



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Fáze objevování

Ing. Martin Klepek, Ph.D.

Ing. Tereza Ikášová

Design a správa webové stránky

PROCES TVORBY WEBU



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ





Jaké informace byste chtěli získat na první schůzce s klientem?



Objevování klienta, jeho podnikání, strategických cílů atd.

- Proč klient dělá to, co dělá? Jaké je jeho poslání?
- Jak se dostal tam, kde je dnes?
- Kam se chce klient dostat? Jaká je jeho vize?
- Jaké má klient hodnoty?
- Jaký je klientův jedinečný prodejní argument (USP)?
- Jak má působit klientova značka?
- Vizuální styl (logo, písmo, barvy)
- Komunikační manuál
- Tonalita
- Rozpočet na projekt



Objevování klienta, jeho podnikání, strategických cílů atd.

- Kdo se bude o web starat po jeho předání?
- Kdo bude vlastníkem hostingu, domény?
- Může si klient po předání webu dílo upravovat?



Jaké mohou být cíle webu?



Jaké mohou být cíle webu?

- Informovat
- Pozvat na akci
- Vyplnění formuláře
- Přihlášení k newsletteru
- Telefonický kontakt
- Budování značky
- Edukace
- Budování důvěry
- ...



Features ▾

Solutions ▾

Enterprise

Resources ▾

Pricing



Sign in

TALK TO SALES

TRY FOR FREE

Made for people. Built for productivity.

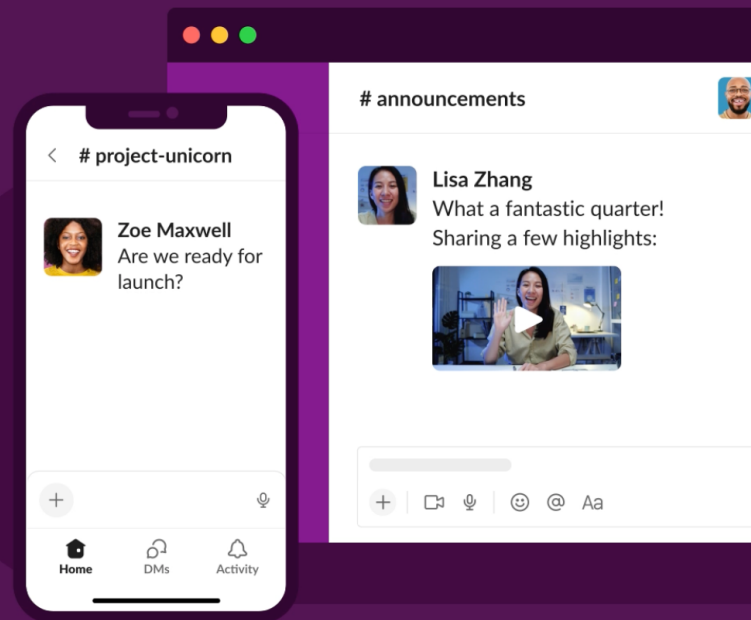
Connect the right people, find anything you need and automate the rest. That's work in Slack, your productivity platform.

SIGN UP WITH EMAIL



SIGN UP WITH GOOGLE

Slack is free to try for as long as you'd like





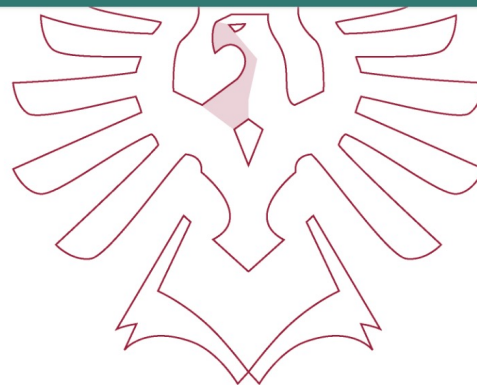
Nebud' jen krabice teorie, získej vzdělání i praxi

Vyber si svůj program

AKADEMICKÝ DEN

24. října 2023 od 10:00
v kostele sv. Václava v Opavě

K umožnění účasti na tomto slavnostním aktu
je pro všechny součásti Slezské univerzity
vyhlášeno rektorské volno.



20. 10.



Proběhl 19. ročník mezinárodní
konference ICFB



18. 10.



