

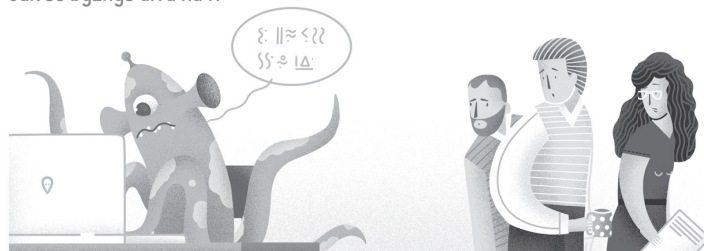
# HOT – Jak uspět v digitálním světě

## DOPROVODNÉ MATERIÁLY K AUDIOKNIZE

### Materiály k 2. kapitole BARIÉRY DIGITÁLNÍHO ROZVOJE



Jak se byznys dívá na IT

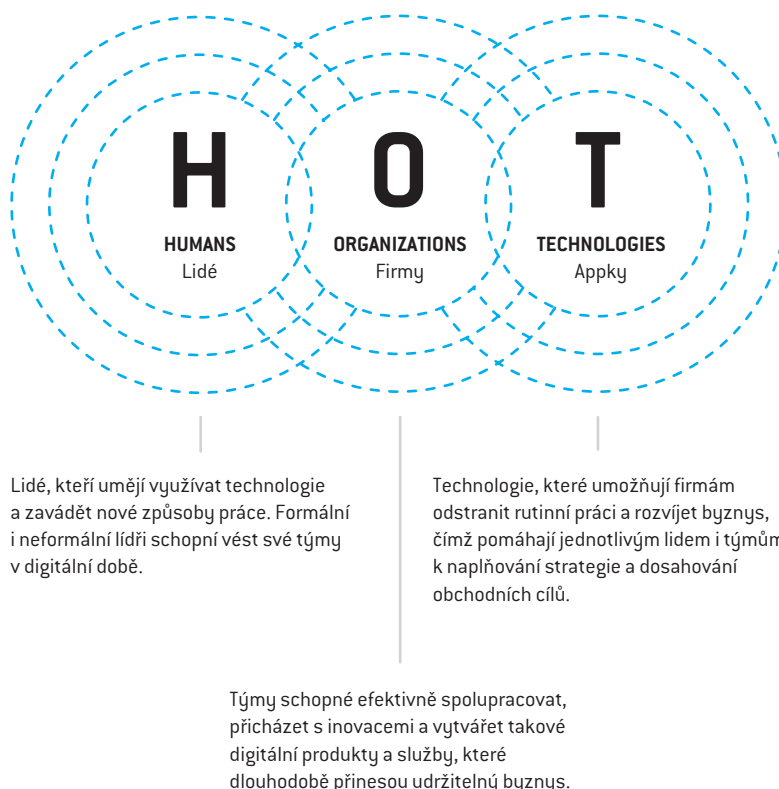


Jak se IT dívá na byznys



## Hlavní rozdíly mezi tradičním a agilním přístupem

Tradiční přístup	Agilní přístup
Vnímán jako bezpečnější	Vnímán jako riskantnější
Pořádek	Organizovaný chaos
Stabilita	Změna
Předvídatelnost	Přizpůsobivost
Plánování	Proces učení
Direktivní řízení	Důvěra v rozhodování lidí
Efektivita	Nastavování správných priorit



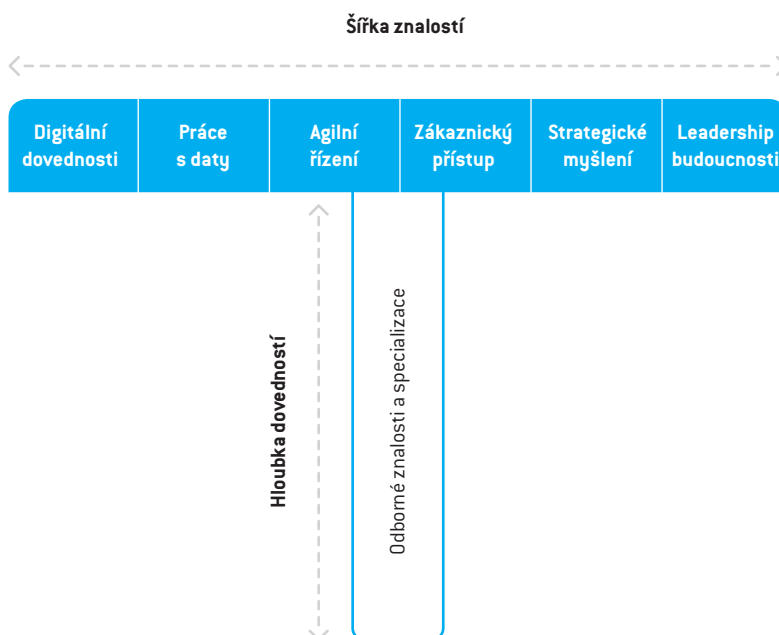
## Materiály k 3. kapitole ČLOVĚK V DIGITÁLNÍM VĚKU

Digitální dovednosti a generační rozdíly					
	Válečná generace (do roku 1945)	Baby boomers (1946–1967)	Husákovy děti (1968–1982)	Mileniálové (1983–1997)	Generace Z (po roce 1998)
<b>Přístup ke kariéře</b>	Práce na celý život	Kariéra v rámci jedné organizace	Loajální k profesi, nikoli k zaměstnavateli	Důraz na smysluplnost práce a spolupráci se zaměstnavatelem	Několik rozpracovaných projektů najednou, změna, rychlá křivka učení
<b>Preferovaný způsob komunikace</b>	Formální – dopis, fax	Telefon	Telefon, SMS, e-mail	Telefon, SMS, e-mail, sociální sítě	Sociální sítě a messaging
<b>Preferovaná forma jednání</b>	Osobní	Osobní, ve výjimečných případech online	Stále častěji online	Online	Online, hlavně bez nutnosti osobního kontaktu

Vztah k technologiím	
Digitální domorodci	Digitální imigranti
Narodili se do digitální doby	Nové technologie si musejí osvojit
Jsou neustále online	Preferují osobní komunikaci
Nové aplikace se učí intuitivně	Nové aplikace se učí logicky
Přepínají mezi různými aktivitami	Soustředují se na jednu aktivitu
Preferují sociální sítě a messaging	Preferují tradiční média

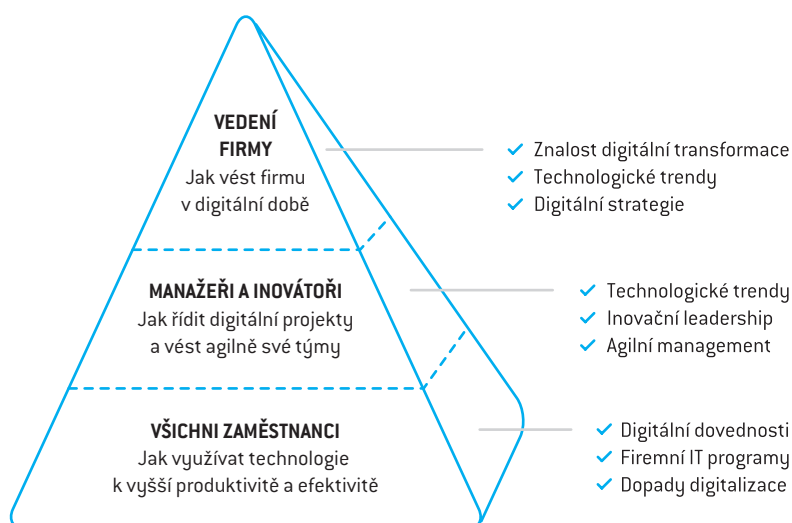
Digitální kompetence	
Měkké	Tvrdé
Řízení změn (change management)	Umělá inteligence
Digitální spolupráce	Datová analýza
Kreativita	Vývoj
Orientace na zákazníka	Cloudové aplikace
Podnikatelské myšlení	Počítačové řízení procesů
Rozhodování založené na analýze dat	Automatizace procesů
...	...

### Schéma T pracovníka



Vertikální čára představuje hloubku znalostí a dovedností souvisejících s naší specializací (účetnictví, marketing, finance, apod.). Horizontální čára pak další znalosti a kompetence, které souvisejí (nejen) s výkonem naší práce. U lidí z byznysu budou postupně hrát významnější roli digitální kompetence. U lidí z IT pak zase měkké dovednosti, tak aby tito technicky založení pracovníci dokázali efektivně a bezproblémově spolupracovat s byznysem, nebo ho přímo vést.

## Kompetence podle role ve firmě a oddělení



## Materiály k 4. kapitole JAK NA OVLÁDÁNÍ TECHNOLOGIÍ



Překladač v chytrém telefonu vám přeloží text přímo na displeji.

### Zajímavá rozšíření webových prohlížečů

<b>Momentum</b>	Při otevření nové záložky zobrazí krásnou cestovatel-skou fotku, ukáže počasí, hlavní úkol dne a zajímavý citát.
<b>Grammarly</b>	Pomáhá s psaním anglických textů.
<b>Buffer</b>	Ukládá zajímavý obsah z internetu a následně ho sdílí na sociálních sítích.
<b>Evernote/OneNote</b>	Naučte se využívat funkce, které vám úkoly prame-níci z konverzací v těchto systémech uloží přehledně a na jedno místo.
<b>To do</b>	Přidá úkol do úkolovníku.
<b>SmallPDF</b>	Dokáže zmenšit, rozdělit nebo spojit PDF a další dokumenty.
<b>Pocket</b>	Umožňuje ukládání zajímavých článků do aplikace Pocket, takže si je můžete později v klidu přečíst třeba na telefonu.
<b>Nimbus</b>	Pořizuje snímky webů, které lze dále upravovat.
<b>Avast coupon</b>	Automaticky hledá nejnižší ceny při prohlížení e-shopů.
<b>Hlídač e-shopů</b>	Ukazuje, zda jsou slevy uvedené u produktu na e-sho-pu pravdivé, či nikoli.



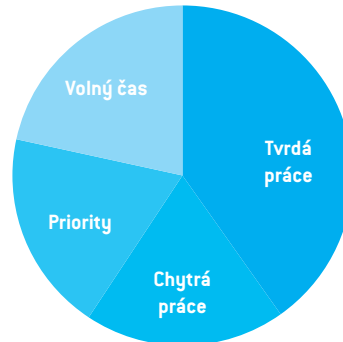
## Materiály k 5. kapitole DIGITÁLNÍ PRODUKTIVITA

### Práce s energií

Častá představa  
o produktivitě



Co nás dělá  
opravdu produktivními



### Eisenhowerova matice

	Urgentní	Neurgentní
Důležité	<b>1 Udělej hned</b> Zaměřte se na priority a důležité úkoly.	<b>2 Naplánujte si</b> Věnujte čas strategickým a přípravným aktivitám.
Nedůležité	<b>3 Delegujte</b> Zadejte práci kolegům nebo jiným profesionálům.	<b>4 Nedělejte to</b> Naučte se říkat ne.

