

SPOLUPRÁCE PROSTŘEDNICTVÍM DIGITÁLNÍCH TECHNOLOGIÍ

Využíváme digitální nástroje a technologie k efektivní spolupráci s dalšími lidmi, ať už v pracovním nebo volném čase. Společně vytváříme, editujeme

a sdílíme různé typy dokumentů. Dokážeme účinně naplánovat čas či schůzku sobě i druhým za pomoci online i offline digitálních nástrojů.

V příběhu...

Martina je psycholožka, která se kromě své praxe věnuje i psaní do časopisu Psychologie dnes a osvětovému projektu Psycho neznámá ticho. Také je předsedkyní kroužku otužování Vydra a zastupitelkou v obci u Prahy, kde bydlí. Má čtyřletou dcerku Kamilku a manžela, který pracuje jako chiropraktik a v rámci své profese často vyjíždí na zahraniční cesty. O Kamilku tak často pečuje mladá studentka medicíny Daniela.

Třebaže je Martina profesionálka, v posledním roce jí začalo připadat, že se zblázní. Její papírový diář přetéká termíny, spolupráce nad projektem vážla a několikrát se jí stalo, že na něco zapomněla. Tu na klienta, tam na společné posezení s Vydrami. Dokonce jednou zapomněla vyzvednout Kamilku ze školky, protože se s Danielou nedomluvíly.

Velký zlom nastal před necelým měsícem, kdy se za ní stavil její dobrý kamarád Pavel. Řešili spolu nad sklenkou vína různé životní peripetie, až se dostali k tomu, jak Martina nestíhá svůj pracovní ani osobní život. Pavel Martinu vyslechl a nakonec jí ukázal, jak na to jde on. Předvedl jí Google disk a pomohl jí založit pracovní složku pro projekt Psycho neznámá ticho. Nastavil jí v telefonu aplikaci Todoist, kam si nyní Martina píše pracovní i osobní úkoly, které jednoduše řadí do seznamů, složek nebo je označuje pomocí štítků. Velkým krokem kupředu také bylo nastavení sdíleného Google kalendáře pro celou rodinu, práci a projekty. Martina je ráda, že má teď dobrý přehled o všech svých aktivitách, které může sdílet s blízkými i kolegy. Pro potřeby projektu a psaní článků jí Pavel doporučil českou platformu projektového managementu Freelo, kam může jednoduše vkládat úkoly sobě i ostatním, ukládat průběžnou práci nebo nastavovat termíny.

Martina je ráda, že se jí konečně podařilo dostat život pod kontrolu. Zjistila však, že toho má moc a pokud chce být šťastná, bude muset ubrat... To je ale už jiný příběh.

POPIS KOMPETENCE

Sdílené využívání textových, tabulkových a komunikačních nástrojů digitálního prostředí ulehčuje spolupráci mezi lidmi. Dokumenty můžeme společně vytvářet, komentovat, barevně odlišovat nebo navrhovat úpravy, které ostatní mohou nebo nemusí přijmout.

Pomocí kalendáře, který sdílíme s dalšími uživateli, lze navrhnout vhodné termíny schůzek, aniž by dotyčný musel složitě oslovovat každého z účastníků. Kalendář pomůže i v osobním životě. Poskytne vám jednoduchý přehled o časových možnostech vaší rodiny nebo přátel. Velkou výhodou osvojení této kompetence je efektivnější organizace času a aktivit.

NEJČASTĚJŠÍ ČINNOSTI

Práce se sdílenými dokumenty

Do této oblasti patří práce s textovými, tabulkovými a komunikačními nástroji pro online spolupráci. Práce se sdílenými dokumenty umožňuje, aby na jednom dokumentu pracovalo souběžně několik uživatelů. To znamená, že dokument ve stejný okamžik může upravovat více jedinců, kteří do něj zároveň mohou vkládat komentáře, připomínky, návrhy ke změně nebo upravovat vlastní text. Dokumenty jsou umístěny na společném úložišti.

Práce na cloudových úložištích

Tato činnost zahrnuje tvorbu, zpracování či prohlížení obsahu, který je uložen v síti serverů (cloudu). Uživatel pracuje s daty, která jsou fyzicky uložena online, zcela mimo jeho zařízení, pouze prostřednictvím online prohlížeče a připojení k internetu. Mezi sdílené dokumenty patří například online kalendáře, kalendáře pro různé cílové skupiny (rodina, přátelé, volnočasové skupiny, pracovní termíny, ...), pozvánky ke společným aktivitám či k práci na sdíleném dokumentu (text, tabulka, ...).

