Microsoft

10 tipů pro spolupráci při práci na místě i na dálku

Zůstaňte ve spojení a produktivní s Microsoft Teams



Obsah

Úvodem

Zůstaňte produktivní s Microsoft Teams

Tip 1

Zůstat ve spojení

Tip 2

Snížit únavu ze schůzek

Tip 3

Vytvoření inkluzivnějších schůzek

Tip 4

Zefektivnění schůzek

Tip 5

Zlepšení spolupráce

Tip 6

Udržování osobní pohody

Tip 7

Zjednodušení každodenních aktivit

Tip 8

Zjednodušení práce a úspora času

Tip 9

Práce na všech zařízeních

Tip 10

Propojení v rámci organizace

Závěr

Registrace nebo přihlášení do Microsoft Teams



Ať už pracujete na dálku, nebo se vracíte na pracoviště, Teams vám umožní pracovat co nejlépe odkudkoliv. Zůstaňte ve spojení, produktivní a v bezpečí, když se přizpůsobujete novým způsobům práce.

Teams je komplexní řešení pro spolupráci obsahující vše, co potřebujete k vysoké produktivitě, na jednom místě: schůzky, hovory, chat, známé aplikace Office a pracovní postupy obchodních procesů. Je to místo, kde se setkáváte, abyste mohli dokončit práci.

Přečtěte si 10 tipů a řadu triků, které vám pomohou maximalizovat produktivitu a spolupráci v týmu.

