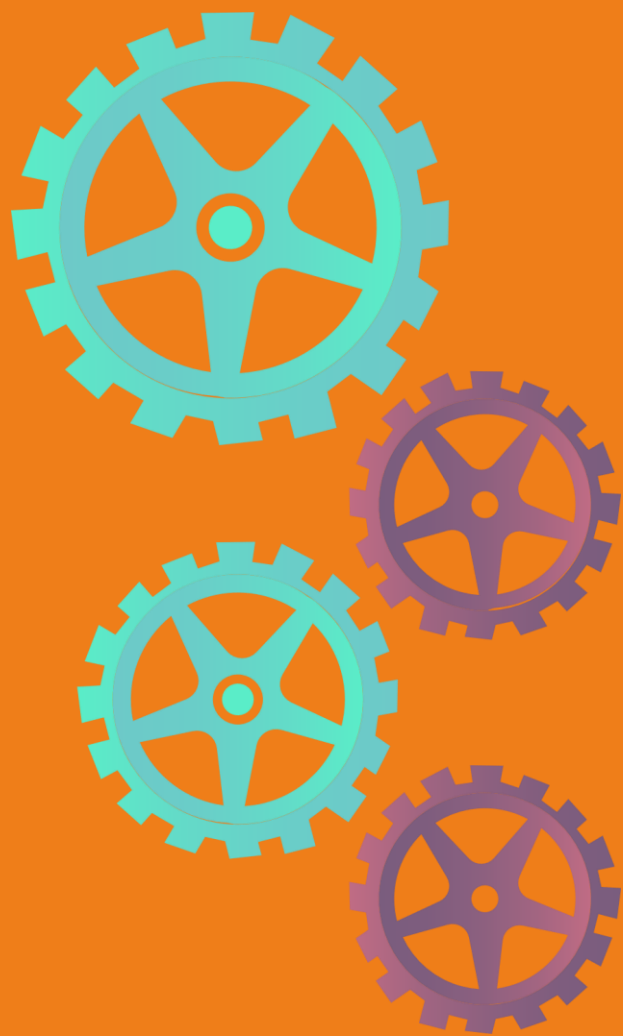


Případová studie

Zuzana Krejčová, EPMA



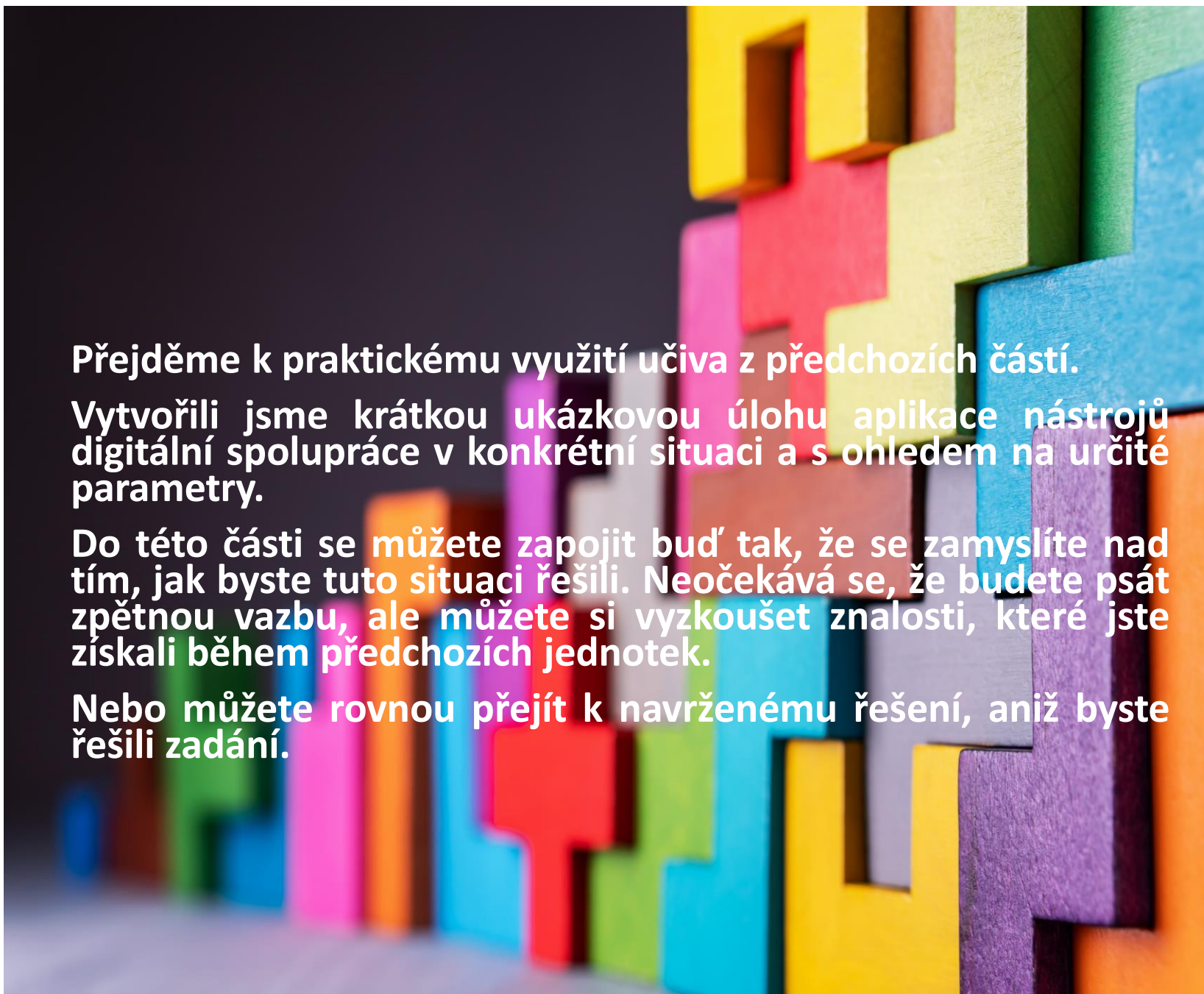


Přejděme k praktickému využití učiva z předchozích částí.

Vytvořili jsme krátkou ukázkovou úlohu aplikace nástrojů digitální spolupráce v konkrétní situaci a s ohledem na určité parametry.

Do této části se můžete zapojit buď tak, že se zamyslíte nad tím, jak byste tuto situaci řešili. Neočekává se, že budete psát zpětnou vazbu, ale můžete si vyzkoušet znalosti, které jste získali během předchozích jednotek.

Nebo můžete rovnou přejít k navrženému řešení, aniž byste řešili zadání.





Jako vedoucí projektu dostanete nový projekt a vaším úkolem je vytvořit řešení pro kolaborativní prostředí pro projekt s následujícími parametry:

Začínáte pracovat na projektu Erasmus+ se svými kolegy. Vytvoříte partnerský projekt čtyř partnerů z různých zemí EU a vy jste v roli koordinátora. Je tedy na vás, abyste vedli a připravili následující fáze projektu:

- a) Analýza potřeb;***
- b) Vytvoření žádosti o financování projektu;***
- c) Realizace projektu;***
- d) Následné činnosti.***

Musíte si promyslet, jaké nástroje budete používat ke koordinaci a řízení celého týmu a k efektivní práci. Musíte vzít v úvahu, že:

- Partner A má k dispozici nízký rozpočet;***
- Partner B nemá tolik zkušeností s digitálními technologiemi a nástroji;***
- Partner C má omezené časové možnosti.***

Zkuste se nyní zamyslet a navrhnout řešení. Po jeho dokončení můžete porovnat své řešení s naším návrhem.

