

SPRÍSTUPNENIE TECHNOLOGIÍ V SOCIÁLNEJ STAROSTLIVOSTI PRE VŠETKÝCH

Téma 1.1. Online nástroje pre spoluprácu

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory sú len názormi autora (autorov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory Európskej únie alebo Európskej výkonnej agentúry pre vzdelávanie a kultúru (EACEA). Európska únia ani EACEA za názory nezodpovedajú.

Obsah

1. Úvod do kurzu
2. E-mail a Kalendár
3. Okamžité správy a virtuálne stretnutia
4. Správa dokumentov a cloudu

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?

Cieľom učebných osnov je poskytnúť opatrovateľom zvýšenú kapacitu a dôveru v efektívne používanie nástrojov online spolupráce, ako sú, ale nie výlučne, balík Microsoft, balík Google a ďalšie populárne nástroje, ku ktorým patria Zoom, Slack atď., pre zlepšenie praktického využívania nástrojov online spolupráce v sektore starostlivosti.

Prečo na tom záleží?

Nadnárodný výskum projektu SociALL poukázal na to, že nástroje online spolupráce v mnohých prípadoch ešte nedokázali uľahčiť komunikáciu a spoluprácu medzi opatrovateľmi v teréne a ich organizáciou. Tento učebný plán je preto obzvlášť dôležitý pre odborných pracovníkov, pretože mnohým z nich môže priniesť významný nárast efektívnosti a pohodlia, a zároveň môže umožniť ich organizácii urýchliť digitálnu transformáciu.

1. Úvod do kurzu



1.2. Cieľová skupina

Pre koho je kurz určený?

Cieľová skupina zahŕňa prakticky všetkých odborníkov pracujúcich v sektore starostlivosti, vrátane sociálnych pracovníkov, poradcov, poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, manažmentu a pomocného personálu. Všetci títo jednotlivci sú skutočne odhodlaní poskytovať služby starostlivosti a snažia sa zlepšiť svoje schopnosti spolupráce a komunikácie prostredníctvom digitálnych nástrojov v prospech svojich pacientov.

Môžem to nasledovať?

Mali by ste mať základné znalosti o používaní počítača a internetu. Znalosť používania e-mailu a základného kancelárskeho softvéru je výhodná, ale nie povinná. Nevyžadujú sa žiadne predchádzajúce skúsenosti so špecifickými nástrojmi spolupráce zahrnutými v kurze, aj keď rýchly pohľad na ne pred absolvovaním kurzu môže byť prínosom.

1. Úvod do kurzu



1.3. Ciele kurzu

Čo sa môžem z kurzu naučiť?

- Porozumieť **úlohám nástrojov spolupráce** v organizáciách starostlivosti a ich **možné prípady použitia**.
- Porozumieť **rôznym funkciám** týchto nástrojov a súvisiaceho softvéru.
- Osvojiť **si každodenné používanie** týchto nástrojov a zvládnuť ich základné funkcie.
- Získať väčšiu **istotu** v schopnosť používať nástroje online spolupráce v práci.
- Zmeniť **správanie** s cieľom prijať celosvetovo uznávané osvedčené postupy pri používaní týchto nástrojov.
- Vedieť, kde získať **podporu** pri riešení technických problémov pri používaní týchto nástrojov.

1. Úvod do kurzu

1.3. Ciele kurzu



Čo sa tým zmení?

Na konci školenia budú účastníci a ich organizácia schopní:

- **Zlepšiť kvalitu** vzájomnej komunikácie a koordinácie.
- **Zvýšiť objem** komunikácie a koordinácie.
- **Implementovať niekoľko procesov** súvisiacich s nástrojmi online spolupráce pre zlepšenie pracovných podmienok.
- Vyjadriť **zvýšenú dôveru** v schopnosť svojej organizácie zabezpečiť dobrý tok informácií a komunikácie prostredníctvom online digitálnych nástrojov.
- **Svedčiť o znížení medzier v informáciách** a situáciách vytvorených neúplnou komunikáciou.

1. Úvod do kurzu



1.4. Formát a indikátory

Ako prebieha tento kurz?

