

INFORMAČNÍ výběr z hroznů

OSOBNÍ INFORMAČNÍ MANAGEMENT

Informační management, někdy též řízení informací se zabývá sběrem, zpracováním a distribucí informací k jednomu či více uživatelům. V organizaci jde o využívání informací pracovníky jednotlivých oddělení. Ti mohou mít co do přístupu k informacím různá oprávnění.

Obsahem informačního managementu je tedy řízení a kontrola plánování organizace, řízení, zpracování a vyhodnocování informačních aktivit za účelem splnění stanovených cílů.

Důležité je si uvědomit, že neexistuje jediná "správná cesta" informačního managementu. Systém práce s informacemi musí vyhovovat především uživateli těchto informací, proto se informační systémy budují na míru, byť často z hotových součástí. Dobře navržený informační systém přinese řád do našich informačních toků a spoustu nových volných chviliek do našich diářů.

NÁŠ PŘÍBĚH

FIRMY Z JEDNOHO SEŠITU

Petra pracuje jako asistentka majitele v malé firmě na výrobu a servis oken. Ve firmě je téměř od jejího vzniku, zná dobře její fungování i všechny zaměstnance. V práci má na starosti kompletní organizační a administrativní agendu. Kromě běžné korespondence s úřady a dodavateli vyřizuje i objednávky zákazníků a předává požadavky do výroby. Protože má malé děti, chodí do firmy vždy na čtyři hodiny dopoledne a zbytek práce vykonává z domova.



Základem systému Kanban je několik jednoduchých nástěnek. Mezi nimi lze přemísťovat úkoly a sledovat tak jejich stupeň dokončení. Zdroj: Freepik.com

S příchodem covidové epidemie se v Česku výrazně zvýšily objemy stavebních prací. Lidé byli víc doma a měli víc času na vylepšování svých obydlí. I Petře přibyla spousta práce díky mnohem většímu počtu objednávek. Telefon vyzváněl téměř nepřetržitě a emailů s objednávkami také výrazně přibývalo. Čeho však bohužel přibývalo také, byli nespokojení zákazníci. Několikrát se stalo, že objednávka nebyla vůbec vyřízena. Nespokojeni byli i chlapi ve výrobě, protože čím více bylo objednávek, tím častěji museli přenastavovat stroje na jiný typ polotovarů, se kterými pracovali. To pochopitelně zdržovalo výrobu a dodací lhůty se postupně začaly prodlužovat. Nebylo výjimkou, že zákazníci z důvodu příliš dlouhých termínů přecházeli ke konkurenci.

Majitel firmy Roman z toho byl rozmrzelý, nedokázal však identifikovat, kde vězí problém, protože všichni zaměstnanci stále pracovali naplno a s chutí. Měl však dobrého známého Patrika, který se ve velké továrně zabýval řízením výroby a s problémem se mu světil. Domluvili si jednodenní konzultaci, během které Patrik s Petrou prošli celou firmu, Patrik se doptával zaměstnanců, jak co při výrobě funguje. Odpoledne se společně s Petrou i Romanem potkali u kávy a Patrik oběma odvyprávěl, co během obchůzky zjistil.

Byl nadšený ze zaměstnanců, jsou to opravdoví profíci, svou práci žijí a na firmu nedají dopustit. Při zkoumání počtu a typu zakázek však vyšlo najevo, že zakázek je tolik, že by s jedním nastavením mohla linka pracovat klidně týden v kuse. Při změně tohoto cyklu by dílna ušetřila více než šest hodin týdně, což je téměř jedna pracovní směna. Letným výpočtem zároveň Patrik

oběma ukázal, že při stejných výrobních lhůtách půjde nyní realizovat až o 20% zakázek víc než dosud. Nebude sice možné řešit některé expresní zakázky "do druhého dne", ale v tomhle oboru se s nějakou dobou čekání prostě počítá.

