



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Fáze objevování

Ing. Martin Klepek, Ph.D.

Ing. Tereza Pražáková

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
- ...

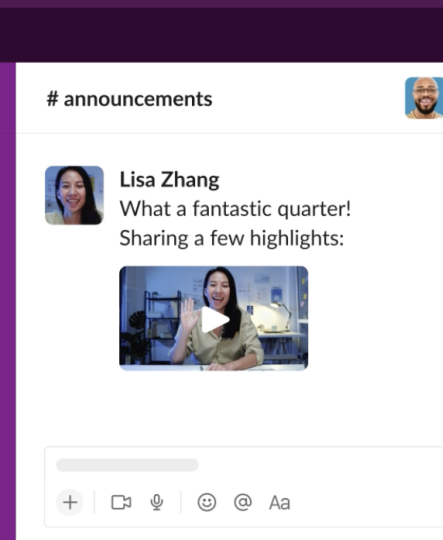
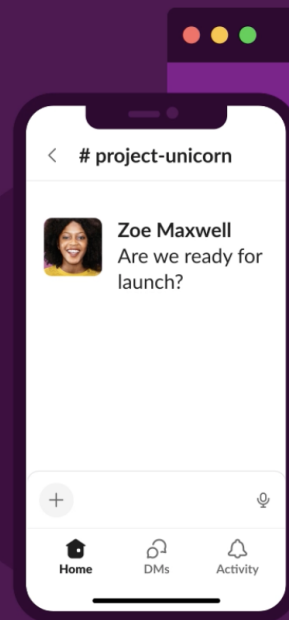


Made for people. Built for productivity.

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





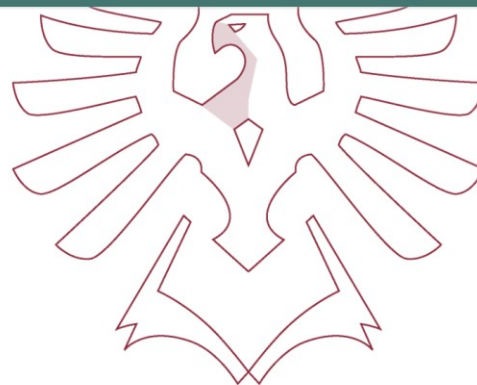
Nebuď jen krabice teorie, získej vzdělání i praxi

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

Při příležitosti 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.

Rektorské volno

Snímek obrazovky

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 Pražáková

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 fází 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)



Road map BGA 11 ☆ 📁 ☁

Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Data Nástroje Rozšíření Nápověda

🔍 ⏪ ⏩ 🖨 🗨 100% ▾ | Kč % -0.00 123 | Výcho... ▾ | - 10 + | B I 🔍 A 🗑 🏠 🗨 📄 📅 📁 🔍

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

KONTAKTY

BIBLE

PRŮBĚH ACADEMY

PŘÍSTUPOVÉ ÚDAJE

AKCE BGA

WORKSHOPY

**BUSINESS
GATE**

22. - 25. 2. nábor
1. - 4. 3. výběrová řízení
8. 3. úvodní sraz
9. - 12. 3. první meeting
15. - 19. 3. sraz se zadavateli
a) 23. 4. od 9:00
b) 30. 4. od 9:00 hackathon
19. - 21. 5. generální prezentace
14. - 17. 6. finální prezentace

NADCHÁZEJÍCÍ DEADLINES A MINIEVENTY:

23. 4. Hackathon v 9:00 Edulab

+ ☰ enter ▾ bible_roadmap ▾ vyberka ▾ mentori ▾ workshopy ▾ kontakty ▾ akce Snímek obrazovky ▾ akce_uvod ▾ < >

- 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 four cards: '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: 'Vytvořit leták pro [redacted]' (1 attachment, DD), 'Analýza klíčových slov' (23. pro 2018, 2 comments, 2 attachments, DD, AK), a redacted card, 'Soutěž při odchodu' (2 comments, 2 attachments, 0/2), and 'Projít web a udělat revizi' (3 attachments, profile picture). The 'Done' column has four cards: 'Chatboti, ukázka stromu, jak to funguje co to může přinést' (0/4, profile picture), 'Vytvořit prezentaci pro zadavatele' (1 attachment, 7/18), 'PPC reklamy vyhledávací část' (3/6, AK), and 'Vytvořit účet google ADS' (1 comment, profile picture). Each column has a '+ Přidat kartu' button at the bottom.