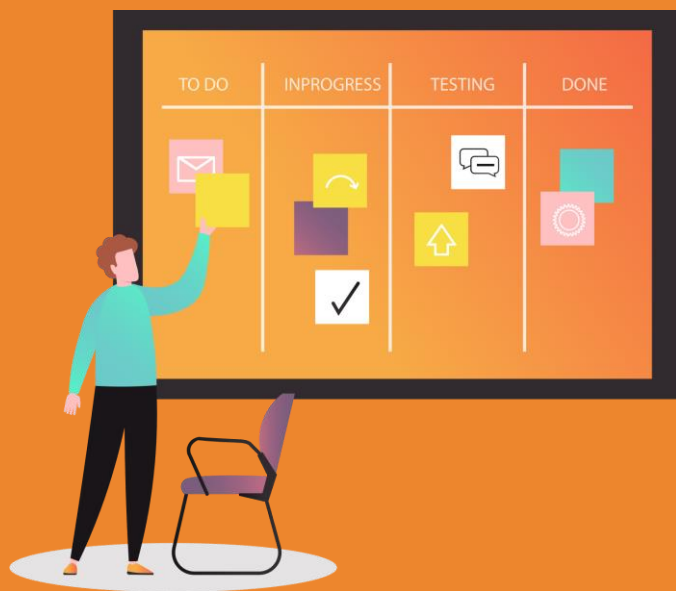
Navržené řešení

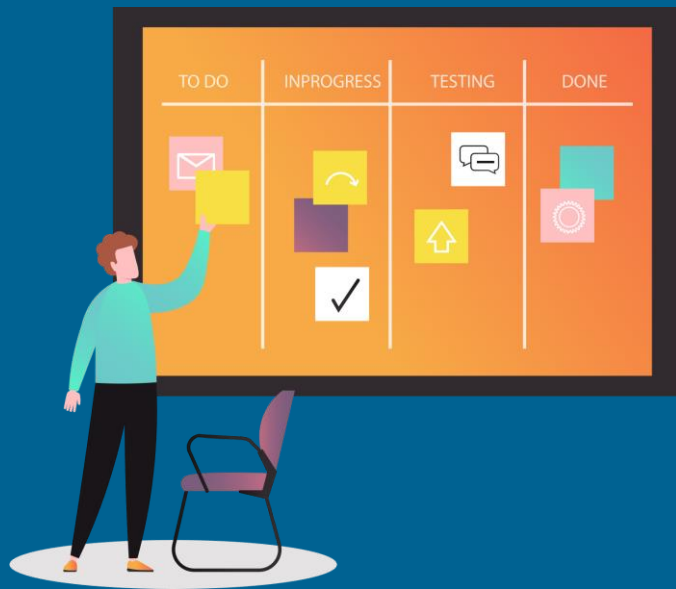
Protože jednou z podmínek je nízkorozpočtové řešení, pak tento úkol mohou dostatečně vyřešit zdarma dostupné nástroje **Google (Meet, Drive, Forms, Calendar a různé druhy Google Dokumentů)** v kombinaci s nástroji pro tvorbu myšlenkových map **Miro, Canva nebo Jamboard**. Ukážeme vám krok za krokem, jaký nástroj se v které fázi projektu používá a jaké jsou jeho případné nevýhody..

Pro schůzky využijete službu **Google Meet** - umožňuje videohovor, sdílení obrazovky, sdílení dokumentů a umožňuje chatovat a brainstormovat na bílé tabuli. Tento bezplatný plán má jen malé nevýhody - schůzku nelze nahrávat a pro účastníky, kteří se připojí dříve, není k dispozici čekárna.

Pro organizaci práce a sdílení informací (dokumentů, obrázků apod.) vytvoříme na **Google Drive** jednu hlavní složku pro projekt a tu pak můžeme dále rozdělit do dalších podsložek týkajících se konkrétních témat relevantních pro projekt.

Pro plánování důležitých schůzek a dalších aktivit lze využít **Kalendář Google**. A pro tvorbu harmonogramu prací můžete použít Ganttův diagram ve formě sdíleného souboru Excel na disku **Google Drive**.





