



**Univerzita
Karlova**

Strategie interní komunikace Univerzity Karlovy

Schválení dokumentu:

Kolegiem rektorky (25. března 2024)

Rozšířeným kolegiem rektorky (11. dubna 2024)

1. Úvod: Interní komunikace a Univerzita Karlova

Interní komunikace na jakékoliv instituci je klíčovým prvkem pro efektivní fungování. Velké univerzity čelí stejným problémům jak jiné velké heterogenní instituce, pro které je přenos informace uvnitř klíčovým faktorem pro efektivitu. **Tato komunikace není pouze prostředkem pro přenos dat, ale také klíčovým faktorem pro dosažení strategických cílů a podpory spolupráce v akademickém prostředí.**

Univerzita Karlova si je vědoma důležitosti interní komunikace a chce zvýšit kvalitu a efektivitu interní komunikace napříč celou institucí a zajistit efektivní sdílení informací mezi všemi úrovněmi a součástmi instituce. Důležitou součástí interní komunikace na univerzitě jsou také moderní komunikační kanály a nástroje a technologie, které přispívají ke zlepšování pracovních podmínek pro všechny své zaměstnance, studujícími, a další partnery, a tvoří pevný základ a podporu pro spolupráci mezi jednotlivými členy a napříč celou univerzitou. **Kvalitní interní komunikace také pomáhá předcházet problémům a nedorozuměním mezi všemi úrovněmi a součástmi instituce, a v době krize, umožňuje rychlé a efektivní řešení všech komplikací (pozn. nejen krizová komunikace).**

2. Kam směřujeme: Efektivní fungování všech agend na Univerzitě Karlově

UK chce mobilizovat svůj vnitřní potenciál ke zvýšení efektivity interní komunikace napříč celou institucí, a být univerzitou, která zajišťuje svým studujícím, pracujícím a partnerům **nejkvalitnější podmínky a podporu pro sdílení informací a spolupráci.** Z tohoto důvodu vznikla tato *Strategie interní komunikace Univerzity Karlovy (dále jen „Strategie“)*, která si za svůj **hlavní cíl klade zvýšení efektivity fungování agend na UK, a to nejen posílením podpory v používání komunikačních kanálů a nástrojů, ale i sdílením dobré praxe a pracovních postupů jednotlivých agend UK napříč univerzitou.** V souvisejících změnách univerzitního prostředí vidí UK příležitost k vlastní modernizaci komunikačních procesů, doporučení a nástrojů, jež se promítne nejen do oblasti komunikace a spolupráce na UK, ale i do neméně důležitého vztahu celouniverzitního společenství a možného posílení pocitu příslušnosti, angažovanosti, a podpory v tomto akademickém společenství.

V období 2021-2023 probíhala dvě dotazníková šetření, která se soustředila na (a) zjištění aktuálního stavu interní komunikace na rektorátu UK (2021), a (b) zjištění aktuálního stavu interní komunikace a spolupráce mezi rektorátem (a dalšími součástmi) a fakultami UK, z pohledu rektorátu a dalších součástí (2023). Na základě těchto dotazníků se vytvořila souhrnná SWOT analýza (viz příloha 1) pro tuto *Strategii*.

Mise interní komunikace

Posláním interní komunikace je naplňovat svůj **hlavní cíl, což je zvýšení efektivity fungování agend na UK.** K tomuto cíli se budeme přibližovat prostřednictvím **podpory efektivní oboustranné komunikace a spolupráce napříč UK, tedy mezi rozšířeným rektorátem (včetně dalších součástí) a fakultami UK.** Chceme zajistit, aby zaměstnanci rozšířeného

rektorátu disponovali strategií, metodikou, a servisem pro všechny fakulty UK a zajišťovali tak komplexní podporu pro všechny agendy UK. Zároveň se bude zajišťovat podpora komunikace od fakult směrem k rozšířenému rektorátu, a dále meziodborové spolupráce napříč rozšířeným rektorátem UK (včetně dalších součástí). Cílem zde bude, aby všichni na UK měli přístup k aktuálním a relevantním informacím, a uměli vhodně využívat dostupné komunikační kanály a nástroje pro efektivní sdílení informací a spolupráci mezi všemi úrovněmi a částmi instituce (horizontální i vertikální pohled), a v rámci všech agend UK.

Vize interní komunikace

Vize interní komunikace spočívá ve vytvoření prostředí, ve kterém je otevřená, efektivní, a pravidelná výměna relevantních informací běžnou praxí ve strategickém řízení všech agend na UK. Cílem je vytvořit univerzitní společenství, které je propojené, informované a motivované ke společnému dosažení cílů ve vzdělávání, výzkumu, a v tzv. třetí roli, kterou je služba společnosti. Dalším cílem je podpora univerzitního společenství, které prosazuje inkluzivní, senzitivní a bezpečnou komunikaci, a usiluje o transparentnost, zapojení a sdílení znalostí napříč celou univerzitou.