### Osvědčené metody pro zvýšení produktivity

#### Gettings Things Done / Mít vše hotovo

Gettings Things Done neboli GTD je metoda time managementu popsaná v knize *Mít vše hotovo*, jejímž autorem je David Allen.<sup>4</sup> Spočívá ve specifické organizaci a plánování projektů a úkolů na místo jejich nošení v hlavě, díky čemuž se můžete soustředit na samotnou realizaci úkolů. Kniha, která poprvé vyšla v roce 2001, reaguje v pozdějších vydáních na aktuální změny v oblasti informačních technologií, takže je užitečná i v otázkách digitální produktivity. Můj vlastní systém pak ovlivnila zřejmě nejvíc.

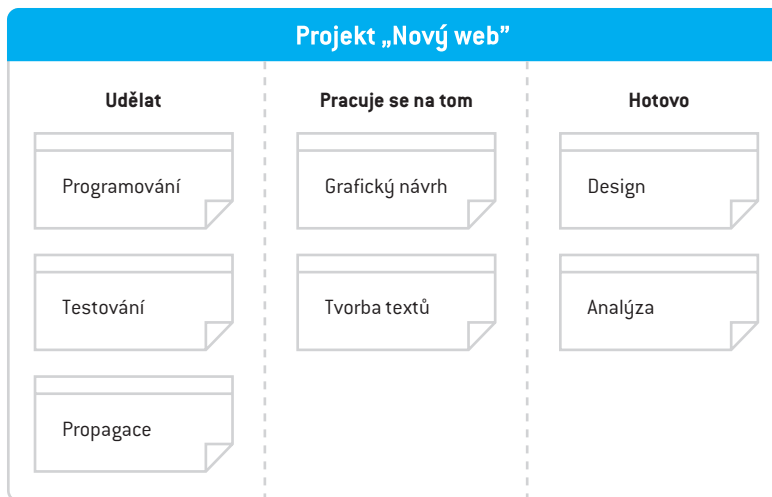
#### Action Method

Action Method (přeložit tento název jako „akční metoda“ by nebylo příliš šťastné) je ve skutečnosti metodologie a zároveň software vyvinutý společností Behance. Mnoho lidí nevyužívá samotný software, ale pouze onu metodu zaměřenou na maximální plnění úkolů a dokončování projektů. V rámci této metody se každá událost, ať už se jedná o schůzku nebo reklamní kampaň, rozpadne na konkrétní úkoly, nazývané „akční kroky“, jež se mohou dále dělit na konkrétní aktivity potřebné ke splnění daných úkolů.

### Technika Pomodoro

Jde o metodu řízení času, kterou vyvinul Francesco Cirillo v pozdních osmdesátých letech 20. století.<sup>5</sup> Používá časovač a rozdělení práce na krátké intervaly soustředění (obvykle 25 minut), po nichž následuje krátká přestávka. Název (italsky rajče) je inspirován kuchyňskou minutkou ve tvaru rajčete, kterou Cirillo používal pro řízení času při svém studiu na vysoké škole.

### Ukázka systému Kanban



### Ukázka tvorby checklistů

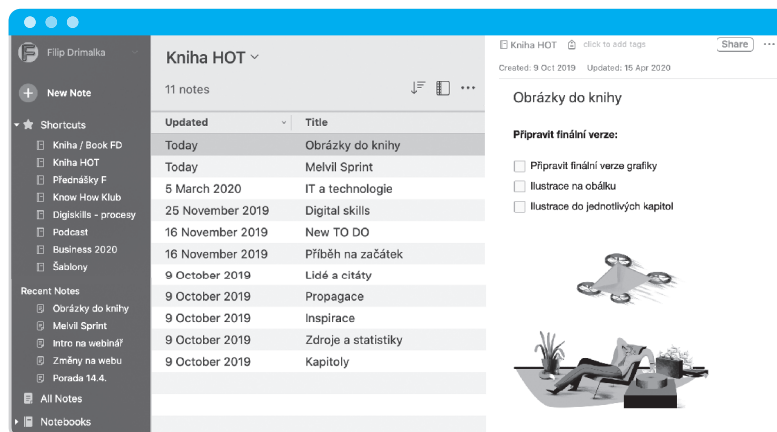
Checklist	Natáčení podcastu
<input checked="" type="checkbox"/>	Domluvit termín natáčení.
<input checked="" type="checkbox"/>	Minimálně 3 dny předem poslat okruhy a otázky.
<input type="checkbox"/>	Vytisknout otázky pro hosta (2×).
<input type="checkbox"/>	Připravit do tabletu včetně odkazu na LinkedIn hosta.
<input type="checkbox"/>	Vyfotit se po natáčení.
<input type="checkbox"/>	Domluvit sdílení podcastu.

## Materiály k 6. kapitole PRÁCE S INFORMACEMI

Jak pracujeme s informacemi		
	Dovednost	Příklad
Inspirace	Znám užitečné zdroje informací a umím je sledovat.	Nechávám si zasílat pravidelné newslettery z portálů jako Product Hunt či Betalist.
Vyhledávání	Umím dobře a rychle vyhledávat na internetu.	Pravidelně vyhledávám funkce mého telefonu, když vyjde nový operační systém.
Ukládání a třídění	Umím informace jednoduše ukládat a organizovat – ať už na PC či v telefonu.	Důležité informace (texty, odkazy či snímky obrazovky) si ukládám v poznámkové aplikaci nebo pomocí rozšíření v prohlížeči. Používám jen pár hlavních kategorií, zbytek pouze ukládám volně a používám vyhledávání.
Využívání	Cokoli potřebuji, najdu a mohu sdílet během pár vteřin.	Mám vytvořeny šablony svých přednášek a workshopů, které následně mohu sdílet na jedno kliknutí.

Jaké okamžité odpovědi nejčastěji využívám		
	Příklad	Jak to funguje
Kalkulačka	„2193 / 2392“	Zobrazí výsledek konkrétního matematického úkolu.
Převod měn	„1324 € to czk“	Zobrazí výsledek přepočtu z jedné měny do druhé.
Převod dalších jednotek	„150 F to C“	Zobrazí výsledek převodu teplotních stupňů z Fahrenheita na Celsia.
Zobrazení cest	„PRG to NYC“	Zobrazí délku letu z Prahy do New Yorku a přibližné ceny.
Informace o letu	„AA6634“	Zobrazí informace o daném letu, odletové bráně či zpoždění.

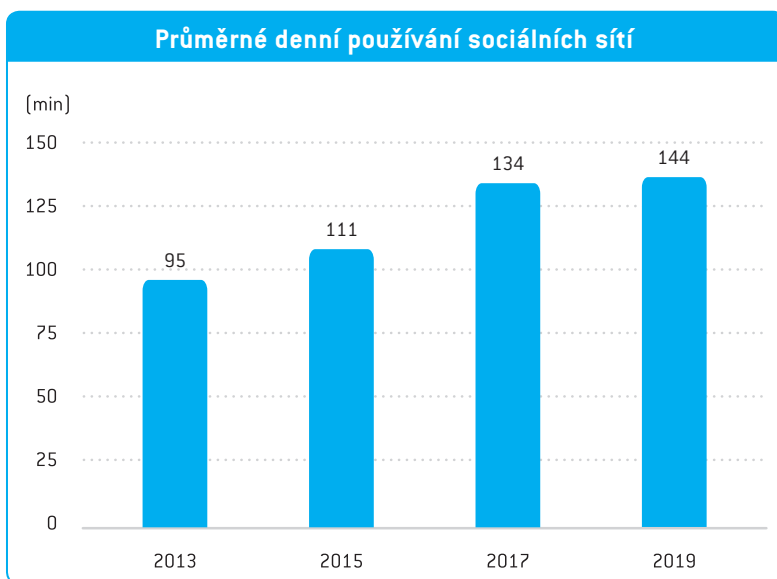
Alternativní služby pro vyhledávání informací	
DuckDuckGo.com	Vyhledávací portál, který nevyužívá data svých uživatelů a je zaměřený na maximální ochranu jejich soukromí.
Quora.com	Diskusní web, na kterém lidé sdílejí zkušenosti ve formě otázek a odpovědí. Najdete na něm i řadu diskusí o softwaru a aplikacích.
Statista.com	Portál s obrovským množstvím statistik, studií a byznysových dat.
Hunter.io	Služba na vyhledávání e-mailových adres a kontaktů.
Pinterest.com	Sociální síť, na které lze najít obrázky či infografiky využitelné v obchodních či vzdělávacích prezentacích.



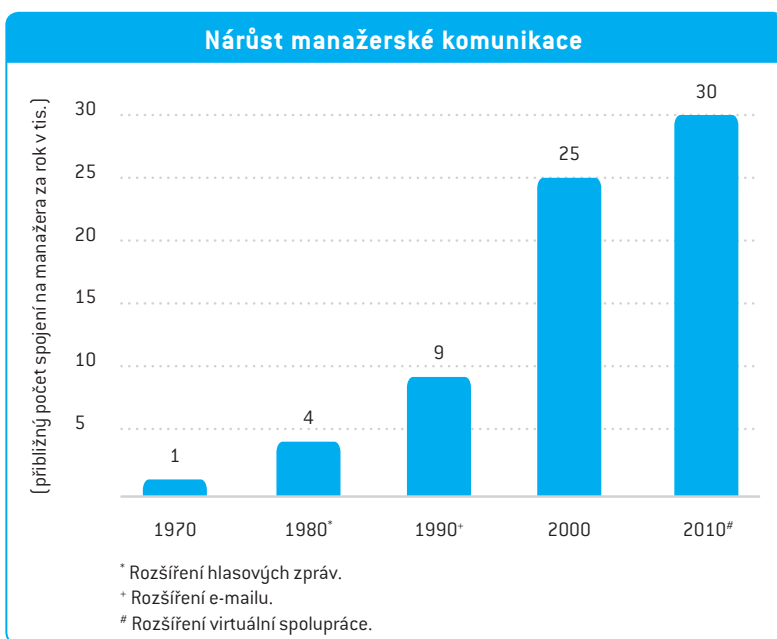
Druhý mozek autora – aplikace Evernote.

