

PODPORA KOMUNIKACE TÝMOVÉ PRÁCE SLACK & TRELLO

Ing. Martin Potančok, Ph.D.

PhDr. Věra Radváková, Ph.D.

Ing. Adam Uhlík

Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta informatiky a statistiky

Podpora komunikace týmové práce Slack & Trello

Metodická příručka

Martin Potančok

Věra Radváková

Adam Uhlík



OECONOMICA
Nakladatelství VŠE

Zpracováno s podporou projektu interní rozvojové soutěže RP 409018.

Příručka byla doporučena garanty předmětů pro výuku 4SA110, 4SA615, 4SA520, 4IT115, 4IT216, 4IT418, 4IT428, 4IT528, 4IT555.

Obsah

1	Podpora komunikace týmové práce	5
2	Slack	10
2.1	Přehled základních prvků.....	12
2.2	Kanály.....	13
2.3	Zprávy.....	16
2.4	Vyhledávání.....	19
2.5	Vytvoření prostředí	19
2.6	Nastavení notifikací	22
2.7	Další informace	25
3	Trello	26
3.1	Vytvoření profilu.....	26
3.2	Úvodní zobrazení aplikace	28
3.3	Board.....	30
3.4	Karty	33
3.5	Tým.....	35
3.6	Rozšíření	37
3.7	Další informace.....	37
	Seznam tabulek a obrázků	38
	Seznam použité literatury.....	40

1 Podpora komunikace týmové práce

Týmová práce je způsob organizace práce založený na společném zapojení, vzájemné spolupráci a zodpovědnosti všech členů týmu při plnění stanovených úkolů a dosažení vytyčených cílů. V Hartlově *Psychologickém slovníku* nacházíme tuto definici: „*tým je neformální skupina, spojená úsilím dosáhnout stanoveného cíle a zdokonalit komunikaci*“ (Hartl, 2016, str. 631).

Na Fakultě informatiky a statistiky VŠE v Praze (FIS VŠE) vyučujeme celou řadu předmětů s důrazem právě na týmovou práci, ve které je vyžadována aktivní komunikace. V současné době si studenti pro elektronickou komunikaci v rámci jednotlivých týmů zakládají různé nezávislé skupiny na sociálních sítích, nejčastěji na Facebooku. To přináší celou řadu úskalí. Především roztříštěnost komunikace, která je navíc velmi obtížně dohledatelná, tříditelná a s téměř nulovou možností správy projektu. V neposlední řadě je z pohledu bezpečnosti tento způsob komunikace rizikový. Ve studentském prostředí se může faktor bezpečnosti jevit jako minoritní, ale v následném profesním uplatnění studentů jako absolutně klíčový.

Z výše uvedených důvodů se v praxi využívají moderní specializované komunikační nástroje a nástroje pro podporu správy projektů či projektového řízení. Pokud bychom měli podpořit růst konkurenceschopnosti absolventů je nezbytné je vybavit dovednostmi práce s efektivními komunikačními nástroji. V předkládané příručce jsme se pokusili vytvořit metodický postup a sestavit sbírku elektronických podkladových materiálů k nástrojům pro podporu elektronické komunikace. Aplikace:

- **Slack**
- **Trello**

Jedná se o nasazení a možné zavedení Slacku do týmové komunikace jednotlivých předmětů a jeho rozšíření o aplikaci Trello, která je vhodná na správu projektů. V rámci navrhovaného je nutné i nastavení prostředí pro užívání na Fakultě informatiky a statistiky. Slack umožňuje využívat veřejné kanály, soukromé skupiny i přímé zasílání zpráv, což členům týmu poskytuje možnost komunikovat v režimu, který je vhodný pro dané téma a také možnost zapojit se do více týmů.

Na FIS VŠE se setkáváme během výuky se skutečností, že posluchači jsou v některých předmětech již v 1. ročníku svého studia vyzváni, aby vytvořili tým a pracovali týmově. Jsou tak konfrontováni s povinnou týmovou prací. Z didaktického hlediska je nutné, aby před zahájením této formy výuky byli studenti upozorněni na základní principy týmové práce. Věděli, že **tým má definovaný cíl, velikost, jasná pravidla, role a zabezpečuje ucelený proces** práce. Z praktického i psychologického hlediska existují některé normy pro organizační strukturu týmu i pro výběr spolupracovníků. Pracovní činnosti a dovednosti každého člena na sebe účelně a plynule navazují. Mezi členy jsou intenzivní vzájemné vztahy, soudržnost, spolupráce a týmový duch (Švec, 2006).

V předkládané příručce upozorňujeme na jednu z osvědčených možností elektronické komunikace, avšak v žádném případě nepodceňujeme základní osobní (*face to face*) komunikaci v rámci každé týmové práce.

Právě z psychologického aspektu je základním východiskem pro sestavení týmu znalost alespoň primární typologie osobností. Pracovní tým by neměly nikdy tvořit stejné osobnostní typy. V tomto studenti při vytváření týmů často chybují. Pro funkční tým jsou optimální 4 typy osobností:

- **administrativní typ** se smyslem pro pořádek a stálou kontrolou daných pravidel,
- **analytický typ**, který je schopen realistického jednání a umí rozebrat i složitou situaci, porozumět možným důsledkům,
- **vizionářský typ** umí předvídat, často hýří nápady a také se snaží v rámci týmu přehlížet drobné nedostatky, nezabývat se nepodstatným,
- **akční typ** udržuje projekt v pohybu, především se snaží preferovat rychlé efekty.

Žádný z uvedených typů nemá větší či menší význam. Bude-li tým sestaven pouze z několika vizionářů, dá se přepokládat, že zadaný úkol nebude splněn v termínu. V případě, že v týmu budou pouze administrativní typy, bude úkol splněn sice včas, ale bez zajímavých myšlenek, nového přínosu. Každý typ má svoji roli a naplňuje určitou pozici. Tým podvědomě očekává od nositele každé pozice určité chování. A právě toto očekávané chování člověka na dané pozici z pohledu týmu se nazývá **role**. Je logické, že ne vždy hrajeme svou roli (na dané pozici) podle očekávání skupiny. Praktickým doporučením je jedině **vhodná a častá komunikace**. Ve správném sestavení týmu je pozitivum a zisk celé týmové práce.

V každé skupině také existuje a působí soubor nejrůznějších hybných sil a protisil, které ovlivňují tým a týmové dění. Chceme-li být součástí úspěšného týmu, je vhodné nastudovat si informace o **skupinové dynamice** (Maxwell, 2010). Vědět, že optimální počet pro týmovou práci je **6–10 členů**. Při nezbytných (a pro každý tým občas povinných) osobních setkáních je tak bez problému možná již zmíněná komunikace z očí do očí. Někteří autoři uvádějí jako maximální počet patnáct a minimální čtyři.

Jestliže chápeme tým jako malou skupinu lidí, kteří mají dostatečné odborné znalosti a jsou zaujati pro určitý cíl (i kdyby tímto cílem bylo pouze odevzdat povinnou seminární práci), je nutná **motivace jednotlivých členů**. Tým není tvořen členy stejných schopností a dovedností, ale je sklouben tak, aby se kompetence vzájemně doplňovaly. K hlavním důvodům zavedení týmové práce patří:

- snaha o zapojení všech lidí do řešení problému,
- snaha o zvýšení produktivity a pružnosti,
- snaha o zvýšení motivace a větší zájem o výsledky,
- snaha o zabezpečení vyšší flexibility,
- snaha o zlepšení komunikace.

Analyzujeme-li přínosy týmové práce, autoři teoretických studií se shodují především na tom, že každá týmová práce:

- zlepšit komunikaci a informovanost jednotlivých členů,
- zavede jednoznačná pravidla platná pro všechny,
 - všeobecně platná pro všechny týmy,
 - vlastní interní pravidla týmu,
- zvyšuje motivaci a umožňuje osobní růst,
- posilňuje mezilidské vztahy,
- problémy se posuzují z více hledisek (více odborníků),
- zdokonalí kvalitu práce,
- navodí angažovanost členů,
- odhalí a řeší problémy.

Vývoj týmové práce v čase probíhá v těchto fázích:

- pregrupální stádium (předskupinové stádium),

- forming (fáze formování, utváření týmu),
- storming (fáze kvašení),
- norming (fáze přijímání norem, pravidel),
- performing (fáze podávání efektivního optimálního výkonu),
- oficiální ukončení a hodnocení činnosti týmu.

Ještě než se tým vytvoří (pregrupální stádium), budoucí členové se setkají, ocitnou se na jednom místě, někdy se budoucí členové skupiny i předem dobře znají. Do hry vstupují nejrůznější dohady o tom, jakou bude mít skupina podobu, jak bude fungovat, kdo bude mít jakou pozici – v tomto stádiu je elektronická komunikace minimální.

Přichází fáze formingu, fáze živé komunikace. Tým se začíná tvořit, komunikuje všemi dostupnými způsoby, tzn. i elektronickými (již v této fázi lze využít Slack) Začínají vznikat první vazby. Pomalu se probouzejí základní prvky skupinové dynamiky. Začíná sdílení prvních nápadů. Členové týmu jsou ve skupině ještě „sami za sebe“, poznávají se, navazují vztahy. Vzniká neformální struktura (formální může být i oficiálně dána hned od začátku). Většina členů se spíše orientuje na cíle než na procesy a pravidla dosahování cílů.

Z formingu přecházíme do stormingu. Problémy, neřešené otázky, které byly ve fázi formingu přecházeny, nyní jdou na povrch. Jednotliví členové skupiny se vůči sobě vymezují (u některých může dojít až k deziluzi). V této fázi se může měnit (i znovu utvářet) neformální struktura skupiny, skupina řeší, zda potřebuje neformálního vůdce, jednotliví členové mohou přijímat další role.

Následuje fáze normingu, tedy přijímání norem. Platí zde pravidlo: do jaké míry a hloubky se vyčistily vztahy během stormingu, do té míry se podaří přijmout stabilní a trvalé normy. Jak napovídá název, ve fázi normingu tým přijímá normy a pravidla, fixuje se neformální i formální struktura (k personálním změnám ve formální struktuře dochází nejčastěji ve fázi stormingu nebo normingu). Členové týmu si již ověřili, co mohou a nemohou od skupiny jako celku a od ostatních očekávat.