3. Strategické dokumenty určující směr interní dokumentace na Univerzitě Karlově

Pro interní komunikaci existují aktuálně **dva relevantní strategické dokumenty** – Strategický záměr UK (2021-2025) a Human Resources Strategy For Researchers (HRS4R) – které vytyčily směr rozvoje interní komunikace na Univerzitě Karlově.

3.1 Strategický záměr UK 2021-2025

Jedním z pěti hlavních okruhů je **Jednota v rozmanitosti**, která se k interní komunikace vztahuje těmito body:

- **3.** Budeme důsledně hájit principy akademické samosprávy, budovat a posilovat váhu a dobré jméno Univerzity Karlovy a sounáležitost studentů, zaměstnanců i absolventů se svou alma mater. Zaměříme se proto na zlepšení vzájemné komunikace studentů a zaměstnanců a na posilování jejich informovanosti o dění na univerzitě. Budeme podporovat zapojení studentů do správy univerzity a finančně i materiálně přispívat k činnosti studentských spolků. Vnitřní i vnější komunikaci podpoříme lepším využíváním možností informačních technologií, nových médií a sociálních sítí. Naším cílem je na základě přijetí strategie interní komunikace vytvořit integrovaný a komunikující systém napříč fakultami a součástmi, který pokryje široké spektrum nároků kladených na univerzity 21. století. Na základě přijetí komplexní marketingové strategie univerzity posílíme koordinovaný rozvoj a propagaci značky „Univerzita Karlova“ v České republice i v zahraničí. (odpovídá: p. rektor, prorektor pro vnější vztahy) [PC 5, operační cíl B, SI4, operační cíl A a C]
- **5.** Využijeme přidanou hodnotu, kterou poskytuje spolupráce mezi fakultami a sdílení dobré praxe napříč univerzitou. Naším cílem je vnitřně pestrá, demokratická a otevřená instituce spojená vizí i společnou koncepcí vzdělávací, vědní a inovační

politiky. K tomuto účelu zavedeme interní informační portál a využijeme elektronické nástroje podporující týmovou spolupráci. (odpovídá: p. rektor) [PC 5, operační cíl B]

3.1.1 Plán realizace Strategického záměru UK pro rok 2023

- Do procesů univerzity budeme implementovat závěry získané z analýz týkajících se interní komunikace, které byly zpracovány na základě šetření mezi fakultami, dalšími součástmi a pracovišti rektorátu. (V.3, V.5)
 - odpovídá: kancléřka

3.1.2 Plán realizace Strategického záměru UK pro rok 2024

- Vytvoříme plnohodnotné rozhraní a implementujeme další dílčí softwarové nástroje pro interní komunikaci k využití napříč celou univerzitou a zajistíme příslušná školení pro zaměstnankyně a zaměstnance. (V.3, V.5)
 - odpovídá: kancléřka, prorektor pro informační technologie

3.2 Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)

Evropská charta pro výzkumné pracovníky a Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků je souborem obecných zásad a požadavků, které upřesňují úlohu, odpovědnosti a práva výzkumných pracovníků a jejich zaměstnavatelů. Univerzita Karlova získala prestižní *HR Excellence in Research* ocenění v únoru 2019 a jejím cílem je kontinuálně zlepšovat pracovní podmínky a ocenění si udržet.

3.2.1 Akční plán HRS4R pro 2021-2023

Interní komunikace (bod 21) a má tyto cíle:

- Popis: Připravit analýzu současného stavu interní komunikace na osách 1) pracoviště rektorátu, a 2) rektorát – fakulty. Na základě zjištění poté navrhnout strategii interní komunikace Univerzity Karlovy, ve které se definují vhodné nástroje pro její naplňování a rozvoj. V první fázi jí zavést do praxe uvnitř rektorátu.
- Ukazatele/cíle: Definovat silné a slabé stránky současné interní komunikace UK, posílit funkční postupy a zavést nové pro zlepšení komunikace a výměny informací napříč UK (od vedení k zaměstnancům, od rektorátu k fakultám apod).
 - Pozn.: Cíl částečně splněn viz SWOT (příloha 1).

3.2.1 Akční plán HRS4R pro 2024-2026

Interní komunikace (bod 11) a má tyto cíle:

- Aktualizace Strategie interní komunikace (Q1/2026)
- Fungující intranet s napojením všech součástí UK (2024)
- Školení zaměstnanců na efektivní práci a komunikaci (průběžně)
- Formální i neformální příležitosti pro setkávání (průběžně)

4. Klíčové oblasti rozvoje interní komunikace na Univerzitě Karlově

UK se v rámci naplňování své strategie interní komunikace zaměří na tři klíčové oblasti rozvoje, jež reflektují její hlavní aktivity. Mezi tyto oblasti patří:

- komunikační kanály (Klíčová Oblast I)
- komunikační nástroje (Klíčová Oblast II)
- přenos dobré praxe v efektivní komunikaci pro všechny agendy UK (Klíčová Oblast III)

Každá z klíčových oblastí má svůj cíl a dále se věnuje několika dílčím podoblastem zájmu, ke kterým stanovuje dílčí cíle. Tyto oblasti zájmu, cíle i dílčí cíle Strategie vychází ze strategických dokumentů (viz bod 3). Jednotlivá témata interní komunikace se překrývají a doplňují.