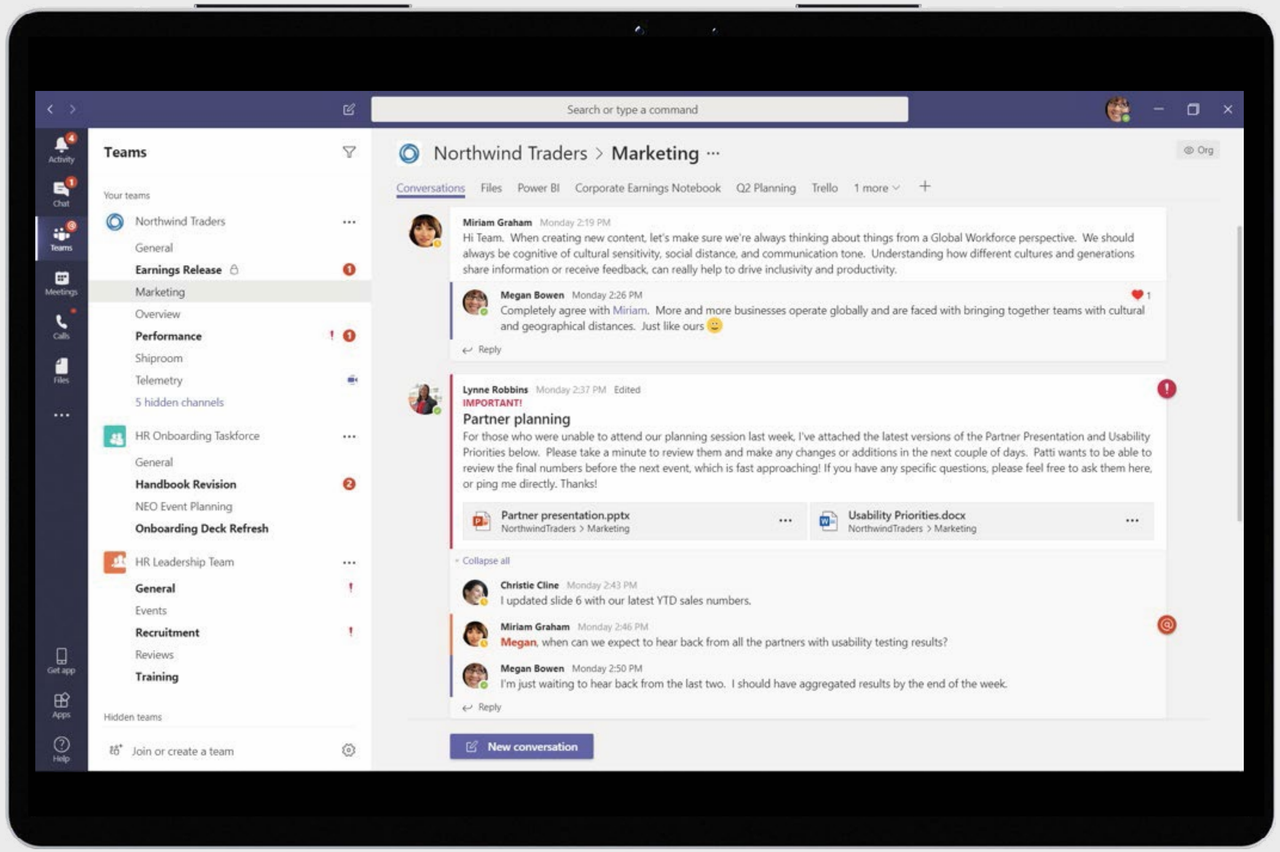


1

Zůstat ve spojení

Mějte přehled o svých projektech a o svém týmu pomocí sdíleného pracovního prostoru, který sdružuje spolupráci, chat, hovory a schůzky na jednom místě.

- Hostujte schůzky 1:1 a týmové schůzky z libovolného zařízení.
- Spojte se a seznamte se s kontakty ve vaší organizace i mimo ni.
- Sledujte nejnovější konverzace pomocí chatu a komunikujte s kolegy v preferovaném jazyce pomocí okamžitého překladu.
- Spolupracujte a spoluvytvářejte v reálném čase díky úpravám souborů ve známých aplikacích Microsoft 365, jako jsou Word, Excel a PowerPoint.



2

Snížit únavu ze schůzek

Práce na dálku může být náročnější a únavnější než osobní spolupráce, zejména kvůli rostoucímu počtu video schůzek. Díky těmto vylepšením digitálních schůzek snížíte únavu ze schůzek a získáte přirozenější, lidštější zážitek.

- Pomocí režimu Společně si můžete připadat, jako byste seděli v jedné místnosti se všemi účastníky schůzky nebo výuky[1]. Díky tomu se můžete soustředit na tváře ostatních lidí, řeč těla a vnímat neverbální signály pro lepší interakci s lidmi.
- Uvidíte až 49 účastníků schůzky najednou prostřednictvím velkého zobrazení galerie[1].
- Přizpůsobte si a ovládejte zobrazení sdíleného obsahu i ostatních účastníků schůzky podle svých preferencí a potřeb pomocí dynamického zobrazení[1].



[1] Tyto možnosti se objeví později v tomto roce.

3

Vytvoření inklu-zivnějších schůzek

Často může být náročné neustále se zapojovat, vyjadřovat se a sledovat průběh velkých online schůzek. Díky reakcím a odpovědím v reálném čase se stanou schůzky pro všechny účastníky inkluzivnější, poutavější a efektivnější.

- Sdílejte reakce a pocity prostřednictvím emotikonů, aniž byste přerušili průběh schůzky pomocí Živých reakcí[1].
- Pomocí chatu se můžete zapojovat do konverzací, sdílet nápady a účastnit se jich, aniž byste museli komunikovat verbálně. Aby se chat stal ústředním prvkem konverzace na schůzce, zobrazují se nyní chaty na obrazovkách všech účastníků prostřednictvím bublin chatu[1].
- Díky živým titulkům s uvedením řečníka[1] a živému přepisu[1] můžete sledovat, kdo mluví a co říká.



[1] Tyto možnosti se objeví později v tomto roce.