Fáze performingu je ve znamení podávání výkonu, dosahování cílů a vysoké efektivity. Zdaleka ne všem skupinám se podaří vše si vyříkat (storming) a stanovit si jasná pravidla a principy existence (norming) (Belbin, 2012). Tyto dluhy pak mohou mít vliv na výkon skupiny. Pokud však skupina storming a norming zvládne, má otevřenu cestu, aby pracovala

efektivně ve fázi performingu: tj. aby pracovala s rolemi, přijímala další normy a měnila staré. V týmu pak panuje otevřená atmosféra spolupráce, nové výsledky jsou stále sdíleny, zde může velkou roli sehrát „nástenka“ Trello.

Hlavním přínosem předkládané příručky je podpora **efektivní elektronické komunikace** ve všech stádiích týmové práce a také možnost **vytvoření správných komunikačních návyků a získání dovedností práce s novými komunikačními nástroji**. Čtenáři se díky moderním nástrojům naučí **rozpoznávat bezpečná prostředí** pro týmovou práci a osvojí si možnosti správy komunikace, které následně mohou využít ve svém profesním životě. Učitelé, kteří se rozhodnou do svého předmětu zavést aplikaci Slack, zvýší efektivitu studentské týmové práce.

V rámci projektu jsme přizvali ke spolupráci i několik studentů magisterského studia. Děkujeme především Adamu Uhlíkovi, který se stal spoluautorem podkladových materiálů k aplikaci Slack a Trello. Před vydáním příručky proběhla školení a workshop pro učitele a přednáška pro studenty 1. ročníku. Do metodické příručky jsme zapracovali i náměty a dotazy účastníků těchto akcí.

2 Slack

Slack (Slack, 2019a) představuje komunikační nástroj, který umožňuje jednotlivým členům pracovních týmů komunikovat v reálném čase, patří tedy do skupiny Instant Messaging nástrojů (Miller, 2016). Tento nástroj je vytvořen se záměrem co nejvíce usnadnit komunikaci více subjektů, zároveň však nabízí i další možnosti, které usnadňují samotnou správu dané komunikace.

Oproti klasické emailové komunikaci má Slack několik výhod. V první řadě jde o přehlednost samotné komunikace, kterou lze do velké míry škálovat skrze jednotlivé prvky nástroje. Dále jde o rychlost a intuitivnost komunikace. V neposlední řadě je dobré zmínit možnost rozšíření nástroje o propojení s dalšími aplikacemi.

Samotný Slack se skládá ze tří základních prvků, respektive pojmů. První z těchto pojmů je *Workspace*, pracovní prostor. Tento termín označuje celé prostředí, ve kterém se odehrává veškerá komunikace. Dalším pojmem jsou *Channels*, neboli kanály, jejichž hlavní funkcí je rozdělovat komunikaci dle zaměření a tím napomáhat k větší přehlednosti. Pod těmito kanály si lze představit oddělené místnosti. Uvedeno na příkladu, můžete mít místnost pouze pro záležitosti marketingu a místnost pouze pro záležitosti produkce. Komunikace se mezi těmito místnostmi nemísí a tím pádem zůstává stále přehledná. Posledním z těchto pojmů jsou tzv. *Threads*, neboli vlákna, která uživatelům umožňují reagovat na přesně určené zprávy a tím zajistit vyšší míru přehlednosti. Jednotlivé pojmy budou podrobněji popsány dále. Tabulka 1 uvádí přesný popis zmíněných pojmů.

Tabulka 1: Popis základních pojmů Slacku

Pojem	Popis
Workspace	Prostor, kde se odehrává komunikace. Uživatel se přihlašuje do workspace pod svým uživatelským jménem (email) a heslem. Nastavení má každý workspace unikátní, tzn. uživatel musí upravit nastavení pro každý workspace zvlášť. Název workspace má stanovenou adresu <i>NazevWorkspace.slack.com</i> .
Channel	Určení prostoru pro komunikaci s určeným tématem. Lze si představit jako místnost. Např. kanál, kde se řeší pouze marketing.
Thread	Možnost, jak reagovat na konkrétní zprávu. Cílem je zlogičtění a zpřehlednění komunikace.

The image shows a Slack workspace interface with several elements highlighted by red boxes and numbered 1 through 9:

- 1.** Channel name "FIS Podpora ko..." and notification bell icon.
- 2.** "Channels" section header in the sidebar.
- 3.** "Direct Messages" section header in the sidebar.
- 4.** Channel name "#general" and its description.
- 5.** Action icons: call, info, and settings.
- 6.** Search bar and additional icons: mention, star, and more options.
- 7.** A message from user "Ota" dated 16:59: "Přátelé, vítám Vás všechny na Slacku, který budeme používat pro koordinaci projektu FIS. Tak se do toho pustme!".
- 8.** The message input field at the bottom with the placeholder text "Message #general".
- 9.** "All Unreads" and "All Threads" options in the sidebar.

Obrázek 1: Základní náhled na Slack (zdroj: autor)

2.1 Přehled základních prvků

Obrázek 1 zobrazuje základní náhled na Slack, respektive na pracovní prostředí neboli „Workspace“. Na levé straně se nachází postranní panel, jehož hlavní funkcionalitou je zobrazit třídění komunikace do kanálů.

Zároveň je uživatel na tomto panelu informován o nových zprávách v jednotlivých kanálech či přímých zprávách (podrobněji v kapitolách Kanály a 1.3 Přímé zprávy). Zmíněné upozornění je uskutečněno formou zvýraznění (ztučnění) dotyčného kanálu či jména jiného uživatele, v případě přímých zpráv.

Na pravé straně zmíněného obrázku se nachází samotná oblast pro zprávy posílané v příslušném kanálu, který je právě označen (barevné odlišení, na obrázku světle zelenou barvou v levém panelu). Tabulka 2 uvádí přesný popis jednotlivých prvků.

Tabulka 2: Popis jednotlivých prvků dle Obrázek 1

Číslo	Název	Popis
1.	Název Workspace	V levém horním rohu lze nalézt název dotyčného Workspace, který uživatel právě využívá.
2.	Seznam kanálů	Seznam kanálů, ve kterých je uživatel členem. Kanály, kde uživatel členem není, se nezobrazují.
3.	Přímé zprávy	Zprávy posílané „napřímo“ (mimo kanál) jinému uživateli. Lze vytvořit i ad-hoc chatovací skupina (pomocí symbolu „+“).
4.	Název aktivního kanálu/přímé komunikace	Ukazuje název kanálu/uživatele právě zobrazované komunikace.
5.	Možnosti kanálu	Symbol „i“ dává možnost zobrazit informace o právě aktivním kanálu (počet členů, připnuté zprávy, atd.). Symbol ozubeného kolečka ukazuje další možnosti právě aktivního kanálu.
6.	Vyhledávání	Vyhledávání je fulltextové napříč všemi kanály, ve kterých je uživatel členem. Vyhledávání umožňuje vyhledávat sdílené soubory. Symbol „@“ umožňuje rychle vyhledat všechna označení uživatele napříč kanály (více viz kapitola Označování). Symbol hvězdy umožňuje rychle vyhledat všechny zprávy, které si uživatel v minulosti přidal do vybraných (více viz kapitola Možnost „Star message“). Symbol tří teček skrývá možnosti pro pokročilé vyhledávání.

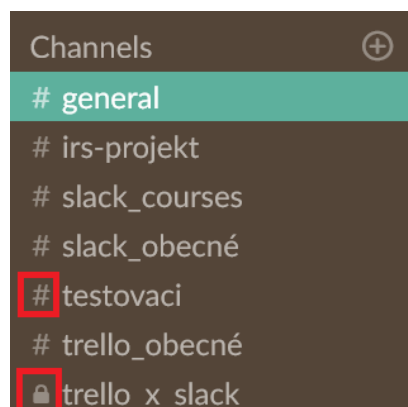
7.	Zpráva	Odeslaná zpráva. Je zde vidět jméno uživatele, který zprávu napsal. Nad zprávou lze najít čas odeslání a pod zprávou případné vlákno (více viz kapitola Vlákna).
8.	Řádek pro psaní zpráv	Místo pro napsání textu zprávy, do textu je možné přidat označení jiných uživatelů či emotikony. V levé části pole je tlačítko „+“, které skrývá pokročilé možnosti psaní zpráv (psaní kódu, neformátovaný text, přidání souboru z úložiště, atd.).
9.	Nepřečtené/Řešené	Speciální kanály zobrazující všechna řešená či nepřečtená vlákna. Dobré pro rychlé zorientování v novém obsahu

2.2 Kanály

Kanály slouží k rozdělení komunikace dle jejího zaměření. Jedná se o základní prvek celé aplikace. Záměr kanálu by měl být jasně definovaný a komunikace by se ho měla striktně držet. V případě, že se komunikace v kanálu stává nepřehlednou, je doporučeno kanál rozdělit do více kanálů s přesněji nastaveným záměrem. Kanály mohou být ve dvou režimech (veřejný a privátní), více viz následující kapitoly.

Veřejné

Do veřejných kanálů může vstoupit a následně v nich komunikovat jakýkoliv uživatel. Uživatel si zároveň může zobrazit seznam všech veřejných kanálů, a to i v případě, že není jejich členem. Veřejné kanály mají ikonu „#“, viz Obrázek 2.



Obrázek 2: Ikony kanálů (zdroj: Vlastní)

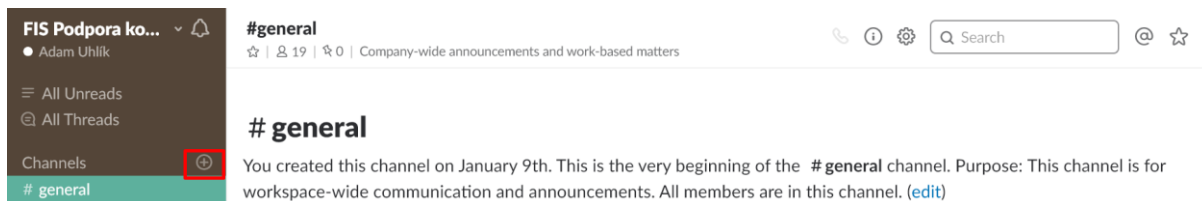
Do kanálu #general jsou uživatelé přidáváni automaticky a nemohou jej opustit. Kanál nemůže být smazán, lze upravit pouze jeho název. Zprávy v tomto kanálu by měly být spíše informativního charakteru, případná komunikace by měla probíhat k tomu určených kanálech.