Pro dosažení stanovených cílů Strategie budou zpracovány Akční plány, které budou svým rozsahem pokrývat dvouleté časová období, tj. 2024–2025. Akční plány představí konkrétní opatření pro naplňování dílčích cílů Strategie, včetně stanovení zodpovědností zapojených aktérů, monitoringu a evaluace a finančního zajištění. **Akční plány budou vyhodnocovány každoročně (KR a RKR).**

Vytvoření organizační a komunikační struktury pro oblast interní komunikace, tedy i získávání zpětné vazby, otevře možnost flexibilní reakce na změny v rámci univerzity a napomůže zlepšení a sladění navržených postupů. **Strategie tak bude pravidelně aktualizována, nejbližší aktualizace se předpokládá v roce 2026 (resp. v 2. pol. 2025)** (viz bod 4 - Akční plán HRS4R pro 2024-2026; Aktualizace Strategie interní komunikace Q1/2026), která nastaví plán na roky 2026–2028.

1. Klíčová Oblast I.: Komunikační kanály

Cíl: Zajištění efektivních komunikačních kanálů pro sdílení aktuálních a relevantních informací pro všechny zaměstnance UK.

a. Intranet UK (pozn. Zde pouze základní struktura, Akční plán viz příloha 4)

i. Vytvoření plnohodnotného rozhraní (technické struktury) pro intranet UK

Dílčí cíl: Vytvořit moderní webovou aplikaci, která bude zastřešovat obsah jednotlivých SharePointů/Teamsů a zajistit tak efektivní sdílení veškerých aktuálních a relevantních informací všem zaměstnancům Univerzity Karlovy. Tato aplikace bude klíčovou platformou pro komunikaci, sdílení informací a zefektivnění každodenní práce.

⇒ **Cíl z části splněn:** Webová aplikace je postavena a je funkční, nyní budeme instruovat útvary RUK k doplnění informací a budeme implementovat moderní design webové aplikace. Náskres designu je schválen.

ii. Napojení SharePointů/Teamsů odborů rektorátu a dalších součástí (Q1/2024)

Dílčí cíl: Technicky napojit SharePoint/Teams každého odboru/oddělení rektorátu a dalších součástí UK na webovou aplikaci intranetu UK. Pokud odbor/oddělení/součást nepoužívá SharePoint/Teams, tak jim tuto platformu vytvoří Ústav výpočetní techniky RUK. (Pozn. Fakulty jsou řešeny samostatně v další části harmonogramu)

⇒ **Cíl z části splněn:** Na webovou aplikaci je napojen SharePoint/Teams 60 % oddělení, odborů, a součástí rektorátu (součtem cca 30+). Přesný přehled [zde](#).

iii. Podpora jednotlivých správců a administrátorů SharePointů/Teamsů ohledně správy a nahrávání informací na intranet UK (Q2/2024 a průběžně)

Dílčí cíl: Vytvořit Teams skupinu pro všechny správce SharePointů/Teamsů a organizovat pravidelné setkávání celé skupiny, školení, a podporu pro správu a nahrávání informací na intranet UK.

iv. Podpora uživatelů/zaměstnanců UK ve využívání intranetu UK pro přístup k informacím (Q2/2024)

Dílčí cíl: Publikovat příručku a video manuály k efektivnímu využití intranetu UK, zajistit pořádání online a offline školení, a poskytnout uživatelskou podporu všem zaměstnancům UK.

v. Diskutovat s fakultami možnost integrace fakultních intranetů s intranetem UK

Dílčí cíl: Organizovat setkání k diskuzi tématu integrace fakultních intranetů s intranetem UK za účelem představení benefitů a případně dohodnout integraci fakultních intranetů a webových platforem do intranetu UK.

Zodpovědné útvary pro Klíčovou oblast I (Intranet UK): Kancléřka, Ústav výpočetní techniky, koordinátorka interní komunikace, Ústřední knihovna UK, pracovní skupina pro intranet UK

b. Setkávání mezi zaměstnanci UK

Dílčí cíl: Zvýšení frekvence a kvality formálních i neformálních setkávání.

i. Vytvořit přehled aktuálních a plánovaných formálních a neformálních příležitostí k setkávání.

