

Online nástroje pro kreativní informace

Cíl bloku

- Ukázky online nástrojů pro různé formáty
- Snaha o podporu kreativity
- Proč?
 - Bez kreativity nemožný rozvoj VaV => základ v inovativních myšlenkách
 - Atraktivnější, zajímavější
 - Oživení prezentace HumeLab, příp. podpora kreativity vědců

Brainstorming

JAKÉ KREATIVNÍ NÁSTROJE MŮŽEME ZKUSIT?

- **Grafika:**
 - Úprava obrázků (fotek), kreslení
 - Koláže
 - Databanky obrázků
 - Prezentace
 - Digitální storytelling
 - Postery, letáčky, plakáty...
 - Tag cloud
 - **Infografiky**
 - Komiksy, stripy
 - Diagramy, časové osy
 - Grafy
- Videotutoriály
- **Myšlení:**
 - Brainstorming
 - **Myšlenkové mapy**
- **Projektové řízení:**
 - Virtuální nástěnky
 - Kalendář
 - **Time management**
 - Úkolníčky
 - Time tracking
 - Kolaborativní tvorba dokumentů
 - Projektový management
- Anketa, dotazník, hlasování

Infografiky

K čemu?

- Růst informací => vhodné zpřehlednit
- Obrázek za 1000 slov
- Vytažení nejdůležitějšího v nejvhodnější formě, poznámky bez omáčky
- Nutná dostatečná kvalita

Výhody infografiky

- Snadné sdílení s přispěním pěkného obrazu
- Rychlé upoutání
- Pro více lidí snadněji pochopitelná
- Lepší zapamatování informací

Postup

1. Volba tématu:
 - Cílová skupina, účel
 - Typ grafiky: časová osa, grafy a ikony, mapy...
 - Typografie, barevnost, rozvržení (často lepší minimalismus, ale inovativní)
2. Zadání a nalezení dat:
 - Atraktivní, přehledná, lehká forma
 - Stručnost, výstižnost, pochopitelnost, zajímavost, vtip
 - Dostatek relevantních informací: např. Chartsbin, Google Public Data Explorer, StatPlanet...
 - Strukturování dat do příběhu
3. Volba nástroje
4. Tvorba a publikace

Zkusíme?

- Příklady
- Preferovaný SW?
 - U mě Venngage
 - Další např. Google Charts, Easel.ly, Piktochart, Infogr.am (grafy), Visual.ly (komunita), InfoActive (ve vývoji), Many Eyes, Venngage, iCharts, Dipity (časové osy), Creately (diagramy)...
- Udělejte jakoukoli infografiku z dat o digitální agendě
- Výsledky zkopírujte na <https://goo.gl/rr4apM>

Myšlenkové mapy

Výhody

- Pro kreativnější povahy pomůcka organizace myšlenek => růst s plynutím nápadů X klasické seznamy oddělují myšlenky a nutí zůstat na konci
- Mapa s liniemi, barvami, obrázky, slovy...
- Přirozená jako žilky na listech, oběhová soustava...

K čemu lze využít?

- Organizace
 - Projekt
 - Lidé
 - Informace
- Plánování
 - Projekt
 - Čas
 - Události
- Učení
 - Příprava
 - Proces (poznámky i přednášení)
 - Zkoušky

Pravidla tvorby dle Tonyho Buzana

1. Začněte uprostřed papíru => rozvoj myšlenek různými směry
2. Ústřední obrázek, symbol
3. Inspirujte mozek barvami
4. Srdce => hlavní větve => větve druhé úrovně (asociace napříč)
5. Větve jako křivky, slova na nich leží bez ohraničení (bublina), otáčení papíru, jinak nuda pro mozek
6. Jen jedno klíčové slovo nebo jednoduché spojení (přehlednost, snazší asociace)
7. Obrázky a symboly po celé mapě (inspirativnost)

BUZAN, Tony. *Myšlenkové mapy: probudte svou kreativitu, zlepšete svou paměť, změňte svůj život*. Brno: Computer Press, 2011.

ČERNÝ, Michal a Dagmar CHYTKOVÁ. *Myšlenkové mapy pro studenty*. Brno: BizBooks, 2014. 978-80-265-0267-8.

