



## Trening sažetak

<b>Naslov</b>	<b>Timski rad kroz ICT alate</b>	
<b>Ključne riječi</b>	ICT alati, pametan rad, timski rad	
<b>Izradio</b>	IWS	
<b>Jezik</b>	Hrvatski	
<b>Ciljevi</b>	Na ovom tečaju naučit ćete neke od najvažnijih ICT alata u poslovnom okruženju, kao i vještine i savjete za poticanje komunikacije, suradnje i timskog rada. Smartworking danas je jedan od ključeva poslovnog uspjeha, stoga je potrebno naučiti najčešće korištene platforme i aplikacije kako bi se osigurala učinkovitost i produktivnost.	
<b>Ishodi učenja</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Naučiti neke od najvažnijih ICT alata u poslovnom okruženju, kao i njihove prednosti i karakteristike.</li><li>• Potaknuti suradnju i timski rad putem ICT alata.</li><li>• Riješiti poteškoće u komunikaciji zbog rada na daljinu.</li><li>• Učinkovitom komunikacijom osigurati dobru atmosferu u poslovnom timu.</li></ul>	
<b>Područje usavršavanja</b>	Složeno rješavanje problema	
	Kritičko razmišljanje	
	Kreativnost	
	Ljudski menadžment	
	Koordinacija s drugima	X
	Emocionalna inteligencija	
	Presuđivanje i odlučivanje	
	Uslužna orijentacija	
	Pregovaranje	
	Kognitivna fleksibilnost	



<b>Indeks sadržaja</b>	<b>Tečaj 2. Timski rad korištenjem ICT alata</b>  <b>Jedinica 1: ICT alati i timski rad</b> <b>Jedinica 1.2: ICT alati za timski rad, suradnju i koordinaciju s drugima</b>  <b>Jedinica 2: Problemi s timskim radom i koordinacijom korištenjem ICT alata i savjeta za poboljšanje na kreativan način.</b> <b>Jedinica 2.1: Savjeti za dobru koordinaciju i komunikaciju</b>
<b>Razvoj sadržaja</b>	<b>Tečaj 2. Timski rad korištenjem ICT alata</b>  <b>Cjelina 1:</b> <b>ICT alati i timski rad</b>  ICT alati su se pokazali kao učinkovit saveznik u mnogim sektorima: od poslovnog upravljanja do međunarodne komunikacije ili osobnog svakodnevnog života. Stoga je njihovo korištenje za poboljšanje timskog rada i komunikacije dobar resurs.  Većina tvrtki danas se okrenula timskom radu i suradnji kao metodi rada. To donosi bezbroj prednosti, među kojima su: <ul style="list-style-type: none"><li>• Talenti i vještine svakog radnika prepoznaju se i koriste.</li><li>• Veći broj i raznolikost predloženih ideja, što se pretvara u više mogućnosti.</li><li>• Povećava se razina timskog povezivanja i suučesništva, čime se potiče dobro radno okruženje, povjerenje i učinkovitost.</li><li>• Suradnička priroda znači da svi članovi rade zajedno, tako da se individualne slabosti svakog zaposlenika mogu dinamički poboljšati.</li><li>• Jedinstvo je snaga: spajanjem svih snaga, vještina i znanja svake osobe, postići ćemo tim s većim potencijalom od svih ovih dijelova zasebno.</li></ul> Zato je suradnički rad jedna od najboljih opcija za povećanje učinkovitosti i dobre atmosfere u timu.  <b>Jedinica 1.2:</b> <b>ICT alati za timski rad, suradnju i koordinaciju s drugima</b>  Tehnološki razvoj posljednjih godina bio je toliko značajan da je danas teško zamisliti tvrtku i njezinu djelatnost bez resursa kao što su platforme, sustavi i aplikacije koji jamče njezine usluge. Bilo da se radi o malim i srednjim poduzećima ili velikim tvrtkama, ICT resursi su vrlo korisni u smislu distribucije posla i suradnje. Svijet ICT-a vrlo je velik i raznolik i nemoguće ih je sve svrstati u jedan popis, ali evo nekoliko koji će pomoći u poticanju timskog rada.  <b>- Alati za upravljanje projektima:</b>

Alati za upravljanje projektima bitan su dio procesa upravljanja timom. Zahvaljujući njima možemo osigurati dobru raspodjelu i raspodjelu zadataka među kolegama. Među najpoznatijim ICT-ovima za upravljanje projektima možemo pronaći sljedeće:

