



NEPLÝTVEJTE ČASEM



Dravá konkurence nás nutí hledat efektivnější cesty, jak úspěšně pracovat. Jednou z takových cest je pracovat na dálku: ušetřit za dopravu a kancelář nebo plně využít čas na cestách.

MICHAL MARTOCH

Konzultant společnosti Worklinesluzby.cz, která zavádí ve firmách nástroje pro snadnou práci na dálku (vývoj aplikací, Google Apps, Office 365, webináře, e-learning, videokonference, komunitní síť Yammer apod.).

Proč dělat věci složité, když to jde jednoduše? Proč je dělat pomalu, když stačí několik kliknutí myši? A proč jezdit do kanceláře, když toho lze spoustu vyřídit ze svého počítače nebo mobilu? Na těchto principech staví prakticky všechny úspěšné webové aplikace pro práci na dálku. Jsou jednoduché, rychlé a funkční. Začněme tím zdánlivě nejtriviálnějším: dokumenty, jejich sdílením a jejich on-line editací.

Dokumenty pro všechny na jednom místě

Když jste se dřív chtěli dohodnout na výsledné formě textu, tabulky nebo prezentace, poslali jste ji všem zúčastněným e-mailem. Pak jste se pracně prokousávali úpravami a komentáři v přijatých zprávách nebo upravených verzích dokumentu. Dnes už se dokumenty neposílají, ale sdílí se v cloudu. Když ve firmě všichni používají Gmail nebo když firma využívá kompletní kancelářský balík Google Apps, je celý proces otázkou několika kliknutí na Google Disku. Soubor nahrajete a určíte, s kým ho chcete sdílet. Ostatní pak mohou text, tabulku nebo prezentaci přímo on-line upravovat nebo komentovat. I když přitom dokument zůstává jen jeden, ačkoliv je přístupný odkudkoliv, zůstává možnost dohledat předchozí verze v podrobné historii. Alternativou je Office 365, on-line kancelář propojená s desktopovými programy Microsoft Office. Neopustíte tedy svůj Word, Excel nebo PowerPoint, a přesto můžete na dokumentu spolupracovat paralelně s ostatními.

Nezůstávejme ale jen u těchto kancelářských aplikací. Co třeba zkusit čisté sdílení souborů, které nabízí cloudové úlo-

žiště Dropbox (www.dropbox.com)? Soubory určené ke sdílení uložíte jednoduše do Dropboxu jako do jakékoli jiné složky a pozvete, kohokoliv chcete. Aplikace je zvlášť vhodná pro týmy, které spolupracují na souborech různých typů. Může se stát i to, že nechcete upravovat dokumenty on-line, ale potřebujete hlavně nástroj pro diskusi, kde občas nějaký dokument nasdílníte. Pak se vám může skvěle hodit zabezpečená interní sociální síť, například stále populárnější Yammer (www.yammer.com), který lze také využít v základní verzi zdarma.

Vidím to, co vidíš ty: Sdílení obrazovky

Spolupracujete-li s někým na dálku, potřebujete spolu občas mluvit. A když už spolu mluvíte, je fajn, když si můžete i něco ukázat. Například Skype nebo Google+ Hangouts jsou k dispozici zdarma a fungují obdobně. Po spojení s vaším kolegou stačí jedno kliknutí, a i on uvidí vaši obrazovku. Můžete na ní spustit prezentaci anebo jen ukazovat kurzorem na místa, o kterých mluvíte.

Může se vám ale stát, že potřebujete nejen vidět kolegovo obrazovku, ale zároveň ji i vzdáleně ovládat. Pak zkuste například aplikaci TeamViewer, která má i spoustu dalších funkcí pro pořádání on-line schůzek nebo vzdálenou správu. Pro nekomerční účely lze TeamViewer používat bezplatně.

On-line píchačky

Očekává se, že trendem 21. století bude práce pro více zaměstnavatelů. Ti budou chtít mít přehled o tom, kdy pro ně jejich zaměstnanec pracuje a kolik času práci strávil. Když mezi

zaměstnavatelem a zaměstnancem funguje základní důvěra, může jim oběma stačit i jednoduchá tabulka například na Google Disku, do které zaměstnanec zapisuje odpracovanou dobu nebo splněné úkoly. Čas si přitom může zaměstnanec měřit sám, například pomocí minimalistické aplikace Toggl (www.toggl.com). Změření času stráveného jedním úkolem totiž vyžaduje přesně tři úkony: pojmenování úkolu, kliknutí na tlačítko start a kliknutí na tlačítko stop. Všechno ostatní včetně soupisu odpracovaných úkolů vytvoří aplikace sama, a nemusíte být ani připojeni k internetu.