10 tipů Daniela Gamrota

1. Určit hlavní myšlenku (záměr)
2. Volba správného nástroje (SW x pastelky)
3. Vhodné místo, prostředí
4. Využít šablony – ne proti kreativě, pro ulehčení, např. 6 otázek pro hlavní větve (kdo, co, kdy, kde, jak, proč), 6 klobouků dle de Bona (fakta, pocity, negativní - problémy, pozitivní - přínosy, nápady, celek)
5. Počet větví pro každého jiný (přehlednost), DG 10x5x3
6. Spojuj (přerušované šípky) a odkazuj (další mapa)
7. Inspiruj se jinými mapami
8. Čmárej (koncentrace malováním + odpočinek => nový start)
9. Vracej se, např. po týdnu (ale individuální)
10. Zastav se – pauza 15-30 min., pak pokračování nebo restart

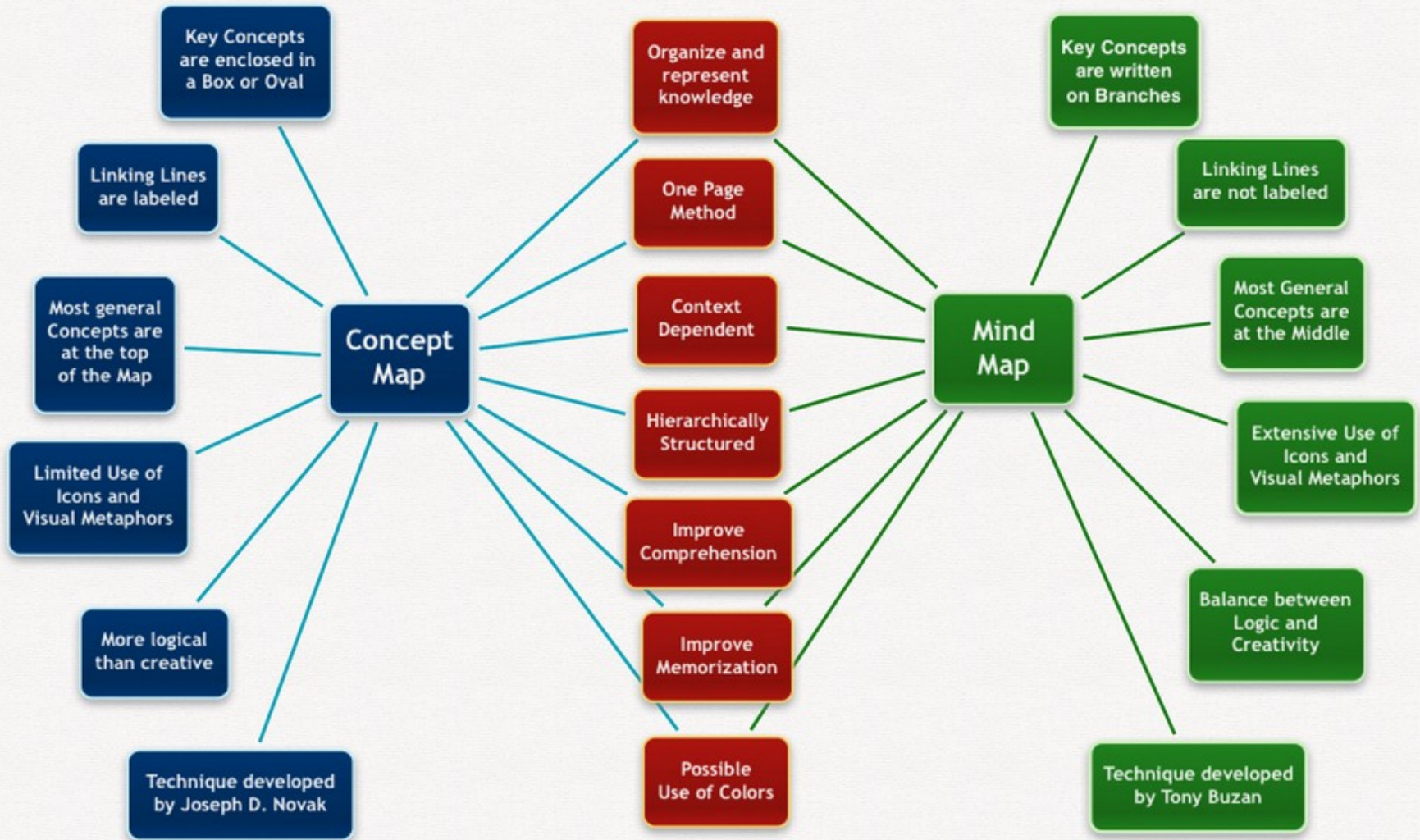
Zkusíme?

