Karta Szkoleniowa

Tytuł	**Praca zespołowa z wykorzystaniem narzędzi ICT**
Słowa kluczowe	Narzędzia ICT, smartworking, praca zespołowa
Autor	Internet Web Solutions
Język	Polski
Cele kursu	Na tym kursie poznasz niektóre z najważniejszych narzędzi ICT w środowisku biznesowym, a także umiejętności i wskazówki ułatwiające komunikację, współpracę oraz pracę zespołową. Smartworking jest dziś jednym z kluczy do sukcesu biznesowego, dlatego konieczne jest poznanie najczęściej używanych platform i aplikacji, aby zapewnić skuteczność a także produktywność podejmowanych działań.
Efeky uczenia się	• Poznanie niektórych spośród najważniejszych narzędzi ICT w środowisku biznesowym, a także ich zalet oraz charakterystyk. • Zachęcenie do współpracy oraz pracy zespołowej za pomocą narzędzi ICT. • Przedstawienie sposobów rozwiązywania trudności związanych z komunikacją w ramach telepracy (pracy zdalnej). • Wykształcenie umiejętności zapewnienia dobrej atmosfery w zespole biznesowym poprzez efektywną komunikację.
Tematyka szkolenia	Współpraca i komunikacja
Spis treści	**Kurs 2. Praca zespołowa za pomocą narzędzi ICT.** **Część nr 1: Narzędzia teleinformatyczne i praca zespołowa.** **Temat 1.1: Narzędzia ICT do pracy zespołowej oraz koordynacji współpracy z innymi.** **Część nr 2: Praca zespołowa oraz koordynacja współpracy z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych a także wskazówki, jak ją w sposób kreatywny usprawnić.** **Temat 2.1: Wskazówki dotyczące dobrej koordynacji współpracy oraz komunikacji.**
Treści szkoleniowe	**Kurs 2. Praca zespołowa za pomocą narzędzi ICT.** **Część nr 1:** **Narzędzia teleinformatyczne i praca zespołowa.** Narzędzia ICT okazały się skutecznym sprzymierzeńcem w wielu sektorach: poczynając od zarządzania biznesem po komunikację międzynarodową a kończąc na życiu osobistym. Dlatego też

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

wykorzystanie ich do usprawnienia pracy zespołowej jak również komunikacji jest dobrym rozwiązaniem.

Większość współczesnych firm wybrała pracę zespołową oraz współpracę jako metodę pracy. Podejście takie daje niezliczone korzyści, w tym między innymi:

- Możliwość rozpoznawania i wykorzystywania talenty i umiejętności każdego pracownika.
- Większa liczba i różnorodność proponowanych pomysłów, przekłada się na większe możliwości.
- Zwiększa się poziom więzi i współudziału w zespole, co z kolei sprzyja dobremu środowisku pracy, zaufaniu oraz efektywności pracy.
- Kooperacyjny charakter współpracy oznacza, że wszyscy członkowie pracują razem, dzięki czemu indywidualne słabości każdego pracownika mogą być dynamicznie poprawiane.
- Jedność to siła: Stąd też łącząc wszystkie mocne strony, umiejętności i wiedzę każdej osoby, osiągniemy zespół o większym potencjale niż wszystkie jednostki traktowane osobno.

To właśnie dlatego praca zespołowa jest jedną z najlepszych opcji zwiększenia efektywności i dobrej atmosfery w zespole.

Temat 1.1:
Narzędzia ICT do pracy zespołowej oraz koordynacji współpracy z innymi

Rozwój technologiczny w ostatnich latach był tak znaczący, że obecnie trudno wyobrazić sobie firmę i jej działalność bez zasobów, takich jak platformy, systemy i aplikacje gwarantujące jej usługi. Niezależnie od tego, czy są to MŚP, czy duże firmy, zasoby ICT są bardzo przydatne pod względem dystrybucji pracy i współpracy.

Świat narzędzi ICT jest bardzo złożony i różnorodny, przez co nie da się ich wszystkich sklasyfikować na jednej liście. Poniżej zamieszczono kilka wybranych rozwiązań, które pomogą Ci wesprzeć pracę zespołową.

