



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Doporučení pro zavedení nástrojů a formy podpory dalšího vzdělávání pro výkon práce z domova



DigiKompetence | podpora a vzdělávání
pro výkon práce z domova

Doporučení pro zavedení nástrojů a formy podpory dalšího vzdělávání pro výkon práce z domova

Název projektu:	DigiKompetence - systémová podpora v oblasti dalšího vzdělávání pro výkon práce z domova www.digikompetence.cz
Registrační číslo projektu:	CZ.03.1.54/0.0/0.0/15_020/0017234
Publikováno:	listopad 2023
Autorka:	Mgr. Ladislava Whitcroft, Ph. D.
Grafická úprava:	Mgr. Anna Lhořanová

Toto dílo *Doporučení pro zavedení nástrojů a formy podpory dalšího vzdělávání pro výkon práce z domova* je licencováno pod licencí Creative Commons Uveďte původ 3.0 Česká republika.

Licenční podmínky navštivte na adrese <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/cz/>.

Obsah

Úvod	3
1 Rámcové podmínky práce z domova	5
2 Pracovní prostředí	8
3 Komunikace a spolupráce	13
4 Správa času	16
5 Bezpečnost	19
6 Fyzické a duševní zdraví	22
7 Tipy na další vzdělávací zdroje (CZ/SK)	26

Úvod

Vývoj práce z domova za poslední roky přinesl výrazné změny nejen v oblasti firemní kultury, pracovního prostředí, ale i životního stylu lidí. Tato transformace byla výsledkem kombinace technologických inovací, změn v oblasti firemní politiky a změn v pohledu na práci a produktivitu.

Před pandemií COVID-19 byla práce z domova obvykle omezena na určité typy pozic v oblastech jako administrativní nebo kreativní práce, IT, marketing, zákaznický servis atd. Podle průzkumu společnosti Randstad z roku 2019 pracovalo z domova jen 15 % českých zaměstnanců. V důsledku pandemie COVID-19 se mnoho firem rozhodlo přejít na práci z domova, aby ochránily své zaměstnance i zákazníky před nákazou. V roce 2021 už tak pracovalo na home office dle dat ČSÚ až 60 % zaměstnanců.

Tento masivní přechod byl mnohdy proveden ve velmi krátkém čase a bez předchozí přípravy. Jak ale vyplývá z našeho výzkumu týkajícího se práce z domova, přechod na home office, pokud to náplň práce zaměstnance umožňovala, se výsledně ve většině případů zvládl bez větších technických problémů. Manažeři pracovních týmů uvádí, že efektivita práce nijak nepoklesla, část z nich dokonce uvedla i zpozorovanou zvýšenou výkonnost při práci z domova. Z pohledu finanční stránky věci to však pro firmy znamenalo nemalé investice, a to jak do hardwarové a softwarové výbavy, tak i například do řady školení a kurzů pro své zaměstnance.

Rozvoj technologií tak sehrál klíčovou roli umožňující práci z domova. Aplikace pro videokonference, sdílení souborů a projektový management zjednodušily spolupráci týmů a umožnily efektivní komunikaci i na dálku. Bezpečnostní opatření pro zachování důvěrnosti dat také dosáhla vyšší úrovně, což umožnilo zaměstnavatelům cítit se bezpečněji v otázce důvěryhodnosti zaměstnanců pracujících na dálku.

S ohledem na pozitivní výkonnost a nemalé finanční náklady spojené s přechodem na home office se po skončení pandemie COVID-19 mnoho firem rozhodlo svým zaměstnancům ponechat možnost práce z domova i nadále. Samozřejmě na to měla vliv i řada dalších faktorů jako zvýšená flexibilita a konkurenceschopnost, úspora nákladů a ve finále i samotná spokojenost zaměstnanců, což se odráží nejen na výsledcích práce, ale i na jejich loajalitě vůči firmě.

Aby byla reflektována tato nová realita práce z domova, mnoho firem bylo nuceno přepracovat své firemní politiky. Změny zahrnují pružnější pracovní dobu, poskytování technického vybavení pro domácí kanceláře a podporu v oblasti duševního zdraví zaměstnanců.

Práce z domova přinesla nové výzvy, zejména co se týče sociální interakce a spolupráce. V reakci na to se firmy snaží posilovat týmovou kulturu prostřednictvím virtuálních teambuildingových aktivit a pravidelných setkání. Také se objevují nové nástroje pro sledování produktivity a organizaci týmových projektů.

Ovlivněn byl také životní styl a pracovní prostředí mnoha lidí. Více lidí se stěhuje z měst do venkovských oblastí, aby si užili klid a přírodu, a tím také dochází ke změně v oblasti urbanizace. Lidé dále začínají chápat důležitost oddělení pracovního a osobního života a hledají způsoby, jak dosáhnout rovnováhy.

Zatímco práce z domova přináší mnoho výhod, existují také výzvy, jako je rozptýlenost, izolace a nároky na sebedisciplínu. Firmy i jednotlivci se musí snažit nalézt rovnováhu mezi

pracovním a soukromým životem a zajistit, aby byli zaměstnanci stále zapojeni a motivováni.

Vývoj práce z domova byl za poslední tři roky rychlý a transformační. I když ne každý model práce je ideální pro každého, existuje nyní široká škála možností a technologií, které umožňují lidem pracovat z domova tak, aby byli ve výsledku produktivní a spokojení. Tento materiál byl vytvořen se záměrem poskytnout zaměstnancům i zaměstnavatelům přehled témat, s nimiž se během řešení problematiky práce z domova mohou setkat. U každého z témat uvádíme nejčastěji řešené problémy společně s možnými zdroji a postupy pro jejich zdárné vyřešení.

Přehled zcela jistě nepokrývá všechny situace a úkoly, které se mohou v dané souvislosti objevit. Měl by však zejména uživatelům bez větších zkušeností posloužit jako pomůcka při hledání dalších informací, postupů a řešení.

Dokument je členěn dle hlavních tematických oblastí, v každé z nich jsou uvedeny nejčastěji řešené otázky s doporučením pro jejich řešení a přehled dalších zdrojů, z nichž mohou čtenáři čerpat.

1 Rámcové podmínky práce z domova

Práce z domova z pohledu zaměstnavatele

Zavádění práce z domova by ve firmě či organizaci vždy mělo vycházet z průniku zájmů a potřeb zaměstnavatele i zaměstnanců. K práci na dálku není dobré zaměstnance nutit. Je však vždy vhodné a žádoucí vytvořit takové podmínky, aby výsledky práce pracovního týmu byly co nejlepší při současném maximálním vyvážení pracovního a soukromého života zaměstnanců. Protože je home office pro řadu pracovníků jedním z účinných nástrojů tohoto vyvážení, pro zaměstnavatele může být možnost práce z domova jednou z efektivních cest k lepším pracovním výsledkům.