Pre vytvorenie prístupu k digitálnemu vzdelávaniu a ideálne aj pre samostatné ďalšie vzdelávanie je potrebné viesť a aktivovať účastníkov prostredníctvom prezečných workshopov. Na prehĺbenie a upevnenie sú ponúkané online workshopy, online koučing a učebné materiály v rôznych digitálnych/online formách .

Ako je kurz organizovaný?

- **Tri prezenčné workshopy (školenia)** po 3-4 jednotky.
- Max. **10 účastníkov** /workshop.
- Odporúča sa **zúčastniť sa všetkých workshopov**, aby sa zabezpečila **kontinuita** a **maximálny úspech vo vzdelávaní**.

2. Školenie: E-mail a kalendár

2.1. Úvod a všeobecné informácie

2.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

2.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

2 . E-mail a Kalendár

2.1. Úvod a všeobecné informácie

Príklady: Gmail, Yahoo, GMX, Outlook / Hotmail atď'.



2 . E-mail a Kalendár

2.1. Úvod a všeobecné informácie

Porovnanie webovej pošty cez prehliadač alebo e-mailový program alebo aplikáciu

E-mail

- E-maily sú uložené lokálne v počítači.
- Čítanie, vytváranie a mazanie e-mailov je možné aj bez internetu.
- Softvér pre e-mailový program je nainštalovaný lokálne v počítači.

Webmail

- E-maily sú uložené v „cloud“ (priestor na internete).
- Na spracovanie e-mailov musí byť k dispozícii internetové pripojenie a webový prehliadač.
- Nie je potrebné lokálne inštalovať žiadny e-mailový program.

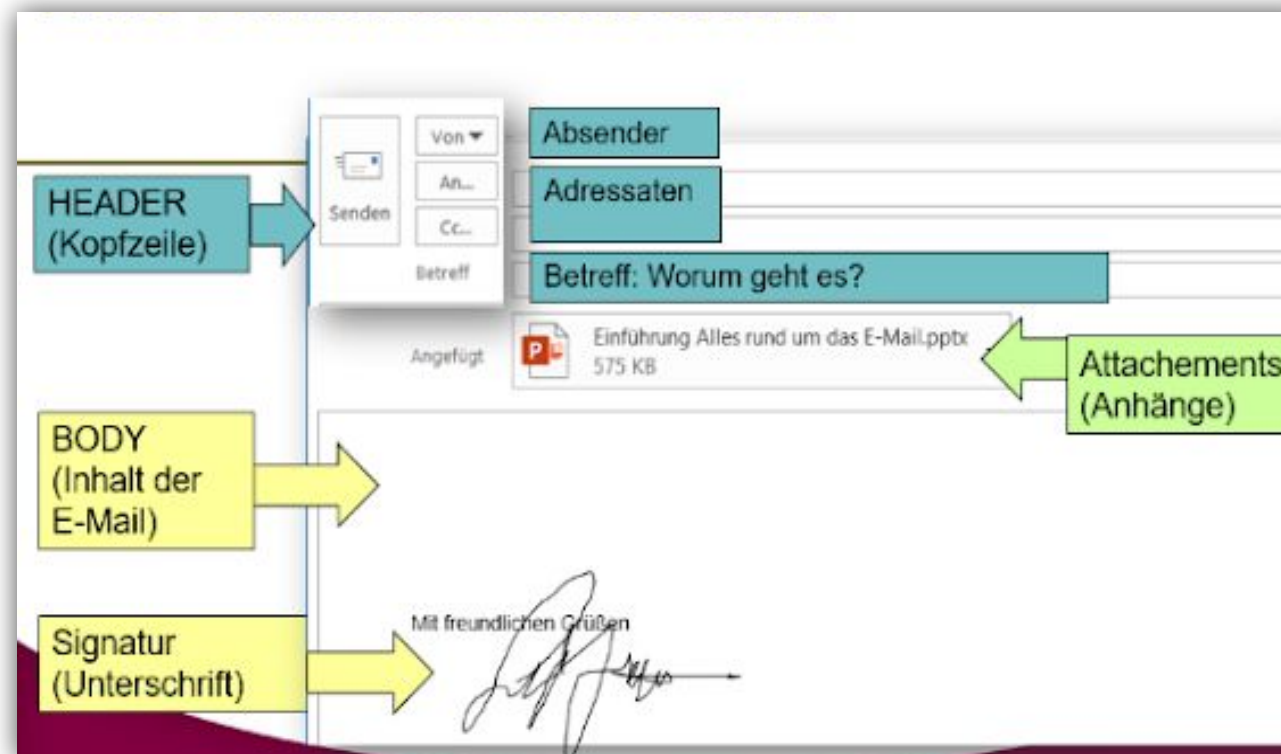
Mnoho poskytovateľov e-mailu ponúka aj funkciu Kalendár, ktorá je už integrovaná do e-mailového nástroja.