- **Narzędzia do zarządzania projektami:**

Narzędzia do zarządzania projektami są istotną częścią procesu zarządzania zespołem. Dzięki nim możemy zapewnić dobry podział zadań pomiędzy współpracowników. Wśród najbardziej znanych ICT wykorzystywanych w zarządzaniu projektami można wymienić następujące narzędzia:

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Asana:** Asana to platforma internetowa, która może pomóc zaplanować i zorganizować wszystko, co jest związane z pracą zespołową. Ponadto może również pełnić funkcję efektywnego narzędzia do współpracy. Koordynuje zadania, udostępnianie materiałów, plany, organizuje oraz śledzi postępy projektu, nad którym pracuje każdy członek zespołu.
- **Project.co:** Ta platforma do zarządzania projektami pozwala użytkownikom pracować jednocześnie nad więcej niż jednym zadaniem. Możesz za jej pośrednictwem udostępniać pliki, tworzyć listy, kalendarze jak również harmonogramy, tablice Kanban, czy wystawiać faktury. Dzięki temu śledzenie postępów w realizacji zadań jest proste i dynamiczne.
- **nTask:** Ta bezpłatna a przy tym inteligentna platforma, która jest przeznaczona dla współpracy w ramach zespołów. Umożliwia ona planowanie spotkań, a także wymianę plików, planowanie projektów, dając przy tym także wiele innych opcji. Została ona wyposażona w oprogramowanie do zarządzania projektami, które zapewnia wszystkie niezbędne do tego celu narzędzia.
- **Teamwork:** To internetowe rozwiązanie oparte na chmurze, które zapewnia funkcje do zarządzania różnymi aspektami działalności biznesowej. Jego usługi obejmują m.in. listy zadań, zarządzanie czasem oraz terminami, udostępnianie plików i przesyłanie wiadomości.

- **Narzędzia do komunikacji i współpracy:**

Komunikacja jest kluczowa w każdym środowisku pracy. W obecnej sytuacji Covid-19 wiele firm zostało zmuszonych do wdrożenia telepracy (pracy zdalnej), więc komunikacja stała się skomplikowana i sztuczna. Aby wzmacniać efektywność pracy zdalnej oraz eliminować jej słabości, możemy posłużyć się platformami usprawniającymi wymianę informacji, takimi jak:

- **Skype:** Platforma wideokonferencyjna “par excellence”. Jej usługi obejmują między innymi rozmowy on-line (audio lub wideo), czaty, konferencje dla grup do 50 osób, a także planowanie spotkań.

- **Zoom:** To narzędzie do przeprowadzania wideokonferencji stało się jedną z wiodących platform w tej dziedzinie. Zoom jest odpowiedni dla zespołów wykorzystujących wirtualną przestrzeń roboczą do prowadzenia rozmów wideo lub audio, organizowania rozmów na żywo i nagrywania sesji, tak aby mieć pewność, że nic nie zostanie pominięte.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Microsoft Teams:** Ta przestrzeń robocza oferuje zarówno opcje spotkań przez czat, jak i audio oraz wideo. Umożliwia także przechowywanie dokumentów, zdjęć, filmów i historii czatów. Platforma ta pozwala także na dostosowanie oraz konfigurację obszaru roboczego za pomocą odpowiedniej aplikacji do organizowania pracy.

- **Narzędzia do zarządzania dokumentami:**

Repozytorium dokumentów to przestrzeń, w której dokumenty są przechowywane, zarządzanie i organizowane tak, aby członkowie całego zespołu mieli do nich dostęp w razie potrzeby. Repozytorium jest zarządzane przez członków z uprawnieniami administracyjnymi. W ten sposób możemy usprawnić i ujednolicić cały proces konsultacji i zarządzania dokumentami. Po raz kolejny należy wskazać, że istnieją różne narzędzia ICT, które mogą nam pomóc w pracy zespołowej:

- **DocuWare:** Platforma ta umożliwia przechwytywanie, a także przetwarzanie i wykorzystywanie informacji firmowych. Oprogramowanie automatyzuje istotną część procesów dotyczących przeszukiwania oraz organizacji dokumentów w scentralizowanym i bezpiecznym systemie.
- **M-Files:** Ta opcja zarządzania informacjami charakteryzuje się łatwością użytkowania, wszechstronnością i funkcjonalnością odpowiednią dla wielu różnych branż. Za pośrednictwem tego narzędzia można uzyskać dostęp do treści z wielu repozytoriów danych bez konieczności migracji plików. Można je wdrożyć zarówno w chmurze (on-line), lokalnie jak i w sposób hybrydowy.
- **LogicalDOC:** Umożliwia kontrolę nad procesem zarządzania dokumentami. Daje możliwość tworzenia, współprodukcji i koordynacji dowolnej liczby dokumentów, wspierając tym samym współpracę oraz produktywność całego zespołu. Wszechstronność tego oprogramowania pozwala na jego dostosowanie do różnych modeli biznesowych.

Część nr 2:
Praca zespołowa oraz koordynacja współpracy z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych a także wskazówki, jak ją w sposób kreatywny usprawnić.

