

# ZPŘÍSTUPNĚNÍ TECHNOLOGIÍ SOCIÁLNÍ PÉČE VŠEM

## Téma 1.1. Nástroje pro online spolupráci

*Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodrží 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. E-mail a kalendář
3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky
4. Správa dokumentů a cloud

# 1. Úvod do kurzu

1.1. O kurzu

1.2. Cílová skupina

1.3. Cíle kurzu

1.4. Formát a ukazatele

# 1. Úvod do kurzu



## 1.1. O kurzu

### O čem je tento kurz?

Cílem tohoto vzdělávacího kurzu je poskytnout pracovníkům v sociálních službách větší schopnosti a jistotu v efektivním využívání nástrojů pro online spolupráci – jako jsou například Microsoft Suite, Google Suite a další populární nástroje jako Zoom, Slack atd.. Výukový program se zaměřuje na zlepšení praktického využívání nástrojů pro online spolupráci v pečovatelském sektoru.

### Proč na tom záleží?

Nadnárodní výzkum projektu SociALL poukázal na to, že nástroje pro online spolupráci v mnoha případech ještě nedokázaly usnadnit komunikaci a spolupráci mezi pracovníky v terénu a jejich organizací. Tento výukový program je tedy pro pracovníky obzvláště důležitý, protože by mohl u mnoha z nich vyvolat výrazné zvýšení efektivity a komfortu a zároveň umožnit jejich organizaci urychlit digitální transformaci.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.2. Cílová skupina

### Pro koho je kurz určen?

Tento kurz může absolvovat prakticky **každý pracující v oblasti péče**. Konkrétně je kurz určen pro pracovníky v pečovatelském sektoru, včetně sociálních pracovníků, poradců, zdravotníků, managementu a pomocného personálu. Všichni tito lidé se totiž podílejí na poskytování pečovatelských služeb a snaží se zlepšit své schopnosti spolupráce a komunikace prostřednictvím digitálních nástrojů ve prospěch svých pacientů.

### Mohu se jím řídit?

Měli byste mít základní znalosti práce s počítačem a internetem. Znalost práce s elektronickou poštou a základním kancelářským softwarem je výhodná, ale není povinná. Předchozí zkušenosti s konkrétními nástroji pro spolupráci, které jsou předmětem kurzu, nejsou vyžadovány, i když jejich rychlé prozkoumání před absolvováním kurzu může být přínosné.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.3. Cíle kurzu

### Co se mohu v kurzu naučit?

- ☐ Pochopit **úlohy nástrojů pro spolupráci v** pečovatelských organizacích a jejich **možných případů použití**.
- ☐ Porozumět **různým funkcím** těchto nástrojů a souvisejícího softwaru.
- ☐ Získat **dovednosti v každodenním používání** těchto nástrojů a zvládnutí základních funkcí.
- ☐ Získat větší **jistoty při** používání nástrojů pro online spolupráci v práci.
- ☐ Změnu **chování s** cílem přijmout celosvětově uznávané osvědčené postupy při používání těchto nástrojů.
- ☐ Zjistit, kde získat **podporu pro** řešení technických problémů při používání těchto nástrojů.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.3. Cíle kurzu

### Co se tím změní?

Na konci kurzu budou účastníci a jejich organizace schopni:

- **Zlepšit kvalitu** jejich komunikace a koordinace.
- **Zvýšit objem** komunikace a koordinace.
- **Zavést procesy** ve vztahu k nástrojům pro online spolupráci s cílem zlepšit pracovní podmínky.
- Vyjádřit **zvýšenou důvěru ve** schopnost své organizace zajistit dobrý tok informací a komunikaci prostřednictvím online digitálních nástrojů.
- **Svědectví o menším množství nedostatků v informacích** a situacích, které vznikají v důsledku neúplné komunikace.

# 1. Úvod do kurzu



## 1.4. Formát a ukazatele

### Jak kurz probíhá?

Pro vytvoření přístupu k digitálnímu vzdělávání a v ideálním případě i pro samostatné další vzdělávání je nutné účastníky vést a aktivizovat prostřednictvím osobních seminářů. Pro prohloubení a upevnění jsou nabízeny online workshopy, online koučky a výukové materiály v různých formách digitální/online.

### Jak je kurz organizován?

- ☐ **Tři osobní semináře o 3-4 jednotkách**
- ☐ **Max. 10 účastníků/workshop**
- ☐ **Doporučuje se zúčastnit se všech seminářů, aby byla zajištěna návaznost a maximální úspěch při učení.**



## 2. Workshop: E-mail a kalendář

2.1. Úvod a obecné informace

2.2. Praktické využití, užitečné tipy a triky

2.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

## 2. E-mail a kalendář

### 2.1. Úvod a obecné informace

Příklady: Gmail, Yahoo, GMX, Outlook / Hotmail atd.