Různé typy poznámek	
<b>Text</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Body, které chci probrat na jednání se zákazníkem.</li> <li>• Nápady na věci, které chci uskutečnit („Šuplík plný nápadů“).</li> <li>• Zápis z porady.</li> <li>• Informace o projektech či aktivitách, na nichž chceme pracovat, ještě než je začneme strukturovat do dokumentu či prezentace.</li> </ul>
<b>Seznamy a checklisty</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznam úkolů souvisejících s konkrétním projektem.</li> <li>• Checklist aktivit u pravidelně se opakujících aktivit.</li> <li>• Přehled činností pro vaše kolegy, tak aby na nic nezapomněli a nemuseli myslet na to, co přesně mají dělat.</li> </ul>
<b>Odkazy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odkazy na zajímavé webové stránky, související s konkrétním projektem.</li> <li>• Odkazy na dokumenty, které budu chtít v budoucnu využít nebo s nimi jinak pracovat.</li> </ul>
<b>Obrázky</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrázky vhodné do prezentací.</li> <li>• Zajímavé reklamy jako inspirace pro naše marketingové oddělení.</li> <li>• Zajímavé internetové stránky, jimiž se chci inspirovat při přípravě nových projektů.</li> </ul>
<b>Fotografie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografie sloužící jako doprovod konkrétních projektů.</li> <li>• Fotografie účtenek a dokladů, které chci mít uložené pro případné využití v budoucnu (reklamace a podobně).</li> </ul>
<b>Snímky obrazovky</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Snímky částí internetových stránek nebo textů, které chci použít v prezentacích nebo pro inspiraci kolegů.</li> <li>• Snímky interních dokumentů obsahujících nějakou chybu, kterou musí někdo z kolegů opravit.</li> </ul>
<b>Soubory</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soubory a dokumenty, které chci mít na jednom místě u dalších důležitých informací k danému projektu.</li> </ul>

## Materiály k 7. kapitole DIGITÁLNÍ MINIMALISMUS

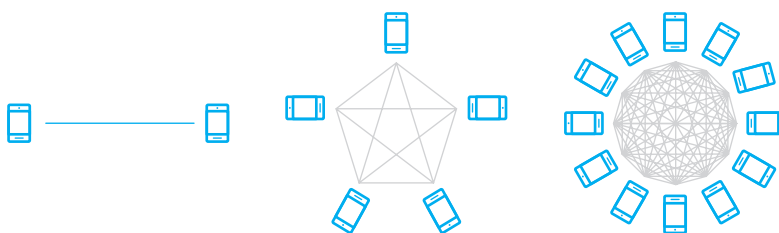


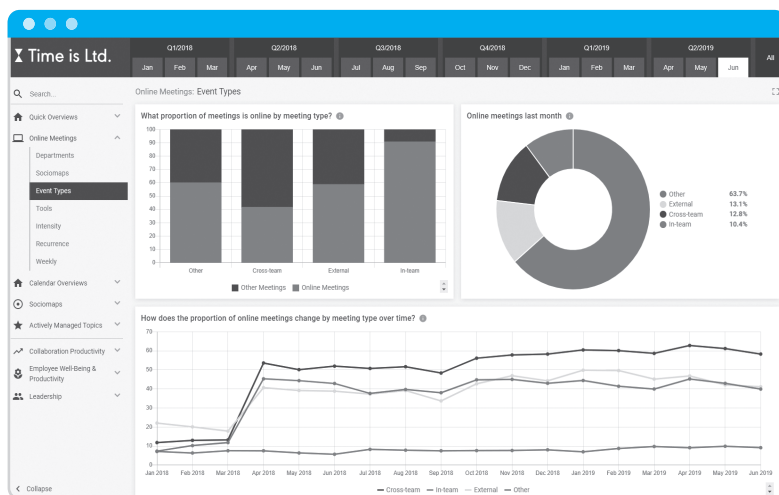
Zdroj: Statista<sup>2</sup>



Zdroj: Harvard Business Review<sup>5</sup>

### Ukázka systému Kanban



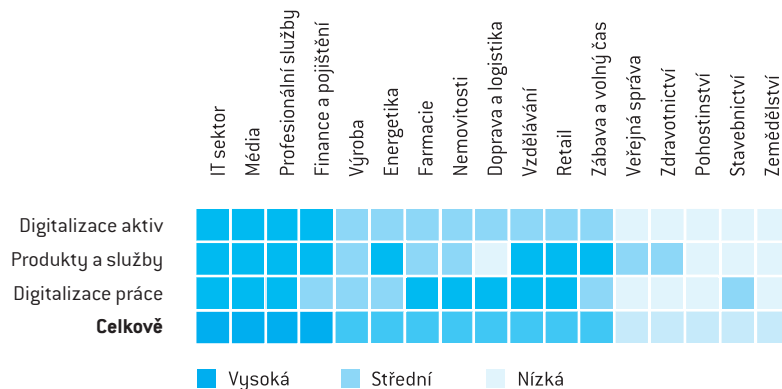


Analýza firemních kalendářů a využití času z dílny českého startupu Time is Ltd.

Nástroje digitálního minimalismu	
<b>Vypnutí notifikací</b>	Vypněte si notifikace u všech aplikací. Teď hned. Pravidelně využívejte režim „Nerušit“. Ten se dá nastavit tak, aby pro něj neplatila důležitá telefonní čísla (kdyby vám volal šéf nebo manžel/ka).
<b>Nastavení kalendáře</b>	Vyplňujte svůj kalendář dopředu. Nezačínejte týden s prázdným kalendářem, ale dopředu si vyhradte části dne pro důležité úkoly nebo hlubokou práci.
<b>Odinstalování vybraných aplikací</b>	Víte, které aplikace vás pravidelně vyrušují při práci? Odinstalujte si je z telefonu. Nejenže získáte klid na práci, ale často také prodloužíte výdrž telefonu na jedno nabití.
<b>Dávkové využívání aplikací</b>	Přeskakujete z úkolu na úkol? Vyčleňte si konkrétní čas pro práci s jedním typem úkolu a nevěnujte se v tu dobu ničemu jinému. Ani e-mail nemusíte kontrolovat každých 5 minut (ano, nemusíte!); stačí několikrát denně, nebo když máte zrovna čas či prostoj.
<b>Automatická upozornění</b>	Nastavte si pravidelné upozornění (reminder), které vás bude koučovacím způsobem tlačít k tomu, abyste technologie využívali správně. Stačí jednou či dvakrát denně dotaz, zda jste opravdu produktivní, nebo jen zaneprázdnění.
<b>Rescuetime</b>	Aplikace pro analýzu času stráveného na počítači má i další užitečné funkce – pomůže vám definovat cíle a měřit jejich plnění.
<b>Anti-social a Freedom</b>	Pokud už nepomáhají ani pravidla, ani výše uvedené nástroje, pomůže hrubá síla. Aplikace Anti-social vám zablokuje vybrané internetové stránky. Aplikace Freedom pak celý přístup na internet. A vy tak získáte čas, který můžete věnovat samotné práci.

## Materiály k 8. kapitole LÍDR DIGITÁLNÍ BUDOUCNOSTI

**Úroveň digitalizace v jednotlivých segmentech průmyslu**



Zdroj: Harvard Business Review<sup>2</sup>

### Osobní zodpovědnost

Myšlení bez zodpovědnosti	Krajní zodpovědnost
Neschválili mi rozpočet na nákup nového informačního systému pro obchodní zástupce.	Špatně jsem připravil prezentaci nového informačního systému a nedokázal vysvětlit jeho přínos pro naši organizaci.
Naše oddělení IT bezpečnosti nám neustále zakazuje používat potřebné aplikace a software.	Nedokázal jsem prosadit změnu u našeho oddělení IT bezpečnosti, zřejmě jsem ho měl víc zatáhnout do procesu výběru aplikací nebo zkusit jiné varianty, abychom získali alespoň nějaké povolení.
Naše nejvyšší vedení káže vodu, ale pije víno – mluví se o digitalizaci a inovacích, ale jsme zavaleni operativou a musíme neustále plnit krátkodobé cíle.	Musím využít sebemenší příležitosti, abych šel příkladem a dokázal vedení přesvědčit o nutnosti investic do inovací a podpory dlouhodobých projektů.
Zákazníci nevyužívají náš nový e-shop.	Neuměl jsem správně postavit nový e-shop.



## Materiály k 9. kapitole ORGANIZACE BUDOUCNOSTI

Digitální transformace v konkrétních firmách			
Technologické změny		Příklad	Dopad
	Digitální byznys	Škoda Auto chce zvýšit část příjmů z digitálních služeb.	Vytvoření inovačního oddělení, které má za cíl vyhledávat nové inovace. Změny ve výrobě i ve spolupráci s dealery.
	Digitální inovace	Díky robotické automatizaci procesů (RPA) náš klient ušetřil 10 pracovních míst.	Najmutí specialistů na automatizaci, změna pracovní náplně stávajících zaměstnanců i obavy lidí z propouštění.
Organizační a kulturní změny	Digitální spolupráce	Zavedení nástroje Basecamp pro řízení všech projektů v nakladatelství Jan Melvil.	Změna komunikace uvnitř týmu i s externisty, přehlednější řízení projektů, včetně zajištění vyšší kvality produktů.
	Rozdíly v týmech	Česká spořitelna zavedla zcela novou bankovní aplikaci, kterou museli začít podporovat lidé na pobočkách.	Nezávisle na věku i na vztahu k technologiím se všichni zaměstnanci museli naučit s danou technologií pracovat a podporovat ji.
	Agilita a flexibilita	Společnost ČSOB zavedla flexibilní způsob práce a práci na dálku pro tisíce zaměstnanců.	Obava manažerů z nového způsobu řízení pracovníků, nutnost využívání nových aplikací a celkově nového způsobu spolupráce.
	Firemní kultura	Společnost T-Mobile umožnila zaměstnanci založení startupu, jenž vznikl díky nápadu z interní inovační soutěže.	Podpora inovací ve firmě, zrychlení vývoje nového digitálního produktu a nová služba do portfolia firmy.



### Sdílení informací

- ✓ Soubory
- ✓ Poznámky
- ✓ Dokumenty



### Komunikace

- ✓ Synchronní
- ✓ Asynchronní

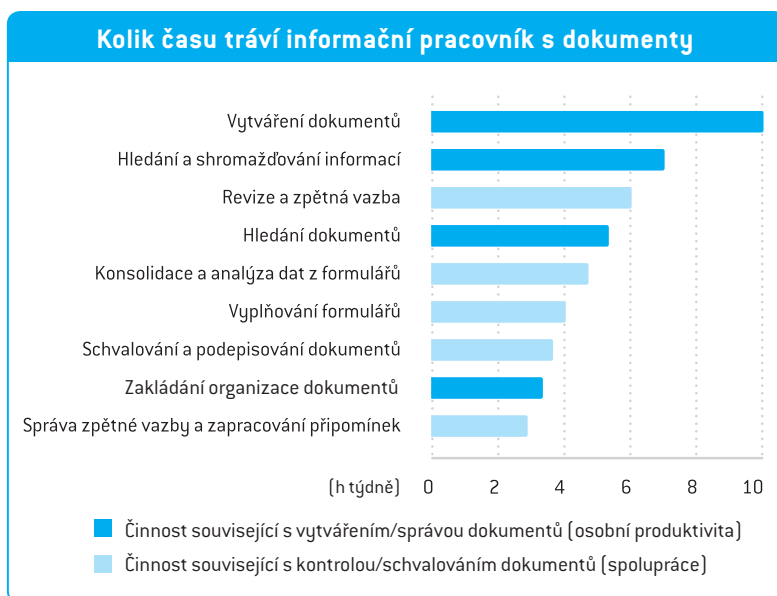


### Spolupráce

- ✓ Úkoly
- ✓ Projekty
- ✓ Procesy



## Materiály k 10. kapitole SDÍLENÍ INFORMACÍ



Zdroj: IDC<sup>3</sup>

Aplikace usnadňující revizi a připomínkování dalších druhů dokumentů		
<b>Video</b>	<a href="http://www.vimeo.com">www.vimeo.com</a>	Aplikace Vimeo nabízí skvělou možnost komentovat a připomínkovat videa přímo v konkrétní části (minutách i vteřinách).
<b>Návrhy webových stránek, aplikací a další grafické materiály</b>	<a href="http://www.invisionapp.com">www.invisionapp.com</a>	Aplikace Invision nabízí možnost komentovat návrhy internetových stránek a dalších grafických materiálů.
<b>Webové stránky</b>	Nimbus, případně další rozšíření do prohlížeče Google Chrome	Komentovat internetové stránky můžete s využitím rozšíření do vašeho prohlížeče, které vám umožní přímo do vybrané části internetové stránky kreslit a dopisovat textové informace.
<b>PDF soubory</b>	<a href="http://www.smallpdf.com">www.smallpdf.com</a>	Skvělý nástroj nejen pro převody dokumentů do různých formátů, ale také editaci PDF a jejich připomínkování.