4

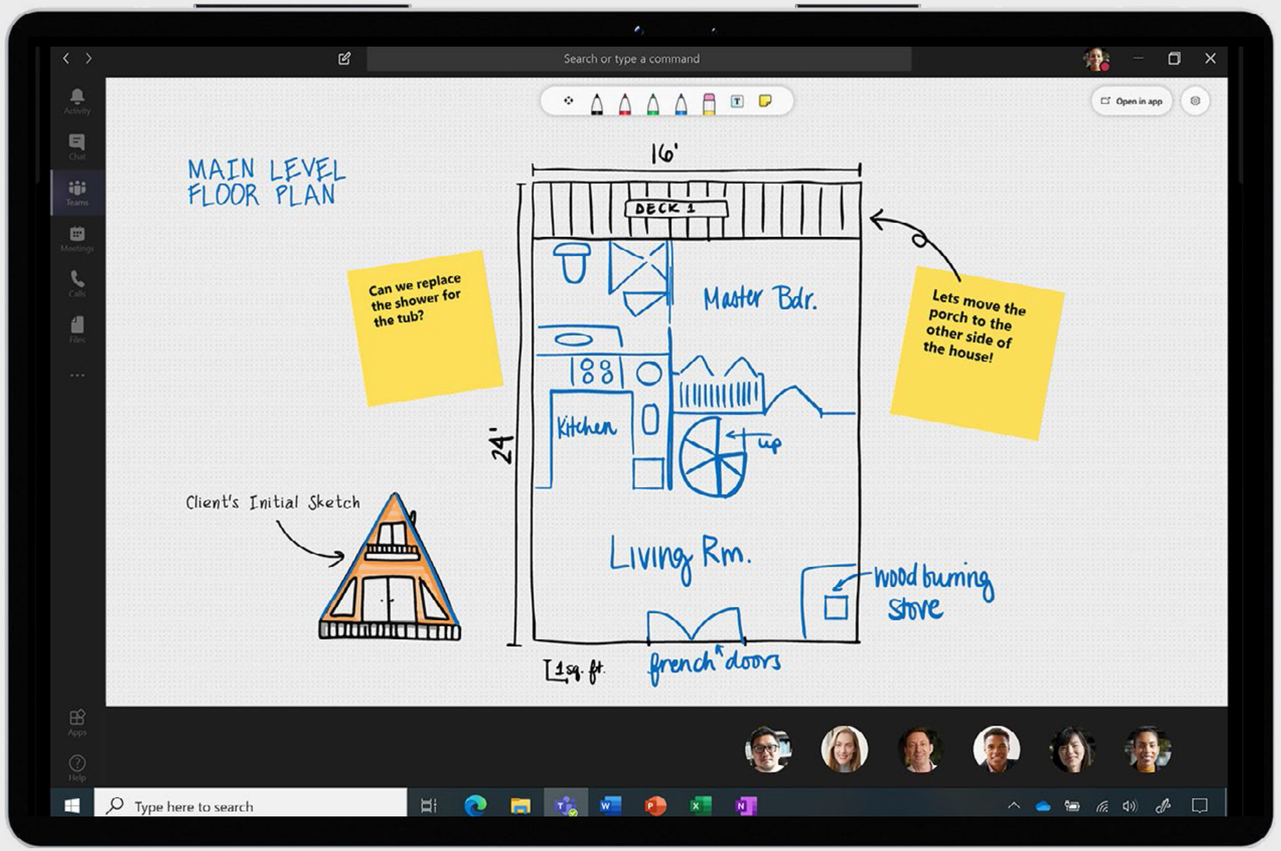
Zefektivnění schůzek

Vzhledem k častému rozptylování, únavě ze schůzek a multitaskingu je dnes velmi důležité vytěžit z online schůzek maximum. Pokud budete ke schůzkám přistupovat jako k řadě spojení a zvážíte, co se děje před schůzkou, během ní a po ní, stane se konverzace efektivnější.

Před schůzkou mějte přípravu obsahu, kontextu a konverzace na stejném místě jako trvalou konverzaci a sdílené soubory.

Během schůzky pomozte soustředění, podpořte zapojení a inkluzi pomocí rozostřeného pozadí, aplikace Microsoft Whiteboard, digitálního zvedání rukou či živých titulků.

Po skončení schůzky uložte a sdílejte příslušné zdroje včetně záznamu, chatu, poznámek ze schůzky a přepisu v trvalé konverzaci.