# 2. E-mail a kalendář

## 2.1. Úvod a obecné informace

### Srovnání webmailu přes prohlížeč nebo e-mailový program či aplikaci

#### E-mail

- E-maily jsou uloženy lokálně v počítači
- Čtení, vytváření a mazání e-mailů je možné i bez internetu.
- Software pro e-mailový program je nainstalován lokálně v počítači.

#### Webmail

- E-maily jsou uloženy v "cloudu" (prostor na internetu).
- Pro zpracování e-mailů musí být k dispozici připojení k internetu a webový prohlížeč.
- Není třeba instalovat žádný lokální e-mailový program

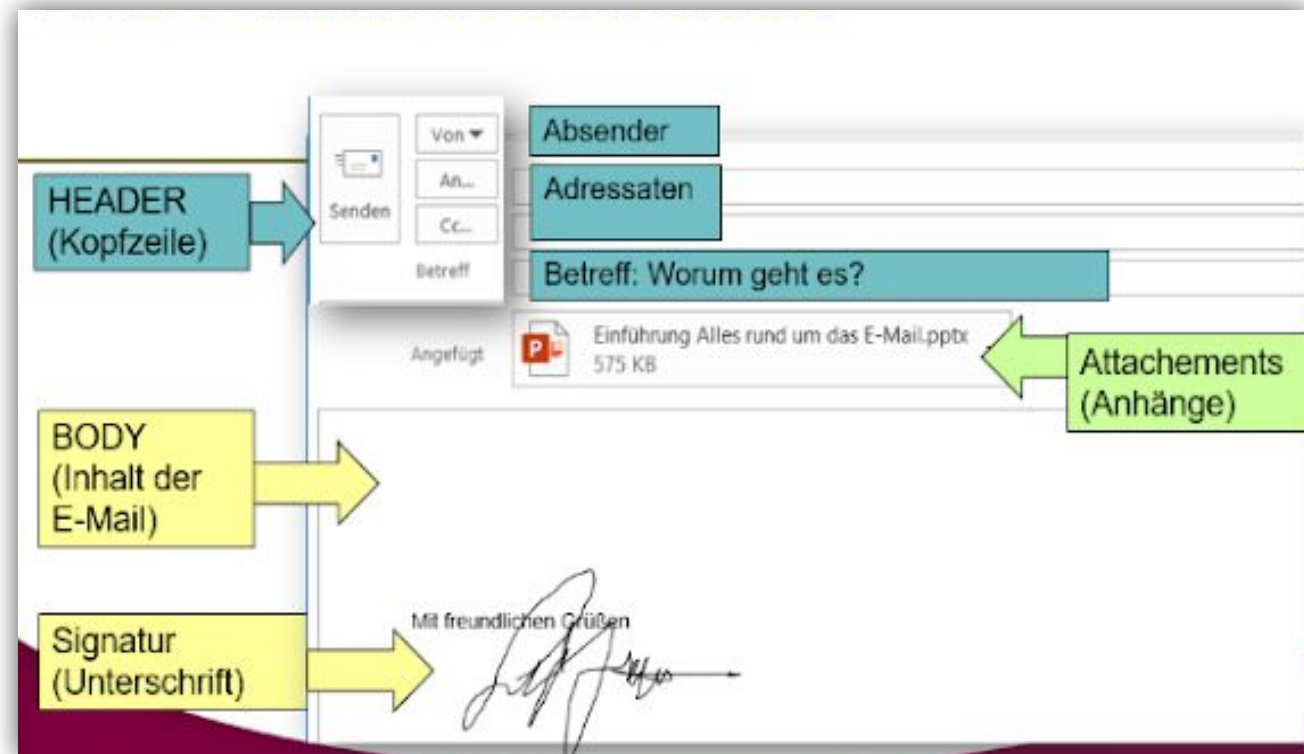
**Mnoho poskytovatelů e-mailu nabízí také funkci kalendáře, která je již integrována do e-mailového nástroje.**

# 2. E-mail a kalendář

## 2.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Odesílání e-mailů / Pole e-mailu

- Další příjemce lze zadat do pole cc nebo bcc.
- Pokud je použito bcc, každý příjemce vidí pouze svou vlastní adresu.