Erasmus Days 2023 s rozmanitým
programem



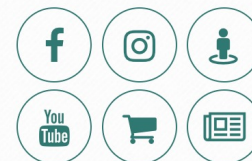
**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

Příležitostí slavnostního Akademického dne,
který se koná k zahájení nového akademického roku
vyhlašuje rektor Slezské univerzity v Opavě
v úterý 24. října 2023

REKTORSKÉ VOLNO

18. 10. Snímek obrazovky  279

Rektorské volno

23
Říj

Právní formy sociálních podniků v ČR
Obchodně podnikatelská fakulta v Karvině

23
Říj

Etika a kultura organizace
Obchodně podnikatelská fakulta v Karvině

24
Říj

Akademický den
Slezská univerzita v Opavě



- Chemie musí být.
- „Nepotřebuji analytickou část. Něco prostě vytvořte.“
- Klient nemá jasno v tom, co chce a jeho požadavky se stále mění.
- Klient „expert“ (málo zkušeností v oboru, ale trvá na svých názorech)
- Nereálná očekávání (web do 3 dnů, směšně nízký rozpočet)
- Problémy s komunikací



- Diskuze o ceně, klient chce slevy ještě dříve, než se začne diskutovat o projektu
- Nedostatek respektu
- Nedostatek důvěry
- Negativní reference
- Záloha = problém

Řízení projektu tvorby webu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Martin Klepek, Ph.D.

Ing. Tereza Ikášová

Design a správa webové stránky



If you fail to plan, you plan to fail.

- Taylor Swift



- **Projektové řízení** - Disciplína plánování, organizování, řízení a kontroly zdrojů a postupů s cílem úspěšně dosáhnout konkrétních cílů projektu.
- Projektové řízení je klíčové pro úspěch jakéhokoliv projektu, neboť zajišťuje, že cíle jsou splněny včas a v rámci rozpočtu.
- Webové projekty jsou často komplexní a zahrnují mnoho různých aspektů – od designu a vývoje po obsah a marketing.



- **Specifikace projektu s klientem** – Schůzka ke specifikaci zadání, zjištění cílů.
- **Cíl projektu** (redesign webu, tvorba nového webu, optimalizace stávajícího webu, audit webu, ...)
- **Sestavení týmu a vydefinování rolí** – každý v týmu by měl mít jasně vydefinovanou roli. Pokud je tento krok přeskočen, hrozí chaos.

- **Sestavení harmonogramu** – časový plán, podle kterého musí být realizovány činnosti v rámci projektu.
- **Milník** – významný bod v časovém plánu projektu. Jedná se o předem definovaný moment, který označuje dokončení klíčové fáze nebo dosažení důležitého cíle v rámci projektu. Milníky jsou často používány jako kontrolní body pro hodnocení pokroku.
- **Časová rezerva** - pomáhá zvládat nečekané situace a zpoždění. Umožňují týmu zachovat plán a dodržet termíny i přes nepředvídané události nebo změny v projektu.



- **Naplánovaná činnost** (co se bude dělat)
- **Termín začátku činnosti** (od kdy)
- **Termín konce činnosti** (do kdy)
- **Zdroje potřebné k provedení činnosti** (seznam materiálů, nástrojů, informací nebo podpory, které jsou potřeba)
- **Očekávaný výstup** (co se odevzdá)
- **Přiřazení odpovědné osoby** (kdo to má na starost – vždy jen 1 člověk)
- **Kontakt na odpovědnou osobu** (e-mail, telefon)
- **Tým** (další lidé, kteří se podílí)
- **Priorita úkolů** (jak jsou důležité)
- **Provázanost mezi úkoly** (jak jsou navzájem propojené)

- **Seřazený seznam úkolů, které je potřeba splnit k dosažení cíle projektu.**

Proč?

- Zajištění úplnosti (na nic se nezapomene)
- Snížení rizika chyb
- Sledování pokroku

Jak je používat?

- Vytvoření seznamu
- Prioritizace
- Označování dokončených úkolů
- Pravidelná kontrola

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- **Projektové nástroje:** softwarové aplikace či platformy, které umožňují plánovat, organizovat, sledovat a spravovat různé aspekty projektů.
- Tyto nástroje poskytují užitečný přehled o postupu projektu a pomáhají týmům udržet projekt v souladu s cíli a termíny.