Pro větší týmy se pak vyplatí použít některý ze systémů pro projektové řízení, jakými jsou například Basecamp (www.basecamp.com) nebo Wrike (www.wrike.com). V nich mohou zaměstnavatelé přidělovat úkoly a sledovat jejich plnění, a to i se sledováním času on-line. Jestliže ale potřebuje manažer své důvěře pomoci nějakým dalším nástrojem, může využít speciální programy určené pro sledování vzdálených počítačů, jako je například aplikace ActivityMon, díky níž se dozví téměř všechno: od momentu, kdy si zaměstnanec počítač zapne, přes snímání obsahu obrazovky až po zaznamenání času stráveného v daných aplikacích, nebo naopak nečinnosti pracovníka.

Zvýšit produktivitu? Zkuste rajče

V 80. letech vytvořil Francesco Cirillo techniku Pomodoro neboli Rajče. Název techniky se netýká ani tak rajčete samotného, jako spíš speciální kuchyňské minutky ve tvaru rajčete. Technika spočívá v odměřování 25minutových intervalů pro práci a 5 minut pro přestávky. Tak pracovník eliminuje úzkost z plánování času, stanovuje si malé cíle a sleduje jejich plnění, což napomáhá lepšímu soustředění. Pro vzdáleného pracovníka to může být jedna z možností, jak se neztratit v rozsáhlých projektech. Dnes už si však nenatáčí minutku ručně, ale jednoduše klikne na časovač Focus Booster na své ploše nebo ve webovém prohlížeči (www.focusboosterapp.com/live).

Dalším způsobem zvyšování produktivity je metoda GTD (Getting Things Done), volně do češtiny přeloženo jako „Mít vše hotovo“. Hodně zjednodušeně jde o to, aby si pracovník vytvořil seznam úkolů, naplánoval jejich plnění, postupně je zpracovával a odškrtoval. Lépe si tak určí své priority, omezí rušivé činnosti a s čistou hlavou a bez stresu se může lépe věnovat své práci. Pro takové účely lze třeba využít až překvapivě jednoduchý a vizuálně příjemný nástroj Wunderlist (www.wunderlist.com). Vyberete projekt, zapíšete úkol s datem jeho splnění, po zpracování úkolu na něj jen kliknete a on se zařadí mezi splněné. Aplikace vám přitom včas připomíná nesplněné úkoly. Mezi podobné jednoduché patří například i Remindr (www.remindr.us), uživatelé Googlu mají k dispozici Google Tasks.

Facebook ano či ne?

Aby vaši pozornost při práci neodváděly sociální sítě jako Facebook či Twitter, existují aplikace pro jejich blokování. Jde například o bezplatný plug-in do Firefoxu LeechBlock, StayFocused pro Chrome, Anti-Social (pro OS X) nebo Cold Turkey. Zablokovat sociální sítě je možné i prostřednictvím některých antivirových programů (jako je třeba AVG), čímž prakticky zabijete dvě mouchy jednou ranou.

Jen pro zajímavost – studie Half Technology, provedená mezi americkými firmami, ukazuje, že firmy od blokování sociálních sítí upouštějí. Zatímco v roce 2009 zakazovalo přístup k těmto sítím 54 % firem, o dva roky později už to bylo jen

PRÁCE NA DÁLKU NENÍ JEN PRÁCE Z DOMOVA

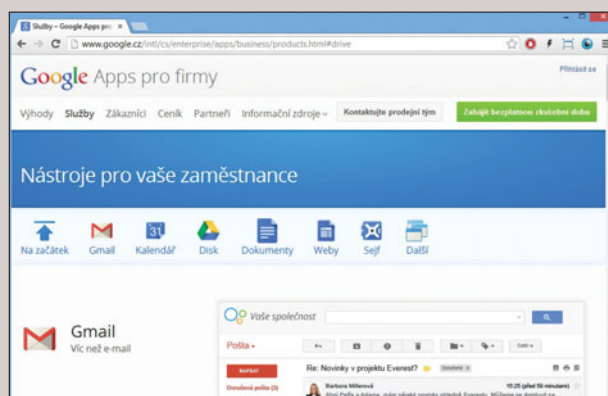
Práce na dálku neboli teleworking či telecommuting jsou pojmy označující práci, kterou vykonáváte společně, ale každý na jiném místě – ať už v kanceláři, u zákazníka, ve vlaku, nebo na letišti. Pro vzdálenou spolupráci přitom používáte informační technologie. Předpokládá se, že zavedení práce na dálku se v budoucnu stane nezbytností. Práce z domova, tedy homeworking či homeoffice, je pak pouze jednou z forem práce na dálku a představuje práci vykonávanou v domácím prostředí. Více o práci na dálku se dozvíte v bezplatném e-booku Práce na dálku, jak chytře zvýšit konkurenceschopnost organizace, na www.pracenadalku.cz/ebook.