Privátní

Pokud chce uživatel vstoupit do privátního kanálu, musí dostat pozvánku od uživatele, který je již členem daného kanálu. Uživatel nemá možnost vidět privátní kanály v seznamu kanálů, jichž není členem. Privátní kanály mají ikonu záměčku, viz Obrázek 2.

Vytvoření kanálu a jeho správa

1. Kanál se vytvoří po kliknutí na symbol „+“ v levém postranním panelu u nápisu Channels. Viz Obrázek 3.



Obrázek 3: Vytvoření kanálu (zdroj: Vlastní)

2. Po kliknutí na zmíněný symbol se zobrazí formulář na vyplnění informací o novém kanálu. Viz Obrázek 4.
 - V první řadě je nutné určit, zda má být vytvořen kanál privátní či veřejný.
 - Následně se určí název kanálu a účel
 - V poslední kroku je možné pozvat ostatní uživatele, aby se přidali k nově vytvořenému kanálu.

Create a channel

Channels are where your members communicate. They're best when organized around a topic – #leads, for example.

Public

Anyone in your workspace can view and join this channel.

Name

e.g. leads

Names must be lowercase, without spaces or periods, and shorter than 22 characters.

Purpose (optional)

What's this channel about?

Send invites to: (optional)

Search by name

Select up to 1000 people to add to this channel.

Cancel

Create Channel

Obrázek 4: Formulář pro vytvoření kanálu (zdroj: Vlastní)

3. Bod „1.“ na Obrázek 5 zobrazuje základní informace o vybraném kanálu. Lze zde najít, zda je kanál v oblíbených (uživatel si může vytvořit seznam oblíbených/nejdůležitějších kanálů), kolik uživatelů je v daném kanálu, kolik příspěvků je připnuto (více v kapitole *Možnost připnout zprávu „Pin to...“*) a jaký je účel daného kanálu. Bod „2.“ zobrazuje ikony pro získání podrobnějších informací o daném kanálu a správu daného kanálu (možnosti spravovat kanál se odvíjí od úrovně uživatelských práv).

Obrázek 5: Základní informace a možnosti správy vybraného kanálu (zdroj: Vlastní)

2.3 Zprávy

Oproti emailové komunikaci dosahuje Slack daleko pružnější a efektivnější výměně zpráv, potažmo informací (Eugene, 2015). Například pokud je učitel pokládána jedna otázka od vícero studentů, může na ni lehce odpovědět v rychlém čase všem, zároveň může snadno sdílet případné doplňující materiály k probírané látce.

Zprávy ve Slacku, a v Instant messaging klientech obecně, nepodléhají přesně dané struktuře, jako je to v případě emailů. Nicméně v případě komunikace student vyučující by měla být dodržována určitá pravidla.

Formátování textu

Uživatel může formátovat text svých zpráv pomocí formátovacího jazyka Markdown¹.

Přímé zprávy

Jak již bylo zmíněno dříve, komunikace probíhá především v jednotlivých kanálech. Uživatel však má i možnost kontaktovat jiného uživatele napřímo nebo vytvořit „ad-hoc“ skupinový chat.

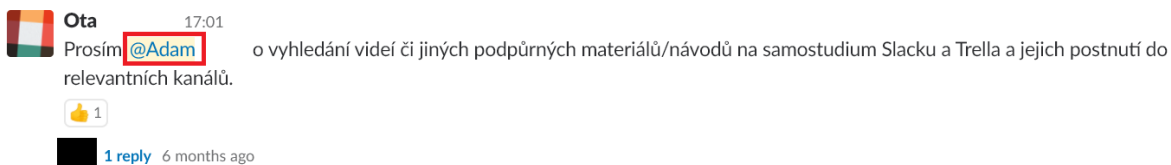
Označování

Pokud chce uživatel adresovat zprávu v kanálu určitému uživateli, může využít možnost označení. Označit jiného uživatele lze po napsání symbolu „@“ a vybrání daného uživatele ze seznamu uživatelů. Označovat lze i kanály (pomocí napsání symbolu „#“), to slouží především k navedení uživatelů na konkrétní kanál.

Upozornění

Uživatelé mohou mít nastavené notifikace na nové zprávy pouze v případě, jsou-li u dané zprávy označení. Pro vyhnutí se případným potížím je doporučeno používat u důležitých zpráv označení pro všechny uživatele v kanálu „@channels“. V kanálu #general lze využít i označení „@everyone“. V textu zprávy je označení barevně odlišené, viz Obrázek 6.

¹ Příklady formátovacího jazyka Markdown lze nalézt na internetové stránce Markdown Cheatsheet, dostupné na adrese <https://github.com/adam-p/markdown-here/wiki/Markdown-Cheatsheet>.

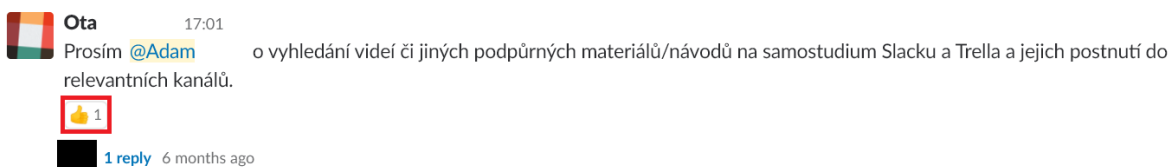


Obrázek 6: Označení uživatele ve zprávě (zdroj: Vlastní)

Možnosti zpráv

Reakce

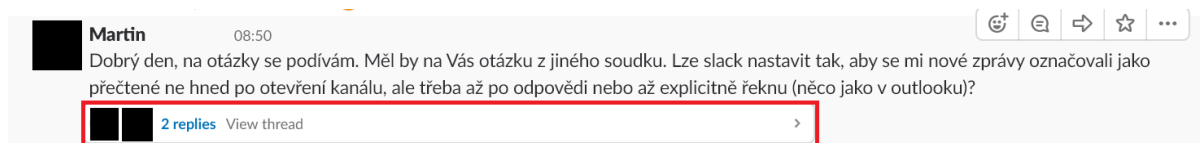
Na zprávu lze reagovat nejen písemnou odpovědí, ale také pomocí emotikony. Tento způsob je rychlejší a mnohdy i elegantnější. Zároveň je autor zprávy informován, že další uživatelé jeho zprávu zaregistrovali. Příklad reakce emotikonou lze vidět na Obrázek 7.



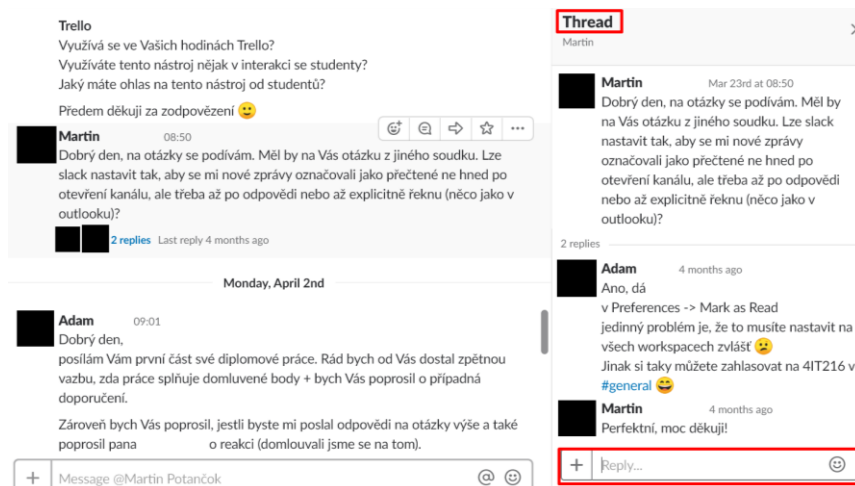
Obrázek 7: Příklad reakce emotikonou (zdroj: Vlastní)

Vlákna

Vlákna jsou nepostradatelnou funkcionalitou, která nabízí uspořádání reakcí na konkrétní zprávu. Vlákno (neboli Threads) písemných reakcí je při prohlížení sloučené pod odkaz ukazující celkový počet písemných zpráv k dané počáteční zprávě. Po kliknutí na zmíněný odkaz se zobrazí všechny zprávy. Tato funkcionalita napomáhá k setřídění a udržitelnosti přehledné komunikace a měla by být striktně využívána. Zároveň, pokud uživatel chce odpovídat do vlákna, musí využít k tomu určený prostor pro zprávu (Obrázek 9). Obrázek 8 a Obrázek 9 zobrazují zprávu před a po rozbalení vlákna.



Obrázek 8: Zpráva před rozbalením vlákna (zdroj: Vlastní)



Obrázek 9: Zobrazené vlákno se zprávami (zdroj: Vlastní)

Možnost „Star message“

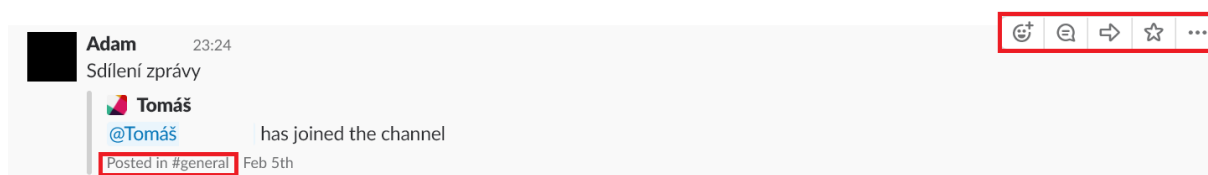
Tato možnost v podstatě nabízí vytvoření seznamu oblíbených zpráv. Tuto funkcionalitu lze přirovnat například k záložkám v internetovém prohlížeči. Uživateli to nabízí možnost si označit důležitou zprávu a v případě potřeby se k ní rychle vrátit bez nutnosti delšího vyhledávání. Každý uživatel má svůj seznam oblíbených zpráv, tento seznam se nesdílí s ostatními uživateli. Přidat zprávu do seznamu oblíbených lze po najetí kurzorem na zprávu a vybráním příslušné akce ze zobrazeného panelu možností pro danou zprávu (viz Obrázek 10).