- **Plánování a sledování úkolů** - Možnost vytvářet, přiřazovat a sledovat úkoly a podúkoly. Nastavení termínů a priorit pro jednotlivé úkoly.
- **Týmová spolupráce** - Sdílení souborů a dokumentů. Komentáře u úkolů a integrace s komunikačními nástroji.
- **Sledování pokroku a výkonnosti** - Dashboardy a reporty ukazující aktuální stav projektu.
- **Integrace s jinými nástroji** - Možnost propojení s dalšími aplikacemi a systémy (např. e-mail, Slack atd.)

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE – Kdy je vhodné je zavést?



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- **VŽDY.**
- **Zvýšení počtu a složitosti projektů** - Při řízení více projektů současně, zvláště pokud jsou tyto projekty složité nebo vyžadují koordinaci mezi různými týmy.
- **Potřeba lepší organizace a přehledu** - Když stávající metody řízení (např. e-maily, tabulky) již nezvládají efektivně spravovat úkoly a termíny.
- **Nedostatečná komunikace a spolupráce v týmu** - Pokud tým zaznamenává problémy s komunikací nebo koordinací úkolů, což vede k nejasnostem nebo zpožděním v projektu.

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE – Tabulky (Google)



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- **Tabulky nejsou projektový nástroj.** Často je ale firmy využívají jako přechodnou fázi tehdy, když už pouhá ústní, e-mailová a messengerová komunikace nestačí.
- Google Tabulky fungují podobně, jako Excel od Microsoft Office. Jejich velkou výhodou je to, že podporují kolaboraci mezi členy týmu.
- Tabulky jde nad rámec základních funkcí vylepšit různými doplňky.
- Tabulky lze vizuálně upravit tak, aby jejich prostředí bylo přívětivější.

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE – Tabulky (Google)