- Příklady
- Preferovaný SW?
 - U mě MindMeister
 - Další např. FreeMind, Xmind, iMindMap, a další
- Výsledky zkopírujte na <https://goo.gl/rr4apM>

Differences

Similarities

Differences



X Konceptuální mapa (Joseph Novak)

- Rámečky pro klíčová slova
- Označování čar podle pořadí nebo důležitosti
- Klíčové pojmy v horní části mapy
- Ikony a obrázky v omezené míře
- Logika umístění pojmů a sled větví
- Účel hl. utřídění a zopakování vědomostí, ne hledání nového a řešení problému

Ve skupinách zkuste jeden nástroj z jiné kategorie, např.

- Videotutoriály (Screencast-O-Matic, Scre-enr)
- Grafika:
 - Úprava obrázků (fotek), kreslení, koláže (PicMonkey, BeFunky)
 - Databanky obrázků (Pixabay, Google Obrázky)
 - Prezentace (Prezi)
 - Digitální storytelling (Storify, Storybird)
 - Postery, letáčky, plakáty...
 - Tag cloud (WordItOut, Wordle, Tagul)
 - **Infografiky**
 - Komiksy, stripy (Stripgenerator, Witty Comics)
 - Diagramy, časové osy (Dipity)
 - **Grafy (ne)**
- Myšlení:
 - Brainstorming (Wridea)
 - **Myšlenkové mapy**
- Projektové řízení:
 - Virtuální nástěnky (Mural.ly, Pinterest)
 - Kalendář (Google Calendar)
 - **Time management (ne)**
 - **Úkolníčky (Remember the Milk, Wunderlist)**
 - **Time tracking (Toggl, Yast)**
 - Kolaborativní tvorba dokumentů (Google Docs)
 - **Projektový management (Basecamp, Trello)**
- Anketa, hlasování (Flisti), dotazník (SurveyMonkey)

Time management

Čas

„Většina lidí alibisticky tvrdí, že nemá čas, přitom nikdy v historii neměli lidé tolik volného času jako nyní. Před 100 lety byste na 100 kilometrů potřebovali minimálně jeden den, a ne hodinu. Před něco málo než 100 lety trvala denní pracovní doba 16 hodin, pak 12 hodin, později 10 hodin, a to šest dní v týdnu. Dnes se už v některých státech uvažuje o pouze čtyřech pracovních dnech po sedmi hodinách. Navíc žijeme stále déle. 99 % existence člověka byla průměrná délka jeho života osmnáct let. V roce 1900 muži umírali přirozenou smrtí průměrně ve čtyřiceti šesti letech. Dnes je to o 30 let víc. Nyní máme nejvíce použitelného času v naší historii. Jenže většina lidí ho taky nejvíce tráví buď u televize, nebo „společenskými“ záležitostmi. My dnes žijeme ve skvělé době a máme spoustu času. A naprostá většina lidí si stěžuje, že nemá čas.“

Chyby v řízení času

- Největší rizikové faktory pro ovládnutí TM dle Briana Clegga:
 - vy sami,
 - ostatní lidé, kteří Vás vyrušují z práce, ať již formou přímé či nepřímé komunikace,
 - nepředvídatelné či neovlivnitelné faktory – např. zpoždění vlaku, nemoc kolegy atd.

- CLEGG, Brian. *Time management*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, iv, 110 s. V kostce (CP Books). ISBN 80-251-0552-0.

Vy sami

- snaha vyřešit všechny požadavky **okamžitě**,
- řídit se **pevně** stanovenými časovými hranicemi,
- snaha **odkládat komplikovanější** projekty,
- pocit, že **volný čas** či čas určený pro biologické potřeby je **promarněný**,
- neschopnost **odmítnout** prosby a požadavky druhých,
- nejistota při práci – přehnaná **kontrola**,
- neschopnost určit **priority**,
- potíže s **delegováním** atd.