Infobox

- STDC framework (3 attachments)
- WBSka - mind map
- Vytvořit project brief (2 attachments)
- Cyklusy workshopů v BG (1 comment, 1 attachment)

TO DO

- + Přidat kartu

Ke kontrole

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

Done

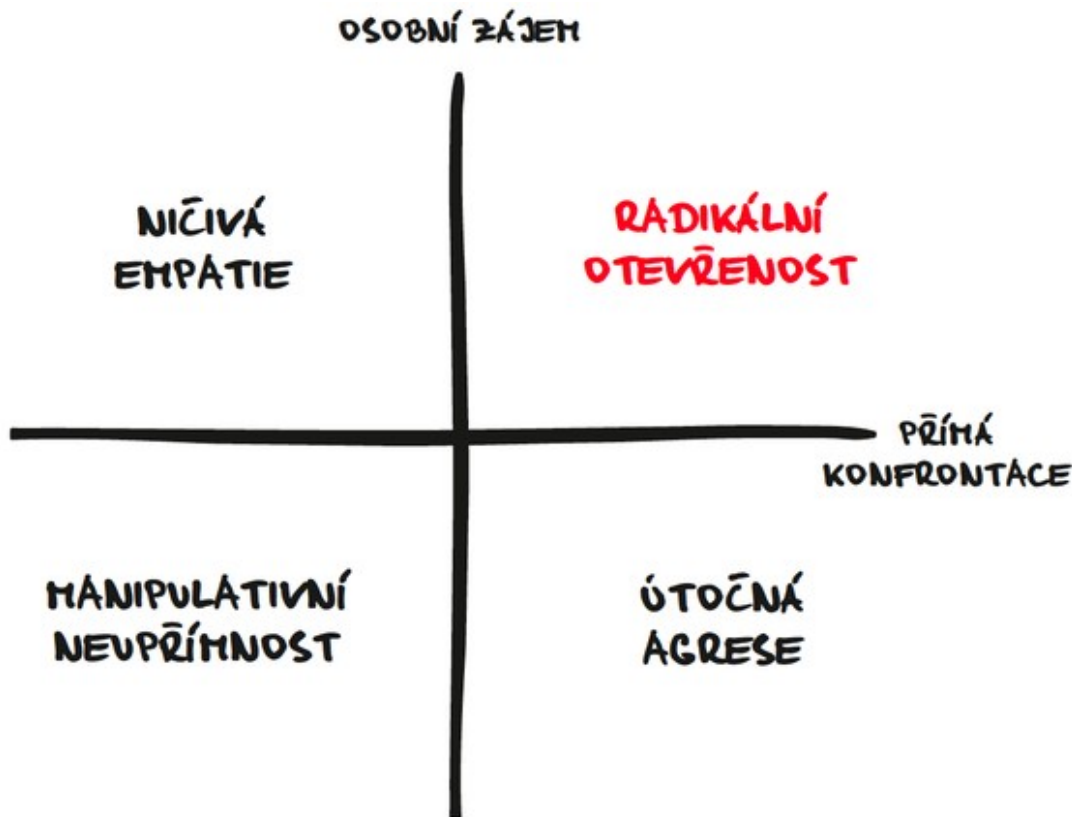
- Chatboti, ukázka stromu, jak to funguje co to může přinést (0/4, profile picture)
- Vytvořit prezentaci pro zadavatele (1 attachment, 7/18)
- PPC reklamy vyhledávací část (3/6, AK)
- Vytvořit účet google ADS (1 comment, profile picture)

- **Komunikace a naslouchání** - Komunikace je základem leadershipu. Manažeři 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:** Manažeři 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

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



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Martin Klepek, Ph.D.

Ing. Tereza Pražáková

Design a správa webové stránky