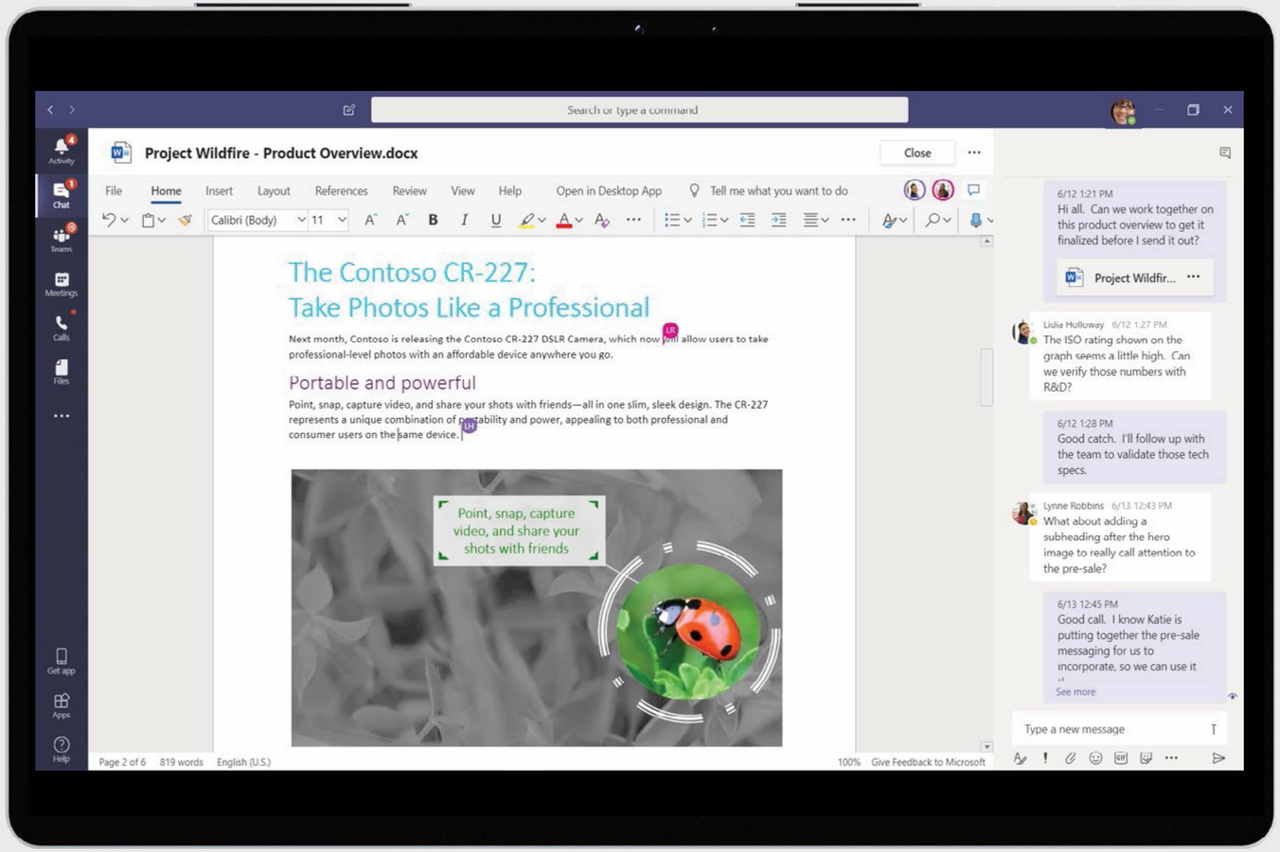


5

Zlepšení spolupráce

Vzhledem k tomu, že jako pracovní prostory nyní fungují vzdálená i místní pracoviště, je umožnění virtuální spolupráce klíčové pro dokončení práce.

- Prohlížejte, upravujte a spolupracujte na sdílených dokumentech i souborech a spoluvytvářejte v reálném čase v aplikacích, jako je Word, Excel nebo PowerPoint. Tím je eliminováno posílání dokumentů e-mailem tam a zpět. Zároveň budete mít vždy přístup k nejnovější verzi.
- Sdílejte soubory v rámci kanálů, schůzek a chatů pomocí odkazu nebo nahráním přímo do služby Teams.
- Najděte nové způsoby, jak být s týmem kreativní a inovativní používáním aplikace Microsoft Whiteboard. Vytvořte inkluzivnější prostředí, do kterého může každý přidávat samolepicí poznámky či text a přetahovat položky podle potřeby.