Ostatní lidé

- **nadřazený** požaduje splnění **více** úkolů a nestanoví **priority** a **data** odevzdání,
- nerespektují váš **pracovní řád** (pracovní doba, dovolená, doba oběda),
- nerespektují vaši pracovní **náplň** (řeší s Vámi problémy, které se Vás netýkají),
- svolávají **neplánované** porady,
- **delegují** úkoly na **poslední chvíli** bez nutných kompetencí atd.

Generace TM dle S. Coveyho

1. generace – TO-DO

- seznamy, jednoduchost bez priorit, termínů

2. generace - plánování

- kalendáře, diáře, stanovení cílů, stále problém s prioritami

3. generace – nedostatek času neexistuje

- naplánuj, dej prioritu, vlastní řízení

4. generace – life management – není možné stihnout všechno

- urgentní nesmí vytěsnit důležité, Parettova analýza, GTD

4. generace

1. **„Člověk je víc než čas“**: výsledky stejně důležité jako osobní spokojenost – jen spokojený a vyrovnaný schopen dlouhodobě efektivně pracovat
 2. **„Cesta je víc než cíl“**: nesmyslné pouze čekat naplnění cíle, člověk by měl prožít naplno každý den
 3. **„Zevnitř je víc než zvenku“**: nelze dlouhodobý úspěch jen nastudováním technik, byť sebelepší, důležitý osobní růst charakteru, lepší vyrovnání se situacemi a příklad ostatním u zralé osobnosti, člověk mění jen sám sebe
 4. **„Pomalů je víc než rychle“**: rychlá řešení (hl. osobní růst) obvykle ne trvalá zlepšení, vhodnější pomalé a drobné změny dlouhodobě udržitelné
 5. **„Celek je víc než část“**: pro zkvalitnění změny všech oblastí života, nestačí změny času v zaměstnání, nutná rovnováha všech částí
- PACOVSKÝ, Petr. *Člověk a čas: time management IV. generace*. Vyd. 1. Tábor: Time Expert, 2000, 251 s. ISBN 80-902783-0-2.

4. generace

- Eisenhowerův princip – osy naléhavost x důležitost (rozložení úkolů do kvadrantů)
- Paretova analýza – 20 : 80 úsilí x úspěch
- Přístupy vnímání času – změňte přístup k práci a přestaňte zefektivňovat 150 úkolů denně
- Pocity úzkosti z nedokončené práce
- Manažerský syndrom – odškrtáváte každou maličkost jen pro uchlácholení, že jste "něco" udělali?
- Plánovací systémy – papírové, elektronické + jaké používat
- Online pomocníci – Evernote, Google Drive, Skype, Facebook, RSS, cloudy...
- <http://www.mitvsehotovo.cz/>