Doporučení pro zaměstnavatele – hlavní oblasti podpory práce z domova

- **Technologie a vybavení**
Zvažte poskytnutí nezbytného hardwaru a softwaru pro vaše týmy. Ujistěte se, že mají přístup k bezpečné VPN a zřídte technickou podporu pro případné potíže.
- **Komunikace**
Organizujte pravidelné videokonference nebo hovory, aby se váš tým cítil propojený. Aplikace jako Zoom, Google Meet nebo Teams mohou být velmi užitečné.
- **Flexibilita**
Uznávejte individuální potřeby svých zaměstnanců a poskytněte jim určitou míru flexibility v pracovní době. Ale stanovte jasná očekávání ohledně jejich dostupnosti.
- **Stanovení očekávání**
Dávejte svým zaměstnancům jasně stanovené cíle a očekávání. Ujistěte se, že vědí, jakým způsobem budou hodnoceni.
- **Podpora pracovního prostředí**
Pokud je to možné, poskytněte podporu ve vytváření pohodlného domácího pracoviště. Může to být příspěvek na nákup stolu nebo ergonomické židle.
- **Duševní zdraví**
Povzbuzujte svůj tým k pravidelným přestávkám a oddělení pracovního a osobního času. Měli byste také zvážit poskytování zdrojů pro duševní zdraví.
- **Školení a rozvoj**
Nabídněte online školení a zdroje, aby váš tým mohl nadále růst a rozvíjet se. Pro vstupní diagnostiku úrovně kompetencí pracovníků můžete využít systém Evaldo.
- **Zabezpečení dat**
Věnujte zvláštní pozornost školení v oblasti kybernetické bezpečnosti a stanovte jasná pravidla pro ochranu dat.
- **Zpětná vazba**
Zřídte mechanismus, jak od svých zaměstnanců sbírat zpětnou vazbu. To vám pomůže dále vylepšovat podmínky práce z domova.
- **Korporátní kultura**
I když váš tým pracuje na dálku, snažte se budovat týmového ducha. Organizujte online týmové akce nebo s nimi sdílejte úspěchy společnosti.

Zdroje informací k tématu

- [Případová studie práce z domova ve firmě Avast](#)
- [Případová studie práce z domova ve firmě Scio](#)
- [Evaldo](#) – Nástroj pro testování a hodnocení digitálních kompetencí zaměstnanců, zaměstnavatelů i běžných občanů. Obsahuje více scénářů pro různé způsoby užití technologií, jedním z nich je i home office. Scénář simuluje běžný den pracovníka z domova, který plní odpovídající úkoly komunikace s týmem, organizace práce a zvládnutí termínů. Účastník projde hodnotícím procesem, získá informace o úrovni svých dovedností a je mu nabídnuta řada e-learningových kurzů ke vzdělávání.

Legislativní podmínky

Práce z domova v zaměstnaneckém či jiném obdobném režimu musí být v souladu nejen s právním řádem státu, v němž sídlí zaměstnavatel, ale pokud zaměstnanec pracuje z jiné země, mohou na takovou práci být aplikovány i předpisy tohoto státu.

Doporučení pro zaměstnavatele – řešení nejčastějších otázek v oblasti legislativy

- **Pracovní smlouva**
Prověřte a případně aktualizujte pracovní smlouvy tak, aby odrážely nové podmínky spojené s prací z domova.
- **Bezpečnost a ochrana zdraví**
I když vaši zaměstnanci pracují z domova, jste stále odpovědní za jejich bezpečnost. Zajistěte, aby měli bezpečné pracovní podmínky a dostatečné vybavení.
- **Ochrana dat**
Stanovte pravidla pro zabezpečení a ochranu firemních informací. Měli byste být obzvláště opatrní, pokud vaši zaměstnanci používají k práci vlastní zařízení.
- **Náhrada nákladů**
Zvažte, jaké náklady spojené s prací z domova budete hradit a jakým způsobem je budete kompenzovat.
- **Pracovní doba**
Stanovte jasné směrnice ohledně pracovní doby a odpočinku, aby byla dodržena legislativa.
- **Pojištění**
Prověřte, zda vaše firemní pojištění pokrývá pracovníky, kteří pracují z domova.
- **Daňové aspekty**
Přezkoumejte možné daňové dopady práce z domova, zejména pokud zaměstnanci využívají část svého bydlení jako kancelář.
- **Místní nařízení**
Ověřte si, zda neexistují místní omezení nebo regulace týkající se práce z domova v oblasti, kde žijí vaši zaměstnanci.

- **Dohled a kontrola**
Zvažte, jak budete monitorovat a hodnotit výkon vašich zaměstnanců, aniž byste narušili jejich soukromí.
- **Kontrola technických prostředků**
Pokud poskytujete zařízení pro práci z domova, stanovte jasná pravidla pro jejich používání, údržbu a případné vrácení.

Doporučujeme problematiku konzultovat se specialistou na pracovní právo, abyste měli jistotu, že všechny vaše postupy jsou v souladu s platnou legislativou.

Zdroje informací k tématu

- Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (<https://www.mpsv.cz/>)
- Webové stránky MPSV mohou poskytnout aktuální informace týkající se legislativy a směrnic spojených s prací z domova v ČR.
- Ministerstvo financí (<https://www.mfcr.cz/>)
- Zde najdete například informace o daňových aspektech souvisejících s prací z domova.
- Státní úřad inspekce práce (<https://www.suip.cz/>)
- Kontroluje dodržování pracovních podmínek včetně práce z domova.
- Evropská unie (<https://europa.eu/>) – směrnice EU týkající se práce z domova mohou mít dopad na národní legislativu.

2 Pracovní prostředí

Pracovní místo

Zajistit si doma vhodné pracovní místo nemusí být vždy snadné. Nedostatečně zařízený nebo nepohodlný prostor může negativně ovlivnit produktivitu a pohodu.