## Tradiční versus moderní práce s daty



Tradiční versus moderní práce s daty.

## Materiály k 11. kapitole KOMUNIKACE V TÝMU



Výhody různých forem komunikace	
Synchronní komunikace	Asynchronní komunikace
Rychlost komunikace.	Možnost pracovat v delších časových úsecích bez přerušování.
Okamžité získání informací, stejně jako zpětné vazby a doplnění informací.	Možnost komunikovat se vzdálenými týmy, pracujícími v odlišných časových zónách.
Lepší vcítění do stanovisek druhé strany a její pochopení.	Uchování záznamu o komunikaci, na který se můžete v případě potřeby odvolat.
Méně komunikačního šumu a nedorozumění.	Čas na promyšlenou odpověď.
Více důvěry díky osobní komunikaci.	Možnost nebýt neustále přítomen na svém pracovišti nebo online.

## Prostředky komunikace

	Osobní jednání	Týmová porada	Telefonát	Videohovor	E-mail	Interní systém	Chat
Rychlý postup							
Komunikace s více lidmi							
Komunikace v různých časových pásmech							
Řešení problémů či frustrace							
Sdílení detailních informací							
Nerušená práce							
Umožnění multi-taskingu							
Získání pozornosti							
Dosažení týmové shody							

Velmi dobré	Dobré	OK	Špatné	Velmi špatné

### Využití telefonních hovorů v digitální době

<b>Kdy používat</b>	Potřebujete něco vyřešit urgentně.
	Potřebujete řešit něco nejasného, co se musí prodiskutovat a víte, že by na tuto komunikaci jeden e-mail nestačil.
	Potřebujete vyřešit nějakou citlivou věc.
	Voláte kolegům, kteří nepracují v delších časových úsecích práce (programátoři).
	Voláte kolegům, kteří netráví příliš času u PC (obchodníci).
<b>Výhody</b>	Omezíte počet e-mailů.
	Ušetříte čas vyřizováním e-mailů a tříštěním komunikace.
	Získáte informace ihned, v kontextu a s vysvětlením.
	Můžete vyřídit záležitosti i při řízení automobilu (samozřejmě s využitím handsfree).
<b>Příklady týmových dohod</b>	Telefonáty budou sloužit jako preferovaný komunikační kanál v předem dohodnutých případech (můžete se třeba domluvit, že si nebudete volat na téma jednoduchých, neurgentních věcí, které lze probrat hromadně na týdenních setkáních a podobně).
	Kdy se volá zpět v případě zmeškaných hovorů.
	Domlouvání termínů krátkých hovorů – nebude-li hovor trvat déle než 5–10 minut, nemusíte si domlouvat termín v kalendáři. Prostě zavoláte, a pokud někdo nemá čas, zavolá později zpět.
	Když se hovor přeruší, volá znovu ten, kdo nejdříve volal jako první.

Nástroje pro videohovory a online schůzky	
Cisco Webex, Microsoft Teams, Google Meet	Nástroje pro videohovory od zavedených výrobců.
Whereby, Zoom	Nové aplikace pro videohovory.
Join.me	Nástroj pro sdílení obrazovky v případě, kdy realizujete schůzku po telefonu.
Miro	Platforma pro virtuální spolupráci při online schůzkách či workshopech.
Google Jamboard, Microsoft Whiteboard	Virtuální tabule a „digitální plátno“.

Využití videohovorů a online schůzek	
Kdy používat	Nechcete být závislí na místě setkání a chcete, aby se schůzky mohli účastnit lidé z různých lokalit.
	Potřebujete se sejít kvůli řešení operativních věcí nebo kvůli něčemu, co je potřeba ukázat na PC.
	Chcete schůzky či rady nahrávat, aby si je pak mohli pustit lidé, kteří nemají čas se jich zúčastnit.
	Někdo se s vámi chce potkat, ale vy nevíte, jestli to pro vás bude přínosné.
Výhody	Nejste limitováni místem a můžete schůzku vést téměř odkudkoli. Omezíte tím pracovní cesty nebo naopak můžete pracovat odkudkoli.
	Můžete se potkat s více lidmi za kratší dobu.
	Omezíte čas strávený na schůzkách (často i tím, že je lidé plánují na 30 minut namísto hodiny).
Příklady týmových dohod	Videohovory se stanou standardním formátem schůzky a budou pevnou součástí některých schůzek (třeba pravidelných porad) v kalendáři.
	Určíte druh využívaného nástroje (máte-li ve firmě jeden schválený nástroj, je to mnohem jednodušší).
	Určíte obvyklou délku videohovoru ve vašem týmu (zkuste si nastavit 20 minut místo půlhodinové a 40 minut místo hodinové schůzky).

Využití chatu a skupinového chatu	
Kdy používat	Chcete vyřešit nějakou jednoduchou věc.
	Chcete přispět do své komunity.
	Chcete něco zjistit, ale nevíte, na koho se obrátit.
	Chcete se bavit s lidmi z jednoho oddělení, týmu nebo komunity.
	Chcete něco oznámit více lidem a získat od nich jednoduchou zpětnou vabu.
Výhody	Omezíte počet e-mailů.
	Získáte informace poměrně rychle.
	Můžete se ptát na nejasnosti více lidí („kdo má na starost“, „kde najdu“).
	Můžete se napojit na váš web, případně další aplikace.
	Můžete z nich i volat (hovor i videohovor).
Příklady týmových dohod	Domluvíte se, jakým způsobem skupinový chat používat (kdy a na co ho využívat).
	Určíte druh využívaného nástroje (někdo může preferovat Teams, jiný zase Slack).
	Dohodnete se na používání takzvaných vláken, která zabezpečí, aby diskusemi nebyli otravováni lidé, jichž se netýkají.
	Dohodnete se na využívání lajků jako nástroje pro sběr zpětné vazby nebo jako informace pro autora zprávy, že jste zprávu četli a jste s ní srozuměni.

Jak správně na e-mail ve vaší organizaci	
Kdy používat	Chcete poslat kolegům důležitou informaci (klidně i dlouhou).
	Chcete přidat do e-mailové komunikace s klientem svého kolegu a budete pokračovat v této komunikaci ve více lidech.
	Komunikujete s klienty nebo partnery, kteří preferují e-mail nebo společně nepoužíváte jiný komunikační kanál.
	Potřebujete poslat soubor nebo více specifických informací.
Přínosy	Omezíte počet e-mailů.
	Budete mít více času na důležité e-maily.
	Budete mít informace tam, kde je najdou i vaši kolegové (nástroje pro řízení projektu, sdílené dokumenty).
Příklady týmových dohod	Zredukujeme počet e-mailů (dá se měřit).
	E-mail neslouží pro rychlou komunikaci a nemusí se na něj odpovídat obratem.
	Část komunikace přesuneme do jiných systémů nebo aplikací.
	E-maily budou krátké, stručné a přehledné (formátování).
	V kopii e-mailů budou pouze lidé, jimž je zpráva určena nebo je pro ně důležitá.

Tipy na digitální inovace pro práci s e-mailly		
<b>Front</b>	<a href="https://frontapp.com">https://frontapp.com</a>	Sdílená e-mailová schránka pro zákaznickou podporu, sdílení pošty nebo spolupráce na e-mailové komunikaci.
<b>Sanebox</b>	<a href="https://www.sanebox.com">https://www.sanebox.com</a>	Nástroj pro automatické filtrování a řazení pošty. Funkce Do not disturb pozastaví příjem e-mailů a umožní jednoduché odhlášení z newsletterů a nevyžádané pošty.
<b>Mailinator</b>	<a href="https://www.mailinator.com">https://www.mailinator.com</a>	Jednoduchý nástroj na vytvoření dočasné e-mailové schránky. Pokud někam nechcete vložit svoji adresu, vložte tam cokoli@mailinator.com a pak si na této adrese vyzvedněte poštu.
<b>Throttle</b>	<a href="https://throttlehq.com">https://throttlehq.com</a>	Nástroj využívající unikátní e-mailové adresy, díky kterým dostáváte méně nedůležitých zpráv.
<b>Mixmax</b>	<a href="https://mixmax.com">https://mixmax.com</a>	Aplikace z „druhé strany“. Umožňuje zasílání hromadných personalizovaných zpráv, vytvoření follow-up sekvencí a zjišťování, kdo kdy četl vaši zprávu.

---

## Materiály k 12. kapitole SPOLUPRÁCE A ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Jak správně na digitální spolupráci a řízení projektů	
<b>Kdy používat nástroje pro digitální spolupráci</b>	Chcete mít všechny informace na jednom místě.
	Chcete, aby lidé nemuseli stále něco hledat.
	Chcete zjednodušit práci stávajícím i novým kolegům.
	Chcete škálovat své aktivity, aniž byste nabírali nové lidi a plýtvali časem.
	Chcete mít přehled o svých aktivitách a úkolech.
<b>Přínosy</b>	Omezíte počet e-mailů a další komunikace.
	Veškeré informace najdete téměř okamžitě.
	Budete mít přehled o úkolech a projektech.
	Jednodušeji zaučíte nové zaměstnance.
	Zvýšíte zastupitelnost svých lidí.
<b>Příklady týmových dohod</b>	Společně vyberete nástroj pro digitální spolupráci.
	Kdy a jak komunikovat v daném nástroji.
	Jak pracovat s úkoly.
	Jaké činnosti dělat ručně a jaké automatizovat.