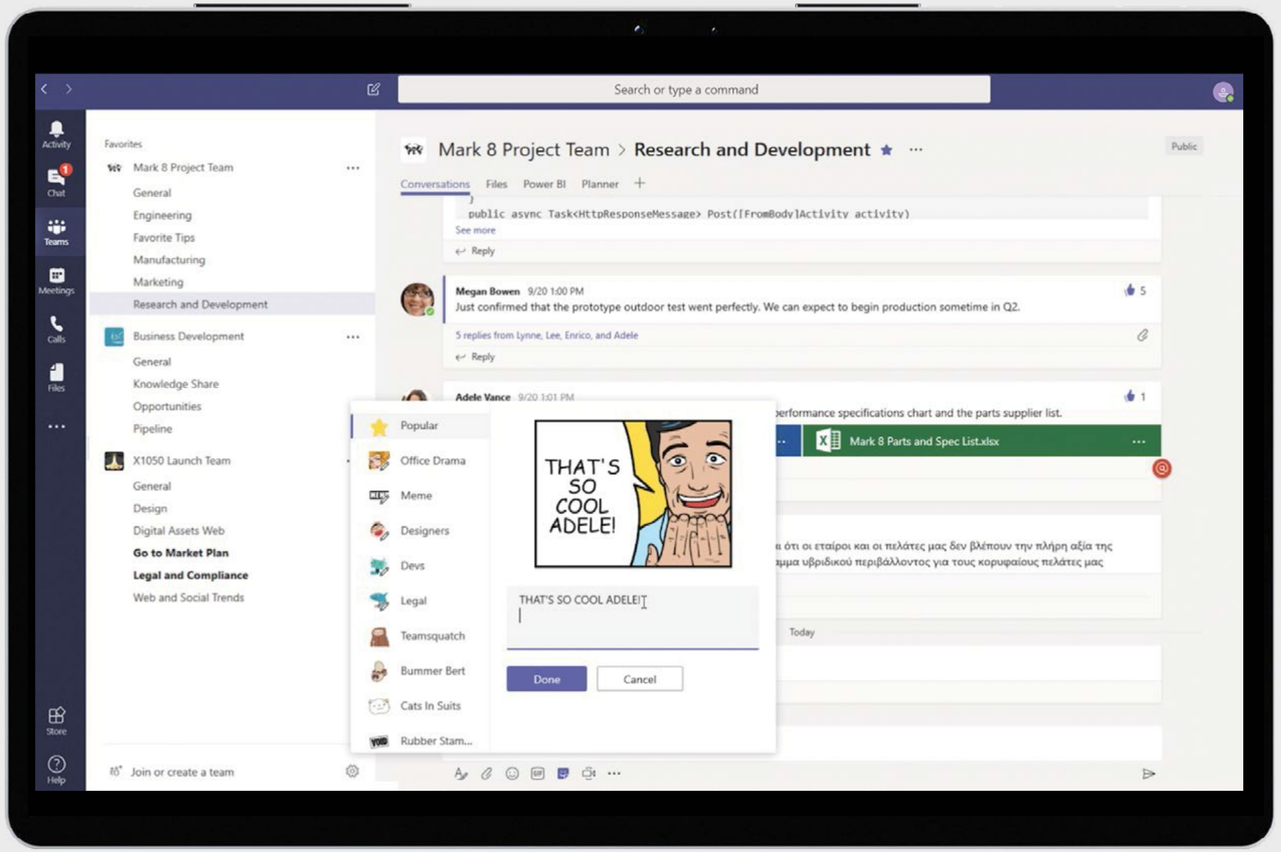


6

Udržování osobní pohody

Vzhledem k tomu, že práce je stále proměnlivější a problémy s prací na dálku a na pracovišti přetrvávají, stává se pohoda zaměstnanců nejvyšší prioritou. To znamená, že máte k dispozici podpůrné prostředí s nástroji potřebnými k tomu, abyste mohli pracovat co nejlépe.

- Udržujte zdravé limity tím, že si během dne vyčleníte čas, kdy se budete soustředit. Nastavte si status „pryč“ nebo „nerušit“, abyste se vyhnuli rozptylování a vyrušování. Pokud se chcete ještě více odpojit, nastavte si v mobilním zařízení klidový čas a ztlumte oznámení.
- Udržujte spojení se členy týmu pravidelnou kontrolou a používejte emotikony, GIFy či samolepky, aby se konverzace stala neformální a zábavnou.
- Pomozte zvýšit morálku tím, že oceníte členy svého týmu a sdělíte jim své uznání pomocí nástroje Pochvala.