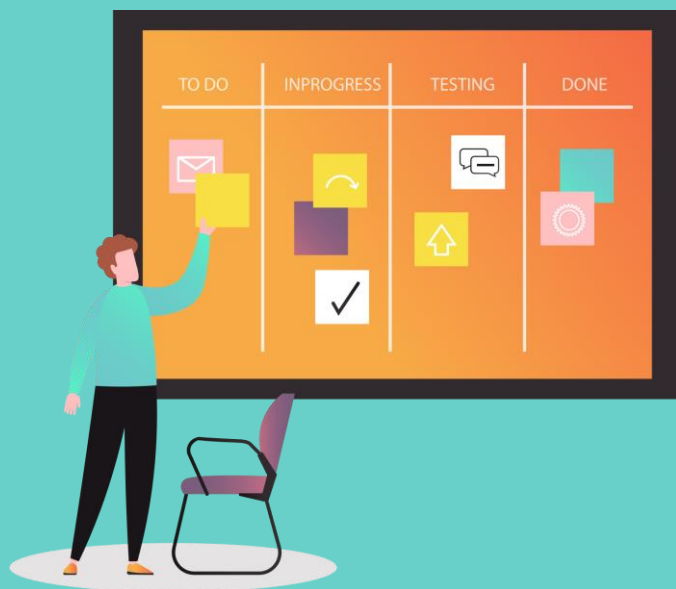
a) Analýza potřeb

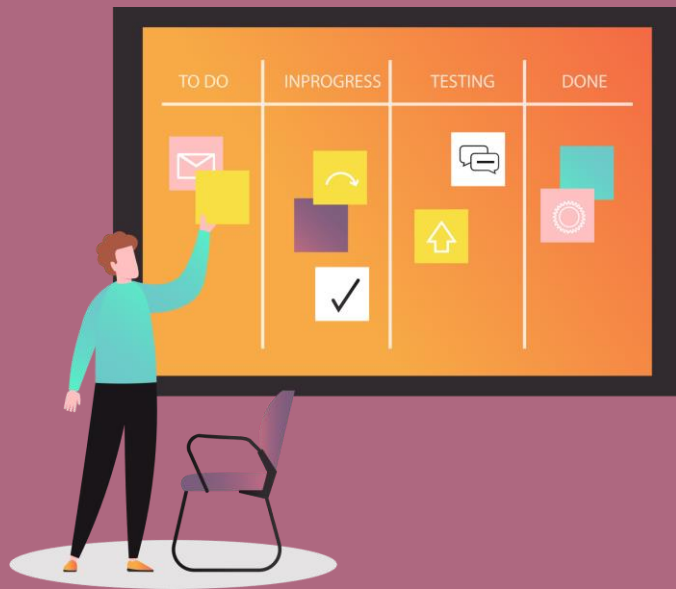
Při provádění analýzy potřeb se budete většinou soustředit na "výzkum od stolu", poté na brainstorming s ostatními kolegy a na průzkum, při kterém budete zjišťovat zpětnou vazbu od potenciálních cílových uživatelů/skupin nebo jiných zainteresovaných stran. Pro průzkum můžete použít formuláře **Google Forms**, kde můžete vytvořit libovolný počet otázek, můžete si zvolit různé způsoby odpovědí, umožní vám shromáždit odpovědi a vytvoří tabulky odpovědí, které lze později použít např. při žádosti o financování. K brainstormingu o výsledcích výzkumu můžete použít nástroje pro mapování myšlenek/brainstorming, jako jsou **Miro**, **Canva** nebo **Jamboard**. Tyto nástroje lze také použít pro SWAT analýzu, kterou je třeba provést před realizací projektu.

b) Vytvoření žádosti o financování projektu

Jak již bylo ukázáno v předchozím kroku, **brainstorming/mapování myšlenek (mind mapping)** jsou velmi užitečné k tomu, abyste všechny nápady týkající se projektu shromáždili na jedno místo a inspirovali se tímto výsledkem a pokračovali v psaní projektové žádosti o financování. Definice koncepce projektu (rozsah, cíle, dopad, cílové skupiny, výsledky atd.) by měla být známa ještě před vytvořením žádosti. Abyste si všechno potřebné utřídili, můžete použít nástroje jako **Canva, Miro nebo Jamboard**.