Doporučení pro řešení nejčastějších otázek a problémů

- **Správná volba pracovního stolu a židle**
Zvolte stůl a židli, které jsou vhodné pro vaši výšku a tělesnou stavbu. Židle by měla podporovat záda a umožnit pohodlné sezení.
- **Ergonomie**
Ujistěte se, že pracovní plocha je ve správné výšce, monitor je ve výši očí a klávesnice s myší jsou v ergonomické pozici, aby bylo minimalizováno riziko bolestí zad a zápěstí.
- **Osvětlení**
Zabezpečte dostatečné a přirozené osvětlení pracovního místa. Vyhněte se přímému slunečnímu světlu, které by mohlo způsobit odlesky na monitoru.
- **Organizace a úložné prostory**
Zařídte si dostatečné množství úložných prostor pro dokumenty, potřeby a další pracovní nástroje, abyste udrželi pracovní plochu uklizenou.
- **Oddělení pracovního a osobního prostoru**
Pokud je to možné, oddělte pracovní místo od prostoru, který slouží k osobním činnostem, minimalizujete tak rozptýlení.
- **Estetika**
Vytvořte si inspirativní prostředí, které vám bude příjemné a podnětné pro práci. Osobní dekorace mohou také přispět k pocitu pohody.
- **Zvuková izolace**
Pokud je to možné, vyberte si klidný prostor, kde nebudete rušeni hlukem z okolí. Pokud to není možné, zvažte použití sluchátek nebo zvukové izolace.
- **Organizace kabeláže**
Zajistěte, aby kabely od elektronických zařízení byly řádně uspořádány a nebyly zbytečně viditelné.
- **Zelené prvky na pracovišti**
Přidání rostlin nebo dekorace z přírodních materiálů může zvýšit příjemnou atmosféru.
- **Nouzové vybavení**
Mějte po ruce lékárníčku, hasicí přístroj, případně další vybavení pro řešení nenadálých situací.

Zařízení a vybavení

Nespolehlivý hardware nebo pomalé internetové připojení mohou zpomalit práci a způsobit frustraci. Nedostatečné softwarové vybavení může omezit produktivitu.

Doporučení pro řešení nejčastějších otázek a problémů

- **Počítač nebo notebook**
Zajistěte si spolehlivý počítač nebo notebook s dostatečným výkonem pro plynulou práci.
- **Monitor**
Uvažujte o pořízení druhého monitoru nebo většího displeje pro zvýšení produktivity a pohodlí.
- **Klávesnice a myš**
Investujte do kvalitních periferií pro pohodlné a efektivní zadávání dat.
- **Sluchátka**
Poříďte si sluchátka s mikrofonem vhodná pro virtuální schůzky a telefonní hovory.
- **Dokumenty a psací potřeby**
Mějte po ruce papír, tužky, poznámkové bloky a další potřebné psací materiály.
- **Telefon**
Zajistěte si spolehlivý telefon, ideálně s headsetem pro kvalitní a „hands free“ telefonní hovory.
- **Wi-Fi router**
Investujte do kvalitního a spolehlivého Wi-Fi routeru pro stabilní internetové připojení.
- **Zálohovací zařízení**
Pravidelně zálohujte svá důležitá data, ať už na externím pevném disku nebo v cloudovém úložišti.
- **Tiskárna a skener**
Pokud tisknete či skenujete dokumenty, mějte k dispozici funkční tiskárnu a skener. Tisknete-li více, hodí se mít po ruce jednu sadu náhradních tonerů.
- **Organizéry**
Používejte pomůcky pro plánování a organizaci, abyste měli přehled o svých úkolech a poznámkách.
- **Základní kancelářské potřeby**
Mějte po ruce sponky, zápisník, lepidlo, nůžky a další běžné kancelářské potřeby a vybavení.
- **Pomůcky k ochraně zdraví**
Nastavte si své pracoviště tak, aby vyhovovalo ergonomickým požadavkům. Používejte nastavitelné stojany pro výpočetní techniku i další pomůcky.
- **Aplikace pro domácí kancelář**
V mnohých případech toto řeší IT oddělení zaměstnavatele. Nemusí tomu tak ale být vždy, v takovém případě se vám budou určitě hodit aplikace z následujících kategorií:

Komunikační aplikace:

- WhatsApp, Telegram, Signal, Slack: chatovací aplikace ideální pro rychlou komunikaci v reálném čase a organizaci kanálů pro různá témata.
- Microsoft Teams: integrovaná komunikační platforma, která zahrnuje chat, videokonference a sdílení souborů.
- Zoom, Google Meet, Skype: aplikace pro videokonference a virtuální schůzky s možností sdílet obrazovku a spolupracovat.
- Cisco Webex: nástroj pro online schůzky, videokonference a webináře.

Nástroje pro správu úkolů a projektů:

- Trello: vizuální nástroj pro správu úkolů ve formě karet na virtuálních tabulích.
- Asana, Freelo: nástroje pro správu úkolů a projektů s pokročilými funkcemi pro spolupráci.
- Monday.com: platforma pro sledování projektů, úkolů a týmové spolupráce.

Tvorba dokumentů, sdílení a spolupráce na dokumentech:

- Google Workspace (dříve G Suite): sada nástrojů, včetně Gmailu, Google Dokumentů, Tabulek a Prezentací, pro sdílení a spolupráci na dokumentech v reálném čase.
- Microsoft 365: podobně jako Google Workspace, Microsoft 365 zahrnuje aplikace jako Word, Excel, PowerPoint a Outlook pro sdílení a spolupráci.

Aplikace pro organizaci a časový management:

- Todoist: nástroj pro správu úkolů a plánování, který pomáhá organizovat vaše povinnosti.
- Evernote, Google Keep, OneNote: aplikace pro poznámky a organizaci informací, které vám umožní udržet si vše důležité na jednom místě.
- Notion: všestranná aplikace pro organizaci projektů, poznámek a dokumentů.

Cloudové úložiště a sdílení souborů:

- Dropbox: cloudové úložiště pro sdílení a synchronizaci souborů mezi různými zařízeními.
- Google Drive: cloudová služba od Google pro ukládání a sdílení souborů.
- OneDrive: cloudová služba od Microsoftu pro ukládání a sdílení souborů.

Aplikace pro bezpečnost a správu hesel:

- LastPass: nástroj pro správu hesel a bezpečnostních údajů.
- 1Password: aplikace pro správu a generování silných hesel.

Aplikace pro zobrazení, konverzi a úpravu souborů:

- Adobe Acrobat Reader: prohlížení, editace a podepisování PDF souborů.
- Smallpdf: online nástroje pro konverzi a úpravu PDF souborů.

Nástroje s prvky umělé inteligence (AI):

- Grammarly: korekční nástroj využívající AI k identifikaci a opravě gramatických, stylistických a pravopisných chyb v textu.

- Chat GPT: model jazykové AI od OpenAI pro konverzační interakci, který umožňuje vytváření chatbotů a asistentů.
- Midjourney, Leonardo.ai: nástroje, které pomocí AI generují obrázky na základě textu, který do něj konkrétní osoba nebo subjekt zadá.
- Bing: vyhledávací aplikace od Microsoftu využívající umělou inteligenci.

Zdroje informací k tématu

- Průvodce zřízením domácí kanceláře: <https://www.viewsonic.com/library/business/home-office-setup-ideas-the-ultimate-guide-to-setting-up-a-productive-workspace-at-home/>
- Galerie obrazových tipů na vybavení domácí kanceláře: <https://www.ikea.com/cz/en/rooms/home-office/how-to/>
- 40 rad pro domácí kancelář: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/home-office-essentials>
- Vybavení vhodné pro domácí kancelář: <https://www.alza.cz/home-office>
- Obchody s aplikacemi: Google Play, App Store, Microsoft Store

Technické problémy

Spoléhání se na technologii může znamenat různé technické výzvy, jako jsou problémy s internetem, počítačovým hardwarem, softwarem a dalšími nástroji potřebnými k práci.