Plánování vhodných termínů pro úkoly či schůzky

K domluvě lze ideálně využít prostředí, kam mohou přistupovat všichni jedinci, kterých se to týká, a kde mohou vidět reakce ostatních. K tomuto účelu používáme chatovací mobilní aplikace, které obsahují individuální či skupinové komunikační nástroje, ankety, on-line prostředí (např. Google kalendář), specializované aplikace (Doodle) atd.

Vkládání úkolů či poznámek do mobilního telefonu

Jedná se o pomocné nástroje, které mohou jedince upozornit na (předem nastavené či zadané) aktivity. Pomocí těchto nástrojů můžete ukládat poznámky do mobilního telefonu, nastavovat upozornění k těmto aktivitám a upozornění na důležité termíny (akce, úkoly). Tvorba různých seznamů – nákupní seznam, soupis aktivit např. na zahradě, seznam dárců pro Ježíška či seznam dobrých nápadů. Některé nástroje umožňují sdílení poznámek s dalšími uživateli (sdílený nákupní seznam, ...).

Využívání online projektového manažera

Pro online projektový management využijme nástroje, které slouží k řízení osobní nebo týmové práce. Tyto nástroje umožňují zakládání struktury projektů, přiřazování zodpovědných osob a termínů pro dílčí nebo celkové úkoly a úkony.



ÚROVNĚ KOMPETENCE

0

-

1

Zná základní textové, tabulkové a komunikační nástroje pro online spolupráci. Dokáže k této spolupráci používat společné úložiště. Umí otevřít nasdílený dokument a pracovat na něm.

2

Dokáže vybrat vhodné nástroje pro online spolupráci na různých úkolech (psaní dokumentu, vyplňování tabulek, kalendář atp.), umí vytvořit a nasdílet dokument, umí vkládat komentáře a dále editovat obsah.

3

Navrhuje vhodné nástroje a postupy online spolupráce, tuto spolupráci řídí a iniciuje. Dokáže spravovat nastavení sdílených služeb, přidělovat/odnímat práva atp.

DIGITÁLNÍ TECHNOLOGIE



POČÍTAČ



NOTEBOOK



TABLET



MOBILNÍ
TELEFON



PERIFERIE POČÍTAČŮ –
REPRODUKTORY A MIKROFONY



VOIP TELEFON

PROGRAMY A ZDROJE



Sdílené dokumenty • Google dokumenty

Google dokumenty, tabulky, prezentace nebo formuláře umožňují dokumenty vytvářet, upravovat a spolupracovat na nich s dalšími lidmi kdykoli a na každém místě, kde se můžeme připojit na internet. Dokumenty Google jsou chytrým nástrojem, který využijeme při společné práci na sdílených textech, tabulkách či prezentacích. Velkou výhodou je, že všichni uživatelé mohou pracovat na jednom dokumentu, pokud k němu dostanou přístup. Pokud někdo provádí v dokumentu změny, ostatní uživatelé tyto změny okamžitě vidí. Přitom spolu mohou komunikovat prostřednictvím integrovaného chatu, případně mohou do dokumentu vkládat komentáře s otázkami nebo doporučeními.



Kalendáře • Kalendář Google, Outlook, DigiCal, Bussines kalendář

K oblíbeným pomocníkům uživatelů digitálních technologií patří online kalendáře, které lze sdílet s dalšími lidmi. Můžete mít rodinný, pracovní či osobní kalendář a každý z nich sdílet s někým jiným. Veškeré informace vidíte po přihlášení do svého účtu v jakémkoliv zařízení.



Úkolníčky • Google Tasks, OneNote, Todoist, TickTick, Remember the milk

Uspadnit si svou každodenní činnost můžete i pomocí tzv. úkolníků. Tyto užitečné nástroje nám poskytují přehled úkolů, které máme během dne splnit. Můžeme úkoly přidávat, editovat, přiřazovat ke dnům, nastavit jejich připomenutí ve vybraný čas nebo na určitém místě. Kromě toho můžeme úkoly sdílet s dalšími osobami.



Poznámky • Google Keep, WeNote, Evernote, Google Tasks

K tvorbě poznámek slouží různé aplikace, které umožňují poznámky barevně rozlišovat, vkládat do nich obrázky, nahrát hlasovou poznámku nebo také vytvářet seznamy. Zároveň s jejich pomocí můžete poznámky snadno uspořádat a vyhledávat. Díky štítkům jdou poznámky uspořádat do kategorií, aby se později snáz našly.



Projektový management • Asana, Freelo, Trello, Basecamp

Tyto programy a aplikace nabízí efektivní online řešení společných úkolů, přiřazování zodpovědných osob k úkolům, plánování atd.