Jelikož za organizaci výroby byla zodpovědná Petra, bylo teď na ní, jak se s tím vypořádá. Její pečlivě vedený diář s objednávkami vzal zaslavé. Práci bude nutné řadit jinak než chronologicky v sešitě, ze kterého vždy Petra přepisovala vedoucímu dílny denní plán výroby. Patrik doporučil řešení založené na systému Kanban, což jsou v podstatě jednoduché a velmi flexibilní nástěnky, na kterých je vše přehledně vidět a zakázky se jednoduše třídí podle typu, velikosti i termínů dodání. Pro účely malé firmy doporučil Patrik i softwarové řešení tohoto systému, řídicí software Trello. Petra si během víkendu do systému zkusila zadat několik zakázek a i ji samotnou překvapilo, jak je v programu vše krásně přehledné a jakákoli změna je mnohem snazší a rychlejší než v jejím úhledném diáři.

Patrik dále doporučil Petře, aby se snažila maximum svých operací kolem objednávek automatizovat. Nastavili proto filtry na příchozí poštu tak, aby všechny objednávky byly doručovány do samostatné složky a nebylo je nutné každý den několikrát ručně hledat. Filtr se aplikuje automaticky a v doručené poště Petře zbydou jen maily k běžnému vyřizování. S programátorem vyřešili i formulář pro objednávání oprav, ze kterého chodí nyní data nejen Petře, ale rovnou i servisnímu technikovi. Po spuštění téhle jednoduché vychytávky se počet denních telefonátů snížil skoro na polovinu.

JAK NEBÝT ZLODĚJEM ČASU?

Ve firmě z našeho příběhu byly největší časové ztráty způsobeny paradoxně neodkládáním některých zakázek "na později", ale jejich řazením v čase přesně v pořadí, ve kterém přišly. Informace o zakázce do výroby dorazila, avšak v nevhodnou dobu. Po zavedení efektivnějšího systému práce s informacemi byl problém ihned vyřešen. Mít správnou informaci ve správný čas na správném místě je klíčové pro efektivní fungování organizace, rodiny i jednotlivce.

Jsou však i takové informace, které vás okradou o čas, ať se je snažíte organizovat sebelépe. Informačního balastu a šumu je všude kolem nás obrovské množství. Klasickým případem zlodějů pracovního času jsou žertovné e-maily a jiné legrácky od kolegů nebo bouřlivé každodenní diskuze v některém z vašich hromadných soukromých chatů. Jedna taková zpráva s odkazem na veselé video v pracovním mailboxu zdrží od práce celou kancelář klidně i na více než čtvrt hodiny.

Nechcete-li být otrokem zbytečných či špatně organizovaných informací, stačí se trochu zamyslet a vytřídit si to, co je pro vás v danou chvíli opravdu podstatné.



Čas je jednou z nejcennějších komodit. Nenechte se o něj okrádat! Zdroj: Freepik.com



Zdroj: unsplash.com

DIGITÁLNÍ MINIMALISMUS

Digitální minimalismus je jedním z trendů v oblasti informačního managementu. Jedná se o takový způsob používání technologií, v němž se soustředíme pouze na vybrané činnosti a ostatní ignorujeme s cílem technologie ovládat a nebýt jimi ovládáni. V této souvislosti se často hovoří o tzv. digitálním úklidu, kdy ze svého dosahu odstraňujeme aplikace, které nás nikam neposouvají a nepomáhají nám. Pro aplikace ke konzumaci obsahu a zábavy si nastavujeme rozumné limity užívání. Ideálně zábavné aktivity neprovozujeme na pracovním zařízení a naopak.

Minimalistické kritérium je zásadní i pro samotné informace, se kterými pracujeme. Pokud chceme s informacemi pracovat rychle a efektivně, měly by být i efektivně zaznamenány. Zásadními požadavky na moderní informace jsou proto stručnost a srozumitelnost.