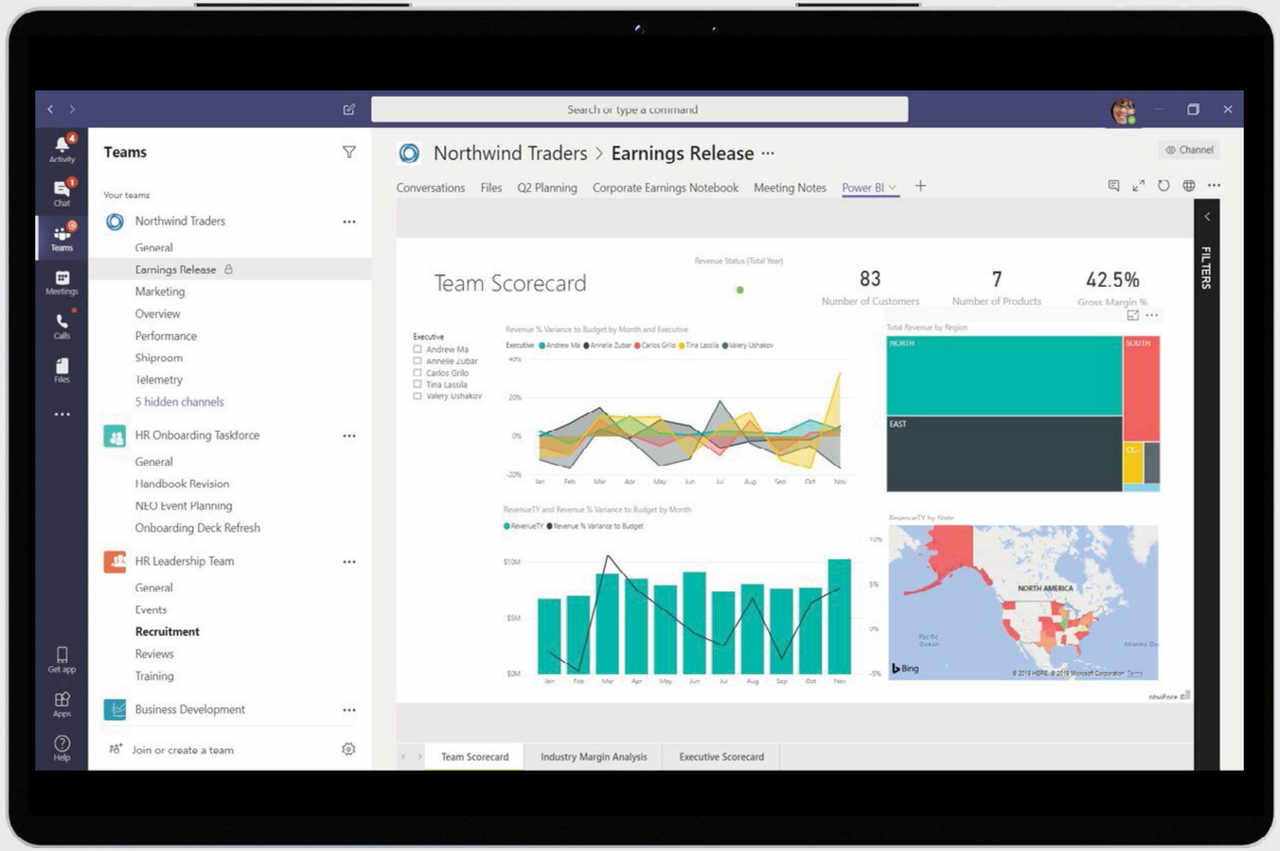


7

Zjednodušení každodenních aktivit

Zaměřte se na vytváření kvalitnějších výstupů a přijímání lepších rozhodnutí pomocí automatizace každodenních činností, obchodních procesů i rutinních úkolů.

- Vytvářejte vlastní aplikace bez kódu a s malým množstvím kódu, které automatizují rutinní procesy a poskytují strukturu pomocí služby Power Apps.
- Centralizujte a integrujte data i vytváření sestav pomocí nové aplikace Power BI. Sdílejte poznatky přímo v rámci aplikace Teams nebo z ní[1, 2].
- Automatizujte úlohy a pracovní postupy pomocí předpřipravených šablon, vlastních akcí zpráv, označování znakem @ a odesílání zpráv do kanálů pomocí služby Power Automate.



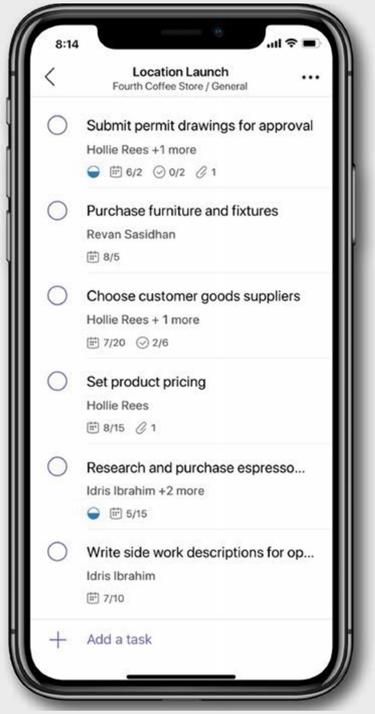
[1] Tyto možnosti se objeví později v tomto roce.
[2] K využití těchto funkcí je vyžadována licence Power BI.