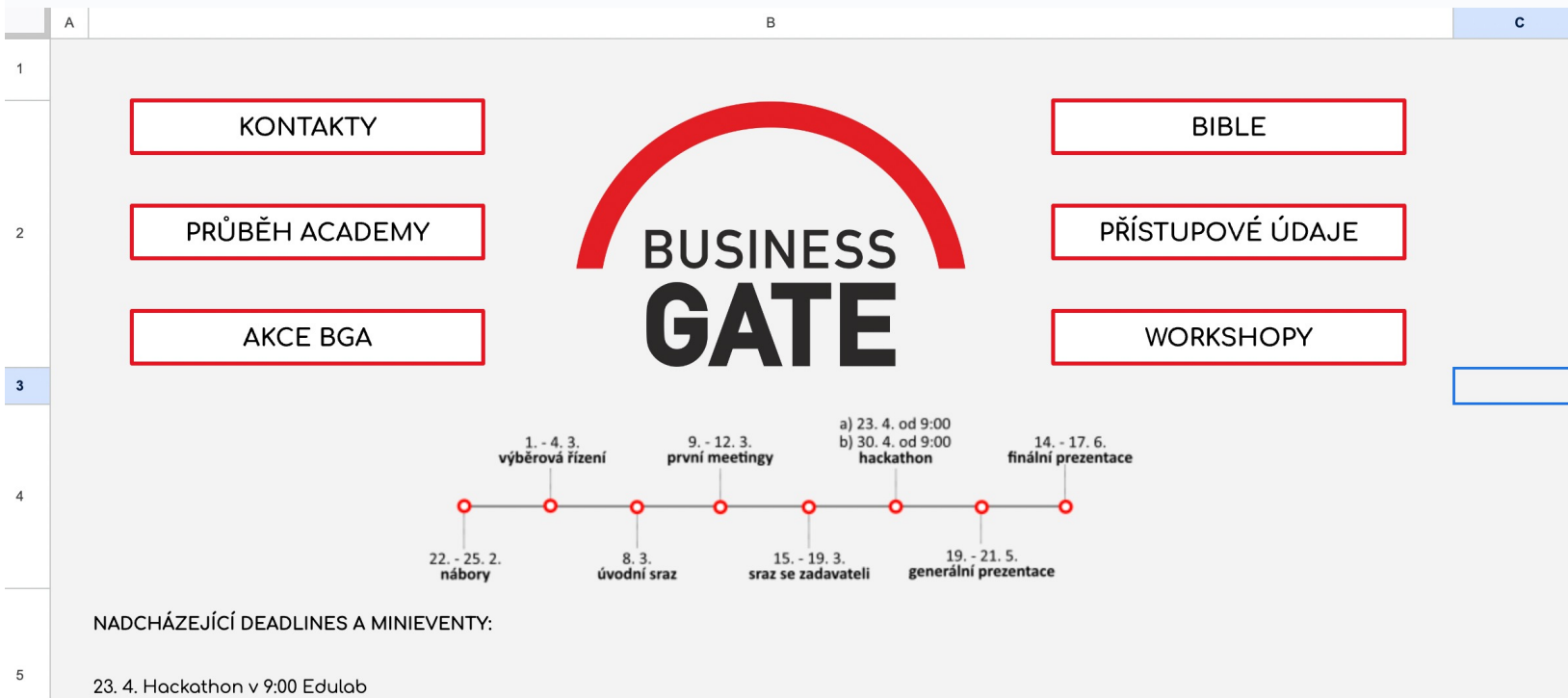


SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Road map BGA 11 ☆ 📁 ☁
Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Data Nástroje Rozšíření Nápověda



🔍 ⏪ ⏩ 🖨️ 🔍 100% ▾ | Kč % ⏴ ⏵ 123 | Výcho... ▾ | - 10 + | B I 🔍 A 🗒️ 📄 📏 📑 📊 📈 📉 📉





- Projektový nástroj pro organizaci projektů pomocí nástěnek, sloupců a karet.
- **Sloupce nástěnky** – nejčastěji Zásobník úkolů, Probíhající úkoly, Dokončené úkoly.
- **Karty** – 1 karta = 1 úkol
- **Seznamy** – to do listy
- Přidělování úkolů jednotlivým členům týmu.
- Propojení s nástroji, např. Slack, Google Drive atd.
- **Další nástroje:** Freelo, Asana, ...

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE – Trello



SLEZSKÁ

The screenshot shows a Trello board with four columns. The 'Infobox' column contains five cards: a redacted card, 'STDC framework' (3 attachments), 'WBSka - mind map', 'Vytvořit project brief' (2 attachments), and 'Cyklusy workshopů v BG' (1 comment, 1 attachment). The 'TO DO' column has a '+ Přidat kartu' button. The 'Ke kontrole' column has four cards: a redacted card, 'Vytvořit leták pro [redacted]' (1 attachment, DD), 'Analýza klíčových slov' (23. pro 2018, 2 comments, 2 attachments, DD, AK), a redacted card, and 'Soutěž při odchodu' (2 comments, 2 attachments, 0/2). The 'Done' column has four cards: 'Chatboti, ukázka stromu, jak to funguje co to může přinést' (0/4), 'Vytvořit prezentaci pro zadavatele' (1 attachment, 7/18), 'PPC reklamy vyhledávací část' (3/6, AK), and 'Vytvořit účet google ADS' (1 comment). Each column has a '+ Přidat kartu' button at the bottom.

Infobox

- [Redacted Card]
- STDC framework (3 attachments)
- WBSka - mind map
- Vytvořit project brief (2 attachments)
- Cyklusy workshopů v BG (1 comment, 1 attachment)
- + Přidat kartu

TO DO

- + Přidat kartu

Ke kontrole

- [Redacted Card]
- Vytvořit leták pro [redacted] (obecnější) (1 attachment, DD)
- Analýza klíčových slov (23. pro 2018, 2 comments, 2 attachments, DD, AK)
- [Redacted Card]
- Soutěž při odchodu (2 comments, 2 attachments, 0/2)
- Projít web a udělat revizi (3 attachments)
- + Přidat kartu

Done

- Chatboti, ukázka stromu, jak to funguje co to může přinést (0/4)
- Vytvořit prezentaci pro zadavatele (1 attachment, 7/18)
- PPC reklamy vyhledávací část (3/6, AK)
- Vytvořit účet google ADS (1 comment)
- [Redacted Card]
- + Přidat kartu

PROJEKTOVÉ NÁSTROJE – Kdy je vhodné je zavést?