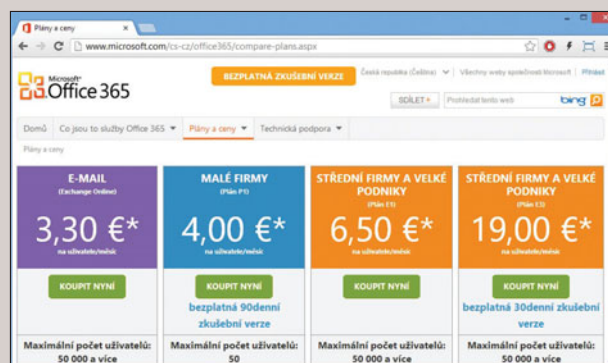
Bezplatná e-kniha Práce na dálku vám poradí, jak získat více času na práci i soukromý život.

GOOGLE APPS, NEBO OFFICE 365?

Google Apps bývaly levnější, ale už nejsou. Měsíční paušál pro malé firmy se u obou konkurentů sjednotil na úrovni 4 euro za uživatele měsíčně. Zatímco Google však stále měří všem stejně, Microsoft zůstává u svých paušálů, jejichž cena narůstá s přibývajícím funkcemi. Za stejnou cenu tak u Google Apps získáte například neporovnatelně více úložného prostoru. Microsoft zase nabízí kvalitnější aplikaci pro videokonference nebo pokročilejší tvorbu webů. Office 365 je také kompatibilnější s desktopovými programy Office a při využití dražších plánů můžete jednodušeji spolupracovat on-line, aniž byste museli své oblíbené programy opustit. Ze srovnání tak stále nevyhází nikdo jako jednoznačný vítěz. Váhajícím lze proto jen doporučit, aby si oba balíčky zdarma vyzkoušeli.



Pro firemní uživatele: Google má pro firmy připravenou speciální nabídku webových aplikací.



Office pro všechny: Služba Office 365 od Microsoftu nabízí balíčky pro různé velké firmy s různým počtem uživatelů.

31 %. Odpůrci blokování poukazují například na to, že sociální sítě jsou bohatým zdrojem informací nebo nových obchodních kontaktů a možnost jejich používání zvyšuje i oblíbenost zaměstnavatele.

Kdo to ví, odpoví

To, co někteří zaměstnanci nosí v hlavě, může pro firmu představovat zlatý důl. Se sdílením znalostí vám při práci na dálku pomůže interní firemní sociální síť. Například Yammer funguje velice podobně jako Facebook. Prostě jen napíšete svůj status, v tomto případě dotaz, a všem vašim kolegům, kteří jsou členy sítě, se zašle e-mail. Odpovídat tak mohou nejen přidáním komentáře, ale i zasláním odpovědi e-mailem. Informace se shromažďují na jednom místě a všichni mají přehled o probíhající konverzaci.


Dalším řešením pro sdílení informací v rámci firmy jsou samozřejmě interní webové stránky, které fungují podobně jako někdejší nástěnky. Všichni, kteří už používají on-line kancelář Google Apps nebo Office 365, si mohou jednoduše a pohodlně vytvořit interní web. Kromě přehledu o probíhajících projektech si tu pak zaměstnanci dohledají další potřebné dokumenty a informace ve znalostní databázi.

Mluvit spolu a neprovolat

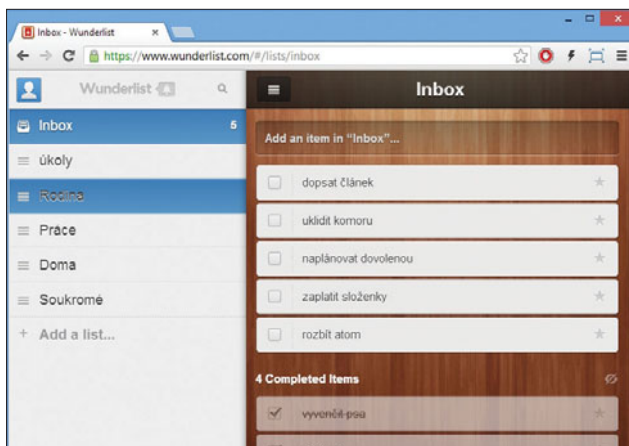
Domluva přes e-mail bývá zdlouhavá a nepřehledná. Naštěstí máme po ruce operativnější nástroje: interní sociální síť, instant messaging (chat), hlasový chat nebo telefonování pomocí VoIP, videochat či videokonference pro celé skupiny lidí. Pro uživatele on-line kanceláří typu Google Apps nebo Office 365 jsou pak nástroje pro komunikaci součástí balíčku. V Google Apps chatujete pomocí Google Talk a videokonferenci uspořádáte přes Google+ Hangouts. V Office 365 využijete Lync pro chat, videokonference i telefonování a pro domácnosti letos přibyl navíc i integrovaný Skype.

