

20+ uživatelů



Mirka Dostálová Tůšková

1 ZASEDACÍ MÍSTNOST

efektivní řízení využitosti zasedací místnosti pomocí sdíleného kalendáře



BARIÉRA - SITUACE

01

Nedostatečný přístup k informacím o obsazenosti jediné zasedací místnosti ve firmě.

Vznikají časté konflikty a nutnost hledání alternativních prostor kvůli neplánovanému obsazení zasedací místnosti.

Neexistence žádného rezervačního systému a nefunkční předávání informací mezi kolegy využívajícími místnost způsobují stres a nerovné podmínky.



02



PRO KOHO & S KÝM

Rezervační systém pro využití zasedací místnosti by využívali všichni zaměstnanci, kteří pravidelně nebo občas využívají zasedačku, zejména kolegové, kteří se účastní pravidelných školení, porad, video konferencí nebo výuky jazyků.

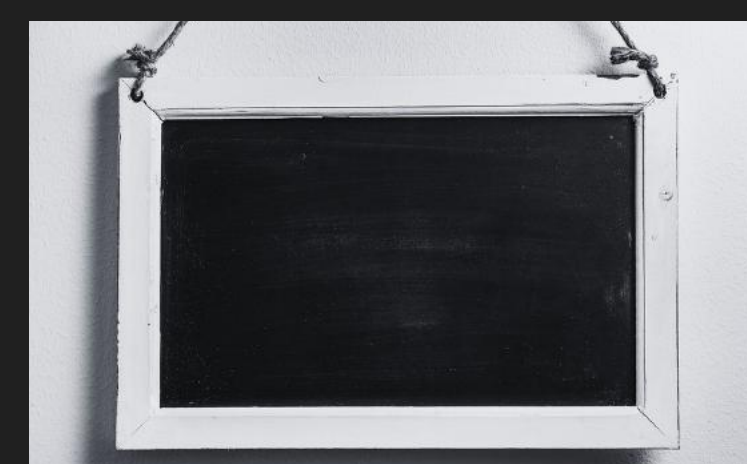
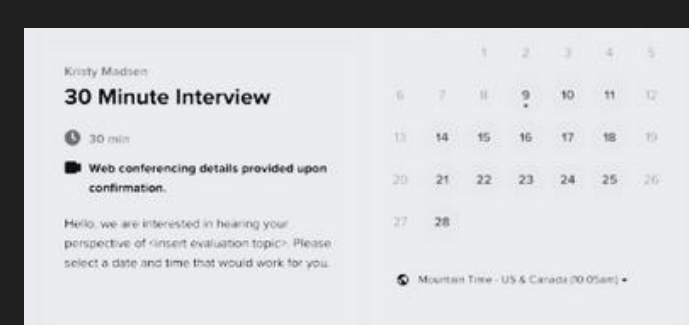
Bariéra byla identifikována prostřednictvím rozhovoru s kolegyní z oddělení Controllingu, která často vede video konference s německým vedením. Často narážela na problém obsazené zasedačky a narychlo musela hledat alternativní řešení, což bylo vždy dost těžké, protože jinak máme open space kanceláře.

03



JAK BYCHOM MOHLI

Vytvořit jednoduchý rezervační systém, který bude uživatelsky přátelský, budou k němu mít přístup všichni uživatelé (i ti potenciální), kteří zasedačku pravidelně nebo občas využívají, a který bude vyžadovat pouze základní PC dovednosti a znalosti.



04



CO JSME UĎĚLALI A PROČ

Bylo zvoleno řešení pomocí kalendáře v Outlooku. Všichni kancelářští pracovníci již tento nástroj využívají, což zaručuje snadnou implementaci a dostupnost. Vytvořili jsme sdílený kalendář, do kterého mohou zaměstnanci zapisovat své schůzky nebo si jednoduše ověřit obsazenost zasedací místnosti.

Kalendář v Outlooku byl zvolen pro svou snadnou dostupnost a jednoduchou integraci do již používaných systémů. Všichni kancelářští pracovníci již s Outlookem pracují, což minimalizuje potřebu dodatečného školení.

Řešení již bylo úspěšně implementováno a je již aktivně používáno.



LIMITY & POUČENÍ

05

informací, neaktualizace schůzek apod. mohou vést ke konfliktům. Změny pracovních návyků související s přizpůsobením se novému způsobu rezervace a správy zasedací místnosti, mohou pro některé zaměstnance představovat problém a vyžadovat čas.

Naučila jsem se, že nejjednodušší řešení bývá často nejefektivnější, a že je důležité zahrnout všechny dotčené strany do procesu hledání a implementace řešení, protože to, co je jasné mně, nemusí být jasné všem.