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

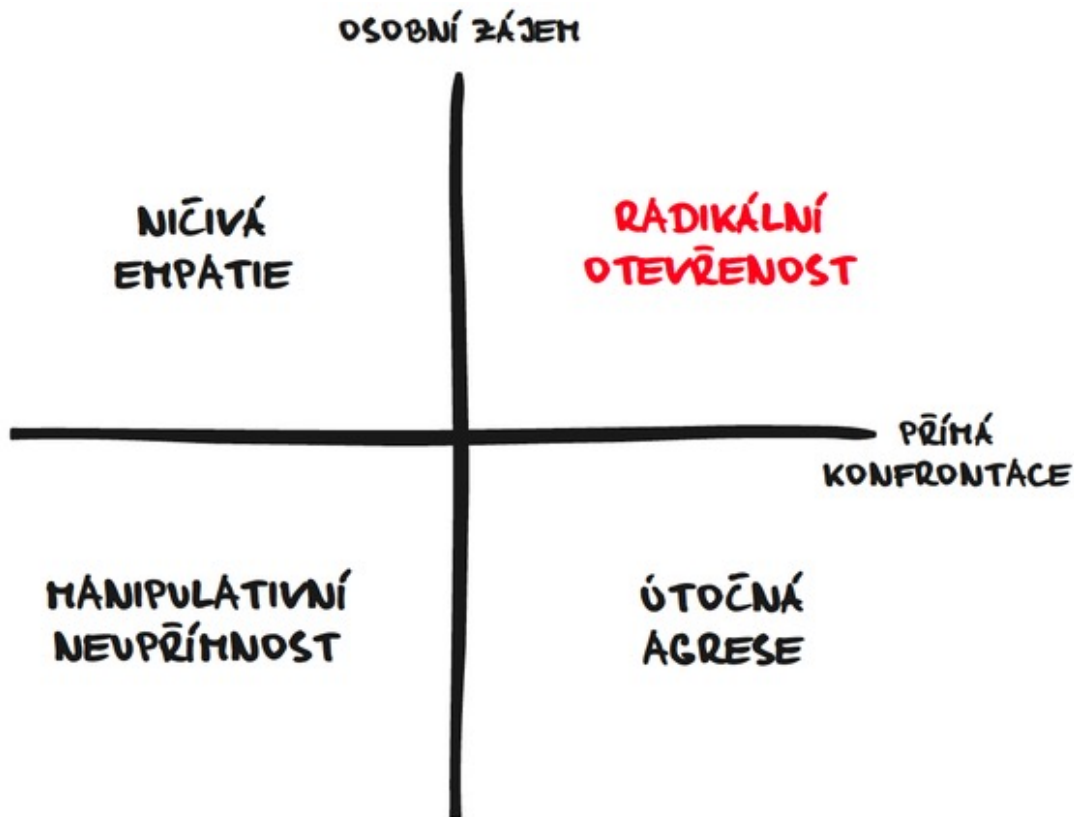
- **VŽDY.**
- **Zvýšení počtu a složitosti projektů** - Při řízení více projektů současně, zvláště pokud jsou tyto projekty složité nebo vyžadují koordinaci mezi různými týmy.
- **Potřeba lepší organizace a přehledu** - Když stávající metody řízení (např. e-maily, tabulky) již nezvládají efektivně spravovat úkoly a termíny.
- **Nedostatečná komunikace a spolupráce v týmu** - Pokud tým zaznamenává problémy s komunikací nebo koordinací úkolů, což vede k nejasnostem nebo zpožděním v projektu.

- **Komunikace a naslouchání** - Komunikace je základem leadershipu. Manažeri by měli umět efektivně komunikovat a také aktivně naslouchat potřebám a názorům svého týmu.
- **Inspirace a motivace** - Leader by měl být schopen motivovat a inspirovat svůj tým, aby dosáhl nejlepších výsledků a rozvíjel se.
- **Delegování a důvěra** - Efektivní leader ví, jak delegovat úkoly a kdy důvěřovat svému týmu, což podporuje autonomii a rozvoj dovedností členů.
- **Rozhodování a řešení problémů:** Manažeri by měli být schopni rychle a efektivně řešit problémy a činit informovaná rozhodnutí.

RADIKÁLNÍ OTEVŘENOST, ZPĚTNÁ VAZBA



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ



Týmová práce



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- Vydefinování webu pro seminární práci.
- Jak budete s týmem komunikovat?
- Jaký nástroj si zvolíte pro řízení projektu?
- Sestavte harmonogram projektu.

Ing. Martin Klepek, Ph.D.

Ing. Tereza Ikášová

Design a správa webové stránky