Možnost připnout zprávu „Pin to...“

Tato možnost umožňuje „připnout“ zprávu v daném kanálu, kde byla zpráva napsána. Takto připnutou zprávu uvidí uživatelé, kteří patří do daného kanálu, při zobrazení kanálu jako první. Zároveň jsou všechny připnuté zprávy v příslušném kanálu vidět při zobrazení podrobných informací o kanálu (viz Obrázek 5 bod 2.). Možnost by se měla využívat pro zvlášť důležité zprávy, jejichž obsah má delší dobu platnosti. Připnutí probíhá stejným způsobem jako přidání do oblíbených, tedy výběrem příslušné akce z možností konkrétní zprávy (viz Obrázek 10).

Sdílení zpráv mezi kanály

Uživatel má možnost sdílet zprávy mezi kanály. Měl by tak však dělat pouze s vědomím, že daná zpráva není určena pouze pro daný kanál. Sdílet se mohou zprávy všech uživatelů. Zároveň může uživatel, který danou zprávu sdílí, přidat potřebný komentář k vyjasnění potřeby sdílet, pokud je potřeba. Pod sdílenou zprávou se vždy zobrazí název kanálu, odkud byla zpráva sdílena. Možnost sdílení zprávy lze nalézt při najetí kurzorem na danou zprávu a vybráním ze zobrazené nabídky pro konkrétní zprávu (viz Obrázek 10).



Obrázek 10: Možnosti a sdílení zprávy (zdroj: Vlastní)

2.4 Vyhledávání

Jednotlivé zprávy lze vyhledávat pomocí fulltextového vyhledávače, který je umístěn v pravé horní části (blíže viz Obrázek 1 a Tabulka 2).

Pomocí vyhledávače lze hledat nejen zprávy pomocí zadaných slov, ale také sdílené soubory. U vyhledávání souborů lze specifikovat hledání na konkrétní typy souborů. Vedle vyhledávacího pole se nachází ikony, které pomohou uživateli rychleji nalézt zprávy, které se k němu určitým způsobem vztahují (@ - zprávy, ve který je uživatel zmíněn; hvězda – zprávy, které si uživatel uložil).

Pokud se využívá free verze aplikace, je možné vyhledávat pouze v nejnovějších deseti tisících zprávách. Starší zprávy jsou pro náhled a vyhledávání zablokovány. Odblokovat je lze pouze v případě přechodu na placenou verzi aplikace.

2.5 Vytvoření prostředí

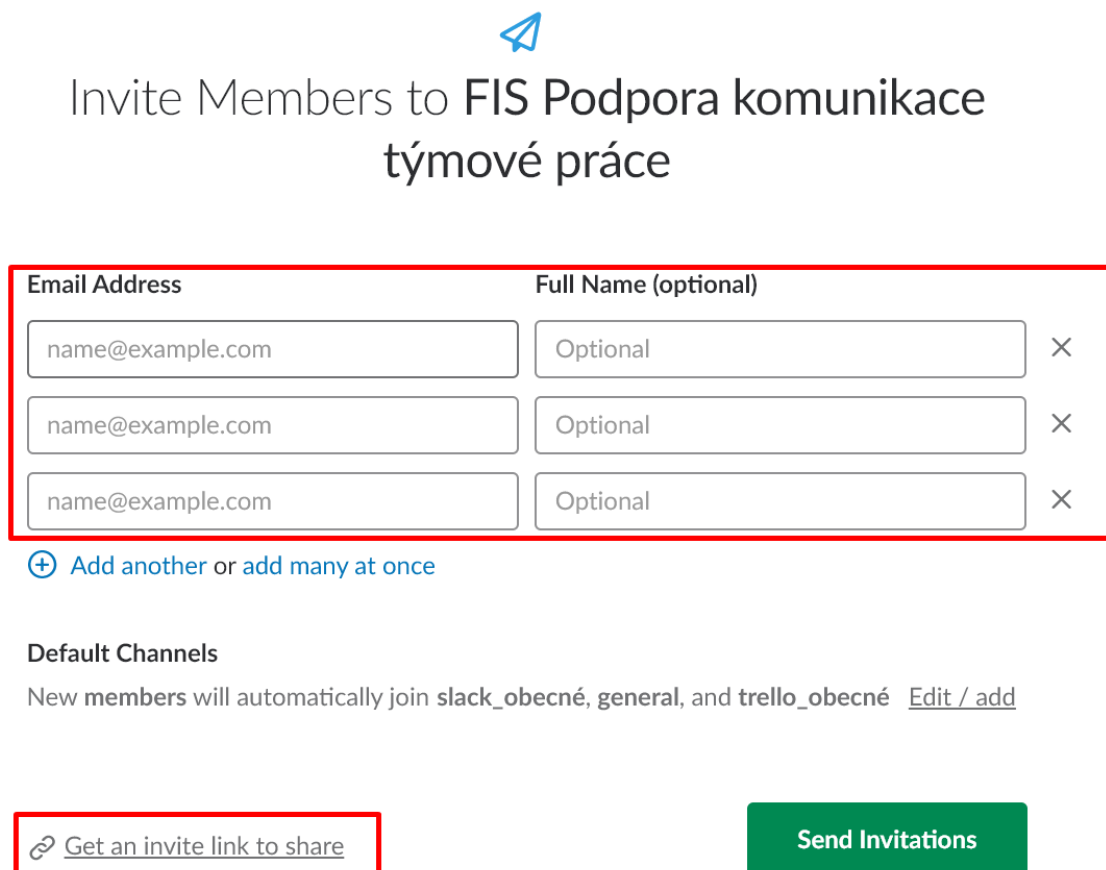
Vytvoření prostředí lze provést v několika jednoduchých krocích, kterými uživatele provází oficiální průvodce a manuál. Samotné kroky jsou rozepsány v následujících kapitolách.

Založení workspace

Pro založení workspace je možné navštívit stránku www.slack.com nebo využít aplikaci a následně zvolit možnost „Create a new workspace“. Průvodce následně provede uživatele skrze proces vytváření nového workspace. Název nového workspace by měl respektovat platnou metodiku pojmenovávání.

Pozvání uživatelů

Po vytvoření workspace je nutné pozvat ostatní uživatele, aby se připojili. Pozvání může probíhat buď výpisem jednotlivých emailových adres ostatních uživatelů a následné odeslání pozvánek, nebo vygenerováním odkazu, který se následně může poslat hromadně emailem více uživatelům (viz Obrázek 11). Pro pozvání dalších uživatelů stačí v levém postranním panelu vybrat nabídku „Invite people“ a následně vybrat jednu z výše zmíněných možností.



Invite Members to FIS Podpora komunikace
týmové práce

Email Address	Full Name (optional)	
<input type="text" value="name@example.com"/>	<input type="text" value="Optional"/>	×
<input type="text" value="name@example.com"/>	<input type="text" value="Optional"/>	×
<input type="text" value="name@example.com"/>	<input type="text" value="Optional"/>	×

+ Add another or add many at once

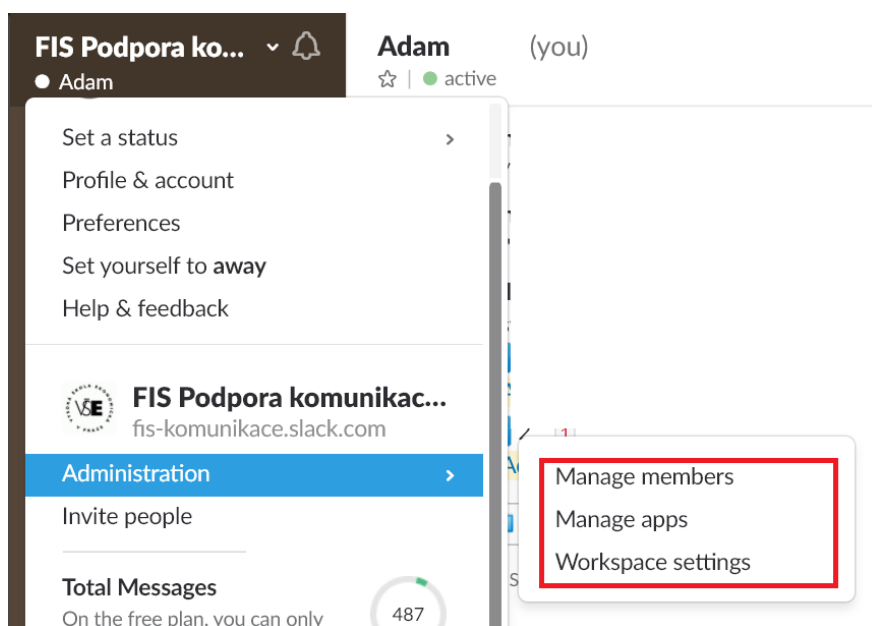
Default Channels
New members will automatically join slack_obecné, general, and trello_obecné [Edit](#) / [add](#)

[Get an invite link to share](#) [Send Invitations](#)

Obrázek 11: Pozvání uživatelů do Slacku (zdroj: Vlastní)

Nastavení workspace

Samotné nastavení workspace může upravovat pouze uživatel s vyššími (definovanými) právy. Pomocí nastavení workspace lze určit, které akce mohou uživatelé vykonávat, nebo naopak omezit přístup k některým možnostem Slacku dle potřeby. Do nastavení se uživatel dostane po kliknutí na název workspace (levý horní roh) a v následné nabídce vybere možnost „Administration“ (viz Obrázek 12).