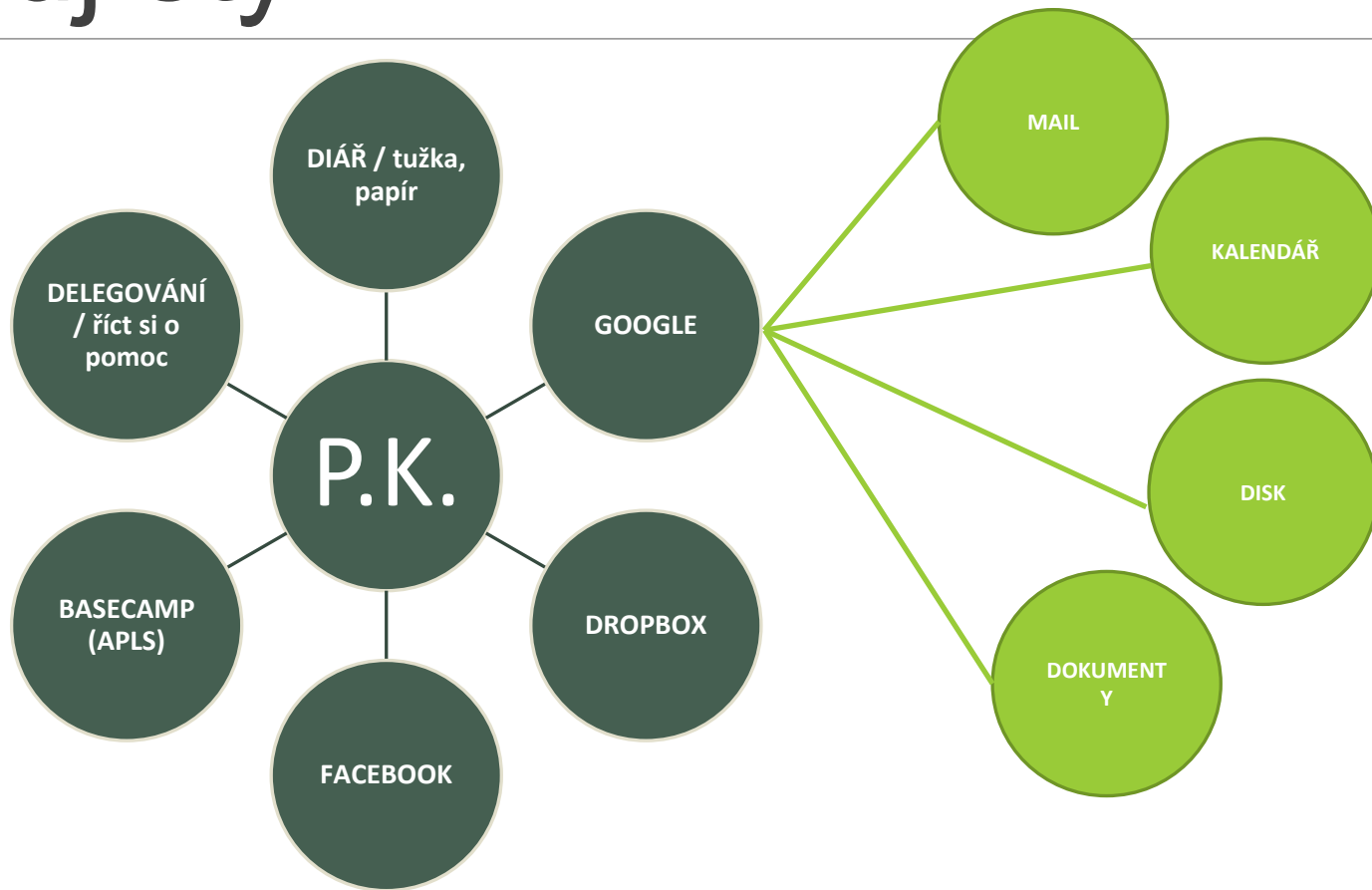
Getting thing done: the art of stress productivity (David Allen)

- Ovládnutí postupu – hlava k přemýšlení, ne ukládání => záznamy
- Význam položky
 - sesbírat úkoly
 - zpracovat
 - zahodit
 - Provést – pod 2 minuty = udělej hned
 - delegovat
 - odložit (někdy, možná, další kroky, diář)
 - archivovat
 - zorganizovat
 - zkontrolovat
 - udělat

Pomodoro technika

1. Seznam úkolů
 2. Časovač (kuchyňská minutka) na 25 minut
 3. Intenzivně jeden konkrétní úkol celých 25 minut
 4. Po zazvonění 5 minut pauzu
 5. Zvolte další úkol (nebo pokračujte v rozdělaném, pokud nedokončen) a zase 25 + 5 minut
 6. Po 4 cyklech jedna delší pauza (15 až 30 minut)
- SW: [Focus Booster](#), [Tomatoist...](#)

Můj styl



SW

- Pro všechny používané typy zařízení
- Možnost zoomu (den, týden, měsíc)
- Změny, změny, změny
- Vyhovuje více než 3 týdny
- Papír, tužka



SW doporučil Daniel Gamrot

- **Hlava a celé tělo** jako nejdůležitější rádci
- Moleskine a Stabilo Point 88 pro přemýšlení v **myšlenkových mapách**
- Evernote pro **archivaci a psaní**
- Sunrise Calendar propojený s Google kalendářem pro **události**
- Wunderlist pro **úkoly a projekty** (běžně Todoist, Gtask, Remember the milk...)
- Fiverr pro **delegování práce**

Ideas

- What can you expect from this board? 148 votes 258
- Time Tracking 3498 votes 390
- More labels / Tags 3195 votes 474
- Assign people and due dates to specific checklist items. 2005 votes 250
- Sorting a list by vote, date, label, alphabetically, etc. 1829 votes 187
- Dependencies Between Cards 1619 votes 171
- CSV or Other Export 1507 votes 281
- Cards live on multiple boards 1156 votes 182
- Board delete 1143 votes 194
- Have a card represent a board. 1098 votes 113
- Board Chat 1102 votes 218
- List delete 887 votes 158
- Plug-in Architecture 564 votes 149
- Multiple log-in credentials 546 votes 84