SDÍLENÍ INFORMACÍ

Aby informace měla maximální efekt, musí dorazit ke správnému uživateli ve správný čas. Digitální technologie umožňují dnes sdílet prakticky cokoli v reálném čase. Proto je potřeba naučit se se sdílenými informacemi hospodařit nezávisle na tom, zda jsem tím, kdo je sdílí nebo naopak ten, komu je informace sdílena. Pro účely sdílení a dalšího využití informací lze informace rozdělit do kategorií podle vztahu k osobě uživatele:

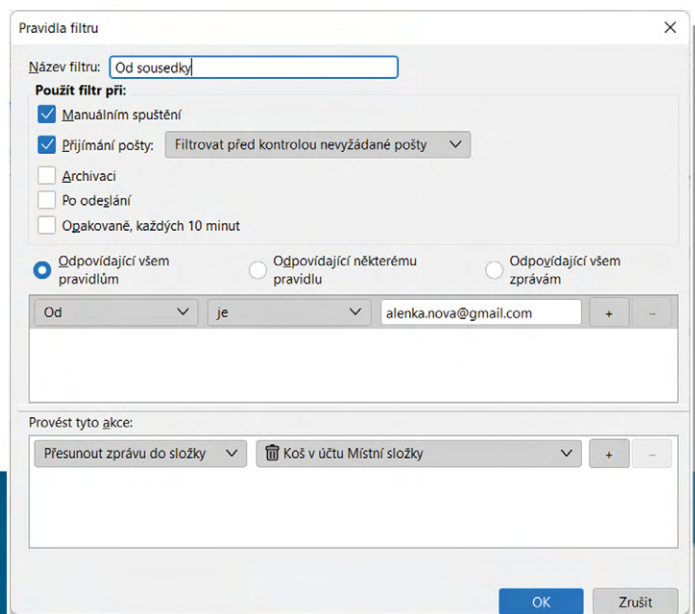
- **INFORMACE, KTERÉ VLASTNÍM** – soubory a data, u nichž jsem uveden jako vlastník (např. na disku, v mobilu, na internetu...)
- **O MNĚ** – informace o mé osobě; je zajímavé, že v této kategorii jsou často informace, o kterých ani sám nemusím vědět
- **URČENÉ PRO MNĚ** – informace, které mi někdo z libovolného důvodu zaslal nebo nasdílel
- **ODESLÁNO/ZVEŘEJNĚNO MNOU** – data, která někam zadávám, publikuji, předávám
- **SE KTERÝMI MÁM JÁ ZKUŠENOST** – informace, které vycházejí z mé zkušenosti nebo expertízy
- **RELEVANTNÍ PRO MĚ** – nejsou určena primárně mně, ale mohou mít pro mě význam např. v souvislosti s rozhodováním či řešením určitých problémů

ALGORITMIZACE VŠEDNÍHO DNE

Všimli jste si, kolik různých činností děláte každý den stále dokola? Třídění došlé pošty nebo kontrola plnění úkolů v práci, týdenní nákupy stejných věcí v obchodě, každodenní hledání zajímavých zpráv na internetu...

Zkusili jste někdy spočítat, kolik času vám zaberou činnosti, které vyžadují stále stejný postup? A napadlo vás, jestli by nešlo tyhle věci nějak urychlit? Pokud něco zvládáte dělat téměř automaticky vy, většinou takovou operaci za vás zvládne bez problému i stroj. Stačí jej správně nastavit a pak si už jen vymyslet, co uděláte s ušetřeným časem.

Filtry umí v poštovní schránce mnoho kouzel. Nastavení na obrázku kupříkladu umožní automatické mazání zpráv od notorických odesílatelů obtěžujících mailů. Zdroj: Archiv autora



PÁR PŘÍKLADŮ Z PRÁCE I DOMOVA:

Mnoho lidí šetří energie tak, že vypíná doma topení, když odcházejí do práce a zapínají ho, když se vrátí. Přitom naprogramovat si spuštění i vypnutí kotle podle vašeho denního či týdenního režimu zvládají běžné pokojové termostaty už několik desetiletí. Výhodou těch moderních je to, že je můžete ovládat i přes mobilní telefon.