2 . E-mail a Kalendár

2.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Odosielanie e-mailov / Polia e-mailu

- Do poľa kópia alebo skrytá kópia možno zadať ďalších príjemcov.
- Ak sa použije skrytá kópia, každý príjemca uvidí iba svoju vlastnú adresu.

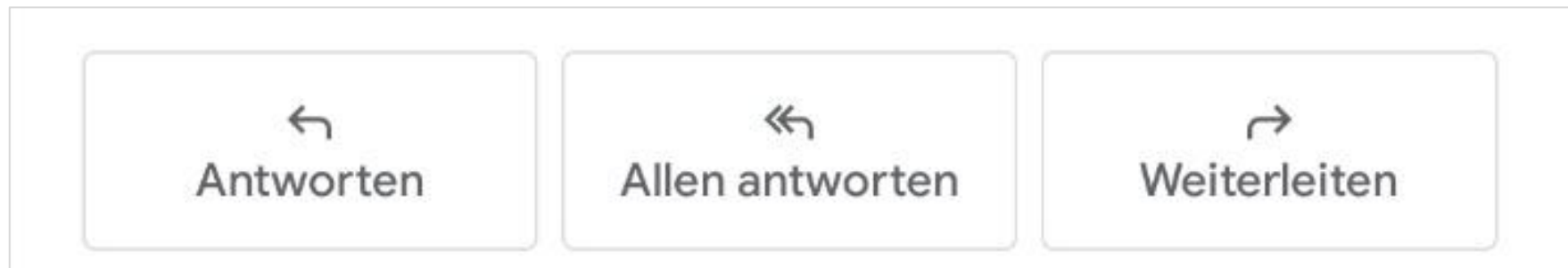


2 . E-mail a Kalendár

2.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Odpovedanie a preposielanie e-mailov

- Otvorte správu, na ktorú chcete odpovedať alebo ju poslať ďalej. Na začiatku a na konci e-mailu uvidíte ikony.
- Šípka smerujúca doľava znamená odpoveď, šípka smerujúca doprava znamená dopredu:



2 . E-mail a Kalendár

2.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Užitočné rady



Tipy

- ✓ Funkcia „Odpovedať všetkým“.
- ✓ Upravte e-mail pred odoslaním; odhlásiť odber noviniek.
- ✓ Používajte spamové filtre.
- ✓ Vytvorte skupiny príjemcov.
- ✓ Zrušiť odoslanie/naplánovať odoslanie.
- ✓ Vytváranie priečinkov a triedenie e-mailov, nastavenie automatickej odpovede, vytvorenie podpisu.



Tipy

- ✓ Vlajky, hviezdičky a označovanie e-mailov, ktoré potrebujú pozornosť.
- ✓ Automatické podpisy.
- ✓ Správy o neprítomnosti.
- ✓ Odstráňte e-maily z koša.
- ✓ Klávesové a mobilné skratky pre e-maily.
- ✓ Nastavte pravidlá pre automatické presúvanie, použite vyhľadávacie pole.

2 . E-mail a Kalendár

2.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Pridanie prílohy

Maximálna veľkosť prílohy závisí od poskytovateľa e-mailu a je približne 20 MB.



- ✓ Použitie cloudu alebo prenosu dát (napr. WeTransfer) pre veľké alebo veľa príloh.
- ✓ Dokumenty je potrebné posielat' vo formáte pdf.

Pomocou kalendára

Vytváranie stretnutí, posielanie pozvánok na stretnutia e-mailom, zdieľanie a prihlasovanie kalendárov.



- ✓ Priradíte farby pre rôzne kalendáre.
- ✓ Nechajte si automaticky zadať sviatky.
- ✓ Nastavte a spravujte pripomienky.