Dílčí cíl: Zhodnotit efektivitu jednotlivých setkávání a navrhnout možné optimalizace a inovace pro zvýšení kvality plánovaných akcí.

ii. Zhodnotit nastavení, koordinaci, metodické vedení a výměnu dobré praxe formálních setkávání napříč UK. Zhodnotit, zda neformální setkávání splňují potřebu a cíle napříč UK (např. zvyšování obecné informovanosti, a zvyšování sounáležitosti zaměstnanců k UK) a v případě potřeby upravit četnost, cílové skupiny a cíle těchto setkávání.

c. Další komunikační kanály UK

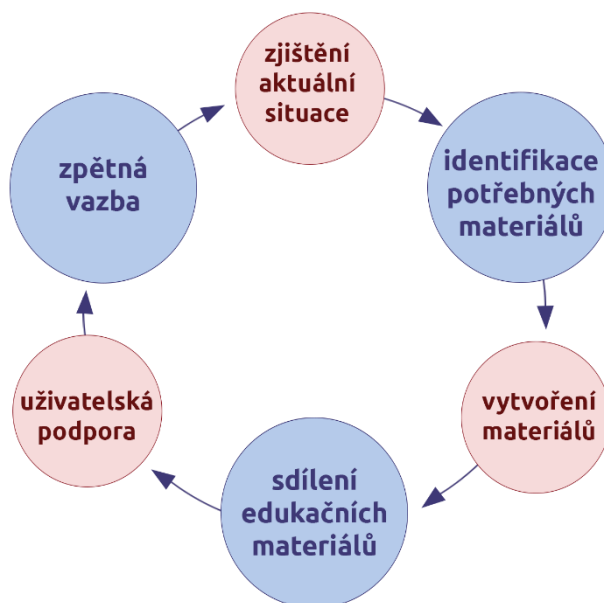
i. Nastavení cílů a priorit ohledně dalších komunikačních kanálů

Dílčí cíl: Vytyčit důležitost a nutnost revize jednotlivých kanálů.

2. Klíčová Oblast II.: Komunikační nástroje

Cíl: Zajištění nástrojů pro efektivní fungování a spolupráci napříč celou univerzitou.

a. Microsoft produkty 365 (dále jen „M365“)



Obrázek 1: Graficky znázorněn postup pro zajištění efektivního využívání hlavních nástrojů M365.

i. Vypořádat se s přítomností více prostředí M365 (tzv. „tenantů“)

Dílčí cíl: UK má mnohočetné výchozí umístění služeb a dat ve své organizaci, tzv. „tenanty“, které komplikují spolupráci a využívání služeb M365 napříč UK. Dílčím cílem je vypořádat se s přítomností více tenantů, aby byla možnost komunikovat v jednotných službách M365.

ii. Zajištění uživatelských příruček pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive)

Dílčí cíl: Publikace návodů, video manuálů, pravidel a doporučení pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive).

iii. Zajištění osobních a online školení pro hlavní nástroje M365

Dílčí cíl: Pravidelné osobní a online školení pro různé typy uživatelů (začátečníci, středně pokročilí, pokročilí) pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive).

iv. Zajištění uživatelské podpory pro nástroje M365

Dílčí cíl: Zajistit všem zaměstnancům UK specializovanou podporu pro Microsoft prostředí 365, aby veškeré dotazy k fungování tohoto prostředí byly včasné a adekvátně zodpovězeny.

⇒ **Cíl splněn pro RUK:** Všichni zaměstnanci RUK mají přístup k ServiceDesku Ústavu výpočetní techniky UK, kde mohou vytvořit žádost podpory pro Microsoft prostředí 365.

v. Zajištění individuální podpory a školení pro M365

Dílčí cíl: Postupně zajistit všem útvarům UK možnost školení podle předem specifikovaných potřeb, aby daná jednotka mohla společně diskutovat a implementovat nová pravidla efektivní spolupráce a komunikace.

vi. Zajištění informací ohledně využívání vedlejších vybraných nástrojů M365 (např. MS List, MS Planner, OneNote) pro efektivní komunikaci.

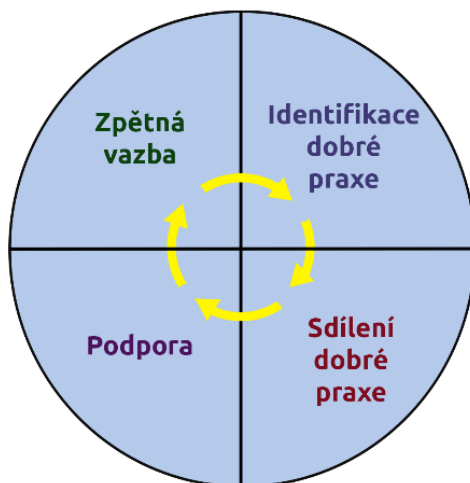
Dílčí cíl: Publikace návodů, video manuálů, pravidel a doporučení pro efektivní využívání vybraných vedlejších nástrojů M365.

Zodpovědné útvary pro Klíčovou oblast II: Kancléřka, Ústav výpočetní techniky, Ústřední knihovna, koordinátorka interní komunikace

3. Klíčová Oblast III.: Přenos dobré praxe v efektivní komunikaci pro všechny agendy UK

Cíl: Sdílení dobré praxe RUK, součástí a fakult UK ohledně efektivní komunikace a spolupráce napříč univerzitou a přenášení této praxe do dalších agend.