Known Issues

- Smooth resume on network reconnect 162 votes 19
- Can't search cards in Closed Boards 108 votes 19
- Google Drive login is independent of Trello account Google login 85 votes 18
- Can't search text in checklist items 21 votes 2
- All comments sometimes hidden after adding new comment 4 votes 1

Next Up

- Dragging a card with a filter applied is very slow 2 votes 1
- Embed All The Things 65 votes 48

In Progress

- Custom board background colors 1513 votes 108
- Card Stickers 125 votes 38

Testing

- Checklist progress bar not updating when checking off items 2830 votes 434
- Calendar view of cards on a board with due dates 2830 votes 434
- Create cards via email. 1990 votes 316
- Trello for Android tablets and Kindle 279 votes 52
- Visual indication of card freshness 197 votes 41

Live (8/02)

- Clicking 'load all activity' freezes some boards for a few seconds 2 votes
- Embeddable Public Cards/Boards 1 vote 3

Members

Activity

- Bill Moriarty on Embed All The Things
 - requests: soundcloud, bandcamp, itunes(?), spotify(?)
 - 19 minutes ago
- Sybillie Saint Girons on Assign people and due dates to specific checklist items.
 - I need a list of all my tasks within cards/lists/boards, so I want to be able to assign people to checklist items and filter them
 - 2 hours ago - edited 2 hours ago
- Christophe Cesetti on Assign people and due dates to specific checklist items.
 - filter must show me checklist's task assigned to me
 - 2 hours ago
- Duncan Hamilton on Emoji
 - @daniel @elijah_ben_izy are emoji in card titles going to be implemented?
 - today at 11:43 am
- Nikola Skoric on What can

Revize => žrouti času

- Snímky dne – Google kalendář, formulář Excel, Timesheet (Time Tracker)
- Analýza času na počítači – [Toggl](#)
- Pracovní stůl / dokumenty / hledání –
ergonomie, štítkování, popisování, třídění

Gmail meter



September Report

Chat history, spam, calendar invites and other automated Google notifications have been removed from this report.




358 conversations **126** were important and **4** have been starred
I have started **4.47%** of them and have replied to **3.8%** of the others




484 emails received from **143** people
21.49% were sent directly to me

39 emails sent to **28** people

Shareable Insights

Master of email? Tell your friends and colleagues!

   “ I send more emails on Tuesday than any other day of the week. ”

   “ I answer most of my emails within 1 day. ”

Top Senders

akarolyiova@gmail.com	24
skytova.a@gmail.com	22
no-reply@redbooth.com	15
karolyiova@phil.muni.cz	13

Top Recipients

skytova.a@gmail.com	6
karolyiova@phil.muni.cz	4
ladka.sucha@gmail.com	2
ahou@iamu.cz	2

RescueTime – čas v aplikacích

Notable Features

The image shows a computer monitor displaying the RescueTime dashboard. The dashboard includes a navigation bar with 'RescueTime', 'Dashboard', and 'Reports' tabs, and an 'Add time' button. The main content area shows 'Your Daily Dashboard' for 'Wednesday, September 10, 2014'. It features a clock icon and '8h 33m Logged this day' (1.1h less than the day before), a 'time by hour' bar chart, a 'productivity pulse' gauge showing '65' (4% from day before), and a list of categories: Software Development (35%), News & Opinion (15%), Business (13%), Social Networking (11%), and Entertainment (6%). A green bar at the bottom states 'Your productivity pulse this day is 10% higher than your normal average of 59.' The monitor is surrounded by yellow callout boxes with icons and text describing features.

Set alerts to let you know when you spent a certain amount of time on an activity.

Log highlights about what you accomplished during the day.

Block distracting websites by choosing an amount of time to focus and RescueTime will block those websites.

How much time did you spend on email? In meetings? RescueTime gives you the answers.

Time measurement when you want it. Pause or quit at any time. You are in complete control.

More features >

Děkuji za pozornost.

VÍCE KREATIVITY V KPI22.