Doporučení pro řešení nejčastějších technických problémů

- **Problémy s internetovým připojením**
Zajistěte stabilní a kvalitní internetové připojení a mějte připravenou alternativu, například mobilní data, pro případ výpadku.
- **Problémy s počítačem**
Aktualizujte svůj software pravidelně, provádějte pravidelnou údržbu a zálohujte data.
- **Problémy s tiskárnou a skenerem**
Provádějte pravidelné kontroly a údržbu vašeho tiskového zařízení a sledujte kompatibilitu s vaším počítačem.
- **Problémy s e-maily a komunikačními nástroji**
Ujistěte se, že máte správně nastavené e-mailové klienty a pravidelně aktualizujte komunikační aplikace.
- **Problémy s videokonferencemi**
Testujte své zařízení před každou videokonferencí a ujistěte se, že máte stabilní internetové připojení.
- **Ztráta dat**
Zajistěte pravidelné zálohování dat a mějte aktuální antivirovou ochranu.
- **Bezpečnostní problémy**
Pravidelně aktualizujte svůj antivirus a buďte opatrní při otevírání podezřelých e-mailů či stahování souborů z internetu.

- **Problémy se softwarem**
Ujistěte se, že vždy používáte nejnovější verzi softwaru a pravidelně provádíte aktualizace.
- **Problémy s hardwarem**
Investujte do kvalitního a spolehlivého hardwaru a pravidelně ho čistěte a kontrolujte.
- **Problémy s napájením**
Mějte vždy připravený záložní zdroj energie, například UPS, a pravidelně kontrolujte stav baterií.
- **Problémy s cloudovými službami**
Ujistěte se, že máte silná a unikátní hesla pro všechny své účty, a pravidelně měňte hesla k důležitým službám.

Zdroje informací k tématu

Zahraniční zdroje

- [Tom's Hardware](#)
- [How-To Geek](#)
- [TechSpot](#)
- [Stack Exchange](#)
- [Super User](#) pro problémy s počítačem
- [Stack Overflow](#) pro problémy s programováním.

České zdroje

- [Živě.cz - Poradna](#): diskuzní fórum zaměřené na různé technické otázky od hardwaru po software.
- [PCforum.cz](#): diskuzní fórum se zaměřením na PC, hardware, software a další technické aspekty.
- [Cnews.cz - Fórum](#): fórum s diskuzí o počítačích, mobilních telefonech, softwaru a dalších technologiích.
- Oficiální stránky výrobců a poskytovatelů služeb: pokud máte problém s konkrétním produktem nebo službou, často je nejlepším místem pro hledání řešení oficiální webová stránka daného výrobce nebo poskytovatele. Mnoho společností nabízí rozsáhlé nápovědy, FAQ a komunitní fóra, kde můžete najít řešení svého problému.
- YouTube: na YouTube najdete mnoho tutoriálů a řešení pro různé technické problémy. Stačí zadat popis svého problému do vyhledávacího pole a pravděpodobně najdete někoho, kdo ukazuje, jak problém řešit.

Obecně je v případě technických problémů nejlepší vždy hledat pomoc u výrobce zařízení nebo poskytovatele služby. Pokud se vám nepodaří nalézt řešení s pomocí vyhledávače, můžete zkusit kontaktovat technickou podporu.

3 Komunikace a spolupráce

Pravidla

Vzdálená komunikace s kolegy a nadřízenými může být méně účinná než osobní setkání. Zvláště v týmových projektech může být náročné efektivně spolupracovat na dálku. Je proto žádoucí stanovit a dodržovat pravidla pro časové rozvržení práce i kontakt s ostatními.

Doporučení v oblasti pravidel komunikace a spolupráce

- **Komunikujte**
Toto je naše hlavní doporučení, z něhož se odvíjejí všechna další. Využívejte maximum možností online setkávání a dalších možností vzájemné komunikace. Sdílejte mezi sebou informace nebo dokumenty, na kterých společně pracujete.
- **Komunikační nástroje**
Používejte vhodné komunikační nástroje, jako jsou e-maily, chatovací aplikace (WhatsApp, Signal), videokonferenční nástroje (Zoom, Skype, Microsoft Teams) a telefonní hovory, v závislosti na povaze komunikace.
- **Pravidelná komunikace**
Udržujte pravidelnou komunikaci se svým týmem a nadřízenými. Mějte pravidelné virtuální schůzky, aby byla zajištěna aktuálnost informací a spolupráce.
- **Jasná a stručná komunikace**
Vyhněte se zbytečným a nepodstatným informacím. Komunikujte jasně a stručně, abyste minimalizovali zmatky a nedorozumění.
- **Zohlednění časových zón**
Pokud spolupracujete s lidmi v různých časových pásmech, zohledněte rozdíly a stanovte pravidla pro komunikaci, aby nedocházelo k přílišnému přetěžování nebo zdržení.
- **Přesnost**
Ujistěte se, že veškeré informace, které sdílíte, jsou přesné a aktuální. Nic nepředpokládejte a raději ověřujte, pokud máte pochybnosti.
- **Odezvy**
Snažte se co nejrychleji odpovídat na zprávy a e-maily pro udržení plynulé komunikace. Stanovte si očekávání ohledně rychlosti odpovědi.
- **Virtuální setkání**
Pokud provádíte virtuální schůzky, zajistěte, aby byly dobře plánované, strukturované a s jasným cílem.
- **Zábava a uvolnění**
Nepřehlížejte možnost bavit se a uvolnit se s kolegy i při setkání na dálku. Využívejte neformální komunikace pro posilování týmového ducha.
- **Respektujte pracovní dobu**
Respektujte pracovní doby svých kolegů a nezasílejte jim pracovní zprávy mimo jejich pracovní dobu, pokud to není nezbytně nutné.

- **Rozhodnutí a návrhy**
Sdílejte své nápady, návrhy a rozhodnutí se svým týmem a buďte otevření novým nápadům od ostatních.
- **Používání formálního jazyka**
V komunikaci s nadřízenými a ve formálních situacích používejte profesionální a kultivovaný jazykový projev.
- **Dodržování firemních směrnic**
Zajistěte, že vaše komunikace je v souladu s firemními směrnicemi a pravidly.

Nástroje pro komunikaci a spolupráci

Práce na home office vyžaduje efektivní komunikační nástroje, ale také správné postupy při jejich využívání. Komunikační kanály nás nesmí zahltit a měli bychom je používat tak, aby nedocházelo k nedorozuměním.