---

## Materiály k 13. kapitole

### FLEXIBILITA A PRÁCE NA DÁLKU

Využití pracovníků na dálku	
Upwork.com, Freelancer.com	Poptávkové portály
Fiverr.com, Stovkomat.cz	Mikroslužby
Navolnoze.cz	Katalog nezávislých profesionálů
Mytimi.cz, iDodo.cz	Virtuální a osobní asistenti/ky

Metoda S.P.O.R.T.	
<b>Specifikace</b>	Popis toho, jak chceme daný nástroj využívat (scénář, pracovní agenda).
<b>Pilot</b>	Stanovení konkrétního projektu, na kterém chceme nástroj vyzkoušet.
<b>Onboarding</b>	Důkladné proškolení uživatelů, kteří se pilotního projektu účastní.
<b>Retrospektiva</b>	Diskuse a vyhodnocení toho, jak nástroj funguje a co by se mělo zlepšit.
<b>Týmová dohoda</b>	Vytvoření týmových dohod a pravidel souvisejících s používáním nástroje.

---

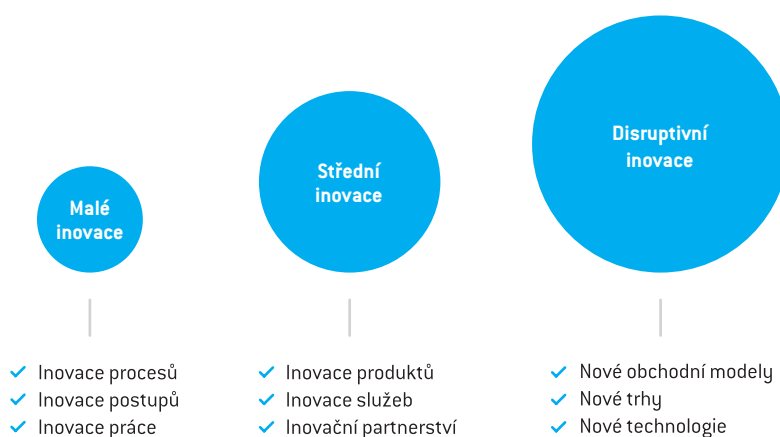
## Materiály k 14. kapitole

### INOVATIVNÍ ORGANIZACE

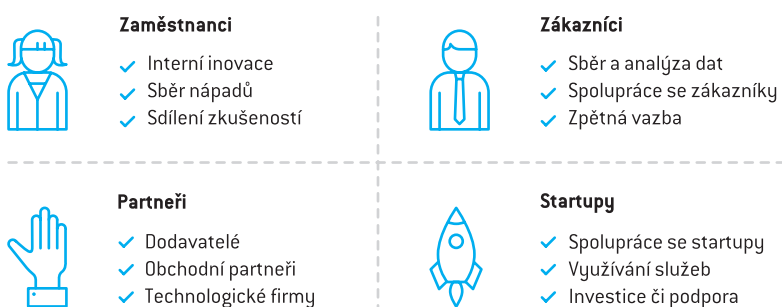
#### Příklady využití digitálních inovací

- ▶ webové portály (například pro nepřetržité poskytování informací zákazníkům),
- ▶ mobilní aplikace (například pro jednodušší objednávku služeb),
- ▶ senzory pro internet věcí (například jako nová placená služba k vašemu stávajícímu produktu),
- ▶ automatizace (například pro zjednodušení práce zaměstnanců vaší firmy),
- ▶ sociální sítě (například pro získání nových zákazníků nebo zaměstnanců),
- ▶ ovládání počítače hlasem (například pro jednodušší ovládání technologií lidmi pracujícími ve výrobě),
- ▶ hlasoví asistenti (například pro možnost prodeje vašich služeb na nových platformách).

## Digitální inovace



## Materiály k 15. kapitole ZDROJE INSPIRACE



### TIPY

#### Jak povzbudit inovačního ducha v týmu

- Vytvořte jednoduchou databázi či katalog digitálních inovací a startupů ze svého oboru, které pravidelně rozesílejte všem zaměstnancům.
- Sdílejte s kolegy zajímavé články o inovacích nebo o nových startupech, které se objeví v médiích nebo ve zdrojích z této knihy (například na serverech Producthunt, Springwise, Trendwatching a podobně).
- Pravidelně vydávejte prezentace o inovacích realizovaných ve vaší organizaci – v elektronické nebo tištěné podobě.
- Každý měsíc vyberte jednoho člena týmu, který připraví prezentaci zajímavých inovací vhodných pro váš tým.



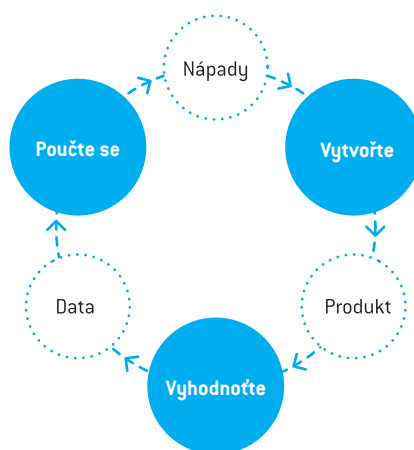
## TIPY

### Inspirativní akce

- Pozvěte si zajímavého řečníka z technologické firmy, aby představil svou práci.
- Pozvěte si pár startupů z nějaké oblasti, aby prezentovaly své inovace.
- Uspořádejte akci s účastí IT nebo inovačního oddělení, aby vám jejich zástupci ukázali, na čem pracují a co mají v plánu.
- Uspořádejte inovační den, na němž budou jednotlivá oddělení prezentovat své inovace a novinky.

## Materiály k 16. kapitole SCHOPNOST INOVOVAT

### Lean startup



### Design thinking

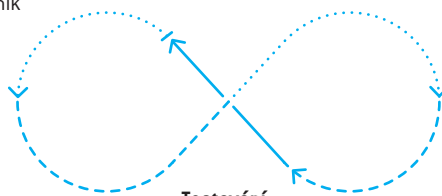
**Empatie**  
Chápete, co zákazník  
potřebuje?

**Vytváření nápadů**  
Jak to vyřešíte?

**Definování**  
Na co se zaměříte?

**Testování**  
Funguje to?

**Prototypování**  
Jak to vytvoříte?



Nejpoužívanější inovační metody	
<b>Rapid prototyping</b>	Proces rychlého vytvoření grafického nebo funkčního návrhu inovace, který pomáhá rychle objevit a ověřit nápady v praxi.
<b>Design sprint</b>	Proces ověřování nápadů a řešení velkých výzev prostřednictvím prototypování a testování nápadů u zákazníků za několik málo dnů.
<b>Business model canvas</b>	Šablona sloužící pro vývoj nových nebo k dokumentování existujících obchodních modelů.
<b>Persony</b>	Smyslené postavy reprezentující různé typy uživatelů, pro které inovace navrhuje.
<b>Mapa kontaktních míst</b>	Identifikace míst, kde se zkoumají všechny interakce uživatele s daným produktem nebo službou.
<b>Cesta zákazníka</b>	Zdokumentování kompletního průchodu vaší službou nebo inovací, včetně identifikace míst, na nichž uživatelé přijdou do kontaktu s vaší inovací a zkušeností, kterou tím získají.

## Materiály k 17. kapitole INOVAČNÍ NÁSTROJE



Materiály na podporu inovací pro zaměstnance společnosti Škoda Auto.

### TIPY

#### Jak mohou tyto šablony vypadat

- Šablony pro definici digitálních inovací (lean canvas, business model canvas, atd.)
- Šablony pro identifikaci příležitostí pro inovace (například nástroje z webu Board of Innovation<sup>2</sup>)
- Šablony grafických prvků (na portálech jako UI8.net, Envato Market, apod.)
- Návodů na realizaci inovačních akcí ve formě checklistů (například na [www.gv.com/sprint](http://www.gv.com/sprint))

## TIPY

### **Aplikace a služby na podporu inovací**

- Aplikace pro tvorbu webových stránek pro validaci nových produktů a služeb (Wix.com, Squarespace.com)
- Aplikace pro analýzu chování, experimenty a A/B testy<sup>4</sup> (Optimizely.com, Instapage.com)
- Aplikace pro tvorbu interaktivních prototypů (Invision.com)
- Aplikace pro vytváření konverzačních rozhraní a chatbotů (Typeform.com, Botsify.com)
- Aplikace pro vytváření hlasových konverzací (Voiceflow.com, apod.)
- Aplikace na sběr nápadů, zpětné vazby nebo diskusi s uživateli (Intercom.com, Qualaroo.com)
- Aplikace na řízení produktového vývoje (Productboard.com)

## TIPY

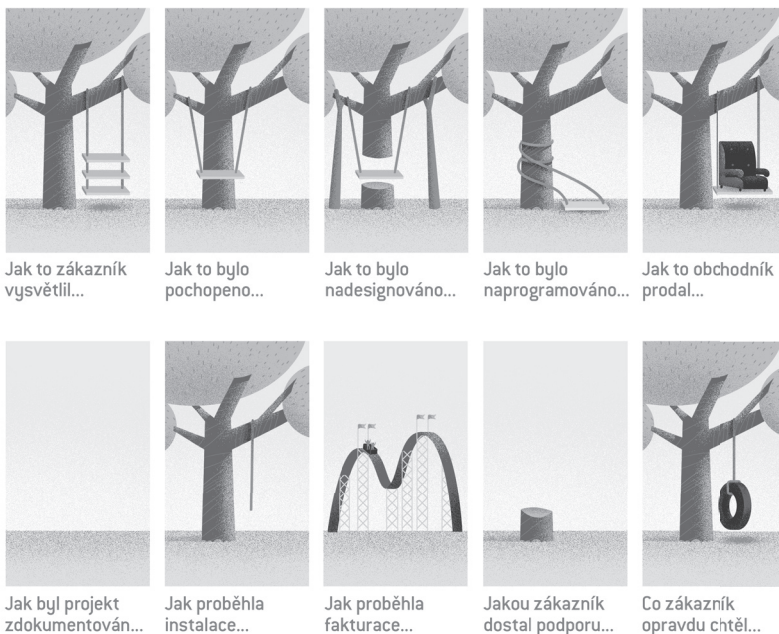
### **Jak mohou tyto online služby vypadat**

- Šablony webů a aplikací (UI8.net)
- Šablony marketingových materiálů (Graphicriver.net, Videohive.net)
- Platformy pro crowdsourcing služeb (99designs.com)
- Předplatné na šablony všeho možného (Envato Elements)

## Materiály k 19. kapitole AGILNÍ ORGANIZACE

### Proč právě agilita

Žijeme v reálném světě, ale podstatnou část pracovní doby trávíme ve světech virtuálních. Tento nesoulad však s sebou nese značné problémy. Komunikujeme online, ale ne vždy dokážeme z této komunikace všechno vyčíst. Bavíme se o digitálních službách, ale ne vždy chápeme, jak mohou tyto služby vypadat.



Pracujeme ve velkých týmech, v nichž každý vnímá realitu jen z toho svého pohledu.

I proto je agilita (i když nejde o nic nového) tak velkým trendem dnešní doby. Reaguje totiž na několik velmi podstatných problémů.

