LOOP

JAKO PRAKTICKÝ NÁSTROJ PRO ŘÍZENÍ PROJEKTOVÉ AGENDY

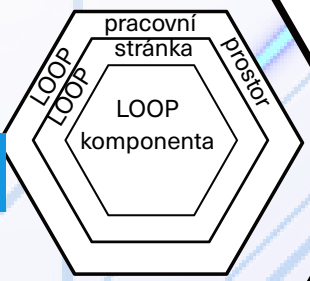
CZVRMA
MUNI FILOZOFICKÁ FAKULTA
Autor: Ing. Terezie Šťastná, Oddělení projektové podpory, FF MU
MUNI

LOOP KOMPONENTA

Základní stavební prvek Microsoft Loop

- Živý interaktivní obsah sdílený napříč aplikacemi MS 365 (Teams, Outlook aj.).
- Pracuje se s jediným originálem v reálném čase – změny se okamžitě projevují všem a všude zároveň.

Vytvoření z již existujícího obsahu na stránce, nebo vložení zcela nové prázdné komponenty přímo do e-mailu či chatu.



Přímá úprava bez otevírání aplikace

- Možnost sdílet odkaz na celou stránku i na samostatný modul.
- Členové týmu mohou editovat obsah přímo v MS Teams či Outlooku.

Různorodý a živý obsah

- Vkládání tabulek, seznamů úkolů, hlasování, časových os i prostého textu.
- Všechny prvky zůstávají plně interaktivní pro celý tým.

VÝHODY POUŽÍVÁNÍ LOOPU

- Snadné sdílení
- Automatická synchronizace
- Přístup odkudkoliv
- Správa úkolů
- Integrace s Microsoft 365
- Snížení emailového smogu

JAK ZAČÍT?

TIP Z PRAXE

Tip pro budoucí uživatele

„Klíčem k úspěchu není samotný nástroj, ale jasná představa o tom, co od něj vlastně chcete. Důležitá je včasná diskuse nad potřebami týmu, metodická podpora a ochota učit se novým věcem. Pamatujte, že LOOP má pomáhat vám – ne abyste vy trávili spoustu času jeho neustálými úpravami.“

CHCETE VĚDĚT VÍC?

SHRNUTÍ: CO NÁM LOOP PŘINESL?

- SNADNĚJŠÍ ZASTUPITELNOST V TÝMU
- AKTUÁLNÍ INFORMACE BEZ SPRÁVY VERZÍ
- CENTRALIZACI PROJEKTOVÝCH INFORMACÍ A RYCHLEJŠÍ DOHLEDÁNÍ INFORMACÍ
- EFEKTIVNĚJŠÍ PŘÍPRAVU PORAD
- LEPŠÍ KOORDINACI PROJEKTOVÉHO TÝMU
- RYCHLEJŠÍ ZAPOJENÍ NOVÝCH KOLEGŮ A SDÍLENÍ KNOW-HOW
- EFEKTIVNĚJŠÍ SPRÁVA ÚKOLŮ

JAK VYUŽÍVÁME LOOP NA OPP FF MU

Spolupráce na zadaném úkolu nebo plánovaní akce

Společná tvorba a přehled o pokroku

- Paralelní práce týmu na společných úkolech.
- Živý přehled o aktuálním stavu a rozpracovanosti v reálném čase.

“Znalostní báze" projektu

Všechny informace na jednom místě

- Snadné sdílení know-how bez nutnosti nosit vše v hlavě.
- Zajištění zastupitelnosti a kontinuity agendy při nepřítomnosti.

Brainstorming a sběr nápadů

Rychlé generování a priorita nápadů

- Tvorba registrů rizik i nápadů na zlepšení procesů.
- Interaktivní tabulky s hlasováním a okamžitým sběrem zpětné vazby od týmu.

Plánování porad a zápisy z porad

Efektivní schůzky od A do Z

- Příprava agendy přímo v pozvánce kalendáře.
- Společný zápis poznámek v reálném čase.
- Okamžité přiřazení úkolů konkrétním osobám včetně termínů a stavu plnění.

PROJEKT MEDIS:ON

UKÁZKA SYNCHRONIZACE