2 . E-mail a Kalendár

2.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

Bezpečnosť



- ✓ Kontrola adresy odosielateľa pred kliknutím na prílohy alebo odkazy v súbore e-mail.
- ✓ Pre e-mailovú schránku, na ktorá sa nepoužíva, by ste si mali zvoliť bezpečné heslo, ktoré sa nepoužíva pre iné aplikácie (moja e-mailová adresa je ako môj OP na internete)
- ✓ Ak je to možné, použite dvojfaktorové overenie.

Dohodnite si používanie zdieľaných kalendárov s kolegami a plánujte si schôdzky.

Súkromné stretnutia si označte ako „nedostupné“.

Pravidelne čistite digitálny pracovný priestor (vymažte už nepotrebný obsah).

3. Školenie: Okamžité správy a virtuálne stretnutia

3.1. Úvod a všeobecné informácie

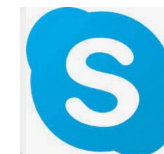
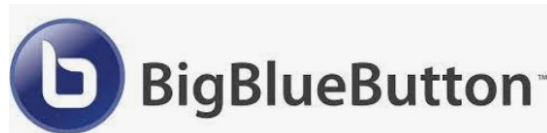
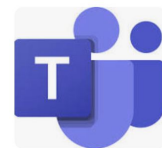
3.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

3.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

3. Okamžité správy a virtuálne stretnutia

3.1. Úvod a všeobecné informácie

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



Počiatočná inštalácia aplikácií

Stiahnite si a spustite inštalačný súbor z oficiálnej domovskej stránky príslušného poskytovateľa.

3. Okamžité správy a virtuálne stretnutia

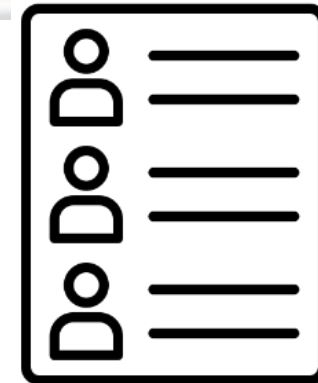
3.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Používateľské rozhranie aplikácie Messenger:

nastavenia, zoznam kontaktov, história chatu, pridávanie príloh



- ✓ Stav (k dispozícii, nerušiť atď.)
- ✓ Reakcie
- ✓ Nastavenia upozornení
- ✓ @zmienky
- ✓ Ako zobrazíť všetky kontakty
- ✓ Ako pridať nové kontakty
- ✓ Ako vytvoriť skupiny kontaktov



3 . Okamžité správy a virtuálne stretnutia

3.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Vytváranie a správa skupinových chatov:

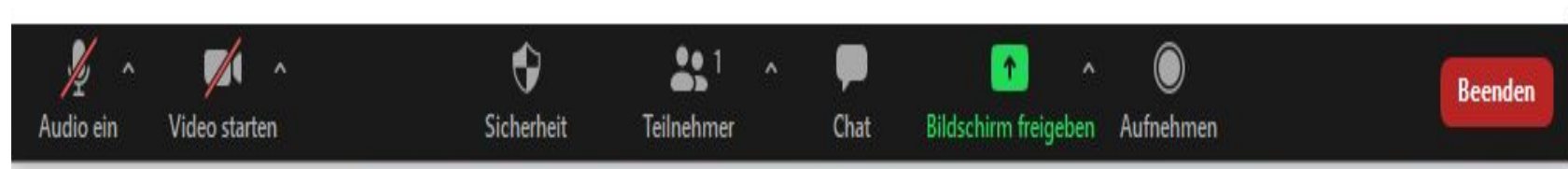
Používateľské rozhranie softvéru pre videokonferencie:

V závislosti od toho, čo účastníci workshopu používajú (napr. Zoom alebo MS Teams).

Zoznámenie sa s typickými tlačidlami (stlmiť, vypnúť/zapnúť kameru, zdvihnúť ruku, nastaviť stav, zobraziť a skryť zoznam chatu/účastníkov...).



- ✓ Rozdiel medzi rolou správcu/moderátora a rolou účastníka.
- ✓ Zdieľanie obrazovky.
- ✓ Možnosti telefonického vytáčania.