Doporučení pro eliminaci problémů s komunikačními nástroji

- **Dostatečná znalost nástrojů**
Pravidelně se školte v aktuálně používaných komunikačních nástrojích a sledujte novinky a aktualizace.
- **Problémy s připojením během konferencí**
Ujistěte se, že máte stabilní internetové připojení před zahájením konference a mějte připravenou alternativu pro případ výpadku připojení.
- **Nesrozumitelný zvuk nebo rozostřený obraz**
Investujte do kvalitního mikrofону a kamery a pravidelně je testujte před setkáními.
- **Komplikace při sdílení obrazovky**
Před setkáním ověřte, že máte správně nastavena oprávnění pro sdílení obrazovky, a provádějte krátkou zkoušku před každou prezentací.
- **Problémy s přístupem ke sdíleným dokumentům**
Ujistěte se, že všechny sdílené dokumenty mají správná přístupová oprávnění, a pravidelně kontrolujte, kdo má přístup k citlivým informacím.
- **Nedostatečná integrace mezi nástroji**
Investujte do nástrojů, které se snadno integrují s ostatními vámi používanými aplikacemi, nebo použijte centralizovanou platformu, která nabízí více funkcí v jednom.
- **Nepřehlednost v komunikaci**
Vytvořte jasná pravidla a směrnice pro komunikaci v týmu, například kdy používat chat, kdy e-mail a kdy volat.
- **Ztráta informací kvůli množství kanálů**
Centralizujte komunikaci pomocí jednoho hlavního nástroje nebo platformy a pravidelně archivujte staré konverzace a dokumenty.
- **Bezpečnostní problémy při komunikaci**
Používejte šifrované nástroje pro komunikaci, buďte opatrní při otevírání odkazů nebo příloh a pravidelně školte svůj tým v bezpečnostních otázkách.

- **Omezení ve verzích dokumentů**
Používejte nástroje, které podporují sledování verzí dokumentů, abyste měli přehled o všech změnách a mohli se snadno vrátit k dřívějším verzím.
- **Využívejte umělou inteligenci**
Například komunikační platforma Zoom používá AI pro vylepšení online schůzek. Pokud se například připojíte ke schůzce pozdě, můžete požádat Zoom IQ, aby vám shrnul to, co jste zmeškali. Zoom IQ také vytváří zápisy z online porad, které zahrnují hlavní body diskuse, akční body, rozhodnutí a další klíčové informace. Po skončení schůzky Zoom IQ shrne schůzku a zveřejní toto shrnutí v Zoom Team Chat, dokonce navrhne akce, které mají účastníci podniknout.

Zdroje informací k tématu

Knihy

- Restart: Průvodce podnikatelským minimalismem (autoři Jason Fried, David Heinemeier Hansson)
- Remote: Office Not Required (autoři Jason Fried, David Heinemeier Hansson)
- Nenásilná komunikace: Jazyk života (autor Marshall B. Rosenberg)

Online zdroje

- Webové stránky a blogy výrobců aplikací – naleznete na nich obvykle kompletní uživatelskou dokumentaci k danému softwaru i tipy nebo tutoriály pro efektivní práci.
- Lupa (<https://www.lupa.cz>)
- Živě (<https://www.zive.cz>)
- ITBiz (<https://www.itbiz.cz/>)

4 Správa času

Správa času

Tato kapitola vám pomůže nalézt strategie a techniky, jak efektivně využít čas při práci z domova. Ta vyžaduje dobrou schopnost rozvrhovat si úkoly, aby nedocházelo k prokrastinaci nebo přepracování. V domácím prostředí může být náročné oddělit pracovní povinnosti od domácích, a proto je důležité znát metody pro správnou organizaci a prioritizaci úkolů. Najdete zde praktické tipy, jak si vytvořit pracovní režim, vyhnout se rušivým elementům a maximalizovat produktivitu, aniž byste přišli o rovnováhu mezi prací a volným časem.

Doporučení pro efektivní správu vašeho času

- **Organizace času**
Vytvořte si pevný pracovní rozvrh a rutinu, abyste zabránili zbytečným prodlevám a zvýšili svou produktivitu.
- **Boj s prokrastinací**
Nastavte si pracovní cíle a odměny za jejich dosažení. Vyhněte se rušivým faktorům jako televize nebo domácí úkoly během pracovních hodin.
- **Prioritizace úkolů**
Zavedte systém pro hodnocení důležitosti úkolů a soustřeďte se na nejdůležitější činnosti.
- **Minimalizace rušení a rozptýlení**
Vytvořte si klidné pracovní prostředí a informujte své členy domácnosti o vašem pracovním rozvrhu, aby vás méně rušili.
- **Zachování sociální interakce**
Věnujte pravidelný čas komunikaci s kolegy, ať už prostřednictvím virtuálních setkání nebo telefonních hovorů, abyste předešli pocitu izolace.
- **Pravidelný odpočinek**
Nastavte si přestávky během dne a vyhněte se dlouhým nepřetržitým pracovním seancím.
- **Stanovení hranic mezi prací a osobním životem**
Vytvořte si specifické „zavírací“ rituály na konci pracovního dne a vyhradte si čas jen pro sebe a své blízké. Definujte a dodržujte jasné hranice mezi pracovním a osobním časem, abyste předešli pocitu nepřetržitého pracovního nasazení.
- **Dodržování standardního pracovního režimu**
Pokud je to možné, dodržujte tradiční pracovní dobu a zajistěte si dostatek spánku.

Motivace, disciplína, koncentrace

Udržování stejné úrovně motivace a pracovní disciplíny jako v kanceláři může být náročné, zejména pokud chybí vnější dohled. Domácí prostředí navíc může být plné rozptýlení, jako jsou domácí úkoly, televize, domácí zvířata apod. Udržení potřebné koncentrace při pracovních úkolech může být proto obtížné.