- a. Komunikace mezi rektorátem, fakultami a součástmi univerzity a sdílení osvědčených zkušeností napříč univerzitou.



Obrázek 2: Graficky znázorněn postup pro zajištění efektivního fungování agend napříč UK.

i. Identifikace dobré praxe v efektivní komunikaci odborů RUK s dalšími součástmi a fakultami

Dílčí cíl: Provést průzkum (šetření ohledně interní komunikace a spolupráce napříč agend UK z pohledu fakult UK) a analýzu existujících komunikačních postupů mezi odbory RUK a dalšími součástmi univerzity a fakultami. Dále vytvořit doporučení dobré praxe a školení zaměřené na rozvoj komunikačních dovedností a používání nástrojů napříč UK.

ii. Sdílení dobré praxe a podpora dobré praxe v efektivní komunikaci napříč celou UK

Dílčí cíl: Uskutečnit setkání a k výměně osvědčených postupů dobré praxe v komunikaci napříč UK.

iii. Podpora dobré praxe v efektivní komunikaci napříč celou UK a získání zpětné vazby

Dílčí cíl: Konzultovat implementované změny a nové výzvy při používání doporučení dobré praxe. Podpora konkrétních komunikačních dovedností a využívání nástrojů při spolupráci s fakultami. Provést pravidelné vyhodnocování a sběr zpětné vazby od zaměstnanců UK ohledně používaných komunikačních postupů a jejich efektivity.

b. Zajištění podpory a vzdělávání pro vedoucí pracovníky v komunikaci, vedení týmů, vedení porad, efektivní spolupráci s ostatními útvary a projektovém řízení agend

❖ *Systém viz obrázek 2.*

i. Vytvoření přehledu stávajících školení a metodických materiálů pro tuto oblast (útvary, od nichž lze čerpat: např. CCŽV, UK Point, Ústřední knihovna, ÚVT)

Dílčí cíl: Provést průzkum dostupných školení a metodických materiálů v rámci zmíněných útvarů a vytvořit komplexní přehled pro vedoucí pracovníky v komunikaci ohledně vedení týmů, vedení porad, efektivní spolupráci s ostatními útvary a projektovém řízení agend.

ii. Identifikace dobré praxe, sdílení dobré praxe, podpora a zpětná vazba

Dílčí cíl: Identifikovat a šířit nejlepší postupy v komunikaci, týmovém vedení, organizaci porad, spolupráci a projektovém managementu. Uskutečnit workshopy pro vedoucí pracovníky k výměně zkušeností a podpoře excelence v komunikaci. Zavést systém pro pravidelné hodnocení a zpětnou vazbu, který bude sledovat účinnost těchto postupů a podporovat jejich neustálé zlepšování.

Zodpovědné útvary pro Klíčovou oblast III: *Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast, Ústav výpočetní techniky, Ústřední knihovna UK*

Vedlejší oblast: Budoucnost a aktualizace strategie

a. Digitalizace procesů Podpora převedení pracovních procesů (tzv. „workflow“) z papírového prostředí do digitálního prostředí, podpora zaměstnanců v adaptaci pro digitální prostředí (HR Award Akční Plán HRS4R 2021-2023, Akční Plán HRS4R 2024-2026)

- Zajištění přehledu pracovních procesů

b. Věnovat se naplňování Strategie interní komunikace (z Q1/2024) a její aktualizaci po dvou letech. (HR Award Akční Plán HRS4R 2021-2023, Akční Plán HRS4R 2024-2026)

- Plnění bodů (viz výše) povede k naplňování Strategie interní komunikace
- Podpora implementace strategie interní komunikace
- Aktualizace Strategie interní komunikace (Q1/2026)

5. Personální a finanční zajištění

Personální zajištění

- Petra Štanclová, kancléřka
- Kateřina Němcová, koordinátorka interní komunikace

Seznam pracovních skupin interní komunikace

- Pracovní skupina pro **Klíčovou oblast I (intranet UK)**
 - Zastoupeny jsou tyto útvary RUK: Kancelář rektorky, Ústav výpočetní techniky, Odbor projektové podpory, Ekonomický, personální a mzdový odbor, Odbor vnějších vztahů, UK Point
- Pracovní skupina pro **strategii interní komunikace (pozn. vznikne)**
 - Členové skupiny: rektorka, kancléřka, kvestor, výkonný/á ředitel/ka RUK, gestor pro enterprise architekturu, koordinátorka interní komunikace

Finanční zajištění

- Institucionální i projektové financování (PPSŘ) – Kancelář rektorky, ÚVT RUK a další útvary dle dílčích aktivit v klíčových oblastech
- Zodpovědná osoba: Petra Štanclová, kancléřka