- **Asana:** Asana je web-bazirana platforma koja može pomoći u planiranju i organiziranju svega što je povezano s timskim radom. Osim toga, može djelovati i kao alat za suradnju. Koordinira zadatke, dijeli, planira, organizira i prati napredak projekta na kojem svaki član radi.
- **Project.co:** Ova platforma za upravljanje projektima korisnicima omogućuje rad na više od jednog zadatka u isto vrijeme. Možete dijeliti datoteke, kreirati popise, kalendare i rasporede, Kanban ploče, fakture... To čini praćenje zadataka jednostavnim i dinamičnim.
- **nTask:** Ova besplatna pametna platforma dizajnirana je za timove, omogućujući zakazivanje sastanaka, razmjenu datoteka, planiranje projekata i mnoge druge opcije. Njegov softver za upravljanje projektima pruža sve potrebne alate.
- **Timski rad:** Ovo online rješenje u oblaku pruža funkcionalnosti za upravljanje različitim aspektima poslovanja. Njegove usluge uključuju popise zadataka, upravljanje vremenom i rokovima, dijeljenje datoteka i poruka, između ostalog.

- **Alati za komunikaciju i suradnju:**

Komunikacija je ključna u svakom radnom okruženju. Uz trenutnu situaciju Covid-19, mnoge su tvrtke bile prisiljene posegnuti za radom na daljinu, pa je komunikacija postala komplicirana i umjetna. U tu svrhu imamo dostupne platforme za poboljšanje razmjene informacija, kao što su:

- **Skype:** Platforma za videokonferencije par excellence. Njegove usluge uključuju online pozive (audio ili video), razgovore, konferencije do 50 osoba, zakazivanje sastanaka, između ostalih zadataka.
- **Zoom:** Ova usluga videokonferencija postala je jedna od vodećih platformi na tom području. Ova je usluga prikladna za timove svih vrsta. Interagira u virtualnom radnom prostoru, obavlja video ili audio pozive, s chatovima uživo i snima sesije kako bi se osiguralo da se ništa ne propusti.
- **Microsoft Teams:** Ovaj radni prostor ima opcije za sastanke putem chata, videa ili poziva. Također vam omogućuje pohranjivanje dokumenata, fotografija, videozapisa i povijesti razgovora. Prilagodite i konfigurirajte svoj radni prostor s aplikacijama kako biste organizirali svoj rad.

- **Alati za upravljanje dokumentima:**

Repozitorij dokumenata je prostor u kojem se dokumenti pohranjuju, upravljaju i organiziraju tako da im članovi cijelog tima mogu pristupiti kada je to potrebno. Njime upravljaju članovi s upravnim pravima. Na taj način možemo pojednostaviti i objediniti cijeli proces savjetovanja i upravljanja dokumentima. Još jednom, postoje različiti ICT alati koji nam mogu pomoći:

- **DocuWare:**Ova platforma vam omogućuje hvatanje, obradu i korištenje informacija o tvrtki. Njegov softver automatizira velik dio upita i organizacije dokumenata u centraliziranom i sigurnom sustavu.
- **M-files:**Ova opcija upravljanja informacijama ima jednostavnost korištenja, svestranost i funkcionalnost prikladnu za širok raspon industrija. Možete pristupiti sadržaju iz više spremišta podataka bez potrebe za migracijom. Možete ga implementirati u oblaku, lokalno ili na hibridni način.
- **LogicalDOC:**Kontrolirajte svoje upravljanje dokumentima. Kreirajte, koproducirajte i koordinirajte bilo koju količinu dokumenata, potičući suradnju i produktivnost. Njegov svestrani softver omogućuje mu prilagodbu različitim poslovnim modelima.

## **Jedinica 2:**

**Problemi s timskim radom i koordinacijom korištenjem ICT alata i savjeta za poboljšanje na kreativan način.**

### **Jedinica 2.1:**

**Savjeti za dobru koordinaciju i komunikaciju**

Timska koordinacija i komunikacija složeno je pitanje koje je teško upravljati. Svi članovi moraju učiniti svoj dio kako bi osigurali uspjeh rada. Zbog toga se mora uzeti u obzir niz aspekata kako bi se postigla dobra učinkovitost i dobra atmosfera. Evo nekoliko savjeta kako postići ove rezultate:

- Osigurajte ispravnu raspodjelu posla. Gore opisane platforme koriste se za dodjelu različitih zadataka cijelom timu. Neki od njih koriste Kanban metodu, koja je alat za vizualizaciju tijekom rada. Sastoji se od ploča podijeljenih u retke i stupce: prve za projekt ili aktivnost, a druge za stupanj njegove razvijenosti (koje treba napraviti, čekaju reviziju, blokirano itd.). Ovi digitalni Kanban alati omogućuju organizaciju rada koju je lako vizualizirati i distribuirati, što ih čini potencijalnim saveznikom za veću učinkovitost.
- Kada pišete e-poruke, budite jasni i sažeti. Ne zaboravite pozdraviti, identificirati se i pravilno se pozdraviti. Osim toga, korištenje odgovarajućeg naslova predmeta omogućit će bolju klasifikaciju ovih poruka.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Održavajte redovite sastanke. To će nam omogućiti da budemo svjesni opće situacije u tvrtki i svakog kolege, što će nam omogućiti da poboljšamo raspodjelu zadataka te fluidnu i dinamičnu komunikaciju.</li> <li>• Ne ustručavajte se zatražiti i ponuditi pomoć ako je potrebna. Kao što je već spomenuto, svaki kolega ima prednosti i slabosti koje se mogu iskoristiti i unaprijediti timskim radom. Zapamtite: sjedinjenje čini snagu.</li> <li>• Motivacija je ključna. Čestitajte kolegama koji su bili uspješni u svom radu; ili ponudite pomoć ako, s druge strane, imaju poteškoća ili problema, a vi znate kako pomoći, nemojte se ustručavati ponuditi svoju ruku. Zajedničko rješavanje problema može potaknuti timsko povezivanje i učinkovitost.</li> <li>• Timske aktivnosti izvan tvrtke se preporučaju. Ovo ne samo da će stvoriti ugodniju i ugodniju atmosferu, već će također ojačati veze i stvoriti ujedinjeniji tim. Na primjer, jednom mjesečno možete se baviti nekim rekreativnim aktivnostima, kao što je bavljenje sportom, posjet nekom mjestu ili zajednički ručak.</li> </ul>
<p>Rječnik</p>	<p><b>ICT alati:</b> Informacijske i komunikacijske tehnologije. Sastoji se od niza platformi, aplikacija i sustava koji nam omogućuju prijenos, upravljanje i primanje informacija.</p> <p><b>Oblak:</b> Poslužitelji kojima se pristupa putem Interneta, te softver i baze podataka koji rade na tim poslužiteljima. Omogućuje pohranjivanje, dijeljenje i upravljanje različitim multimedijским datotekama.</p> <p><b>Lokalno:</b> Pojam lokalno odnosi se na vrstu instalacije softverskog rješenja. Ova se instalacija odvija unutar poslužiteljske i ICT infrastrukture tvrtke. Ovo je tradicionalni model za poslovne aplikacije.</p> <p><b>Učinkovita komunikacija:</b> To je vrsta komunikacije u kojoj uspijevamo prenijeti poruku na razumljiv i vrlo jasan način za primatelja bez izazivanja sumnji, zabune ili mogućih pogrešnih interpretacija.</p> <p><b>Suradnja:</b> Proces u kojem dvoje ili više ljudi ili organizacija rade zajedno kako bi izvršili zadatak ili postigli cilj.</p> <p><b>Kanban metoda:</b> Alat za vizualizaciju tijeka rada. Sastoji se od ploča podijeljenih u retke i stupce: prva za projekt ili aktivnost, a druga za stupanj razvoja.</p> <p><b>Timski rad:</b> Organiziran način rada među više ljudi za postizanje zajedničkih ciljeva. U timskom radu vještine članova su komplementarne, održavaju individualnu i međusobnu odgovornost, kao i snažnu zajedničku predanost ciljevima.</p>

**Samovrednovanje  
(višestruki izbor upita i  
odgovora)**

1. Koji se od ovih alata može koristiti za videokonferencije?
  - a) Asanal
  - b) Monday.com
  - c) Zoom
2. Kako se možemo povezati unutar tima?
  - a) Održavanje redovnih sastanaka.
  - b) Korištenje platformi kao što je Asana.
  - c) Rad na daljinu.
3. Koji alat se koristi za osiguranje dobrog upravljanja radom?
  - a) Project.co
  - b) Skype
  - c) M-Files
4. Koja je korist od timskog rada?
  - a) Veća plaća.
  - b) Iskorištavanje individualnih snaga.
  - c) Loša raspodjela posla.
5. Kako se zove poznata metoda raspodjele rada pomoću tablice sa stupcima i recima?
  - a) CRM
  - b) Asana
  - c) Kanban
6. Što je spremište dokumenata?
  - a) je prostor u kojem se pohranjuju, upravljaju i organiziraju dokumenti;
  - b) je aktivnost u kojoj im članovi cijelog tima mogu pristupiti kada je potrebno;
  - c) bilo koji format koji podržava digitalne datoteke;
7. Spomenuti bilo koji ICT alat za upravljanje dokumentima
  - a) DocuWare
  - b) M-Files
  - c) LogicalDOC
8. Što su od sljedećeg alati za komunikaciju i suradnju?
  - a) Microsoft Office
  - b) Microsoft Teams
  - c) Microsoft Collaboration