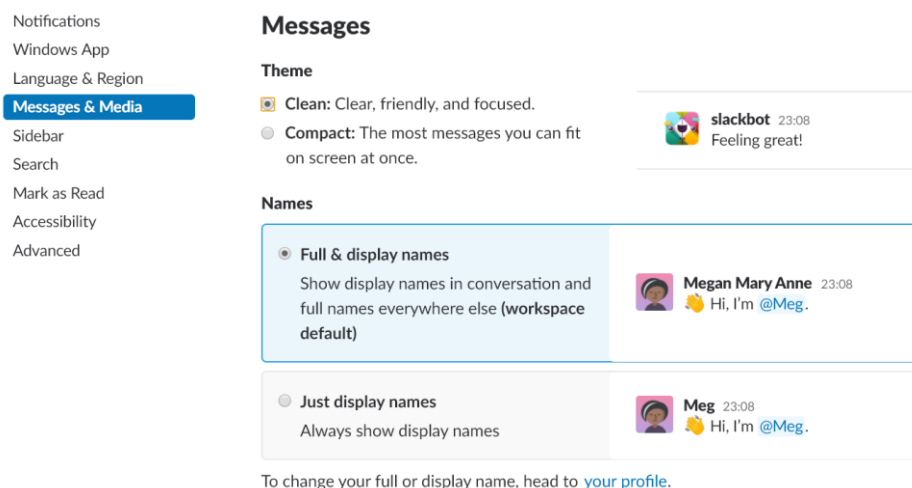
Obrázek 12: Nastavení workspace (zdroj: Vlastní)

Profilová fotografie

Profilovou fotografii si uživatel nastaví při zvolení možnosti „Profile & account“ z nabídky možností, viz Obrázek 12.

Úprava předvoleb

Každý uživatel si může nastavit aplikaci dle vlastních potřeb a preferencí. K této úpravě slouží možnost „Preferences“ (Obrázek 12) po jejímž vybrání se zobrazí možnosti, které si uživatel může nastavit (viz Obrázek 13). Toto nastavení platí pouze pro konkrétní workspace.



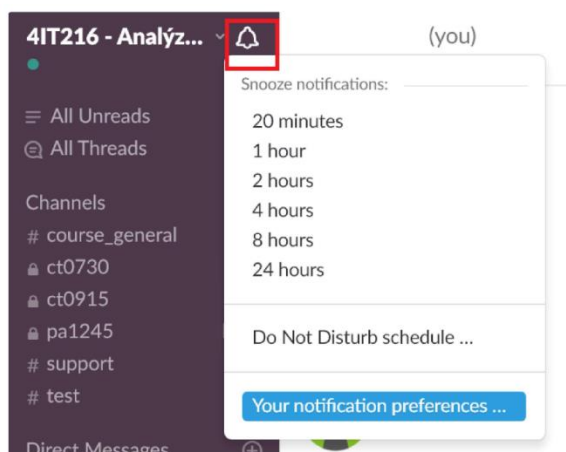
Obrázek 13: Preference uživatele (zdroj: Vlastní)

2.6 Nastavení notifikací

Uživatelé si mohou vybrat ze tří možností nastavení zasílání notifikací o novém obsahu (Pozor, nastavení se musí dělat pro každý workspace zvlášť). Doporučené nastavení je dostávat notifikace o všech nových zprávách a vypínat notifikace jen pro určité/nedůležité kanály, více viz návod níže.

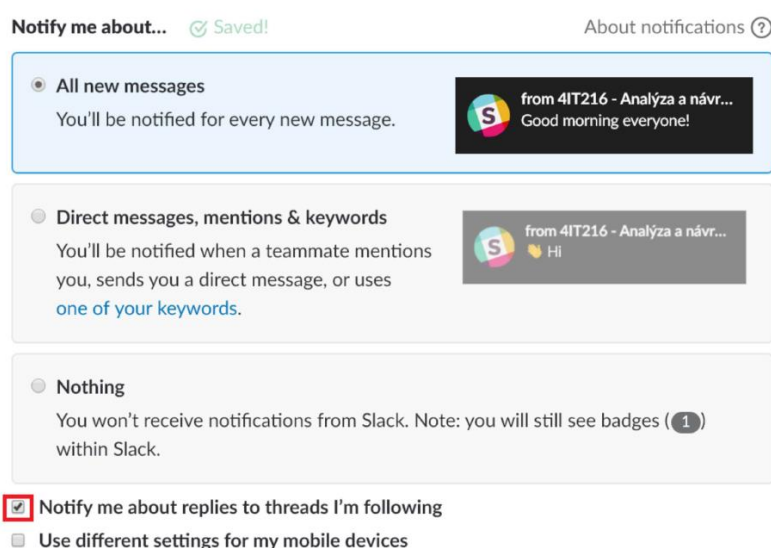
Postup nastavení notifikací

Nastavení lze nalézt po kliknutí na ikonu *zvonečku* a následném vybrání možnosti „Your notification preferences...“ (viz Obrázek 14).



Obrázek 14: Přístup k nastavení notifikací (zdroj: Vlastní)

2. Po kliknutí na tuto možnost se zobrazí nabídka nastavení notifikací. Jsou zde 3 možnosti nastavení (viz Obrázek 15):
 - a. Dostávat notifikace o všem (všechny kanály, ve kterých se uživatel nachází + soukromé zprávy) – doporučené nastavení
 - b. Dostávat notifikace, pokud je uživatel zmíněn (viz kapitola **Označování**), jedná se o přímou zprávu nebo je v nové zprávě uživatelem definované klíčové slovo
 - c. Nedostávat žádné notifikace



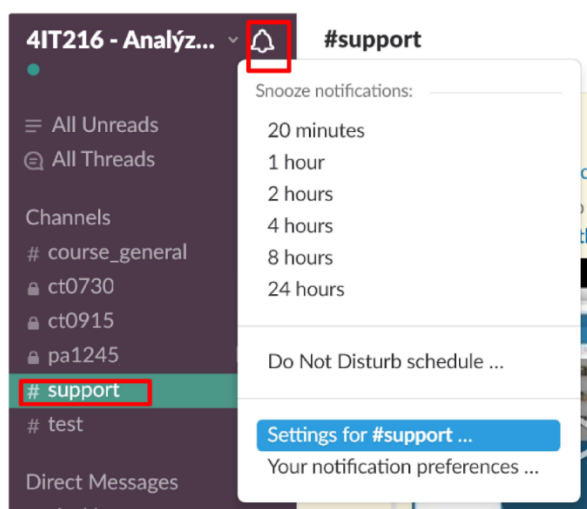
Obrázek 15: Možnosti nastavení notifikací (zdroj: Vlastní)

Doporučení

Na Obrázek 15 je označena volba, která určuje, zda mají uživatelé přicházet notifikace z vláken, která sleduje. Uživatel automaticky sleduje všechna vlákna, ve kterých již reagoval, zároveň se může přihlásit i k odběru z vláken, kde není nijak aktivní.

Nastavení notifikací pro určitý kanál

1. Nastavení notifikací lze nalézt po vstupu do vybraného kanálu a po kliknutí na ikonu zvonečku a následném výběru možnosti „Settings for #name“ (viz Obrázek 16).



Obrázek 16: Přístup k nastavení notifikací pro vybraný kanál (zdroj: Vlastní)

2. V následné nabídce si stačí jen již vybrat preferované nastavení. Nastavení se může lišit pro různá zařízení (viz Obrázek 17).

Notifications	All new messages	Just mentions*	Nothing
Desktop	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mobile	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

* Includes mentions of your name or any of your keywords

Set your default notifications settings in your [Account Preferences](#)

[Done](#)

Obrázek 17: Možnosti nastavení notifikací pro vybraný kanál (zdroj: Vlastní)

Postup pro mobilní aplikaci

Aplikace v mobilu si přebírá nastavení z hlavní aplikace, pokud uživatel nenastaví pro mobilní aplikaci jiná pravidla. Podrobný návod na nastavení notifikací v mobilní aplikaci naleznete je k dispozici centru nápovědy (Slack, 2019b). Návod obsahuje postupy pro zařízení iOS, Android a Windows Phone.

2.7 Další informace

Další informace lze nalézt na oficiálních stránkách www.slack.com. Dále je doporučeno zhlédnout video tutoriály, kde jsou znázorněny a vysvětleny všechny hlavní funkcionality Slacku. Video lze nalézt ve výukových materiálech (Slack, 2018).

3 Trello

Nástroj Trello (Trello, 2019a) slouží k jednoduchému projektovému managementu. Hlavní posláním této aplikace je zjednodušení a zvýšení přehlednosti jednotlivých úkolů pro týmové projekty. Uživatelé v něm mohou sledovat jimi stanovené úkoly, komentovat je, či jinak dále upravovat. Hlavní funkcionalita této aplikace je postavena na metodě Kanban (Rehkopf, 2019). Tato metoda umožňuje snadné řízení týmových prací a rozdělování zadaných úkolů mezi jednotlivé členy týmu. Další výhodou Kanbanu spočívá v rychlosti adaptace uživatelů navzdory obecným či žádným znalostem zmíněné metody.