Doporučení pro lepší motivaci a pracovní disciplínu či zlepšení koncentrace

- **Stanovení konkrétních cílů**
Začněte každý den tím, že si stanovíte konkrétní a měřitelné cíle, kterých chcete dosáhnout.
- **Pravidelný režim**
Dodržujte stálý denní režim – vstaňte v pravidelnou dobu, připravte se na práci, jako byste šli do kanceláře, a stanovte si konkrétní pracovní hodiny.
- **Vyčlenění pracovního prostoru**
Mějte vyhrazené místo v domácnosti, které slouží jen pro práci. Tím oddělíte pracovní a volný čas.
- **Přestávky**
Plánujte si pravidelné krátké přestávky, během nichž se protáhnete, projdete nebo uděláte krátkou relaxační aktivitu.
- **Odměňte se**
Po dokončení úkolů nebo dosažení cílů se odměňte, ať už krátkou procházkou, občerstvením nebo čímkoliv, co vás těší.
- **Omezení rozptýlení**
Vypněte nepotřebné notifikace na mobilním telefonu nebo počítači a vytvořte si „zónu klidu“ pro maximální koncentraci.
- **Vytváření seznamů úkolů**
Použijte aplikace jako Todoist, Trello nebo jednoduše papírový blok na zaznamenání úkolů, které chcete během dne splnit.
- **Sociální závazek**
Sdílejte své cíle s kolegy nebo rodinou. Když víte, že někdo sleduje váš pokrok, může vás to motivovat k vyšší disciplíně.
- **Zdravé návyky**
Dodržujte vyváženou stravu, dostatečný přísun tekutin a pravidelně se hýbejte. Fyzická kondice může pozitivně ovlivnit vaši pracovní motivaci.
- **Stálý vzdělávací růst**
Věnujte čas sebevzdělávání. Naučte se něco nového, co vás bude motivovat v práci a pomůže vám růst v kariéře.
- **Zkuste techniku Pomodoro**
Tato technika spočívá v práci po dobu 25 minut následovaných 5minutovou přestávkou. Po čtyřech cyklech si udělejte delší přestávku.
- **Sledujte svůj pokrok**
Zaznamenávejte své dokončené úkoly a míru produktivity. Vizualizace pokroku může být velkým motivátorem.

Zdroje informací k tématu

Knihy

- 7 návyků skutečně efektivních lidí (autor Stephen R. Covey)
- Mít vše hotovo – Umění produktivity bez stresu (autor David Allen)
- Konec prokrastinace (autor Petr Ludwig)

Aplikace

- Todoist: oblíbená aplikace pro správu úkolů a projektů.
- Toggl: sledování, kolik času trávíte na různých úkolech, může vám pomoci lépe spravovat svůj čas.

Mnoho dalších aplikací naleznete v obchodech s aplikacemi (Google Play, App Store, Microsoft Store), kategorie Produktivita.

5 Bezpečnost

Bezpečnost práce a ochrana zdraví

Uspořádání pracovního prostoru i pracovní procesy musejí eliminovat rizika úrazů i jiných zdravotních obtíží souvisejících s pobytem na domácím pracovišti. Pracovní podmínky musejí splňovat příslušné právní předpisy a firemní směrnice.

Doporučení, jak zajistit bezpečné pracovní podmínky při práci z domova

- **Zajištění ergonomie pracovního prostředí**
Nastavte si stůl, židli a monitor správně, abyste předešli bolestem zad, krku a zrakovým problémům.
- **Optimalizace osvětlení**
Ujistěte se, že váš pracovní prostor je dobře a správně osvětlen, abyste snížili riziko zrakové únavy a bolestí hlavy.
- **Bezpečné používání elektrických zařízení**
Omezte používání prodlužovacích kabelů a zajistěte, že všechna vaše elektrická zařízení jsou v bezpečném stavu, abyste předešli riziku úrazu elektrickým proudem či havárií.
- **Minimalizace rušivých prvků**
Vytvořte si doma klidné pracovní prostředí a pro vaši pohodu při práci stanovte pravidla i pro ostatní členy domácnosti a domácí mazlíčky během vaší pracovní doby.
- **Zajištění kvality vzduchu**
Pravidelně větrejte své pracovní prostory, aby byla zajištěna výměna čerstvého vzduchu a jeho optimální kvalita.
- **Stanovení jasných pracovních hodin**
Definujte své pracovní hodiny a dodržujte je, abyste předešli vyhoření a zajistili správnou rovnováhu mezi prací a osobním životem.
- **Udržování spojení s týmem**
Pravidelně komunikujte s kolegy a věnujte čas týmovým setkáním a interakci, abyste předešli pocitu izolace a zajistili vaši psychickou pohodu.

Zdroje informací k tématu

- Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR – sekce týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- SÚIP (Státní úřad inspekce práce) – informace týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v ČR.
- Česká asociace bezpečnostního inženýrství (ČABI) – informace, školení a aktuality v oblasti bezpečnosti práce.
- Ergonomie-info.cz – informace o ergonomii a zdraví při práci.
- Výzkumný ústav bezpečnosti práce (VÚBP) – publikace, výzkumy a články týkající se BOZP.
- Česká ergonomická společnost – informace o ergonomii a akce v oblasti ergonomie.
- Webové stránky certifikovaných institucí v ČR poskytujících školení v oblasti BOZP.

- Odborné konference a semináře věnované tématu bezpečnosti práce.
- Online kurzy a vzdělávací programy v češtině na téma bezpečnosti práce.
- Asociace dodavatelů osobních ochranných pomůcek (ADOPP) – informace o vhodných osobních ochranných pomůckách a legislativě.

Bezpečnost dat, kybernetická bezpečnost

Práce na home office může znamenat vyšší riziko úniku dat nebo kybernetických útoků, zejména pokud není zajištěna dostatečná ochrana. O svá data můžeme snadno přijít, pokud je dostatečně nechráníme.

Doporučení, která vám pomohou zabezpečit vaše data a soukromí

- **Zabezpečte domácí Wi-Fi síť**
Změňte výchozí heslo svého routeru a používejte moderní zabezpečovací protokoly, jako je například WPA3.
- **Vyhýbejte se otevřeným Wi-Fi sítím**
Pokud je to nezbytné, používejte při připojení k veřejným sítím VPN.
- **Bud'te opatrní s e-maily**
Vždy ověřujte původ e-mailových zpráv a vyvarujte se klikání na podezřelé odkazy.
- **Aktualizujte software**
Pravidelně aktualizujte všechny vaše aplikace a operační systémy.
- **Instalujte firewall a antivirový program**
Tyto nástroje poskytují základní obranu proti kybernetickým hrozbám.
- **Ukládejte data bezpečně**
Nikdy neukládejte citlivé informace na nezabezpečených místech nebo cloudových úložištích bez šifrování.
- **Mějte vyhrazené zařízení pro práci**
Pokud je to možné, neumožňujte ostatním členům domácnosti přístup k pracovnímu zařízení.
- **Používejte silná hesla**
Vytvářejte složitá hesla a pravidelně je měňte.
- **Aktivujte dvoufaktorovou autentizaci**
Používejte ji u všech důležitých účtů, kde je to možné.
- **Zabezpečte svá zařízení**
Mějte nastavený PIN nebo heslo na všech zařízeních a aktivujte funkci najít/uzamknout zařízení.
- **Šifrujte komunikaci a úložiště**
Vždy používejte šifrované služby pro sdílení a komunikaci. Šifrujte i citlivá data na pevných discích a externích médiích.
- **Pravidelně zálohujte**
Ujistěte se, že máte aktuální zálohy všech důležitých dat.