### Soustředění a stanovení priorit

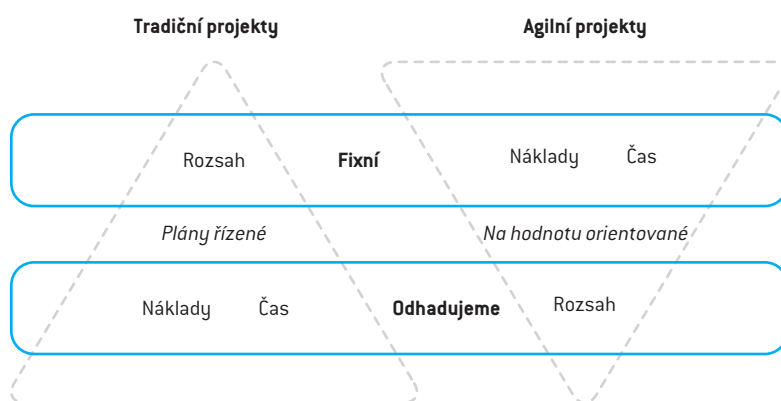
#### Dnešní realita



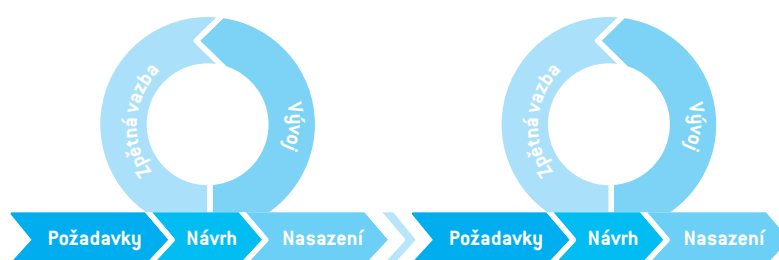
#### Agilní přístup



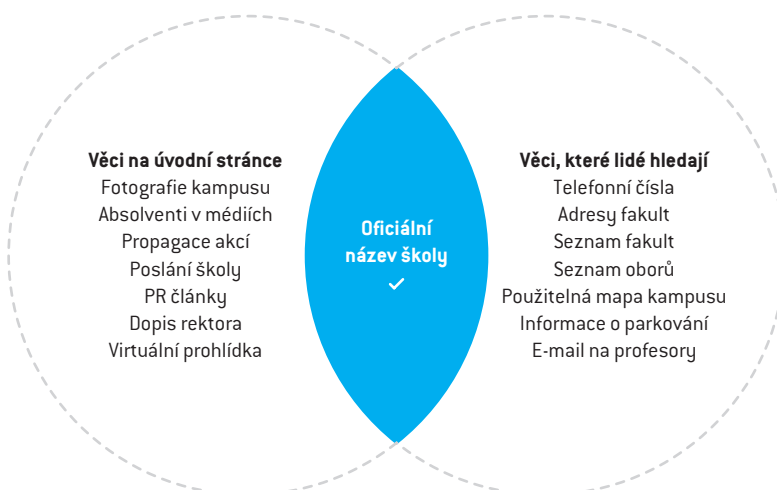
## Trojúhelník kvality



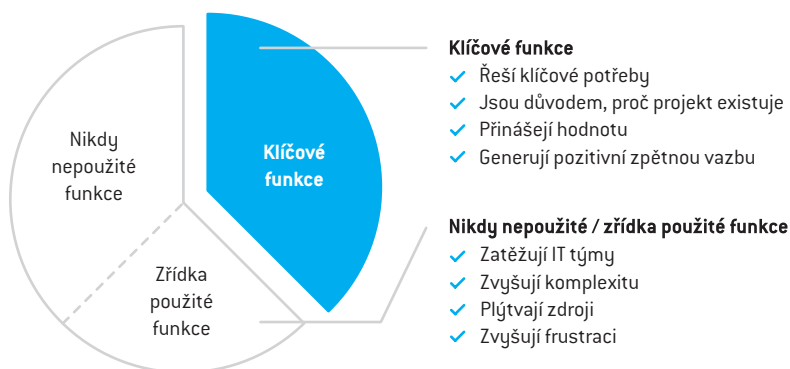
## Materiály k 20. kapitole ZÁKLADNÍ PRINCIPY AGILITY



## Webové stránky typické vysoké školy



### Využívání digitálních produktů

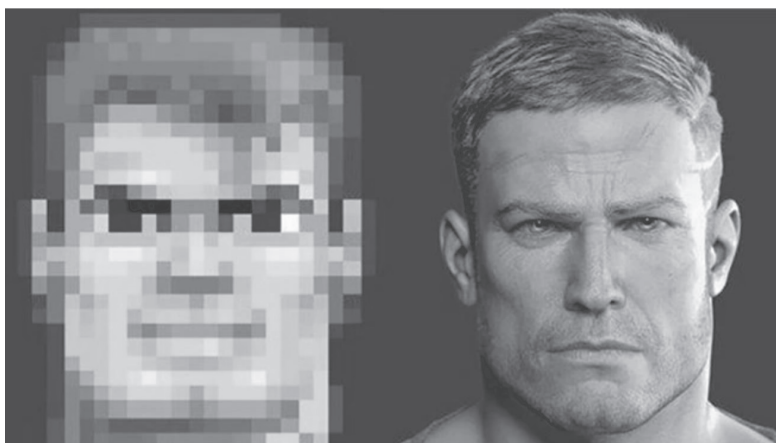


## Materiály k 21. kapitole ZAVÁDĚNÍ AGILITY DO TÝMU

Tři úrovně vzdělávání ve firmě		
	Cíle	Obsah
<b>Celá firma</b>	Motivovat, rozšířit úhel pohledu a získat pojem o základních principech agilního přístupu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proč vůbec něco dělat jinak</li> <li>• Co je to agilita</li> <li>• Příklady z praxe</li> <li>• Tipy, jak začít</li> </ul>
<b>Jednotlivci</b>	Vysvětlit principy agility a představit základní metody a techniky. Inspirace agilitou pro každodenní život a postupná změna myšlení.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderní agilní principy (přínos pro byznys i jednotlivce)</li> <li>• Komplexní problémy vyžadují experimenty</li> <li>• Agilní metody a techniky v praxi</li> <li>• Simulace agilního projektu hrou</li> </ul>
<b>Týmy</b>	Vybudovat agilní myšlení u jednotlivců a týmů pomocí vhodně nastaveného prostředí a procesů, aby vytvářeli hodnotu a naučili se zlepšovat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulace agilního projektu hrou (v týmu)</li> <li>• Workshop na nastavení týmu, rolí, procesu, návazností</li> <li>• Tematické workshopy a konzultace (plánování, retrospektiva, forma a sběr požadavků, vizualizace pro okolí)</li> </ul>

---

## Materiály k 22. kapitole TECHNOLOGIE, KTERÉ (Z)MĚNÍ SVĚT BYZNYSU



Kvalita původní počítačové hry Wolfenstein 3D versus nová verze této hry.

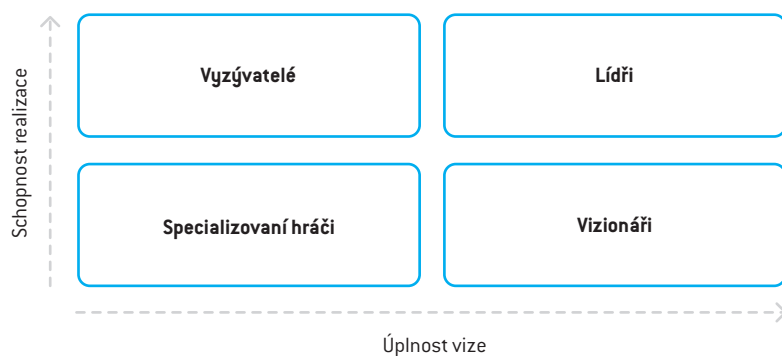


Přesun počítače IBM 305 RAMAC.

## Hype křivka (Gartner Hype Cycle)



## Magický kvadrant (Gartner Magic Quadrant)

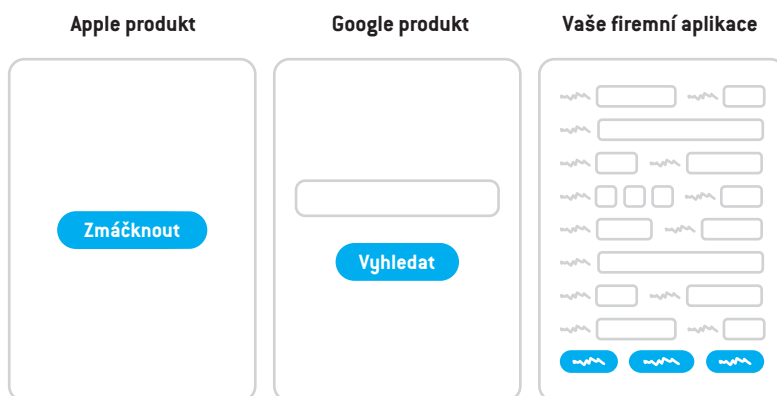


## Vyhledávání technologií, aplikací a inovací

<b>G2.com, Capterra.com</b>	Databáze softwarových produktů a jejich hodnocení od uživatelů.
<b>Producthunt.com, Betalist.com</b>	Portál s novými aplikacemi, včetně výběru těch nejlépe hodnocených.
<b>Springwise.com, Trendwatching.com</b>	Online služby zaměřené na trendy, inovace a využití technologií.
<b>Alternativeto.net</b>	Katalog obsahující alternativy aplikací a digitálních nástrojů.
<b>Startupyard.com, 500.co</b>	Webby startupových inkubátorů obsahující přehledy startupů a jejich projektů.



## Velký systém, nebo více menších aplikací?

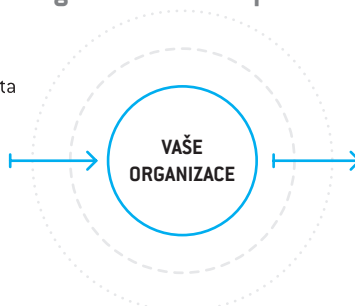


Jak vybrat tu správnou aplikaci	
<b>Funkce</b>	Umí to, na co ji chci používat? Jaké konkrétní funkce má?
<b>Použitelnost</b>	Jak dobře se používá? Je jednoduchá, nebo složitá? Je srozumitelná, nebo komplikovaná?
<b>Dostupnost</b>	Lze ji používat i v mobilním telefonu? Mohu ji využívat na Windows i Macu?
<b>Alternativy</b>	Existují nějaké alternativy?
<b>Ceny</b>	Je zdarma? Platí se jednorázově, měsíčně?
<b>Uživatelé</b>	Umožňuje využití v týmu, případně přizvání externích partnerů?
<b>Napojení na jiné aplikace</b>	Lze ji propojit s ostatními nástroji? Má použitelné rozhraní pro datové napojení?
<b>Design</b>	Používám ji rád? Líbí se mi? Je pro mě design natolik důležitý, že bych ho měl zvažovat při výběru aplikace?
<b>Bezpečnost</b>	Důvěřuji výrobci dané aplikace? Víím, kam se ukládají moje data? Mám svá data bezpečně archivovaná?
<b>Podpora</b>	Jakou má zákaznickou podporu? Má zpracované návody na používání? Mohu zavolat někomu o radu, nebo poskytovatel uvádí jen anonymní e-mail?