6. Přílohy

Příloha 1 - SWOT ANALÝZA

Příloha 2 - STRUKTURA UNIVERZITY KARLOVY A CÍLOVÉ SKUPINY PRO INTERNÍ KOMUNIKACI

Příloha 3 - KOMUNIKAČNÍ KANÁLY A INFORMAČNÍ SYSTÉMY UNIVERZITY KARLOVY

Příloha 4 - AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST I (INTRANET UK)

Příloha 5 - AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST II (NÁSTROJE MICROSOFT 365)



Přílohy

Strategie interní komunikace Univerzity Karlovy

Seznam příloh

Příloha 1 - SWOT ANALÝZA

Příloha 2 - STRUKTURA UNIVERZITY KARLOVY A CÍLOVÉ SKUPINY PRO INTERNÍ KOMUNIKACI

Příloha 3 - KOMUNIKAČNÍ KANÁLY A INFORMAČNÍ SYSTÉMY UNIVERZITY KARLOVY

Příloha 4 - AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST I (INTRANET UK)

Příloha 5 - AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST II (NÁSTROJE MICROSOFT 365)

PŘÍLOHA 1 SWOT ANALÝZA

Relevance přílohy pro interní komunikaci: Tato příloha obsahuje souhrnnou SWOT analýzu, která byla vytvořena na základě dvou dotazníkových šetření interní komunikace.

V období 2021-2023 probíhala dvě dotazníková šetření, která se soustředila na (a) zjištění aktuálního stavu interní komunikace na rektorátu UK (2021), a (b) zjištění aktuálního stavu interní komunikace a spolupráce mezi rektorátem (a dalšími součástmi) a fakultami UK, z pohledu rektorátu a dalších součástí (2023).

SILNÉ STRÁNKY

PODPORA VEDENÍ UNIVERZITY

- zahrnutí interní komunikace jako klíčového bodu ve strategickém záměru ukazuje na důležitost a silnou podporu ze strany vedení

PRAVIDELNÁ SETKÁNÁ/PORADY

- pravidelná jednání kolegium rektorky, rozšířeného kolegia rektorky, tajemníků a ředitelů, vedoucích odborů rektorátu, Vědecké rady, Rady pro vnitřní hodnocení, Rada pro rovné příležitosti (se zápisem z jednání)
- osobní setkání, společné výjezdy
- pravidelný *onboarding* nových zaměstnanců
- periodické setkávání s gesčně odpovídající zodpovědné osoba na úrovni fakult (setkání prorektora a proděkanů apod.)

PRACOVNÍ SKUPINY

- specializované pracovní skupiny k metodickému řízení a koordinaci agend

MICROSOFT OFFICE 365

- dostupnost informačních technologií (zavedená platforma MS Office 365)
- efektivní využívání nástrojů sady Office 365 (vybrané odbory)

KOMUNIKACI NA RUK, A RUK-FAKULTY

- u některých agend jsou identifikovaní kontaktní osoby nebo skupinou a komunikace funguje velice efektivně
- u některých agend jsou zavedení fakultních koordinátoři a komunikace funguje velice efektivně

MATERIÁL PRO/Z PORAD*

- *toto neplatí plošně
- pravidelné předkládání dokumentů
- zavedené procesy schvalování materiálů
- pořízení zápisů z porad

KVALITA KOMUNIKACE/ PROSTŘEDÍ

- Komunikace na osobní bázi, otevřenost

SLABÉ STRÁNKY

NÍZKÁ SAMOSTATNÁ AKTIVITA Z ŘAD (NĚKTERÝCH) ZAMĚSTNANCŮ

- přístup zaměstnanců a ochota se učit nové věci se mnohdy odvíjí od jejich dlouhodobých zvyků
- nízká aktivita ze strany (některých) pracovišť si informace zjišťovat
- přístup (některých) zaměstnanců a ochota se učit nové věci

NESYSTEMIZOVANÁ FUNKCE OSOB NA (NĚKTERÝCH) FAKULTÁCH A (NĚKTERÝCH) OSOB NA RUK

- rozdílné členění a přidělení agend v rámci všech fakult a rozdílné rozdělení agend na RUK
- častá obměna zaměstnanců
- ne vždy všichni vědí, na koho se obracet

ABSENCE IT PODPORY PRO MS 365 prostředí*

*již se na problému zapracovalo Service Desk má sekci výhradně pro M365 podporu

ČASOVÁ (NE)ZODPOVĚDNOST V KOMUNIKACI

- Nedodržování lhůt - Pozdní odpovídání

ABSENCE ZAKOTVENÝCH PRACOVNÍCH PROCESŮ (WORKFLOW)*

*některé pracovní postupy jsou již vytvořené
- některé pracovní procesy jsou závislé na jednotlivých osobách, které si je vybudují
- chybějící strategie ohledně výběru a publikování pracovních procesů

CHYBĚJÍCÍ INTRANET *

*již v procesu
- chybějící sdílené místo s praktickými informacemi, návody a vzory