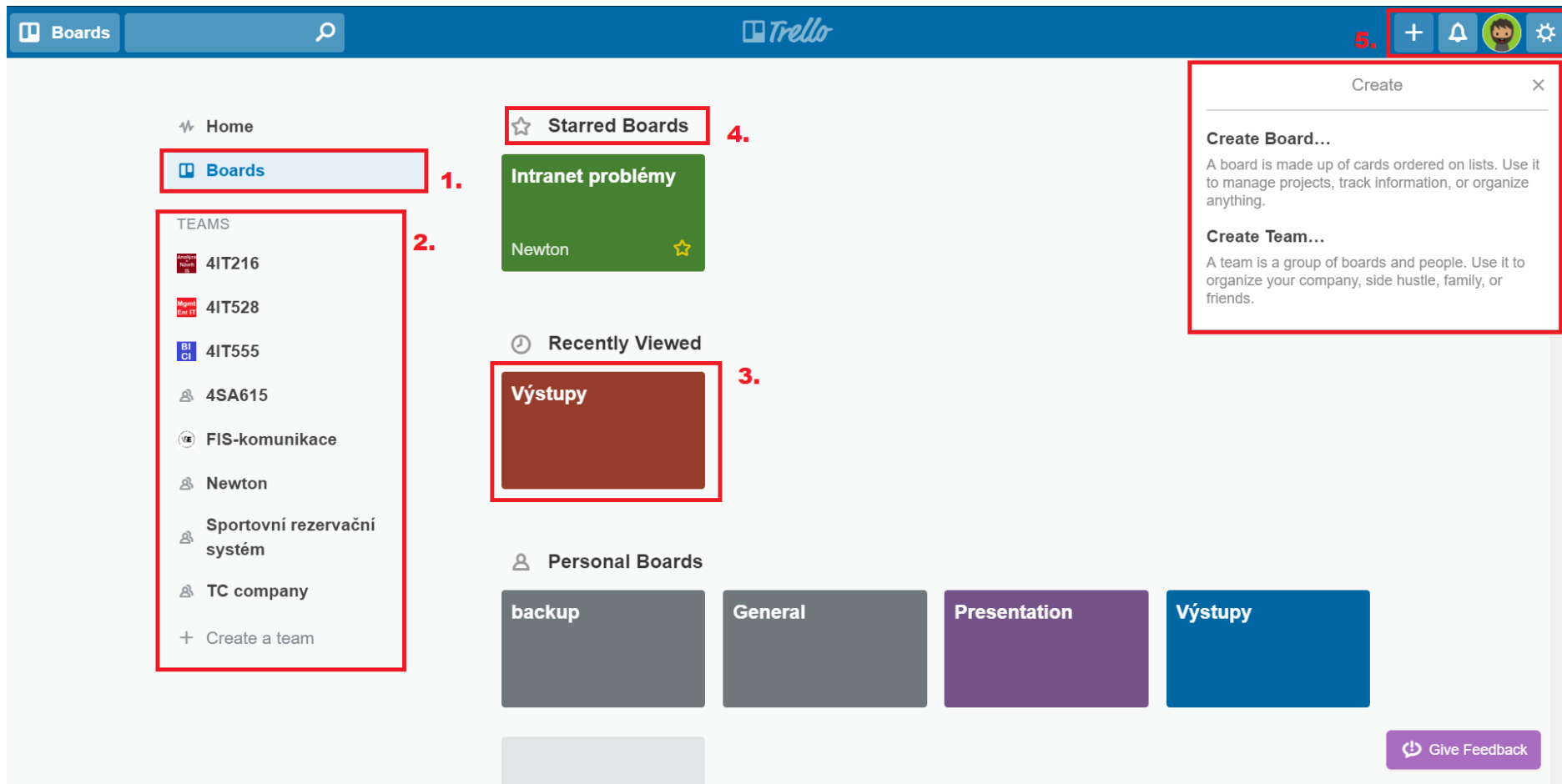
Stejně jako Slack používá i Trello vlastní názvosloví. Tabulka 3 zobrazuje hlavní pojmy, se kterými se uživatel v aplikaci setká.

Tabulka 3: Pojmy aplikace Trello

Pojem	Popis
Board	Board neboli nástěnka představuje místo, kde je možné vidět všechny kartičky s úkoly a zároveň rychle zjistit v jaké fázi se dané úkoly nacházejí. Nástěnka by se měla týkat vždy buď jen jednoho projektu, nebo v případě větší projektů jasně specifikované části projektu.
List	List neboli v tomto případě sloupec indikující fázi, ve které se daný úkol nachází.
Card	Karta s podrobným popisem úkolu a souvisejícími informacemi (komentáře, přílohy, dílčí úkoly, atd.).
Team	Tým představuje skupinu řešitelů jednotlivých úkolů, respektive karet s úkoly. Tým může mít více než jednu nástěnku v závislosti na počtu a složitosti týmem řešených projektů.

3.1 Vytvoření profilu

Pro vytvoření profilu, a tedy i přístupu do nástěnek, stačí vyplnit potřebné údaje na domovské stránce Trelly.



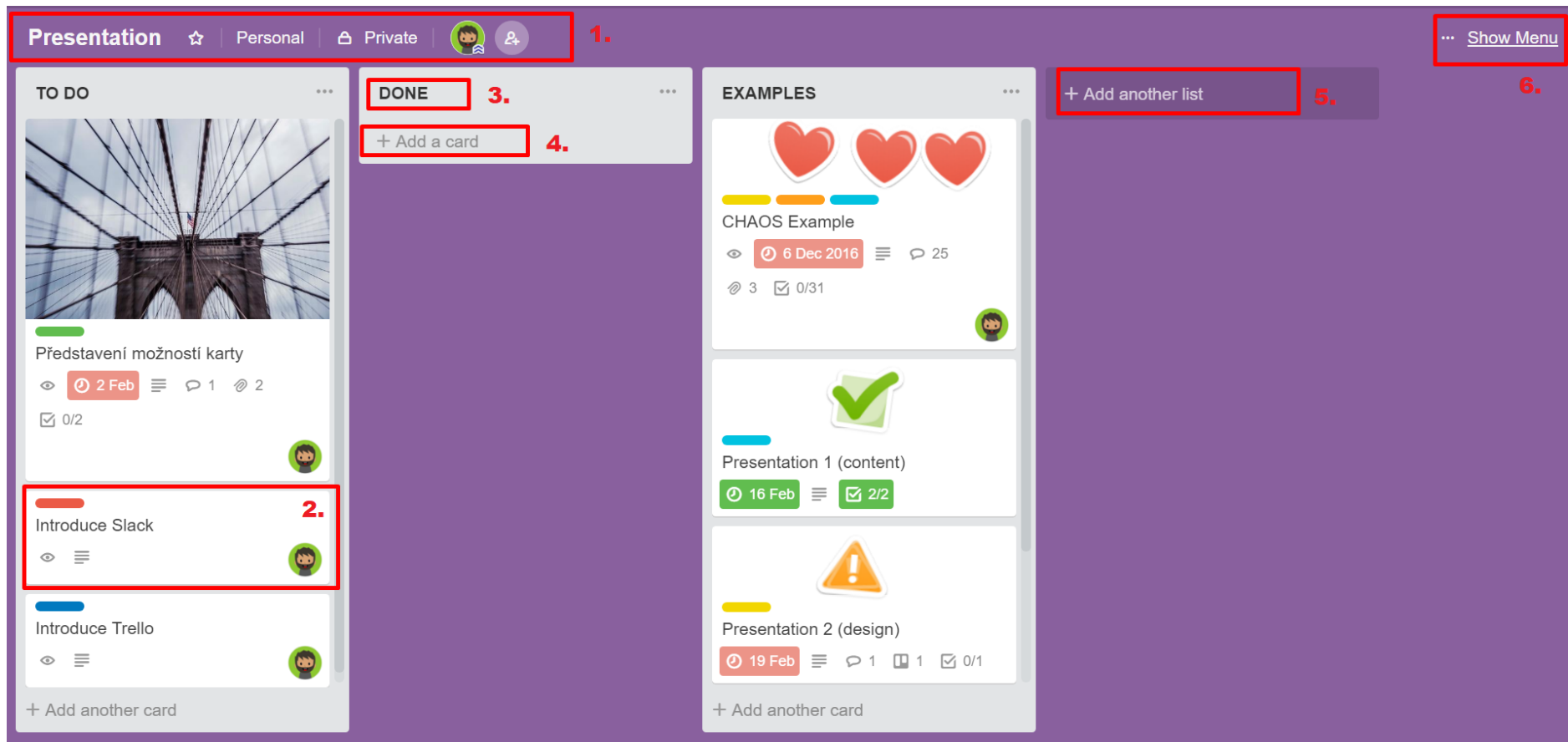
Obrázek 18: Úvodní náhled aplikace (zdroj: Vlastní)

3.2 Úvodní zobrazení aplikace

V úvodním zobrazení se uživateli zobrazí všechny týmy, ve kterých je členem. Zároveň může vidět i všechny „Board“ (nástěnky), do kterých vstoupil. Pro zvýšení přehlednosti úvodního náhledu si může uživatel některé nástěnky označit jako oblíbené („Starred Boards“). Bližší popis jednotlivých částí přibližuje Tabulka 4.

Tabulka 4: Popis prvků z Obrázek 18

Číslo	Název	Popis
1.	Přehledy	Uživatel si může vybrat ze dvou úvodních přehledů zobrazujících informace o nástěnkách a týmech. Na Obrázek 18 je zobrazen přehled nástěnek, do kterých uživatel vstoupil.
2.	Výčet týmů	Výčet týmů, kterých je uživatel členem. Po kliknutí na název týmu se zobrazí nabídka, která uživateli umožní rychle zobrazit nástěnky daného týmu či uživatele, kteří se jsou členy daného týmu.
3.	Nástěnka	Nástěnka, kliknutím na ikonu se uživatel přesune na zobrazení jednotlivých karet na nástěnce.
4.	Oblíbené	Pro zajištění vyšší přehlednosti může uživatel označit některé nástěnky jako oblíbené. Ikony oblíbených nástěnek se pak budou zobrazovat ve výčtu vždy jako první.
5.	Možnosti	Symbol „+“ umožňuje rychle vytvořit tým či novou nástěnku (jak je vidět na obrázku). Symbol zvonečku umožňuje rychle zobrazit novinky či změny, které se udály (notifikační ikona). Po kliknutí na ikonu uživatele (profilový obrázek) se zobrazí nabídka, kde si uživatel může nastavit například vzhled aplikace či frekvenci emailových notifikací.



Obrázek

19:

Nástěnka

v

aplikaci

Trello

(zdroj:

Vlastní)

3.3 Board

Board neboli nástěnka představuje hlavní pracovní plochu aplikace, kde uživatelé mohou vidět jednotlivé karty úkolů a zároveň v jaké fázi se jednotlivé úkoly nachází. Strukturu nástěnky si může každý tým stanovit jinak, nicméně pro začátek by se týmy měly držet osvědčeného modelu sloupců TO DO – DOING – DONE a ten následně dle potřeby rozšiřovat o další sloupce.

Přehled prvků v „Board“

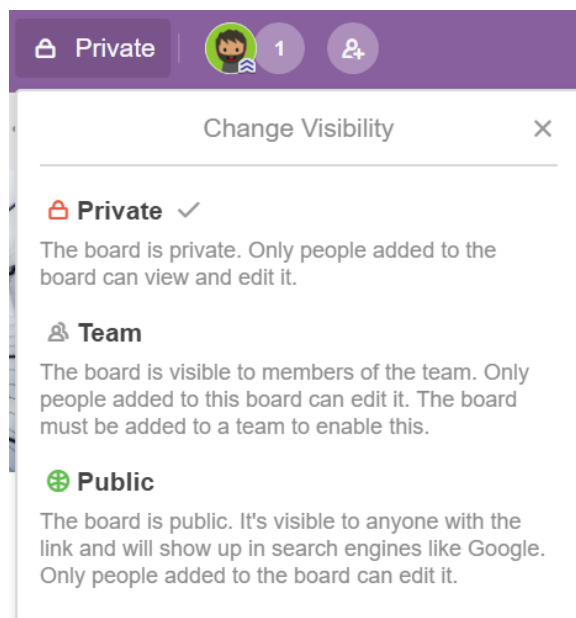
Tabulka 5 zobrazuje popis hlavních prvků nástěnky.