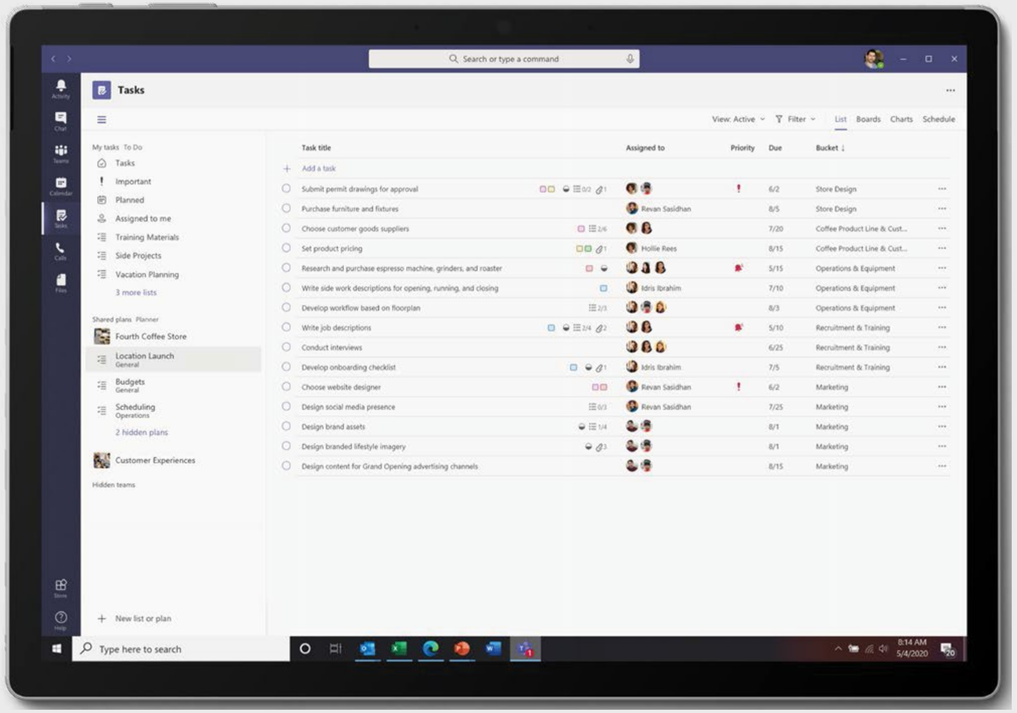
8

Zjednodušení práce a úspora času

Zefektivněte a zjednodušte správu běžných úkolů pomocí zkratek a ušetřete čas.

- Ve funkci Tasks služby Teams uvidíte jednotné zobrazení přidělených úkolů z aplikací Microsoft To-Do, Planner a Outlook.
- Uspořádejte si úkoly projektu a získejte známé prostředí karty Plánovač, ať už jste na počítači, webu nebo mobilu.
- Rychle reagujte pomocí navrhovaných krátkých zpráv v chatu, aniž byste museli otevírat klávesnici.