NEJEDNOTNÉ KOMUNIKAČNÍ PROSTŘEDÍ NA FAKULTÁCH

- v důsledku neexistence jednotného řízení a celouniverzitní strategie interní komunikace používají fakulty svá řešení (Microsoft vs. Google)

ABSENCE STANDARDŮ EFEKTIVNÍ KOMUNIKACE A SPOLUPRÁCE

- chybějící standardy a procesy, jak spolupracovat, jak používat jaké nástroje (chybějící návody/pravidla pro MS produkty)
- rozdílná míra reakcí součástí k jednotlivým tématům
- neexistuje zřejmý kanál interní komunikace* a informace směřované zaměstnancům jsou často komunikovány prostřednictvím veřejného webu
*INTRANET (již v procesu)

PŘÍLEŽITOSTI

EFEKTIVNÍ FUNGOVÁNÍ VE VŠECH AGENDÁCH

- lepší využití potenciálu UK

VYBUDOVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY NA FUNGOVÁNÍ INTERNÍ KOMUNIKACE

- vytvoření prostředí pro aktivní účast a zpětnou vazbu zaměstnanců

CENTRALIZOVANÝ PŘÍJEM A ŠÍŘENÍ INFORMACÍ

- RUK má možnost oboustranně komunikovat
- přijímat i sdílet důležité informace od vedení celé univerzity (tj. všech fakult, rektorátu a součástí)

ZLEPŠENÍ EFEKTIVITY V KOMUNIKACI

- pravidelné a komplexní informování zaměstnanců o strategických plánech, rozhodnutích a důležitých událostech

SDÍLENÍ DOBRÉ PRAXE NAPŘÍČ UK

- odbory, které efektivně využívají komunikační kanály a nástroje, a mají dobře fungující komunikaci s fakultami mohou sdílet své zkušenosti

VYBUDOVÁNÍ A AKTUALIZACE KOMUNIKAČNÍCH KANÁLŮ A PRAVIDEL KOMUNIKACE

- jasné pojmenování komunikačních kanálů a stanovení způsobu jejich využití může značně usnadnit dostupnost informací
- zlepšení kvality vnitřního fungování RUK

HROZBY

SNÍŽENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PŘÍSTUPU

- sjednocení pravidel a procesů může ohrozit případy, kdy je žádoucí mít specifický, individuální postup

NÍZKÝ ZÁJEM A REZISTENCE K VYUŽÍVÁNÍ NOVÝCH NÁSTROJŮ

- nedostatek zájmu a zapojení ze strany zaměstnanců může ztížit implementaci nových komunikačních strategií

NEPROPOJENOST SYSTÉMŮ

- široké spektrum nástrojů a softwarů, které nejsou vzájemně integrovány ani propojeny

RIZIKO INFORMAČNÍ PŘETÍŽENOSTI

- vyšší frekvence informování a více používaných kanálů může způsobit informační přetíženost
- informační přetíženost může vést k ignorování důležitých zpráv a snížení účinnosti komunikace

PŘÍLOHA 2 STRUKTURA UNIVERZITY KARLOVY A CÍLOVÉ SKUPINY PRO INTERNÍ KOMUNIKACI


















Relevance přílohy pro interní komunikaci: Tato příloha obsahuje strukturu Univerzity Karlovy a bude využita při tvorbě akčních plánů (*pozn. čerpáno ze Statutu UK a OR Organizační řád RUK*).

Přehled struktury Univerzity Karlovy dle Statutu UK

Univerzitu Karlovu tvoří 17 fakult, 4 vysokoškolské ústavy, 5 jiných pracovišť, 4 účelová zařízení a rektorát.

1. Fakulty Univerzity Karlovy

Na UK studuje cca 50 000 studentů a studentek v bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech na 17 fakultách. Na univerzitě pracuje cca 9 000 zaměstnanců a zaměstnankyň.





-  Katolická teologická fakulta
-  Evangelická teologická fakulta
-  Husitská teologická fakulta
-  Právnická fakulta
-  1. Lékařská fakulta
-  2. Lékařská fakulta
-  3. Lékařská fakulta
-  Lékařská fakulta v Plzni
-  Lékařská fakulta v Hradci Králové
-  Farmaceutická fakulta v Hradci Králové
-  Filozofická fakulta
-  Přírodovědecká fakulta
-  Matematicko-fyzikální fakulta
-  Pedagogická fakulta
-  Fakulta sociálních věd
-  Fakulta tělesné výchovy a sportu
-  Fakulta humanitních studií

1.1. Uspořádání fakult Univerzity Karlovy

Typická administrativní struktura fakult UK zahrnuje: vedení fakult (děkani, proděkani, tajemníci a další členové kolegia děkana), děkanát (administrativním aparát); dále je na fakultě zřizován Akademický senát fakulty, Vědecká rada fakulty a Disciplinární komise fakulty; a dále se člení na katedry, ústavy, kliniky nebo instituty. Podrobnější administrativní rozdělení fakult UK však není možné utvořit, jelikož fakulty UK mají různorodé uspořádání a neexistuje tak jednotná struktura.