- **Stahujte jen ověřený software**
Vyvarujte se neoficiálním zdrojům a aplikacím.
- **Nepoužívejte stejné heslo vícekrát**
Každá služba by měla mít jedinečné heslo.
- **Pravidelné školení**
Účastněte se kurzů kybernetické bezpečnosti a neustále se vzdělávejte.
- **Aktualizujte aplikace a prohlížeče**
Ujistěte se, že používáte nejnovější verze.
- **Zabezpečte své pracovní prostředí**
Uzamykejte zařízení v bezpečném místě, když je nepoužíváte.
- **Bud'te opatrní online**
Nenavštěvujte neověřené webové stránky a buďte si vědomi rizik.
- **Omezte administrační práva**
Ujistěte se, že nemáte neomezená administrační práva na svých pracovních zařízeních, pokud to není nezbytné.

Zdroje informací k tématu

- Oficiální webové stránky Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (NÚKIB).
- CIS Controls – best practices pro zabezpečení IT systémů.
- Web [Have I Been Pwned](#) – kontrola, zda byl e-mail či heslo kompromitováno.
- Články a blogy na [AVAST](#) a [AVG](#).
- Web [Stay Safe Online](#) – rady k online bezpečnosti.
- Návody a články na [CSIRT.CZ](#).
- Online kurzy kybernetické bezpečnosti na portálech jako Coursera, Udemy.
- Doporučení [ENISA](#) – Evropská agentura pro kybernetickou bezpečnost.
- [Wirecutter](#) – recenze zabezpečovacího softwaru.
- Webové stránky výrobců antivirových programů, např. ESET, Kaspersky, Bitdefender.
- [Cybrary](#) – online kurzy a školení v oblasti kybernetické bezpečnosti.
- Fóra specializovaná na IT bezpečnost, např. [Reddit r/cybersecurity](#).
- Online databáze známých zranitelností, např. [CVE](#).
- Články a zpravodajství na [ZDNet](#), [TechCrunch](#) či [CNET](#).
- Webové stránky organizace [OWASP](#) – Open Web Application Security Project.
- Příručky a návody na [Microsoft Security](#).
- [Krebs on Security](#) – blog zaměřený na kybernetickou bezpečnost.
- Webové stránky poskytovatelů VPN služeb s doporučeními a články.
- Web [2FA](#) – seznam služeb podporujících dvoufaktorovou autentizaci.
- [Google Safety Center](#) – návody a doporučení pro zabezpečení Google účtu a zařízení.
-

6 Fyzické a duševní zdraví

Fyzická kondice a ergonomie

Nedostatek ergonomického vybavení, sedavý životní styl a nedostatek pohybu mohou vést ke zhoršení fyzického zdraví.

Doporučení, jak zůstat při práci v dobré kondici

Doporučení z této oblasti se z velké části překrývají s těmi, která jsou uvedena v kapitole věnující se bezpečnosti práce a ochraně zdraví. Jsou to především tipy ke zlepšení ergonomie, osvětlení a pravidelného pracovního-odpočinkového režimu. Pokud však chcete o svou fyzickou kondici opravdu dbát, zde je další řada tipů:

- **Pravidelné přestávky**

Každou hodinu si udělejte krátkou 5–10minutovou přestávku. Protáhněte se, projděte se nebo jednoduše dejte odpočinek očím od obrazovky.

- **Denní cvičení**

Zařaďte do svého dne krátkou sestavu cvičení, abyste posílili svaly a zlepšili svou flexibilitu.

- **Správné osvětlení**

Měli byste pracovat v dobře osvětlené místnosti, aby nedocházelo k namáhání očí. Vyhněte se odleskům na monitoru.

- **Správná poloha klávesnice a myši**

Klávesnice by měla být umístěna tak, aby vaše ruce byly ve vodorovné poloze a lokty v úhlu 90 stupňů. Myš by měla být v dosahu vaší ruky.

- **Střídání postojů**

Pokud je to možné, zvažte střídání sezení a stání během práce, což může pomoci snížit zátěž na určitých částech těla.

- **Zrakové cvičení**

Každých 20 minut se podívejte na 20 sekund na něco ve vzdálenosti 20 metrů – tím předejdete únavě očí.

- **Hydratace a výživa**

Pijte dostatek vody během dne a vyhněte se neustálému snackování. Pravidelné menší porce jídla mohou podpořit vaši energii a koncentraci.

- **Cvičení na posílení zad**

Vzhledem k sezení je důležité pravidelně posilovat svaly zad, abyste předcházeli bolestem.

- **Čerstvý vzduch**

Pravidelně větrejte svou pracovní místnost pro obnovu čerstvého vzduchu a zlepšení koncentrace.

Izolace a sociální interakce

Nedostatek fyzického kontaktu s kolegy může vést k pocitu izolace a nedostatku sociální interakce, což může mít negativní dopad na duševní zdraví.

Doporučení

- **Pravidelné virtuální schůzky**
Organizujte pravidelné videohovory či telefonní hovory s kolegy, abyste zachovali osobní kontakt a cítili jste se jako součást týmu.
- **Přestávky na sociální interakci**
Vyčleňte si čas na krátký chat s kolegy, stejně jako byste si udělali čas na kávu v kanceláři.
- **Zapojte se do online komunit**
Existuje mnoho online skupin a fór, kde můžete diskutovat o svých zájmech, sdílet názory a získávat nové kontakty.
- **Pravidelná setkání mimo práci**
Pokud to okolnosti dovolí, organizujte pravidelná setkání s přáteli a rodinou. Sociální interakce mimo pracovní prostředí pomáhají bojovat proti pocitu izolace.
- **Stanovte si hranice**
Určete si konkrétní pracovní hodiny a dodržujte je, abyste měli čas i na svůj společenský život.
- **Cvičení ve skupinách**
Zkuste se připojit k online cvičení ve skupině nebo se zapojte do skupinových aktivit na čerstvém vzduchu.
- **Domácí mazlíčci jako společníci**
Pokud máte doma mazlíčka, věnujte mu více času. Může vám výrazně pomoci snížit pocity osamělosti.
- **Plánované aktivity**
Naplánujte si aktivity na víkendy nebo ve volném čase, abyste se měli na co těšit a měli jste pravidelný kontakt s okolním světem.
- **Vzdělávání a kurzy**
Zkuste se připojit k online kurzu nebo workshopu. To vám nejen rozšíří dovednosti, ale také vám to umožní interakci s novými lidmi.
- **Podpora a poradenství**
Pokud cítíte, že izolace negativně ovlivňuje vaši psychiku, neváhejte vyhledat odbornou pomoc nebo konzultovat své pocity s důvěryhodnými osobami.

Práce z domova může být výzvou z hlediska sociální interakce, ale aktivní přístup a vytváření pravidelných návyků vám mohou pomoci zůstat v kontaktu s okolním světem a cítit se méně izolovaně.

Sladění osobního a pracovního života (Work-life balance)

Oddělení pracovního a osobního života může být při práci z domova složité. Někdy je obtížné „vypnout“ a přestat pracovat večer nebo o víkendech.

