Meet pro videokonference.
- Dokumenty, Tabulky a Prezentace Google pro společné úpravy dokumentů.
- Mobilní aplikace pro práci na dálku.
- Přizpůsobitelné a integrované s aplikacemi třetích stran.
- Transparentní ceny s různými plány.
- Rozsáhlá uživatelská podpora a školicí materiály.
- Google Chat pro zasílání rychlých zpráv

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Google Workspace (dříve G Suite)

Hodnocení kontrolního seznamu:

- Uživatelsky přívětivé rozhraní: Uživatelsky přívětivé rozhraní Google.
- Schopnosti integrace: Bezproblémová integrace s aplikacemi Google.
- Škálovatelnost: Vhodné pro malé i velké organizace.
- Bezpečnostní prvky: Silné zabezpečení s šifrováním dat a řízením přístupu.
- Funkce pro spolupráci: Komplexní sada nástrojů pro spolupráci.
- Mobilní přístupnost: Mobilní aplikace pro iOS a Android.
- Možnosti přizpůsobení: Přizpůsobitelné a integrované s aplikacemi třetích stran.
- Náklady a hodnota: Různé cenové plány, dobrá hodnota za funkce.
- Podpora a školení uživatelů: K dispozici jsou rozsáhlé zdroje.
- Zpětná vazba a přijetí uživateli: Vysoká míra přijetí uživateli, zejména v organizacích, které používají aplikace Google.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Google Workspace (dříve G Suite)

Nejvíce přizpůsobené: Organizace, které se spoléhají na aplikace Google a hledají sadu nástrojů pro spolupráci.

Stejně jako Teams a MS 365 je přizpůsoben především organizacím, které jsou připraveny na úplný přechod na integrovaný pracovní prostor (a přestanou používat systémy pro zasílání zpráv / videokonference / ukládání dokumentů třetích stran), a mají tedy prostředky a čas na takovou komplexní změnu.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Trello

#### Základní vlastnosti/funkce:

- Nástěnky pro správu úkolů a projektů ve stylu Kanban: Vizuální, agilní, pracovní postup, stanovení priorit, spolupráce.
- Spolupráce na tabulích s kartami a seznamy.
- Integrace s různými aplikacemi třetích stran: Disk Google, Slack.
- Mobilní aplikace pro práci na dálku.
- Přizpůsobitelné pomocí doplňků Power-Ups.
- K dispozici jsou bezplatné i placené verze.
- Podpora uživatelů a zdroje školení.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení

## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Trello

Hodnocení kontrolního seznamu:

- Uživatelsky přívětivé rozhraní: Vysoce intuitivní a uživatelsky přívětivé.
- Schopnosti integrace: Integrace s různými aplikacemi třetích stran.
- Škálovatelnost: Vhodné pro týmy a menší organizace.
- Bezpečnostní prvky: Zaměřuje se na správu úkolů, méně bezpečnostních funkcí.
- Funkce pro spolupráci: Efektivní pro spolupráci na úkolech a projektech.
- Mobilní přístupnost: Mobilní aplikace pro iOS a Android.
- Možnosti přizpůsobení: Přizpůsobitelné pomocí Power-Ups.
- Náklady a hodnota: Bezplatné a placené plány s hodnotou pro správu úkolů.
- Podpora a školení uživatelů: Nabízí uživatelskou podporu a školicí zdroje.
- Zpětná vazba a přijetí uživateli: Vysoká míra přijetí uživateli pro správu úkolů a spolupráci na projektech.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.3. Typy řešení online spolupráce

### Trello

Nejvíce přizpůsobené: Malým až středně velkým týmům a projektům, které vyžadují vizuální řízení projektů a spolupráci.



# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.4. Výzvy a úvahy o výběru řešení

### **Zjistěte, jaké jsou potřeby vaší organizace:**

Začněte důkladným posouzením potřeb, abyste pochopili konkrétní požadavky vaší organizace na spolupráci. Identifikujte bolestivé body, cíle a záměry, které chcete novým nástrojem pro spolupráci řešit.