Temat 2.1:
Wskazówki dotyczące dobrej koordynacji współpracy oraz komunikacji.

Koordynacja i komunikacja w zespole to złożone oraz trudne do opanowania zagadnienie. Wszyscy członkowie muszą wykonać swoją część zadań, aby zapewnić sukces pracy całego zespołu.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

	Dlatego też, aby osiągnąć dobrą skuteczność i równie dobrą atmosferę w pracy, należy wziąć pod uwagę szereg aspektów. Oto kilka wskazówek, jak uzyskać takie wyniki: • Zapewnij prawidłowy podział pracy w zespole. Opisane wyżej platformy służą do przydzielania różnych zadań całemu Twojemu zespołowi. Część z nich wykorzystuje metodę Kanban, która jest narzędziem do wizualizacji przepływu pracy. Składa się ona z plansz podzielonych na rzędy oraz kolumny: pierwsza dotyczy projektu lub czynności, a druga stopnia jego zaawansowania (zadań do zrobienia, zadań w trakcie rewizji, zadań zablokowanych itp.). Cyfrowe narzędzie jakim jest Kanban umożliwia organizację pracy, w sposób łatwy do wizualizacji oraz podziału, co czyni je sojusznikiem dla zapewnienia większej efektywności prac zespołu. • Pisząc e-maile rób to w sposób jasny i zwięzły. Pamiętaj, aby przywitać się, przedstawić i w sposób odpowiedni pożegnać. Ponadto zastosowanie odpowiedniego nagłówka (tematu) pozwoli na lepszą klasyfikację przesyłanych wiadomości. • Organizuj regularne spotkania. Pozwoli to być świadomym ogólnej sytuacji firmy i każdego współpracownika z osobna, co z kolei usprawni podział zadań oraz zapewni płynną a przy tym dynamiczną komunikację. • Nie wahaj się prosić o pomoc oraz oferować pomocy w razie takiej potrzeby. Jak wspomniano powyżej, każdy członek zespołu ma mocne strony, które można wykorzystać na rzecz organizacji, oraz słabe strony, które można odpowiednio udoskonalić poprzez pracę zespołową. Pamiętaj: jedność daje siłę. • Motywacja jest kluczem. Pogratuluj kolegom, którzy odnieśli sukces w swojej pracy. Z drugiej strony zaoferuj pomoc, jeśli mają oni trudności lub problemy z wykonywaniem swoich zadań. Jeżeli wiesz, jak im pomóc, nie wahaj się wyciągnąć pomocnej ręki. Wspólne rozwiązywanie problemów może sprzyjać budowaniu więzi i efektywności pracy w zespole. • Zalecane się podejmowanie działań zespołowych poza firmą. Takie rozwiązanie nie tylko stworzy bardziej komfortową i przyjemną atmosferę, lecz także wzmocni więzi i zjednoczony zespół. Na przykład raz w miesiącu możesz organizować zajęcia rekreacyjne, takie jak uprawianie sportu, odwiedzanie miejsc lub wspólne spożywanie lunchu. Przełożą się one niewątpliwie na realizację wskazanych wyżej pożądanych efektów.
Słownik	**Narzędzia ICT:** Technologie informacyjne i komunikacyjne. Składa się na nie szereg platform, aplikacji i systemów, które pozwalają

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

	nam przesyłać, zarządzać i odbierać informacje. **Chmura:** Serwery dostępne przez Internet oraz oprogramowanie i bazy danych działające na tych serwerach. Umożliwiają one przechowywanie, udostępnianie i zarządzanie różnymi plikami multimedialnymi. **On-premises:** Termin „on-premise" odnosi się wprost do rodzaju instalacji rozwiązania programowego. Instalacja ta odbywa się w obrębie firmowej infrastruktury serwerowej i teleinformatycznej. Jest to tradycyjny model dla aplikacji korporacyjnych. **Skuteczna komunikacja:** To rodzaj komunikacji, w którym udaje nam się przekazać wiadomość w sposób zrozumiały i bardzo czytelny dla odbiorcy, nie wywołując wątpliwości, zamieszania czy ewentualnych błędnych interpretacji. **Współpraca:** Proces, w którym dwie lub więcej osób bądź też organizacji pracują razem, aby wykonać zadanie lub osiągnąć cel. **Mtoda Kanban:** Narzędzie do wizualizacji przepływu pracy. Składa się z plansz podzielonych na rzędy i kolumny: pierwsza dla projektu lub działania, a druga dla stopnia jego zaawansowania. **Praca zespołowa:** Zorganizowany sposób pracy kilku osób w celu osiągnięcia wspólnych celów. W pracy zespołowej umiejętności członków uzupełniają się, zachowują indywidualną i wzajemną odpowiedzialność, a także silne wspólne zaangażowanie w realizację ustalonych celów.
Samoocena (test wielokrotnego wyboru)	**1. Które z tych narzędzi można wykorzystać do prowadzenia wideokonferencji?** a) Asanal, b) Monday.com, c) Zoom, **2. Jak można nawiązać więź w zespole?** a) poprzez odbywanie regularnych spotkań, b) za sprawą wykorzystywania platform takich jak Asana, c) przez telepracę (pracę zdalną). **3. Jakie narzędzie służy do dobrego zarządzania pracą?** a) Project.co, b) Skype, c) M-Files, **4. Jakie korzyści przynosi praca zespołowa?** a) wyższe wynagrodzenie, b) wykorzystanie indywidualnych mocnych stron, c) gorszy rozkład (podział) pracy.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