Doporučení, jak sladit práci z domova s rodinným životem

- **Stanovte jasné hranice**
Určete časy, kdy pracujete, a sdělte je členům domácnosti. Snažte se tyto časy dodržovat.
- **Vytvořte pracovní zónu**
I když nemáte samostatnou pracovnu, vytvořte si místo v domácnosti, které bude vyhrazeno jen pro práci.
- **Zavedení pravidelných přestávek**
Věnujte čas rodině během pracovního dne, např. formou společného obědu nebo krátké procházky.
- **Plánujte rodinný čas**
Věnujte rodině kvalitní čas po pracovní době bez rušivých pracovních prvků.
- **Začlenění rodiny do pracovního režimu**
Diskutujte s rodinou o svých pracovních potřebách a pochopení a hledejte kompromisy.
- **Stanovení priorit**
Ujasněte si, co je v daném momentě důležité – rodina, nebo práce – a jednejte podle toho.
- **Fyzická aktivita**
Věnujte se společným aktivitám s rodinou, které podpoří pohyb a současně posílí rodinné vazby.
- **Naučte se říkat ne**
Někdy je třeba odmítnout pracovní povinnosti nebo další úkoly v zájmu rodiny.
- **Ujasnění očekávání s partnerem**
Diskutujte a plánujte, jak si rozdělíte domácí a pracovní úkoly, aby byly obě strany spokojené.
- **Plánujte dopředu**
Předvídejte možné konflikty mezi rodinným a pracovním životem a vytvořte plány na jejich řešení.

Zdroje informací k tématu

- [Národní ústav duševního zdraví \(NUDZ\)](#) – poskytuje mnoho výzkumných materiálů a informací o duševním zdraví a prevenci.
- [LINKA BEZPEČÍ](#) – krizová linka pro děti a mládež, ale také pro dospělé, kteří potřebují psychologickou pomoc.
- [Bílý kruh bezpečí](#) – nabízí pomoc obětem násilí a týrání, včetně psychologické podpory.
- Psychologické poradny a psychoterapeutické služby v jednotlivých regionech ČR.

Je důležité mít na paměti, že pokud cítíte, že vy nebo někdo z vašeho okolí potřebuje pomoc v oblasti duševního zdraví, je vždy dobré co nejdříve vyhledat odbornou pomoc. Většina problémů je lépe řešitelná s včasným zásahem a podporou.

- Kniha „Remote: Office Not Required“ od autorů Jasona Frieda a Davida Heinemeiera Hanssona.
- Poradenské služby: psychologické poradny a koučové, kteří se specializují na work-life balance a problémy spojené s prací z domova.
- Harvard Business Review (HBR): [HBR's sekce Work-Life Balance](#) (HBR často publikuje články o work-life balance od vedoucích expertů v oboru)
- **Aplikace:**
 - Stand Up! The Work Break Timer:*** Aplikace pro iOS a Android, která připomíná potřebu pravidelných přestávek a nabízí krátká cvičení.
 - Stretchly:*** Přestávkový časovač pro vaše PC s doporučeními pro protažení a odpočinek.

7 Tipy na další vzdělávací zdroje (CZ/SK)

Legislativa

- Zákoník práce (https://ppropo.mpsv.cz/zakon_262_2006) – aktuální znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Výklad jednotlivých ustanovení zákoníku práce (<https://ppropo.mpsv.cz/>) – výkladová příručka k zákoníku práce
- Průvodci právem: pracovní právo (<https://www.youtube.com/watch?v=A1w07IzTfnA>) – videopřednáška o pracovním právu, kterou připravila Městská knihovna v Praze
- Nostis (<https://www.nostis.org/>) – bezplatné online kurzy práva a ekonomie

Hardware

- PC Help (<https://pc-help.cnews.cz/>) – české diskuzní fórum (poradna) v oblasti digitálních technologií (počítače, telefony, tablety, sítě, software)

Software

- Podpora Microsoftu (<https://support.microsoft.com/cs-cz>) – hlavní rozcestník informačních zdrojů a návodů pro produkty Microsoft (např. Microsoft Windows, Office, Teams atd.)
- Česká verze YouTube kanálu Microsoftu (<https://www.youtube.com/@microsoftcr>) – videonávody k produktům Microsoft
- Podpora Google (<https://support.google.com/>) – hlavní rozcestník informačních zdrojů a návodů pro produkty Google (např. Google Chrome, YouTube, Gmail, Fotky Google atd.)
- Český YouTube kanál Google (<https://www.youtube.com/@GoogleCR>) – zaměření především na sektor vzdělávání

Kybernetická bezpečnost

- Jak na internet (<https://www.jaknainternet.cz/>) – již trochu starší, avšak vesměs stále platný soubor tipů a rad pro bezpečný pohyb v online prostředí

Time management, motivace, work-life balance

- Restart motivace (<https://www.youtube.com/playlist?list=PL7w-InZKYvMFV-b9AJ88Uix-DuEStSmL00>) – záznamy webinářů Petra Ludwiga (GrowJob.cz, KonecProkrastinace.cz)
- Time management – metoda ABCD (<https://www.youtube.com/watch?v=gxbM6l9eJT0>) – vysvětlení tzv. Eisenhowerova principu řízení času

Ergonomie, bezpečnost práce

- BOZPinfo (<https://www.bozpinfo.cz/>) – oborový portál BOZPinfo se zabývá oblastmi bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), zaměřuje se na podnikovou sféru, státní správu a samosprávu, odbornou veřejnost i další uživatele především z řad malých a středních podniků. Obsahuje především články a rady pro zaměstnance i zaměst-

navatele, přehled právních předpisů k BOZP a databáze odborníků, publikací i dalších zdrojů z oboru.

- Praktické tipy BOZP na home office (<https://www.youtube.com/playlist?list=PL8YEV-bWyZnFHp8G0ggsmmqkQhLVqIMj8R>) – Svaz průmyslu a dopravy ČR připravil pro zaměstnance i zaměstnavatele praktické tipy, jak zvládat BOZP při práci z domova.
- Česká ergonomická společnost (<https://www.ergonomicka.cz/>) – rozsáhlý zdroj informací z oblasti ergonomie, odkazy na články a další online zdroje, přehled odborné literatury a jiných zdrojů
- Aplikovaná ergonomie (https://www.fbi.vsb.cz/export/sites/fbi/040/.content/galerie-souboru/AplikovanaErgonomie/Aplikovana_ergonomoia.pdf) – výběr přednášek oboru Aplikované ergonomie VŠB-TU Ostrava

Ostatní

- Seduo (<https://www.seduo.cz/>) – online kurzy profesních dovedností, většina s placeným přístupem, některé zdarma
- Brain Tools (<https://www.braintools.cz/>) – web s online lekcemi zaměřenými na různé oblasti pracovního i soukromého života (placený přístup)