# 2. E-mail a kalendář

## 2.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Odovídání na e-maily a jejich předávání

- ☐ Otevřete zprávu, na kterou chcete odpovědět nebo ji přeposlat. Na začátku a na samém konci e-mailu se zobrazí ikony .
- ☐ Šipka směřující doleva znamená odpověď, šipka směřující doprava znamená přeposlat:



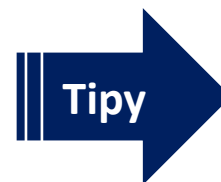
# 2. E-mail a kalendář

## 2.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Užitečné tipy



- ✓ Funkce "Odpovědět všem"
- ✓ Před přeposláním e-mailu jej upravte; odhlásit odběr newsletteru
- ✓ Používejte filtry spamu
- ✓ Vytvoření skupin příjemců
- ✓ Zrušit odeslání/plánovat odeslání
- ✓ Vytváření složek a třídění e-mailů, nastavení automatické odpovědi, vytvoření podpisu



- ✓ Vlajky, hvězdy a označení e-mailů, které potřebují pozornost
- ✓ Automatické podpisy
- ✓ Zprávy mimo kancelář
- ✓ Odstranění e-mailů z koše
- ✓ Klávesové a mobilní zkratky pro e-mailů
- ✓ Nastavte pravidla pro automatické přesouvání, použijte vyhledávací pole

# 2. E-mail a kalendář

## 2.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Přidání přílohy

Maximální velikost přílohy závisí na poskytovateli e-mailu a činí přibližně 20 MB.



- ✓ Použití cloudu nebo přenosu dat (např. WeTransfer) pro velké přílohy nebo několik příloh
- ✓ Dokumenty by měly být zaslány ve formátu pdf.

### Použití kalendáře

Vytváření schůzek, zasílání pozvánek na schůzky e-mailem, sdílení a přihlašování ke kalendáři.



- ✓ Přiřazení barev pro různé kalendáře
- ✓ Nechat automaticky zadávat svátky
- ✓ Nastavení a správa připomenutí

## 2. E-mail a kalendář

### 2.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

#### Zabezpečení



- ✓ Kontrola adresy odesílatele před kliknutím na přílohy nebo odkazy v e-mailu.
- ✓ Pro e-mailovou schránku by mělo být zvoleno bezpečné heslo, které se nepoužívá pro jiné aplikace (moje e-mailová adresa je jako moje ID na internetu).
- ✓ Pokud je to možné, používejte dvoufaktorové ověřování

**Domluvit se s kolegy na používání sdílených kalendářů a plánování schůzek.**

**Soukromé schůzky jsou označeny jako "nedostupné".**

**Pravidelné čištění digitálního pracovního prostoru (odstranění již nepotřebného obsahu).**



## 3. Workshop: Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

3.1. Úvod a obecné informace

3.2. Praktické využití, užitečné tipy a triky

3.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

# 3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

## 3.1. Úvod a obecné informace

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



### Počáteční instalace aplikací

Stáhněte si instalační soubor z oficiální domovské stránky příslušného poskytovatele a spusťte jej.

# 3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

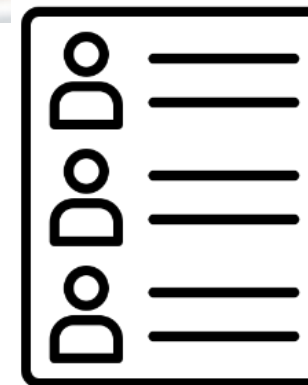
## 3.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Uživatelské rozhraní aplikace Messenger

nastavení, seznam kontaktů, historie chatu, přidávání příloh



- ✓ Stav (k dispozici, nerušit atd.)
- ✓ Reakce
- ✓ Nastavení oznámení
- ✓ @mentions
- ✓ Jak zobrazit všechny kontakty
- ✓ Jak přidat nové kontakty
- ✓ Jak vytvořit skupiny kontaktů



# 3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

## 3.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

### Vytváření a správa skupinových chatů

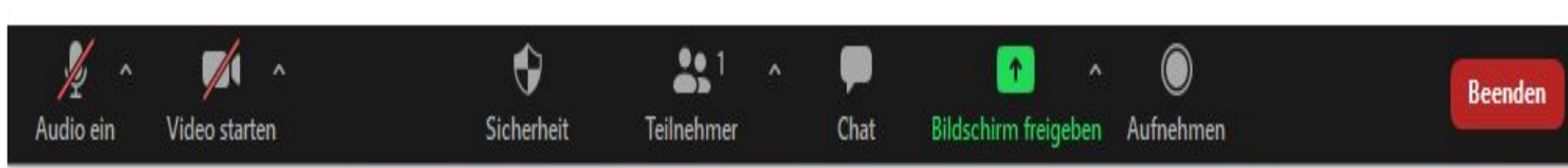
### Uživatelské rozhraní softwaru pro videokonference

V závislosti na tom, co účastníci workshopu používají (např. Zoom nebo MS Teams).