Hitem firemní komunikace je v poslední době i využívání interních sociálních sítí. Výše zmíněný Yammer používá 85 % nejbohatších amerických firem z žebříčku Fortune500, celosvětový počet uživatelů už přesáhl hranici 7 milionů. Pomocí sociální sítě lze jednoduše diskutovat o různých tématech, řešit rychleji problémy a spolupracovat na projektech. Vedení má lepší přehled o dění ve firmě, a protože dochází ke stírání hranic mezi tím, kdo je šéf a kdo podřízený, lidé mohou otevřeněji vyjadřovat své názory a být angažovanější, a tím i spokojenější a loajálnější. Vzdálení pracovníci pak nejsou tolik izolovaní a mohou si udržet pocit, že jsou součástí dění. Loni navíc Yammer přešel pod křídla Microsoftu, což bude pro jeho zákazníky znamenat například i to, že budou moci ukládat soubory sdílené v Yammeru na úložišti SkyDrive a pro jejich editaci používat Office Web Apps.

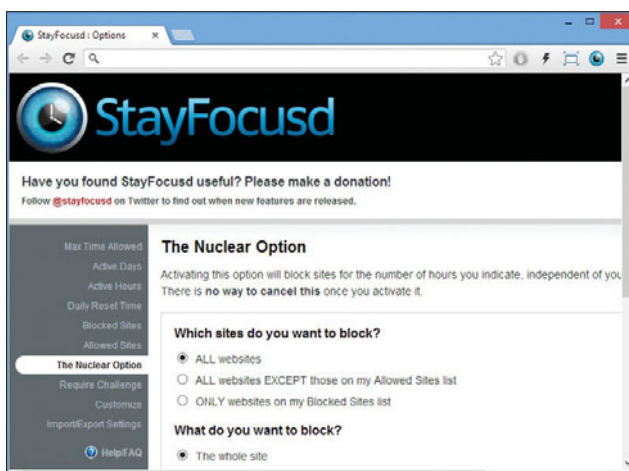
Jak najít tu pravou...

Jak se vyznat v přešlých nabídkách webových aplikací a vybrat tu správnou? Největší hráči na trhu sázejí na integrovaná řešení, kde jsou všechny nástroje hezky po ruce v intuitivním uživatelském rozhraní. Mezi taková řešení patří už zmiňované Google Apps a Office 365. Ty jsou si navzájem velice podobné, o výběru vítěze tedy rozhodují detaily. Je ale také možné, že si oblíbíte některou z alternativních aplikací či služeb, se kterou se vám bude dobře pracovat a která bez problému splní všechny vaše nároky. 

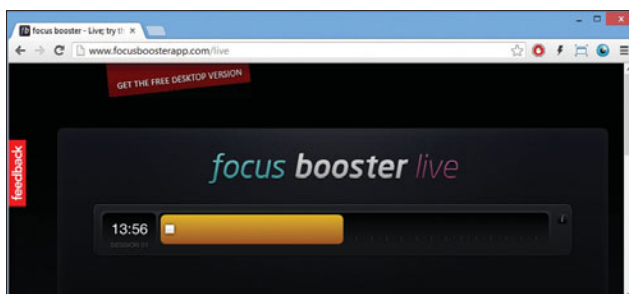
AUTOR@CHIP.CZ



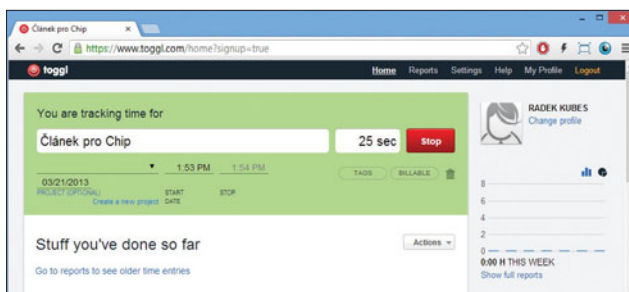
Jednodušeji už to nejde: V aplikaci Wunderlist stačí úkol zapsat, splnit a pak odškrtnout.



Cukr a bič: Odvádí vás nutkání neustále kontrolovat sociální síť od práce? Nastavte si přesná pravidla pro jejich blokování.



Jak udržet pozornost: Technika Pomodoro, prezentovaná aplikací Focus Booster, vám pomůže soustředit se na práci.



Sledování času: On-line aplikace Toggl vám pomůže se sledováním času stráveného nad jednotlivými úkoly.