Tabulka 5: Popis prvků zobrazených na Obrázek 19

Číslo	Název	Popis
1.	Horní lišta	Na horní liště nástěnky lze nalézt název nástěnky, v jakém módu je nástěnka nastavena a ikony uživatelů, kteří jsou k dané nástěnce přihlášení.
2.	Karta s úkolem	Karta s názvem úkolu a ikonkami indikujícími, zda úkol má řešitele či zda je dodržen termín a jsou splněny všechny dílčí úkoly dané karty.
3.	Název sloupce	Název sloupce určujícího fázi vývoje jednotlivých karet s úkoly.
4.	Možnost přidání karty	Tato možnost slouží pro vytvoření karty v daném sloupci.
5.	Přidání dalšího sloupce	Strukturu si pro každou nástěnku definuje tým na základě vnitřní domluvy.
6.	Zobrazení menu a dalších možností	Pokud chce uživatel upravit nástěnku může využít možností v menu. Zároveň je zde možnost vidět i logování nedávné aktivity na nástěnce.

Nastavení Board

Board neboli nástěnka může být v jednom ze tří profilů, které určují, kdo může přistupovat k dané nástěnce. Nastavit profil pro Board může pouze uživatel s vyššími právy. Současné nastavení profilu lze nalézt na horní liště, viz Obrázek 19: *Nástěnka v aplikaci Trello (zdroj: Vlastní)* (bod 1.). Rozdíl mezi jednotlivými profily zobrazuje Obrázek 20: *Profily boardu (zdroj: Vlastní)*



Obrázek 20: *Profily boardu (zdroj: Vlastní)*

Přidání uživatelů

Návod na pozvání uživatelů do Board lze nalézt v kapitole „*Přidání uživatele do Board*“ na straně 36.

Notifikace

Notifikace na změny či nové události zasílá Trello pomocí emailů. Frekvenci zasílání těchto emailů si může každý uživatel nastavit dle svých potřeb či požadavků. Zmíněné notifikace může uživatel nalézt i v samotné aplikaci pod ikonou zvonečku (viz Obrázek 18, bod 5.). Možnost změny frekvence zasílání emailových upozornění lze nalézt taktéž pod ikonou zvonečku v aplikaci.

1. Představení možností karty
in list TO DO

2. MEMBERS: Tutorial
DUE DATE: 2 Feb at 00:00 (past due)

3. Description
Popis úkolu
Toto pole slouží pro popis zadání úkolu, popřípadě přiblížení problematiky

4. Trello Attachments
Trello
Introduce Trello
Presentation: TO DO
Remove Connect cards...

5. Attachments
DSC_6529.jpg
Added 21 Jan at 03:25 - Comment - Delete
Remove Cover
Add an attachment...

6. Podúkoly
0%
Představit základní možnosti karty
Označování členů k podúkolům @adamuhlik
Delete...
Add an item...

7. ADD TO CARD
Members
Labels
Checklist
Due Date
Attachment

ACTIONS
Move
Copy
Watch
Archive

Share and more...

Obrázek 21: Přehled základních prvků karty (zdroj: Vlastní)

3.4 Karty

Karta úkolu slouží ke shromáždění všech potřebných informací pro splnění daného úkolu. Nejedná se však pouze o popis, ale zároveň i sdílení případných příloh či určení odpovědných uživatelů za daný úkol a v neposlední řadě i nastavení termínu, dokdy má být karta s úkolem splněna. Na kartě může probíhat i komunikace k danému úkolu.

Přehled prvků karty úkolu

Podrobný popis základních prvků karty úkolu uvádí Tabulka 6.

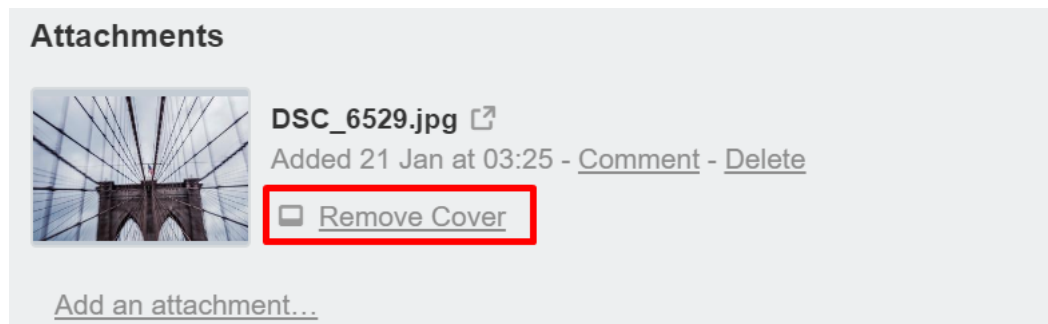
Tabulka 6: Popis prvků karty zobrazených na Obrázek 21

Číslo	Název	Popis
1.	Název karty	<p>Název karty by měl uvozovat název úkolu, pro který byla karta vytvořena. Pojmenování karty by mělo být zvoleno tak, aby uživatelé mohli snadno zjistit, co je záměrem dané karty.</p> <p>K dosažení zmíněné přehlednosti je doporučeno používat v názvech karet slovesa (např. „Vytvořit tiskovou zprávu“ či „Upravit tiskovou zprávu“).</p> <p>Pod názvem karty lze nalézt umístění (sloupec), ve kterém se karta nachází.</p>
2.	Organizační panel	<p>Tento panel obsahuje organizační informace pro danou kartu. Organizačními informacemi jsou myšleny odpovědný uživatel/é, štítky (labels) a termín, kdy má být karta s úkolem splněna.</p> <p>Štítky slouží k rychlému přehledu, zároveň se pomocí štítků mohou jednotlivé karty kategorizovat (např. štítek pro design a pro programování).</p> <p>Nastavení těchto organizačních informací probíhá pomocí panelu na pravé straně obrázku (také bod 7.)</p>
3.	Popis úkolu	Jednoznačný popis úkolu a všech potřebných informací potřebných k jeho splnění.
4.	Trello příloha	Ke kartě je možno připojit odkaz na jinou kartu, a to i z jiných nástěnek, kam má uživatel přístup. Tato funkce může sloužit například k řetězení, tedy tato karta může být řešena až poté, co budou všechny karty, které jsou k ní připojeny, vyřešeny.
5.	Přílohy	Ke kartě se dají přidat i přílohy všech běžně používaných formátů.
6.	Dílčí úkoly	<p>Úkol dané karty může obsahovat dílčí kroky, které lze zaznamenat jako dílčí úkoly. Dílčí úkoly lze následně „odškrtnout“ dle toho, zda již byly splněny.</p> <p>Pokud karta s úkolem obsahuje velké množství dílčích úkolů, je doporučeno tuto kartu rozdělit do několika karet na sebe navazujících (například pomocí Trello příloh, viz bod 5).</p>

7.	Panel s akcemi	Tento panel slouží k nastavování informací pro danou kartu.
----	----------------	---

Úvodní obrázek karty

V případě, že karta má jako přílohu obrázek, může být tento obrázek nastaven jako úvodní obrázek karty (viz Obrázek 19) a sloužit tak k rychlejšímu rozpoznání od jiných karet. Pro odstranění úvodního obrázku stačí zvolit možnost u dané přílohy, viz Obrázek 22.



Obrázek 22: Možnost odstranění úvodního obrázku (zdroj: Vlastní)

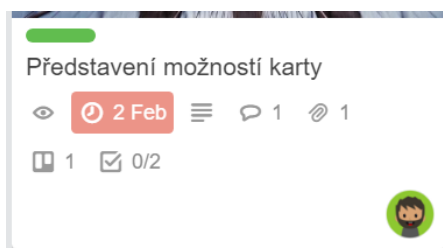
Označování

Označování jiných uživatelů probíhá stejně jako v případě aplikace Slack, tedy napsáním „@“ a následným vybrání uživatele ze seznamu. Označovat uživatele lze nejen v komentářích na kartě, ale i u dílčích úkolů (a dát tak najevo, že daný uživatel je za dílčí úkol zodpovědný). Příklad lze vidět například na Obrázek 21 v bodě 6.

Ikony v náhledu karty

Pro rychlejší zjištění, jaké informace daná karta obsahuje, slouží ikony v náhledu karty, viz Obrázek 23. Nad názvem karty jsou vidět barevné pruhy, které reprezentují přidělené štítky. Vysvětlení jednotlivých symbolů:

- Symbol oka znamená, že uživatel dostává o dané kartě notifikace, tedy že je upozorněn na blížící se termín splnění či nové komentáře
- Symbol hodin značí termín splnění
- Symbol „textu“ znamená, že daná karta obsahuje popis úkolu
- Symbol „komentáře“ (komixová bublina) značí přítomnost komentářů u dané karty
- Symbol sponky značí přítomnost přílohy
- „Trello“ symbol znamená, že karta je propojena s jinou kartou
- Symbol „odškrtávání“ značí přítomnost dílčích úkolů

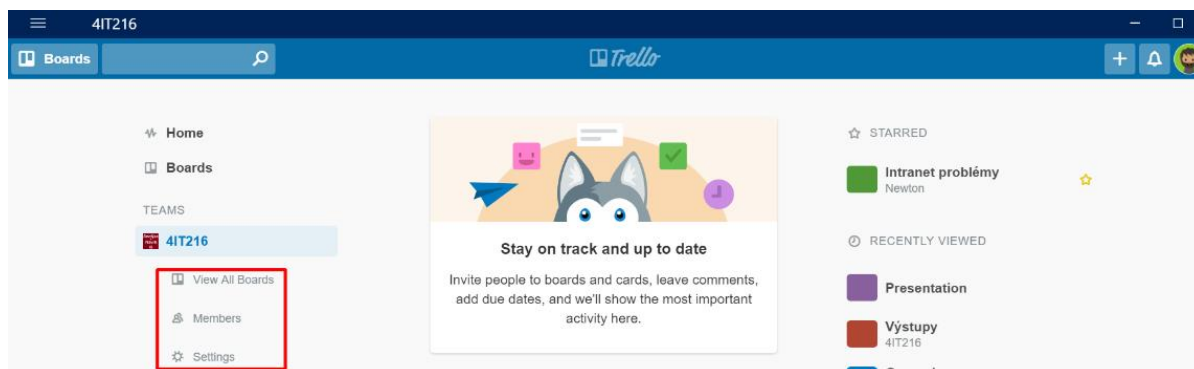


Obrázek 23: Náhled karty (zdroj: Vlastní)

3.5 Tým

Pro zajištění přístupu vybraných uživatelů k novým Boards neboli nástěnkám je nejlepší možností založení týmu. Pokud uživatel při vytváření nové nástěnky zvolí, že daná nástěnka má spadat pod určitý tým, členové tohoto týmu se mohou následně sami přidat k této nástěnce (nástěnka musí být v profilu „Team“, viz Obrázek 20).