Seznámení s typickými tlačítky (ztlumení, vypnutí/zapnutí kamery, zvednutí ruky, nastavení stavu, zobrazení a skrytí chatu/seznamu účastníků...)



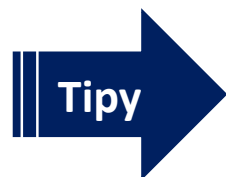
- ✓ Rozdíl mezi rolí správce/moderátora a rolí účastníka
- ✓ Sdílení obrazovky
- ✓ Možnosti vytáčení telefonu



# 3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

## 3.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

### Nastavení pracovního prostředí před videokonferencí



- ✓ Zkontrolujte světla a nastavení počítače
- ✓ Zkontrolujte mikrofon a webovou kameru
- ✓ Test rychlosti internetu

### Vytvořte si online schůzku sami



- ✓ Definujte cíl schůzky
- ✓ Navrhněte a odešlete pozvánku
- ✓ Sdílejte program předem

# 3. Okamžité zasílání zpráv a virtuální schůzky

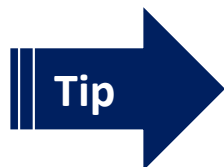
## 3.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

### Uspořádání online schůzky



- ✓ Definujte pravidla pro online interakci
- ✓ Pokud můžete, nechte kameru zapnutou pro lepší interakci
- ✓ Dávejte pozor na funkci chatu
- ✓ pořizování zápisu ze schůze

### Použití dalších aplikací pro videokonference



- ✓ Např.: online tabule, průzkumy...

## 4. Workshop: Správa dokumentů a cloud

4.1. Úvod a obecné informace

4.2. Praktické použití, užitečné tipy a triky

4.3. Doporučení týkající se osvědčených postupů

# 4. Správa dokumentů a cloud

## 4.1. Úvod a obecné informace

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





# 4. Správa dokumentů a cloud

## 4.1. Úvod a obecné informace

### Obecné výhody cloudových služeb

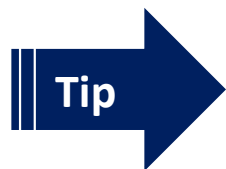
- Protože data nejsou uložena v konkrétním počítači, ale na internetu, lze k nim přistupovat odkudkoli pomocí jakéhokoli zařízení s připojením k internetu.
- Data jsou uložena centrálně v datovém centru, nikoli v konkrétním zařízení. Pokud se tedy zařízení ztratí nebo se rozbije pevný disk, vaše data jsou stále k dispozici.
- Přístup k datům můžete umožnit i dalším uživatelům, tým může pracovat na stejné tabulce nebo textu.

# 4. Správa dokumentů a cloud

## 4.2. Praktické využití, užitečné tipy a triky

### Základy správy souborů

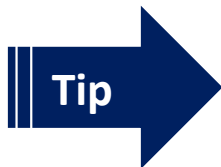
V závislosti na předchozích znalostech účastníků



- ✓ Vytváření složek a přejmenování/kopírování/přesouvání souborů je ve smartphonu jiné než na počítači nebo tabletu

### Nahrávání souborů do cloudu, vytváření složek, vyhledávání souborů

Promyslete pojmenování souborů a ukládejte je strukturovaně



- ✓ Zkratky, rychlý přístup a naposledy zobrazené dokumenty pro zvýšení produktivity

# 4. Správa dokumentů a cloud

## 4.2. Praktické využití, užitečné tipy a triky

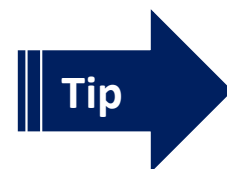
### Synchronizace mezi cloudovou službou a průzkumníkem souborů, nastavení režimu offline

#### Sdílení souborů nebo složek online



- ✓ sdílení pro úpravy nebo jen pro prohlížení - podle vašich potřeb
- ✓ sdílení dokumentů uložených v cloudu namísto stahování a sdílení tištěných kopií

#### Společná práce na dokumentu



- ✓ Práce s poznámkami; sledování změn; barevné označení různých autorů

# 4. Správa dokumentů a cloud



## 4.3. Doporučení pro osvědčené postupy

**V případě potřeby aktivujte automatickou synchronizaci pro určité složky.**

Pro automatické zálohování a neustálou dostupnost souborů na více zařízeních.

**Dohodnout se na odpovědnosti při společné práci na dokumentech**

**Dbejte na ochranu dat a autorských práv**

# Děkujeme za pozornost!