3. Okamžité správy a virtuálne stretnutia

3.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

Pred videokonferenciou nastavte pracovné prostredie



- ✓ Skontrolujte svetlá a nastavenie počítača
- ✓ Skontrolujte mikrofón a webovú kameru
- ✓ Test rýchlosti internetu

Vytvorte online stretnutie sami



- ✓ Definujte cieľ stretnutia
- ✓ Navrhnite a odošlite pozvánku
- ✓ Zdieľajte program vopred

3. Okamžité správy a virtuálne stretnutia

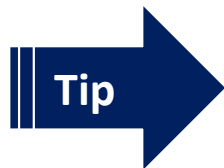
3.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

Usporiadajte online stretnutie



- ✓ Definujte pravidlá pre online interakciu
- ✓ Ak je to možné, ponechajte kameru zapnutú, aby ste dosiahli lepšie interakcie
- ✓ Sledujte funkciu chatu
- ✓ Urobte si zázpisnicu zo stretnutia

Použite ďalšie aplikácie na videokonferencie



- ✓ Napr. online tabuľa, prieskumy...

4. Školenie: Správa dokumentov a cloudu

- 4.1. Úvod a všeobecné informácie
- 4.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky
- 4.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

4. Správa dokumentov a cloudu

4.1. Úvod a všeobecné informácie

Príklady: Disk Google, One Drive, iCloud, Dropbox, Ďalší cloud...



4. Správa dokumentov a cloudu

4.1. Úvod a všeobecné informácie

Všeobecné výhody cloudových služieb

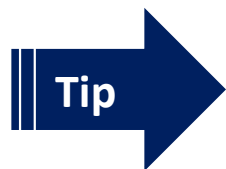
- Keďže údaje nie sú uložené na konkrétnom počítači, ale na internete, je možné k nim pristupovať odkiaľkoľvek pomocou akéhokoľvek zariadenia s internetovým pripojením.
- Dáta sú uložené centrálné v dátovom centre, nie na konkrétnom zariadení. Ak sa teda zariadenie stratí alebo sa pokazí pevný disk, vaše údaje tam stále sú.
- Prístup k údajom môžete povoliť aj iným používateľom, tým tak môže pracovať na rovnakej tabuľke alebo texte.

4. Správa dokumentov a cloudu

4.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

Základy správy súborov

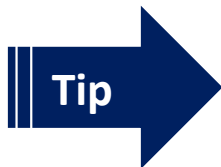
V závislosti od predchádzajúcich vedomostí účastníkov.



✓ Vytváranie priečinkov a premenovávanie/kopírovanie/presúvanie súborov je na smartfóne alebo tablete iné ako na PC.

Nahrávanie súborov do cloudu, vytváranie priečinkov, vyhľadávanie súborov

Premyslite si pomenovanie súboru a uložte ho štruktúrovaným spôsobom.



✓ Skratky, rýchly prístup a nedávno zobrazené dokumenty na zvýšenie produktivity.

4. Správa dokumentov a cloudu

4.2. Praktická aplikácia, užitočné tipy a triky

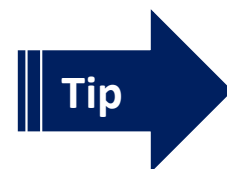
Synchronizácia medzi cloudovou službou a prieskumníkom súborov, nastavenia režimu offline

Zdieľajte súbory alebo priečinky online



- ✓ Zdieľajte na úpravy alebo len na prezeranie - v závislosti od vašich potrieb.
- ✓ Zdieľajte dokumenty uložené v cloude namiesto sťahovania a zdieľania tlačenej kópií.

Spolupracujte na dokumente



- ✓ Práca s poznámkami; sledovanie zmien; farebný kód rôznych autorov.

4. Správa dokumentov a cloud

4.3. Odporúčania týkajúce sa osvedčených postupov

V prípade potreby aktivujte automatickú synchronizáciu určitých priečinkov.

Pre automatické zálohovanie a pre vždy dostupné súbory na viacerých zariadeniach.

Dohodnite sa na zodpovednosti pri spoločnej práci na dokumentoch.

Postarajte sa o ochranu údajov a autorské práva.

Ďakujeme za Vašu účast' a nápady!