## Technologie budoucnosti přítomnosti

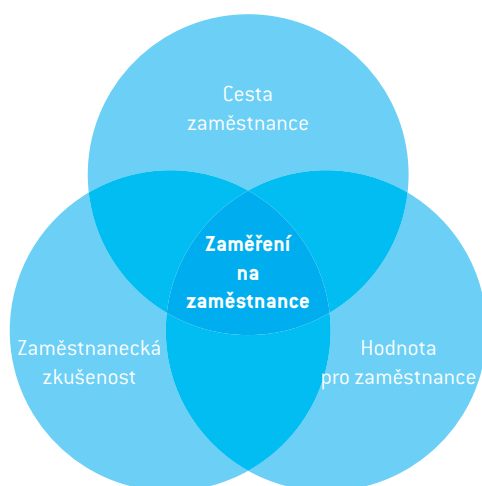
### Efektivita organizace

- ✓ Individuální produktivita
- ✓ Týmová produktivita
- ✓ Digitální pracoviště
- ✓ Automatizace
- ✓ Mobilita
- ✓ Firemní procesy
- ✓ Digitalizace
- ✓ Inovační kultura



### Expanze byznysu

- ✓ Nové produkty
- ✓ Nové služby
- ✓ Komunikace
- ✓ Marketing
- ✓ Obchod a prodej
- ✓ Cross/up selling
- ✓ HR marketing
- ✓ Partnerství



## Materiály k 23. kapitole DIGITÁLNÍ PRACOVÍŠTĚ

Jaké má priority	
<b>Ředitel</b>	Udržitelný rozvoj firmy.
<b>Oddělení IT</b>	Zajištění provozu a schopnosti realizovat jednotlivé firemní aktivity.
<b>Produktové oddělení</b>	Vývoj a výroba kvalitních produktů a udržení nízkých nákladů.
<b>Finanční oddělení</b>	Přehled o financích a schopnost řízení financí.
<b>Obchodní oddělení</b>	Získávání nových zákazníků a udržení stávajících.
<b>Marketingové oddělení</b>	Šíření dobrého jména společnosti a růst počtu zákazníků.
<b>Oddělení lidských zdrojů</b>	Najímání dobrých pracovníků, jejich udržení a spokojenost.
<b>Právní oddělení</b>	Dodržování zákonů a vyhýbání se problémům.

## TIP

### Ověřte si své DEX skóre

Zjistěte si, jaké máte skóre zaměstnanecké digitální zkušenosti a jak jste na tom v porovnání s jinými firmami. Dotazník najdete na <http://assessment.digiskills.cz>.

## Konverzační rozhraní

### Tradiční formulář

Jak se jmenuješ?

Filip

Povolání

E-mail

Odeslat

### Konverzační rozhraní (chatbot)



Jak se jmenuješ?

Filip



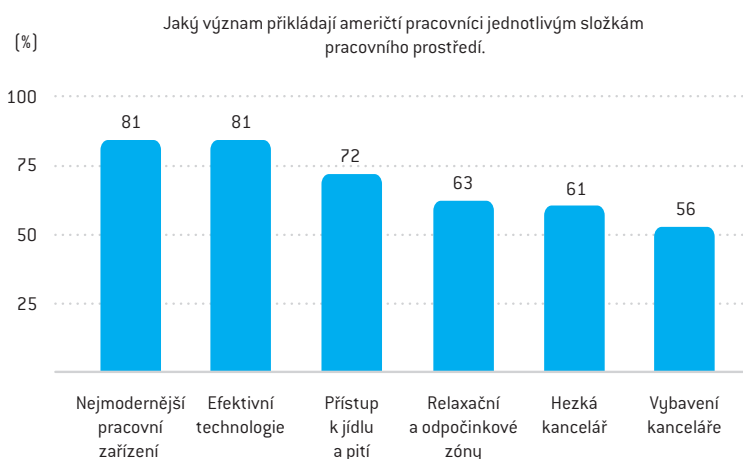
Díky! Na jaké pozici pracuješ?

Začni psát ...



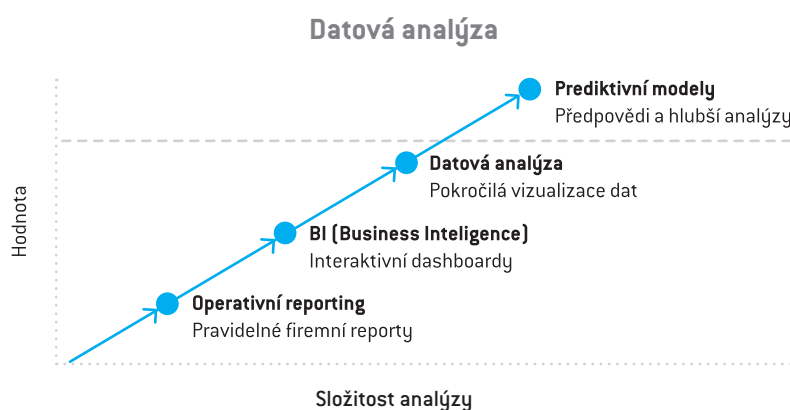
## Materiály k 24. kapitole HARDWARE A ZAŘÍZENÍ

### Technologie vedou



Zdroj: Adobe<sup>2</sup>

## Materiály k 26. kapitole CHYTRÉ VYUŽITÍ DAT



### VYZKOUŠEJTE

#### Datový hackathon

Základní premisou našich datových hackathonů je každodenní realita v českých firmách – všichni mluví o „big datech“, ale stejně pracují v Excelu. Před hackathonem si připravíte firemní data a dáte je k dispozici na jeden či dva dny firmám, které se zabývají moderní datovou analytikou. Může jít o čísla prodejů, informace o zaměstnancích nebo odchylky ve vašich plánech. Právě tyto příklady byly tématem hackathonů, které jsme dělali u našich korporátních zákazníků. Pak už jen sledujete, jak jednoduše se dá s daty pracovat a jak vypadají nástroje, které k tomu specialisté používají. Akci můžete udělat také interně ve formě, které říkám BYOR.6 V rámci této akce lidé přinesou své excelovské tabulky a ty se následně převádějí do reportů v moderních nástrojích pro vizualizaci dat.

## Materiály k 27. kapitole NOVÉ PRODUKTY V DIGITÁLNÍ DOBĚ

### Senzory a internet věcí

#### Chytré produkty pro koncové zákazníky



Chytrý člověk

Virtuální realita, chytré hodinky, TV, hry, monitoring zdraví, robotické implantáty, e-knihy...



Chytrý dům

Monitoring ovzduší, chytrý zámek, automatické žaluzie, robotická sekačka, ovládání domácnosti...



Chytré město

Data o městě, úsporné lampy, chytré budovy, informace o parkování, odpadové hospodářství...

#### Chytré produkty pro firemní zákazníky



Výroba

Prediktivní údržba, monitoring výroby, 3D tisk, roboti, inspekce a testování, propojení výroby...



Logistika

Sledování zásilek, automatizované sklady, vizuální inspekce, drony...



Zemědělství

Autonomní vozidla, sledování kvality půdy, senzory pro sledování vlhkosti, hydroponické pěstování...

### Proměna produktového portfolia

<b>Technologické produkty</b>	Zařízení postavená na technologiích. Ty jsou primárním způsobem řešení potřeby zákazníků.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Online kamera</li><li>• Brýle na virtuální realitu</li><li>• Elektrická koloběžka</li><li>• Chytré žaluzie</li><li>• Baterie na ukládání energie v domácnostech</li></ul>
<b>Produkty obohacené o technologické prvky</b>	Klasické produkty, které jsou novými technologiemi obohaceny, řeší nové funkce či způsob jejich využití.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kávovar s funkcí zapnutí na dálku</li><li>• Splachovací systém se senzorem, který měří množství odtoku vody</li><li>• Vaporizér nastavitelný přes chytrý telefon</li><li>• Koloběžka s elektrickým motorem</li></ul>
<b>Technologické doplňky ke stávajícím produktům</b>	Zařízení, která slouží jako doplněk ke stávajícím produktům a přidávají k nim chytré funkce.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Krabíčka Chytré auto od společnosti T-Mobile, která přináší digitální ovládání i do klasických automobilů.</li><li>• Technologie českého startupu Neuron Soundware diagnostikující jiná zařízení tím, že analyzuje zvuk, který z nich vychází.</li><li>• Zařízení od společnosti YSoft, které rozšiřuje funkce klasických multifunkčních tiskáren.</li></ul>

## Materiály k 28. kapitole DIGITÁLNÍ SLUŽBY

### Jak fungují digitální služby

Pizza jako služba			
Na serveru zákazníka (On-Premises)	Infrastruktura jako služba (IaaS)	Platforma jako služba (PaaS)	Software jako služba (SaaS)
Jídelní stůl	Jídelní stůl	Jídelní stůl	Jídelní stůl
Nápoje	Nápoje	Nápoje	Nápoje
Elektřina	Elektřina	Elektřina	Elektřina
Trouba/pec	Trouba/pec	Trouba/pec	Trouba/pec
Těsto	Těsto	Těsto	Těsto
Rajčatový základ	Rajčatový základ	Rajčatový základ	Rajčatový základ
Suroviny	Suroviny	Suroviny	Suroviny
Sýr	Sýr	Sýr	Sýr
Vlastní pizza	Mražená pizza	Pizza rozvoz	Pizza v restauraci
	<input type="checkbox"/> Zajistím si sám	<input checked="" type="checkbox"/> Zajistí prodejce	

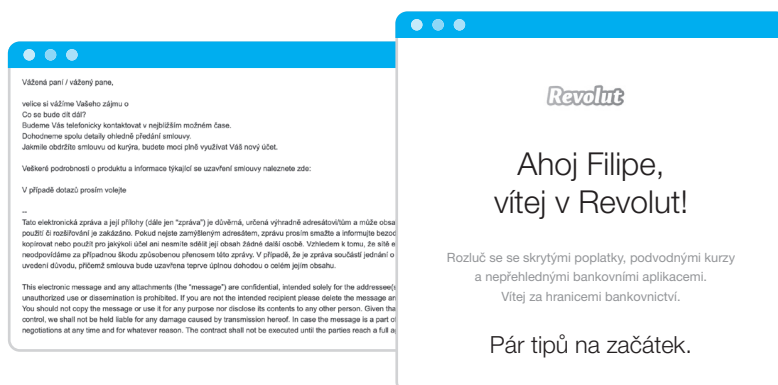
Možné způsoby monetizace	
<b>Zdarma (nebo téměř zdarma)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Freemium (základní verze zdarma)</li> <li>Zaplať, co chceš</li> <li>Podpoř výrobce</li> </ul>
<b>Placení přes třetí strany</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reklama třetích stran</li> <li>Poplatek za doporučení (affiliate)</li> <li>Přeproděj (white label)</li> </ul>
<b>Smíšený model</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crowdfunding (sběr financí od více uživatelů)</li> <li>Open source</li> </ul>
<b>Placení napřímo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Předplatné</li> <li>Premium model</li> <li>Platba za využití (pay-per-use)</li> <li>Platby v aplikaci (in-app purchase)</li> </ul>