Pokud pro nákup jídla využíváte rozvážkovou službu, nemusíte pokaždé hledat vaši oblíbenou polévku či specialitu v katalogu pokaždé, když na ni dostanete chuť. Stačí se podívat do historie objednávek, tam ji najdete hned. Stačí jeden klik a máte znovu objednáno!

Chodí vám do e-mailu odpovědi ze zákaznických formulářů nebo notifikace z různých online služeb? Pokud je takových zpráv více, bude se vám určitě hodit automatické třídění pošty za pomoci filtrů do různých složek. Stejně tak lze nastavit automatickou odpověď. A to nejen v případě, že jste zrovna na dovolené. Můžete automaticky e-mailem potvrzovat objednávku nebo přihlášku na akci, atd.

Máte větší skupinu podřízených a už vás nebaví při zadávání nebo kontrole úkolů každému z nich psát či volat? Zaveďte v týmu některý z programů na řízení a přehled splněných úkolů uvidíte na displeji okamžitě. Pochopitelně uvidíte i ty nesplněné, ale věřte, že pokud nástroj dobře zvládnete, těch druhých bude rychle ubývat.

Připravujete čas od času nějakou soubornou zprávu a potřebujete do ní data od většího množství lidí? Pokud to jen trochu jde, použijte pro sběr dat formulář. Většinu práce za vás totiž udělají druzí ve spolupráci s technikou. Data budete mít rovnou v přehledné tabulce, ze které je velmi snadné tvořit grafy či jiné souhrnné přehledy.

CO BY MĚL UMĚT VÁŠ SOFTWARE PRO ŘÍZENÍ INFORMACÍ?

Jak jsme zmínili už na začátku, váš osobní informační management je zcela unikátním ekosystémem. Každý z nás má trochu jiný styl myšlení a vyhovuje mu jiný způsob ukládání a hospodaření s informacemi. Přesto však lze konstatovat, že požadavky většiny uživatelů lze shrnout do několika základních oblastí. Tyto funkce pak uživatelé vyžadují i od podpůrného softwaru pro řízení práce s informacemi:

- Poznámky
- Výstřižky z webu
- Ukládání a anotování dokumentů
- Práce s úkoly
- Sdílení dokumentů v týmu
- Přenos souborů mezi zařízeními
- Organizace znalostí
- Archivace skenovaných informací
- Práce s ručně psanými nebo diktovanými poznámkami
- Propojení s nástroji třetích stran

Redakční rada:

Jaroslav Jindra, Jana Kubátová, Kateřina Špačková,
Pavel Štáfek, Michaela Štáfková

DIGI zpravodaj 26 | Rok vydání: 2024 | www.portaldigi.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DigiKvalifikace

rozvoj systému online nástrojů pro zvyšování digitálních kompetencí

UŽITEČNÉ APLIKACE



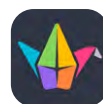
Google Keep, Evernote, One Note – programy pro správu poznámek, výstřižků atd.



Trello, Freelo – pokročilé systémy řízení projektů. Evidují úkoly a jejich plnění, sledují práci napříč týmy, atd. Pro základní použití jsou navíc dostupné bezplatně.



Any.do – plánovač, evidence úkolů.



Padlet – virtuální nástěnky, umožňuje spolupráci v týmu a sdílení.



Miro.com – nástroj pro online spolupráci, funguje na principu sdíleného whiteboardu.



Podio – řízení projektů, pokročilý CRM systém (komunikace se zákazníky).



Formuláře Google – nástroj pro vytváření formulářů, data jsou odesílána do tabulky, možnost jejich vizualizace.