## Enhance Soft Skills to Nurture Competitiveness and Employability

www.projectessence.eu

	<p>9. Koordinacija i komunikacija između timova složeno je i teško upravljati pitanje gdje:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Svi članovi moraju učiniti svoj dio kako bi osigurali uspjeh u radu.</li><li>Članovi tima nemaju veze s radnim uspjehom. To se daje profitabilnošću proizvoda.</li><li>Uspjeh na poslu ovisi samo o tome što znate, a ne o tome kako komunicirate.</li></ol> <p>10. Odaberite dva savjeta za poboljšanje učinkovitosti i poticanje dobre atmosfere u području koordinacije i komunikacije tima.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Održavajte redovite sastanke.</li><li>Ne ustručavajte se zatražiti i ponuditi pomoć ako je potrebno.</li><li>Uvijek nastojte sami riješiti sve probleme, ako zatražite pomoć, pomislit će da niste spremni za poziciju koju obavljate.</li></ol> <p style="text-align: right;">Odgovor: 1c, 2a, 3a, 4b, 5c, 6a, 7a,b,c, 8b, 9a, 10a,b</p>
<b>Reference</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><a href="https://superrheroes.sesametime.com/mejorar-comunicacion-trabajo/">https://superrheroes.sesametime.com/mejorar-comunicacion-trabajo/</a></li><li><a href="https://kanbanize.com/es/recursos-de-kanban/primeros-pasos/que-es-tablero-kanban">https://kanbanize.com/es/recursos-de-kanban/primeros-pasos/que-es-tablero-kanban</a></li><li><a href="https://academiadeconsultores.com/estrategias-para-trabajar-en-equipo/">https://academiadeconsultores.com/estrategias-para-trabajar-en-equipo/</a></li><li><a href="https://azure.microsoft.com/es-es/overview/what-is-the-cloud/">https://azure.microsoft.com/es-es/overview/what-is-the-cloud/</a></li><li><a href="https://www.ionos.es/digitalguide/servidores/know-how/que-es-on-premises/">https://www.ionos.es/digitalguide/servidores/know-how/que-es-on-premises/</a></li><li><a href="https://www.iepp.es/comunicacion-efectiva/">https://www.iepp.es/comunicacion-efectiva/</a></li><li><a href="https://es.wikipedia.org/wiki/Colaboraci%C3%B3n">https://es.wikipedia.org/wiki/Colaboraci%C3%B3n</a></li><li><a href="https://coworkingfy.com/trabajo-en-equipo/">https://coworkingfy.com/trabajo-en-equipo/</a></li><li><a href="https://www.universia.net/es/actualidad/vida-universitaria/trabajo-colaborativo-tecnologia-tu-grupo-estudio-tu-equipo-trabajo-1156969.html">https://www.universia.net/es/actualidad/vida-universitaria/trabajo-colaborativo-tecnologia-tu-grupo-estudio-tu-equipo-trabajo-1156969.html</a></li><li><a href="https://ticnegocios.camaravalencia.com/servicios/tendencias/herramientas-tic-que-mejoraran-la-colaboracion-y-la-eficiencia-de-tus-empleados/">https://ticnegocios.camaravalencia.com/servicios/tendencias/herramientas-tic-que-mejoraran-la-colaboracion-y-la-eficiencia-de-tus-empleados/</a></li><li><a href="https://www.ionos.mx/digitalguide/paginas-web/desarrollo-web/las-mejores-aplicaciones-de-gestion-de-proyectos/">https://www.ionos.mx/digitalguide/paginas-web/desarrollo-web/las-mejores-aplicaciones-de-gestion-de-proyectos/</a></li><li><a href="https://www.hostinger.es/tutoriales/mejores-herramientas-de-colaboracion-en-linea">https://www.hostinger.es/tutoriales/mejores-herramientas-de-colaboracion-en-linea</a></li><li><a href="https://www.ionos.es/digitalguide/correo-electronico/cuestiones-tecnicas/comparativa-de-herramientas-de-gestion-de-proyectos/">https://www.ionos.es/digitalguide/correo-electronico/cuestiones-tecnicas/comparativa-de-herramientas-de-gestion-de-proyectos/</a></li><li><a href="https://www.ticportal.es/glosario-tic/on-premise">https://www.ticportal.es/glosario-tic/on-premise</a></li></ol>
<b>Resursi (videozapisi, poveznice)</b>	ESSENCE_tčaj 2_Timski rad kroz ICT alate_EN.pptx