

Příprava

Vytvořte trojice, ve kterých budete plnit cvičení 1 a 2.

Cvičení 1 - Google Tabulky

Cíl cvičení: Využít Google Tabulky pro plánování a sledování průběhu projektu

Scénář: Organizace a plánování firemního týmového výletu. - Dne 1. 12. 2023 má proběhnout firemní výlet. Připravte v Google Tabulkách vhodnou strukturu pro plánování tohoto projektu a následně naplňte daty.

Krok 1: Příprava

- Otevřete přiloženou Google Tabulku (<https://1url.cz/@CviceniGoogleTabulky2024>) a vytvořte nový list, ve které bude vaše skupina pracovat. Nadepište list jmény členů, kteří jsou ve vaší skupině.

Krok 2: Struktura Tabulky

- Vytvořte sloupce pro různé aspekty plánování výletu: (například "Aktivita", "Datum", "Odpovědná Osoba", "Stav", "Poznámky" - využijte vlastní fantazii ta to, co považujete při plánování výletu za důležité).
- Přidejte řádky pro jednotlivé aktivity nebo úkoly (například "Rezervace dopravy", "Výběr místa", "Objednávka občerstvení" - a další aktivity, které jsou pro plánování výletu důležité)

Krok 3: Přiřazení Úkolů a Plánování

- Přiřaďte každý úkol jednomu členu skupiny.
- Nastavte předběžné termíny pro dokončení každé aktivity.

Krok 4: Sledování a Aktualizace

- Aktualizujte stav jednotlivých úkolů (např. "Dokončeno", "Probíhá", "Čeká na schválení").
- Použijte sloupec "Poznámky" pro detailní informace nebo specifické instrukce.

Krok 5: Koordinace a Komunikace

- Využijte funkci komentářů pro diskusi o úkolech a plánování mezi členy týmu.

Cvičení 2 - Trello

Cíl cvičení: Vytvořit a spravovat projekt v Trello v tříčlenných skupinkách.

Scénář Projektu: Plánování série workshopů pro zaměstnance na téma Osobní produktivita

Krok 1: Přihlášení a vytvoření nástěnky

- Zůstáváte ve vytvořených týmech. Všichni se zaregistrujete a přihlásíte do Trelly (<https://trello.com/>). Jeden člen vytvoří nástěnku a přizve do ní zbývající členy týmu.

Krok 2: Definování úkolů

- Vytvořte sloupce pro různé fáze projektu: Například "Zásobník úkolů", "Probíhající", "Hotovo".
- Do zásobníku úkolů přidejte specifické úkoly. Například pod "Úvodní projektová schůzka", přiřadte jí datum a přidejte všechny osoby, kterých se to týká. (Členy týmu). Stejným způsobem přidejte i další související úkoly.

Krok 3: Aktualizace

- Změňte stav jednotlivých úkolů jejich přesunutím ze sloupce do sloupce. Pozorujte aktualizaci v záznamu aktivit.

Cvičení 3 Whimsical

Cíl cvičení: Využít Whimsical k vytvoření myšlenkové mapy, která vám pomůže s organizací a strukturací tématu bakalářské práce.

Krok 1: Vytvoření Boardu v Whimsical (<https://whimsical.com>)

- Vytvořte nový board v Whimsical a libovolně jej pojmenujte.

Krok 2: Definování Hlavního Tématu

- Vytvořte centrální bod mapy, který bude reprezentovat hlavní téma vaší práce.

Krok 3: Rozdělení na Subtémata

- Vycházejte z centrálního bodu a vytvořte větve pro hlavní subtémata nebo oblasti, které chcete v práci zkoumat.
- Pokud už máte s prací více jasno, mohou větve představovat jednotlivé kapitoly práce. Pokud jste s prací teprve na počátku, můžete větvit své myšlenky a přemýšlet nad tím, jak práci vlastně chcete pojmout. (Teoretická část – Praktická část).

Krok 4: Detailní Rozpracování

- Na každé větvi dále rozpracujte specifické body nebo otázky, které se týkají daného subtématu.
- Použijte sticky notes nebo ikony pro zvýraznění klíčových myšlenek nebo důležitých otázek.