### **Zvažte integraci a kompatibilitu:**

Ujistěte se, že vybraný nástroj pro spolupráci lze bezproblémově integrovat s vaším stávajícím softwarem a systémy. Kompatibilita s technologickým souborem vaší organizace je zásadní, abyste se vyhnuli narušení a datovým silům.

### **Upřednostněte zabezpečení a dodržování předpisů:**

Zdůrazněte význam bezpečnosti a ochrany dat. Vyberte si řešení, které nabízí robustní bezpečnostní funkce, jako je šifrování, řízení přístupu a soulad s příslušnými předpisy (např. GDPR).

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.4. Výzvy a úvahy o výběru řešení

### **Vyhodnocení škálovatelnosti:**

Zvažte potenciál růstu vaší organizace a měnící se potřeby spolupráce. Vyberte si nástroj, který se může rozšiřovat spolu s vaší firmou a přizpůsobovat se vyvíjejícím se požadavkům.

### **Posouzení uživatelské přívětivosti:**

Zhodnoťte uživatelskou přívětivost, abyste zajistili, že členové týmu s různými technickými znalostmi mohou snadno přijmout nástroj a pohybovat se v něm. Uživatelsky přívětivé rozhraní podporuje vyšší míru přijetí.

### **Funkce pro spolupráci:**

Zhodnoťte funkce pro spolupráci, které nástroj nabízí, včetně chatu v reálném čase, videokonferencí, sdílení dokumentů a společných úprav. Vyberte si nástroj, který odpovídá potřebám vašeho týmu v oblasti komunikace a řízení projektů.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.4. Výzvy a úvahy o výběru řešení

### **Zkoumejte mobilní přístupnost:**

V dnešním vzdáleném a mobilním pracovním prostředí je mobilní dostupnost klíčová. Ujistěte se, že nástroj poskytuje mobilní aplikaci pro přístup na cestách a podporuje scénáře vzdálené práce.

**Zvažte možnosti přizpůsobení:** Hledejte možnosti přizpůsobení, které vám umožní přizpůsobit nástroj konkrétním potřebám a značce vaší organizace. Flexibilita při přizpůsobování nástroje je cenná pro personalizované zkušenosti.

### **Vyhodnocení nákladů a hodnoty:**

Zhodnoťte cenovou strukturu nástroje pro spolupráci a ujistěte se, že odpovídá vašim rozpočtovým omezením. Zvažte celkovou nabízenou hodnotu z hlediska funkcí, podpory a škálovatelnosti.

# 5. Pohled na trh a různé typy řešení



## 5.4. Výzvy a úvahy o výběru řešení

### **Zjišťování zpětné vazby od uživatelů a poznatků o přijetí:**

Získejte zpětnou vazbu od potenciálních uživatelů ve vaší organizaci, abyste pochopili jejich preference, bolestivé body a potřeby spolupráce. Předvídání a podpora vysokého přijetí ze strany uživatelů je pro úspěch zásadní.

### **Investujte do uživatelské podpory a školení:**

Ujistěte se, že poskytovatel nástroje nabízí odpovídající uživatelskou podporu, školicí zdroje a dokumentaci. Dobře podporovaný nástroj minimalizuje nároky na učení a zvyšuje spokojenost uživatelů.

### **Pilotní provoz a testování před plným nasazením:**

Před plným nasazením proveďte pilotní fázi, abyste otestovali funkčnost nástroje a získali zpětnou vazbu od menší skupiny uživatelů. To pomůže identifikovat a řešit případné problémy nebo potřebné úpravy.

### **Pravidelně kontrolujte a přizpůsobujte se:**

Potřeby spolupráce a technologie se v průběhu času vyvíjejí. Pravidelně přezkoumávejte účinnost zvoleného nástroje a buďte připraveni přizpůsobit a upravit optimalizaci jeho používání.

## 6. Přílohy *(ve vývoji)*

6.1. Pokyny pro školitele

6.2. Prezentace PowerPoint pro workshopy

6.3. Materiály pro účastníky školení

6.4. Výukové materiály (video, odkazy, kvízy, platformy atd.)