Uživatel si může zobrazit všechny nástěnky týmu, jehož je členem, přes vybraní této možnosti v úvodní nabídce aplikace, viz Obrázek 24.



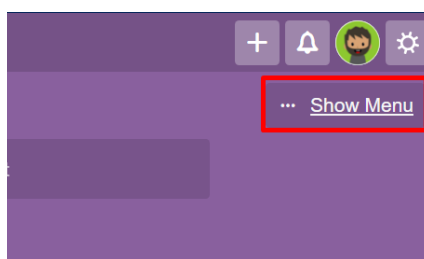
Obrázek 24: Týmové možnosti (zdroj: Vlastní)

Přidání uživatele do týmu

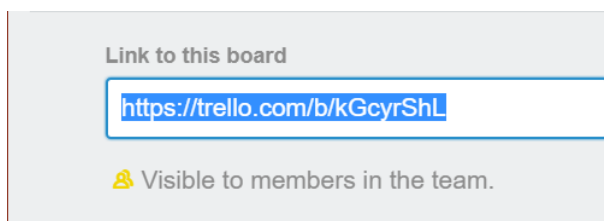
Přidání uživatelů do týmu probíhá přes možnost „Members“ (viz obrázek výše) a následně volbě „Invite Team members“. Pozvat lze uživatele buď odesláním pozvánky na email, nebo vygenerováním odkazu, který je možné rozeslat více uživatelům najednou.

Přidání uživatele do Board

Uživatel může být přidán do určité nástěnky i přesto, že není členem týmu, k němuž je nástěnka přidělena. Přidání uživatele do Board probíhá přes vygenerovaný odkaz, který lze nalézt po rozkliknutí menu na pravé straně nástěnky (viz Obrázek 25) a následně vybrání možnosti „More“. Po rozkliknutí této možnosti se v dolní části zobrazí odkaz pro pozvání uživatelů pouze do dané nástěnky (viz Obrázek 26).



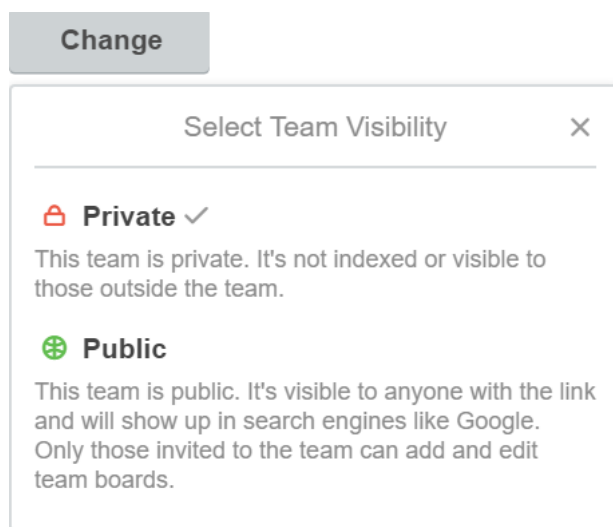
Obrázek 25: Možnost zobrazení dalšího menu (zdroj: Vlastní)



Obrázek 26: Pole s odkazem pro pozvání dalších uživatelů do Board (zdroj: Vlastní)

Profily týmu

Stejně jako Board má profily zobrazení i tým. Uživatelé s vyššími právy mohou zvolit či změnit profil týmu v závislosti na potřebě. Profil týmu se mění v nastavení týmu, které je přístupné z úvodní nabídky aplikace (viz Obrázek 24). Následně může uživatel zvolit ze dvou profilů, viz Obrázek 27.



Obrázek 27: Profily týmu (zdroj: Vlastní)

3.6 Rozšíření

Základní funkcionalitu lze rozšířit pomocí rozšíření. Nabídku těchto rozšíření naleznete po zobrazení postranního menu v Board (viz Obrázek 25) a vybrání možnosti „Power-ups“. Každý Board může mít zvolená jiná rozšíření v závislosti na potřebě daného Board.

3.7 Další informace

Další informace můžete nalézt v podrobném a vizuálně zdařilém návodu přímo od tvůrců aplikace (Trello, 2019b). Video návody jsou dostupné ve výukových materiálech (Trello, 2017).

Seznam tabulek a obrázků

Tabulka 1: Popis základních pojmů Slacku	10
Tabulka 2: Popis jednotlivých prvků dle Obrázek 1	12
Tabulka 3: Pojmy aplikace Trello	26
Tabulka 4: Popis prvků z Obrázku 18	28
Tabulka 5: Popis prvků zobrazených na Obrázku 19	30
Tabulka 6: Popis prvků karty zobrazených na Obrázku 20	33
Obrázek 1: Základní náhled na Slack (zdroj: Vlastní)	11
Obrázek 2: Ikony kanálů (zdroj: Vlastní).....	13
Obrázek 3: Vytvoření kanálu (zdroj: Vlastní).....	14
Obrázek 4: Formulář pro vytvoření kanálu (zdroj: Vlastní)	15
Obrázek 5: Základní informace a možnosti správy vybraného kanálu (zdroj: Vlastní).....	15
Obrázek 6: Označení uživatele ve zprávě (zdroj: Vlastní).....	17
Obrázek 7: Příklad reakce emotikonou (zdroj: Vlastní).....	17
Obrázek 8: Zpráva před rozbalením vlákna (zdroj: Vlastní).....	17
Obrázek 9: Zobrazené vlákno se zprávami (zdroj: Vlastní).....	18
Obrázek 10: Možnosti a sdílení zprávy (zdroj: Vlastní)	19
Obrázek 11: Pozvání uživatelů do Slacku (zdroj: Vlastní)	20
Obrázek 12: Nastavení workspace (zdroj: Vlastní).....	21
Obrázek 13: Preference uživatele (zdroj: Vlastní)	22
Obrázek 14: Přístup k nastavení notifikací (zdroj: Vlastní).....	23
Obrázek 15: Možnosti nastavení notifikací (zdroj: Vlastní)	23

Obrázek 16: Přístup k nastavení notifikací pro vybraný kanál (zdroj: Vlastní).....	24
Obrázek 17: Možnosti nastavení notifikací pro vybraný kanál (zdroj: Vlastní)	24
Obrázek 18: Úvodní náhled aplikace (zdroj: Vlastní).....	27
Obrázek 19: Nástěnka v aplikaci Trello (zdroj: Vlastní)	29
Obrázek 20: Profily boardu (zdroj: Vlastní)	31
Obrázek 21: Přehled základních prvků karty (zdroj: Vlastní).....	32
Obrázek 22: Možnost odstranění úvodního obrázku (zdroj: Vlastní)	34
Obrázek 23: Náhled karty (zdroj: Vlastní).....	35
Obrázek 24: Týmové možnosti (zdroj: Vlastní).....	36
Obrázek 25: Možnost zobrazení dalšího menu (zdroj: Vlastní).....	36
Obrázek 26: Pole s odkazem pro pozvání dalších uživatelů do Board (zdroj: Vlastní).....	36
Obrázek 27: Profily týmu (zdroj: Vlastní)	37

Seznam použité literatury

BELBIN, M. (2012). *Týmová role v práci*. Praha: Wolters Kluwer.

EUGENE, K. (2015). *Slack survey shows it reduces work email - Business Insider*. Business Insider [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://www.businessinsider.com/slack-survey-shows-it-reduces-work-email-2015-10>.

HARTL, P. (2016). *Psychologický slovník*. Praha: Portál.

MAXWELL, J. C. (2010). *Týmová spolupráce*. Praha: Pragma.

MILLER, J. (2016). *Getting Started with Slack: A Quick Start Guide for Everyone* (English Edition) eBook: Jonathan Miller: Amazon.de: Amazon.de [online]. B.m.: Amazon Media EU S.à r.l.

REHKOPF, M. (2019). *What is a Kanban Board?* | Atlassian. Atlassian Agile Coach [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://www.atlassian.com/agile/kanban/boards>.

SLACK (2018). *Getting Started on Slack* | Video Tutorials - YouTube. YouTube Slack [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLWIXaxtQ7fUb1WqLJDqJFGQsAXU7CjoGz>.

SLACK (2019). *Where work happens* | Slack. Slack [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://slack.com/>.

SLACK (2019). *Guide to Slack notifications – Slack Help Center*. Slack Help Center [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://get.slack.help/hc/en-us/articles/201355156>.

ŠVEC, J. (2006). *Týmová práce – projekt Odyssea*. Praha: MŠMT.

TRELLO (2017). *Trello - A Quick Overview*. YouTube Trello [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: https://www.youtube.com/watch?v=tVooja0Ta5I&list=PL4H_oPRK80z43eP8oSy8xWi1AqqX-oLvW.

TRELLO (2019). *Trello* [online] [vid. 2019-03-09]. Dostupné z: <https://trello.com/>

TRELLO (2019). *Začínáme s Trellem* [online] [vid. 2019-03-10]. Dostupné z: <https://trello.com/guide>.

Stránky Nakladatelství Oeconomica:
<https://oeconomica.vse.cz/>

Název	Podpora komunikace týmové práce Slack & Trello
Autoři	Ing. Martin Potančok, Ph.D. PhDr. Věra Radváková, Ph.D. Ing. Adam Uhlík
Vydavatel	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Doporučeno	pro bakalářské a magisterské studium na VŠE v Praze
Vydání	první
Návrh obálky	Daniel Hamerník, DiS.
Počet stran	41
DTP	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Sazba	autoři

Tato publikace neprošla redakční úpravou.

ISBN 978-80-245-2310-1

Zdarma ke stažení