5. **Jak nazywa się znany sposób podziału pracy za pomocą tabeli z kolumnami i wierszami?**
   a) CRM,
   b) Asana,
   c) Kanban.

6. **Czym jest repozytorium dokumentów?**
   a) to przestrzeń, w której dokumenty są przechowywane, zarządzane oraz odpowiednio zorganizowane,
   b) to czynność, w ramach której członkowie całego zespołu mogą uzyskać w razie potrzeby dostęp do dokumentów,
   c) dowolny format obsługujący pliki cyfrowe.

7. **Wymień dowolne narzędzie ICT wykorzystywane do zarządzania dokumentami:**
   a) DocuWare,
   b) M-Files,
   c) LogicalDOC.

8. **Które z poniższych narzędzi to narzędzia wykorzystywane do komunikacji i współpracy?**
   a) Microsoft Office,
   b) Microsoft Teams,
   c) Microsoft Collaboration.

9. **Koordynacja i komunikacja między zespołami to zagadnienie złożone i trudne do zarządzania, ponieważ (…):**
   a) wszyscy członkowie muszą wykonać swoją część pracy, aby zapewnić sukces wykonywanego zadania,
   b) członkowie nie zespołu odpowiadają za sukces zadania. Decyduje o nim rentowność produktu,
   c) sukces w pracy zależy tylko od tego, co wiesz, a nie od tego, jak się komunikujesz z innymi.

10. **Wybierz dwie wskazówki dotyczące poprawy efektywności i budowania dobrej atmosfery w obszarze koordynacji i komunikacji w zespole:**
    a) organizuj regularne spotkania członków zespołu,
    b) nie wahaj się prosić o pomoc, jeśli jej potrzebujesz oraz oferować pomocy w razie potrzeby ze strony innych,
    c) zawsze staraj się rozwiązywać wszystkie problemy samodzielnie, jeśli poprosisz o pomoc, inni pomyślą, że nie jesteś przygotowany na stanowisko, które zajmujesz.

Odpowiedzi: 1c, 2a, 3a, 4b, 5c , 6a, 7a,b,c, 8b, 9a, 10a,b

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Bibliografia	1. https://superrhheroes.sesametime.com/mejorar-comunicacion-trabajo/ 2. https://kanbanize.com/es/recursos-de-kanban/primeros-pasos/que-es-tablero-kanban 3. https://academiadeconsultores.com/estrategias-para-trabajar-en-equipo/ 4. https://azure.microsoft.com/es-es/overview/what-is-the-cloud/ 5. https://www.ionos.es/digitalguide/servidores/know-how/que-es-on-premises/ 6. https://www.iepp.es/comunicacion-efectiva/ 7. https://es.wikipedia.org/wiki/Colaboraci%C3%B3n 8. https://coworkingfy.com/trabajo-en-equipo/ 9. https://www.universia.net/es/actualidad/vida-universitaria/trabajo-colaborativo-tecnologia-tu-grupo-estudio-tu-equipo-trabajo-1156969.html 10. https://ticnegocios.camaravalencia.com/servicios/tendencias/herramientas-tic-que-mejoraran-la-colaboracion-y-la-eficiencia-de-tus-empleados/ 11. https://www.ionos.mx/digitalguide/paginas-web/desarrollo-web/las-mejores-aplicaciones-de-gestion-de-proyectos/ 12. https://www.hostinger.es/tutoriales/mejores-herramientas-de-colaboracion-en-linea 13. https://www.ionos.es/digitalguide/correo-electronico/cuestiones-tecnicas/comparativa-de-herramientas-de-gestion-de-proyectos/ 14. https://www.ticportal.es/glosario-tic/on-premise
Źródła (video, odwołania do źródeł, linki do stron www)	ESSENCE_course 2_Teamwork through ICT tools_PL.pptx

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.