Příklady služeb pro koncové zákazníky		
Zábava	Video	HBO GO, Netflix
	Hudba	Spotify, Apple Music, SoundCloud
	Hry	Minecraft, Kingdome Come
Cestování	Rezervace ubytování	Booking, Airbnb
	Letenky	Skyscanner, Kiwi
	Plánování cest	Rome2Rio, Google Trips
Jednodušší život	Finance	Masterpass, Splitwise
	Prodej věcí	Aukro, Bazos
	Nákup přes internet	Rohlik.cz, Damejidllo.cz

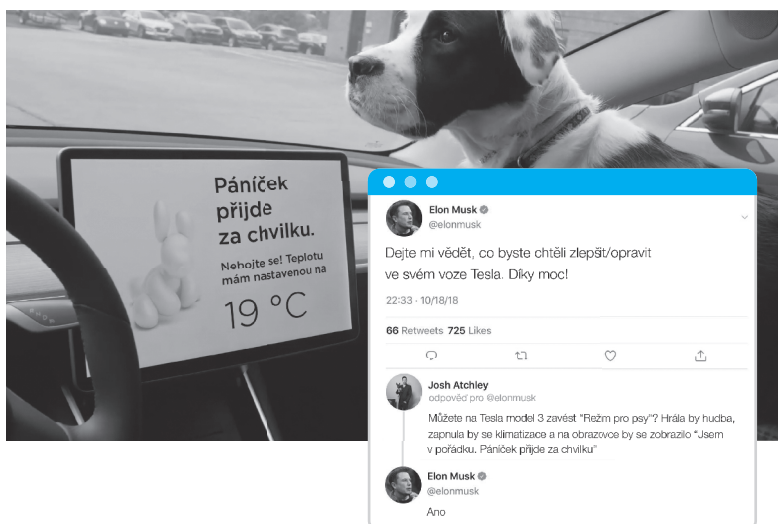
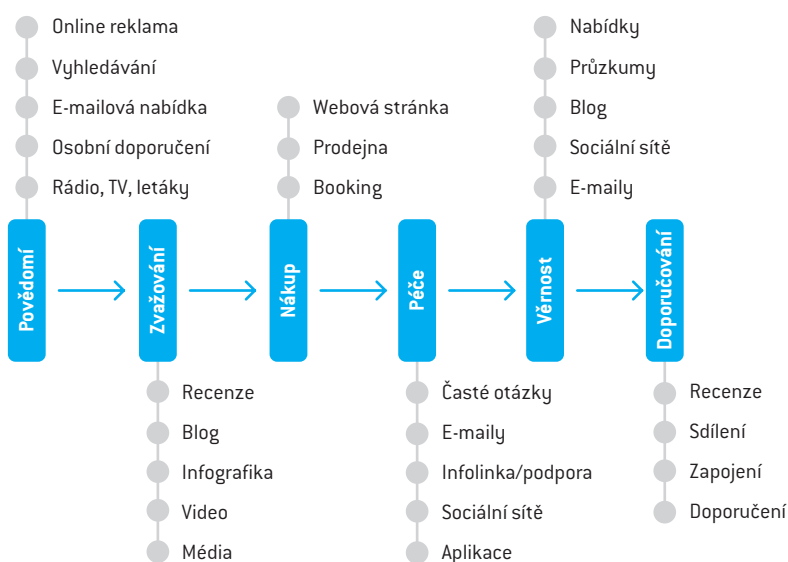
Příklady služeb pro firmy		
Spolupráce	Kancelářské aplikace	Microsoft 365, G Suite, Trello
	Ukládání dat	Dropbox, Box
	Komunikace	Skype, Slack
Marketing	Posílání e-mailů	Mailchimp, Smartemailing
	Zákaznická podpora	Supportbox, Smartsupp
	Design	UI8.net, Fiverr.com
Obchod	CRM	Hubspot, Raynet
	Sociální sítě	LinkedIn, Facebook
	Cenové nabídky	Pandadoc, And.co

Přehled nových kategorií byznysu		
FinTech	Finanční služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikace Friends24 od České spořitelny, díky níž si lidé mohou nechat poslat peníze na jedno kliknutí.</li> <li>Aplikace Twisto umožňující odklad plateb na internetu.</li> </ul>
InsurTech	Pojišťovnictví	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pojištění Mutumutu, které vám spočítá přesnou částku pojištění přes internet.</li> <li>02 pojištění aktivované přes roaming.</li> </ul>
PropTech	Reality a nemovitosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikace Spaceflow, která nabízí služby lidem pracujícím v kancelářských budovách.</li> <li>Aplikace Sharpy Home nabízející hlášení oprav nebo sdílení věcí mezi obyvateli budov.</li> </ul>
MedTech	Zdravotnictví	<ul style="list-style-type: none"> <li>Služba uLékaře.cz umožňující návštěvu lékaře online.</li> <li>Služba FetView digitalizující gynekologickou dokumentaci.</li> </ul>
EdTech	Vzdělávání	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portál Digiskills.cz, nabízející online kurzy zaměřené na práci s technologiemi a kancelářskou produktivitu.</li> <li>Aplikace Duolingo zaměřená na výuku anglického jazyka.</li> </ul>
LegalTech	Právní služby	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legalsystems.cz nebo Legito.cz automatizující tvorbu a správu smluv.</li> <li>Služba SingleCase pomáhající advokátním kancelářím se správou dokumentů.</li> </ul>
AgTech	Zemědělství	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikace CleverMaps pro evidenci agronomických aktivit.</li> <li>Projekt Chytrá vinice poskytující vinařům lokální informace a data důležitá pro pěstování vinné révy.</li> </ul>

## Materiály k 30. kapitole KOMUNIKACE NOVÉ GENERACE



### Digitální marketing



Tweet s komunikací Elona Muska ohledně nové funkce pro pejskaře.



Nástroje pro automatizaci obchodu	
<b>Intercom.com</b>	Automatizuje komunikaci s návštěvníky vašich webových stránek a potenciálními zákazníky.
<b>Vidyard.com</b>	Slouží k tvorbě personalizovaných videí a domlouvání schůzek.
<b>Mixmax.com</b>	Automatizuje e-mailovou komunikaci s klienty a vytváření obchodních sekvencí.
<b>Buffer.com</b>	Zjednodušuje práci se sociálními sítěmi.
<b>Hunter.io</b>	Uspadňuje vyhledávání kontaktů na potenciální zákazníky.
<b>Mention.com</b>	Automaticky zasílá kontakty na potenciální zákazníky na váš e-mail.
<b>Leady.cz</b>	Identifikuje návštěvníky firemního webu a zjišťuje, o co mají zájem.
<b>Waze.com</b>	Chytré plánování služebních cest.
<b>Youcanbook.me</b>	Jednoduchý systém na domlouvání termínů schůzek.

## Materiály k EPILOGU

Vzdělávací aktivity pro rozvoj „digitálního myšlení“					
		Všichni pracovníci	Manažeři a inovátoři	Vedení firmy	Viz strana č.
INSPIRACE	Inspirativní přednášky	✓	✓	✓	93
	Inovační den	✓	✓	✓	315
	Startup day	✓	✓	✓	346
	Inovační mapa	✓	✓	✓	210
VZDĚLÁVÁNÍ	Práce s ambasadory	✓	✓		133
	Týmové sdílení	✓	✓		145
	Webináře	✓	✓	✓	189
	Reverzní mentoring		✓	✓	216
ZKUŠENOST	Digitální safari	✓	✓	✓	115
	Inovační workshop	✓	✓	✓	333
	Datový hackathon	✓	✓		322
	Agilní hra	✓	✓	✓	247

---

## PODĚKOVÁNÍ

Děkuji spolupracovníkům a všem našim zákazníkům. Jen díky nim tato kniha není pouhou teorií.

Zvláštní poděkování patří mé úžasné ženě Andree za podporu a vytváření prostoru pro seberealizaci, mému bratrovi, mým rodičům, kteří mi umožnili dělat, co jsem chtěl, a v neposlední řadě mým přátelům, bez kterých by tato kniha vznikla mnohem dřív :-)

Děkuji také všem lidem, s nimiž jsem mohl spolupracovat, od kterých jsem se mohl učit a díky kterým jsem dostal spoustu příležitostí realizovat své nápady v praxi.

Jmenovitě pak těmto lidem (v abecedním pořadí):

Tomáš Baránek, Petr Beneš, Jiří Boháč, Jiří Caudr, Daniel Čapek, Klára Černá, Lenka Čížková, Pavel Čurda, Svatava Dohnalová, Jan Dolejš, Ivana Domaníková, Adéla Drgová, Monika Drobná, Josef Dvořáček, Vlado Dzurilla, Jan Gregor, Radek Hájek, Josef Hajkr, Rudolf von Halem, Michal Hanko, Karel Havlíček, Adam Hazdra, Petr Holeček, Petr Honeger, Ondřej Houska, Radim Chalupník, Martin Chmelař, Michael Illa, Milan Jasný, Nicole Jelínková, Pavla Ježáková, Michal Kalimon, Michal Klas, Petr Knap, Martina Kovaříková, Lucie Kovářová, Nicole Krejčíříková, René Kubů, Petr Ludwig, Luboš Malý, Jan Mašek, Martin Mašek, Jiří Mizera, Karel Novotný, Petr Ondráček, Lukáš Ondřej, Petr Palan, Lenka Papadakisová, Petra Pavičová, Andrea Pilarová, Magdaléna Pořízková, Jakub Probola, Jarek Procházka, Kamil Rataj, Roman Ráž, Katarina Reisenbuchlerová, Martin Ruman, Jan Rybařík, Morena Sangiovanni, Vladimír Schmalz, Radek Slabák, Roman Stupka, Marcela Suchánková, Tomáš Svátek, Eva Svobodová, Pavel Štěpán, Lucie Štichová, Jitka Šturmová, Vít Šubert, Oldřich Talacko, Tomáš Tureček, Petr Ungerman, Rudolf Urbánek, David Urbášek, Jiří Vacek, Lenka Václavová, Erika Vorlová, David Vrba, Bohdan Wojnar, Gergana Yordanova, Štěpánka Zdvořáková, Ondřej Zukal, Marie Žáčková.

A mnohým dalším.

Díky.