Pro společnou práci na písemné části aplikace můžete využít nástroj pro sdílení dokumentů - disk **Google Drive**, a pokud vám chybí software pro tvorbu dokumentů, můžete využít i dokumenty **Google Docs**. Na dokumentech můžete spolupracovat/pracovat současně nebo můžete sdílet své návrhy či finální verze s ostatními. Můžete sledovat změny provedené v dokumentech. Nevýhodou tohoto řešení je, že je založeno na cloudu a nemá tolik funkcí ve srovnání se stolními aplikacemi podobných nástrojů (např. od společnosti Microsoft).

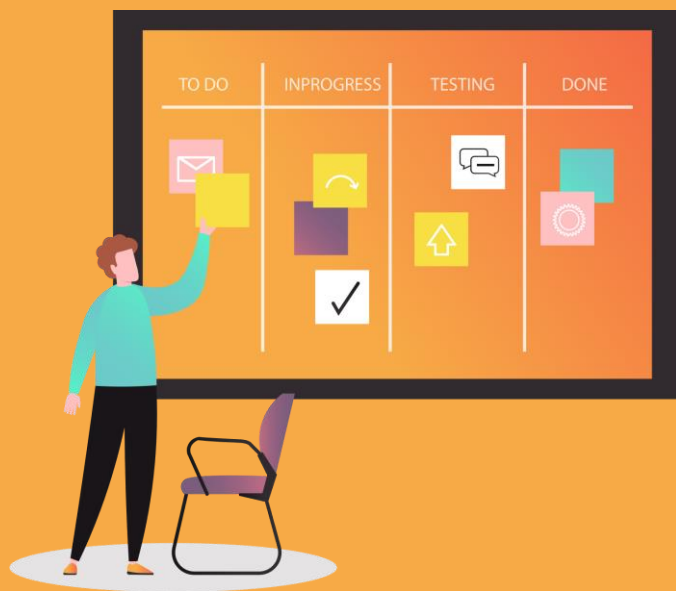




c) Realizace projektu

Realizace projektu musí zahrnovat organizaci práce, pravidelné schůzky realizačního týmu, časový harmonogram a termíny, místo pro ukládání důležitých dokumentů (výstupy, oficiální dokumentace, jako jsou konsorciální smlouvy, grantové dohody, různé druhy šablon pro účely monitorování a hodnocení atd.).

Aby byl umožněn hladký průběh práce, je nejlepší vytvořit řídicí prostředí již na začátku projektu. Nejjednodušším a nejlevnějším řešením jsou opět nástroje Google doplněné o některé další. Pro schůzky můžete použít **Google Meet** spolu s některými brainstormingovými nástroji, jako jsou **Canva**, **Miro**, **Jamboard**. Pro práci a úložiště dokumentů **Google Drive**, pro tvorbu dokumentace **Google Docs**. Pro získávání zpětné vazby od partnerů projektu, cílových skupin nebo zúčastněných stran **Google Forms**.



d) Následné činnosti

Další sledování projektu je velmi důležité pro jeho budoucí existenci nebo rozvoj. Obvykle se provádí po celou dobu trvání projektu prostřednictvím monitorování a hodnocení vývoje, výsledků a dopadu projektu.

Následný monitoring probíhá na různých úrovních - uvnitř projektové skupiny formou pravidelných schůzek (**Google Meet + Google Drive** - sdílení zápisů a závěrů), hodnotících zpráv - písemné dokumenty na základě vyplnění šablon zpráv a dotazníků - **Google Forms** pro otázky a odpovědi, sdílených textových dokumentů pro šablonu a sdílené složky v **Google Drive**.

Nejdůležitější následná opatření však vycházejí ze **zpětné vazby od cílových skupin a zainteresovaných stran** a jsou shromažďována během pilotních nebo testovacích fází projektu nebo v rámci diseminačních aktivit a akcí. **Zpětnou vazbu můžete sbírat prostřednictvím dotazníků** vytvořených ve formulářích **Google Forms** nebo ji můžete získat prostřednictvím anket vytvořených v aplikaci **Slido**, případně můžete vytvořit brainstormingovou mapu v aplikaci **Miro**, **Canva** nebo **Jamboard** a nechat účastníky tvořit přímo prostřednictvím jejich digitálních zařízení (telefonů nebo tabletů).

The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)