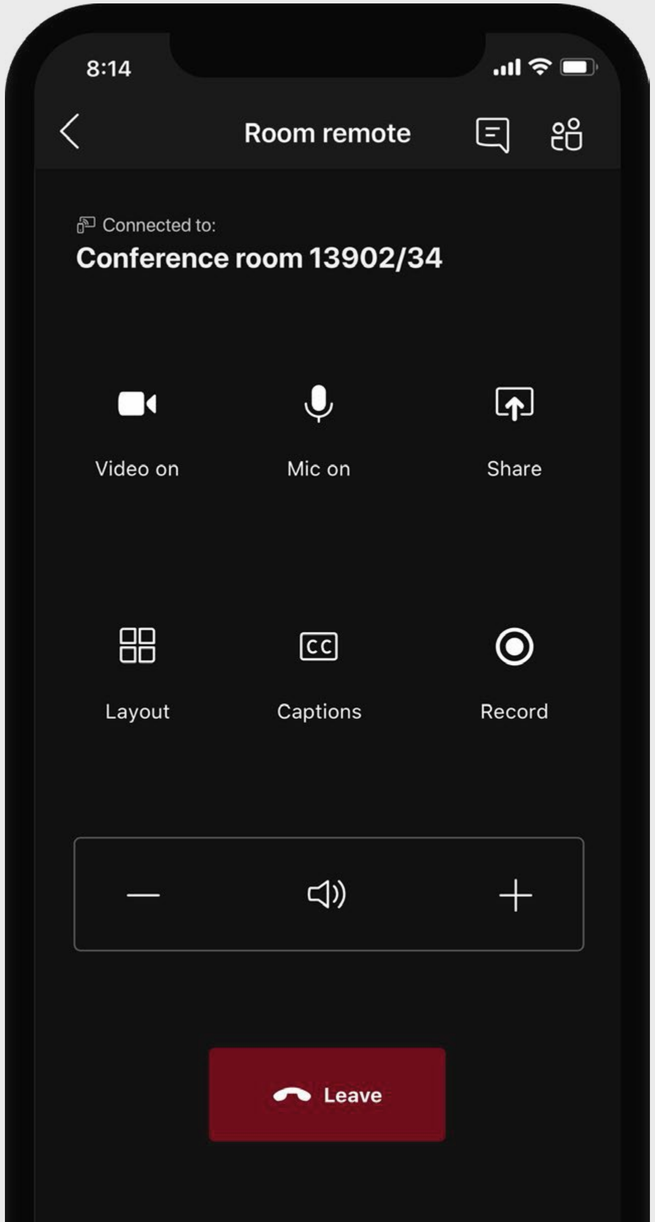
9

Práce na všech zařízeních

Bez ohledu na to, kde pracujete, potřebujete v dnešní době k práci více zařízení – od notebooků přes stolní počítače nebo mobilní zařízení až po zařízení v zasedacích místnostech. Pro virtuální spolupráci a konverzace, sdílení souborů, ukládání dat a další je velmi důležité mít bezproblémové a bezpečné prostředí.

- Zažijte plynulý přechod mezi zařízeními doma, na cestách nebo na pracovišti pouhým stisknutím tlačítka.
- Pokud pracujete na dálku, změňte během příští schůzky prostředí a projděte se díky mobilní aplikaci Teams pro iOS a Android.
- Pokud pracujete na pracovišti, připojujte se ke schůzkám a opouštějte je či komunikujte prostřednictvím bezdotykových zařízení Microsoft Teams v zasedacích místnostech[1].

[1] Tyto možnosti se objeví později v tomto roce.



10

Propojení v rámci organizace

Bez ohledu na to, zda se připojujete vzdáleně nebo přímo na pracovišti, je nezbytné, aby každá schůzka – od schůzky na radnici přes porady všech zaměstnanců až po každodenní jednání – byla přenášena online. To umožňuje bezpečně udržovat sociální odstup a zároveň zvýšit dosah i realizovat online schůzky a akce v širším měřítku.

- Pořádejte celofiremní živé akce ve službě Teams, abyste podnítili aktivitu a podpořili komunitu i dialog mezi vedoucími pracovníky a zaměstnanci.
- Dejte dohromady 1 000 účastníků[1] na interaktivní schůzce Teams, kde mohou účastníci chatovat, hovořit a zapnout video pro spolupráci v reálném čase.
- Spojte se se zaměstnanci, zákazníky a partnery v režimu pouze pro prohlížení v rámci schůzek Teams až pro 20 000 účastníků[3].



[1] Tyto možnosti se objeví později v tomto roce.
[3] K využití těchto funkcí je vyžadována licence Advanced Communications.



Udržet tým ve spojení je důležitější než kdykoli předtím. Se službou Teams můžete týmovou práci vykonávat odkudkoliv.

Doufáme, že vám tyto tipy pomohou udržet produktivitu, připojení a bezpečnost, ať už pracujete vzdáleně nebo na pracovišti.

Přihlaste se ještě dnes nebo se zaregistrujte a začněte používat Microsoft Teams. ›

© 2020 Microsoft Corporation. Všechna práva vyhrazena. Tento dokument je poskytován „tak, jak je“. Informace a názory v něm vyjádřené, včetně webových adres a dalších odkazů na internetové stránky, mohou být změněny bez předchozího upozornění. Nesete veškerá rizika vyplývající z jeho používání. Tento dokument vám neuděluje žádné právní nároky k duševnímu vlastnictví k žádným produktům společnosti Microsoft. Tento dokument smíte kopírovat a používat pro své interní referenční účely.