



Týmová spolupráce v elektronických dokumentech

Jedná se o vzdělávací program podle § 10 vyhlášky 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů. Konkrétně Studium k prohlubování odborné kvalifikace, průběžné vzdělávání.

Obsah - podrobný přehled témat výuky a jejich anotace včetně dílčí hodinové dotace

Spolupráce v týmu na nejnižší úrovni začíná slovy "Pošlu ti to mailem." Z počátku se to zdá být dobrý nápad. Časem je ale problém určit, kdo v týmu má aktuální verzi dokumentu, když se někteří se pustili do úprav staré verze. Příklady budou uváděny na Google dokumentech, proto je potřebné, aby účastníci měli na Google zřízený účet. V průběhu semináře si účastníci budou procvičovat jednotlivé poznatky pomocí týmové spolupráce v Google aplikacích, popřípadě Microsoft Office 365. V závorkách za názvy témat jsou uvedeny jejich hodinové dotace, za jednotku je brána vyučovací hodina o 45 minutách:

- **Metody spolupráce na dokumentu v týmu** [1 hod.]
Kaskádová, semaforová, online. Výhody a nevýhody.
- **Verze a revize dokumentu** [1 hod.]
Proč a jak verzovat. Práce s revizemi. Jak lze zjistit, co se kdy v dokumentu dělo.
- **Týmové zázemí** [2 hod.]
Proč ho vytvářet a jakým způsobem. Sdílené úložiště. V něm nesmí chybět definice projektu a jeho personální obsazení, komunikační matice, harmonogram, šablony pro zápisy a pochopitelně nosné dokumenty projektu. Pro ukládání a pojmenování dokumentů je potřeba mít vytvořená pravidla, aby každý v týmu měl podle místa uložení a názvu představu, co dokument obsahuje, nebo obráceně – kde ho hledat.
- **Řízení projektu** [2 hod.]
V kurzu bude dále pojednáno o plánování, Gantově diagramu, zadávání a kontrole práce, definici milníků, přípravě a vedení porad.
- **Zpětná vazba** [2 hod.]
Důležitá je také zpětná vazba. Jak v týmu, tak mezi týmem a ostatními. Jak je to jednoduché ji vytvořit a zpracovat bude předvedeno na Google forms a na aplikaci Plickers.