2. Vysokoškolské ústavy

Na univerzitě jsou 4 vysokoškolské ústavy a každý je veden ředitelem/kou:

-  Ústav dějin UK a Archiv UK
-  Centrum pro teoretická studia
-  Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium
-  Centrum pro otázky životního prostředí




3. Jiná pracoviště

Na univerzitě je 5 jiných pracovišť a každý je veden ředitelem/kou:

-  Ústav výpočetní techniky
-  Centrum pro přenos poznatků a technologií
-  Ústav jazykové a odborné přípravy
-  Ústřední knihovna UK
-  Agentura Rady vysokých škol

4. Účelová zařízení

Na univerzitě jsou 3 účelová zařízení a každý je veden ředitelem/kou:

-  Koleje a menzy
-  Nakladatelství Karolinum
-  Správa budov a zařízení

5. Rektorát

Rektorát je výkonným aparátem univerzity. Na rektorátu se uskutečňuje organizační, koordinační, konzultačně poradní, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, vnějších vztahů, včetně zahraničních styků, a vnitřní správy. Rektorát zabezpečuje po stránce materiální a administrativní činnost orgánů UK. Činnosti a organizační struktura jsou popsány v [Organizačním řádu rektorátu](#) – OR č. 10/2024.

5.1. Organizační útvary rektorátu

Na rektorátu jsou zřízeny tyto organizační útvary: (a) kancelář rektorky, (b) kancelář kvestora, (c) odbory rektorátu, a (d) odbor vnitřního auditu a kontroly.

5.1.1. Členění kanceláře rektorky

Kancelář rektorky se člení na:

- a) sekretariát rektorky,
- b) oddělení kolegia rektorky,
- c) organizační oddělení,
- d) oddělení Hyb4city,
- e) další organizační útvary, které zřizuje rektorka

5.1.2. Členění kanceláře kvestora

Do kanceláře kvestora patří (vyjma kvestora):

- a) sekretariát kvestora,
- b) výkonný ředitel/ka rektorátu

5.1.3. Odbory rektorátu

Na rektorátu je zřízeno 17 odborů a každý je řízen vedoucím:

- a) odbor pro studium a záležitosti studentů,
- b) odbor kvality vzdělávací činnosti a akreditací,
- c) odbor pro vědu a výzkum,
- d) odbor zahraničních vztahů,
- e) odbor vnějších vztahů,
- f) ekonomický, personální a mzdový odbor,
- g) právní odbor,
- h) odbor veřejných zakázek,
- i) odbor projektové podpory,
- j) odbor výstavby,
- k) odbor strategických investičních projektů,
- l) UK POINT,
- m) centrum celoživotního vzdělávání,
- n) bezpečnostní odbor,
- o) odbor kybernetické bezpečnosti,
- p) odbor analýz a strategií,
- q) odbor spisové služby

5.1.4. Odbor vnitřního auditu a kontroly

Odbor vnitřního auditu a kontroly je řízen vedoucím a dělí se na:

- (a) oddělení kontroly
- (b) oddělení vnitřního auditu

6. Orgány univerzity

Základní orgány univerzity jsou definovány dle [Statutu UK](#). Mezi tyto orgány patří (chronologicky dle zařazení ve Statutu):

- Akademický senát univerzity
- Vědecká rada univerzity
- Rada pro vnitřní hodnocení univerzity
- Rektorka
- Prorektoři
- Stálé poradní orgány rektorky (Kolegium rektorky, Rozšířené kolegium rektorky, Grantová rada univerzity, Ediční rada univerzity, Historická komise univerzity, Mezinárodní rada univerzity, Rada pro komercializaci, Rada celoživotního vzdělávání, Paedagogium, Rada pro rovné příležitosti)

- Kvestor
- Rektorát
- Fakulty a orgány fakult
- Správní rada UK
- Etická komise
- Krizový štáb UK

Na Univerzitě Karlově jsou zřízeny další orgány, nevyjmenované ve Statutu UK. Jejich přehled, včetně těch výše, je dle zaměření uveden v další podkapitole.

6.1. Dělení všech orgánů UK dle zaměření (k datu 4/2024)

- **Vzdělávání**
 - [Rada pro vnitřní hodnocení univerzity](#)
 - [Rada celoživotního vzdělávání](#)
 - [Paedagogium](#)
 - [Poradní komise rektora pro posuzování žádostí studentů o úlevách na poplatcích spojených se studiem](#)
 - [Komise pro udělení Ceny Arnošta z Pardubic](#)
- **Věda a tvůrčí činnost**
 - [Vědecká rada univerzity](#)
 - [Mezinárodní rada univerzity](#) (pozn. nejen věda)
 - [Grantová rada univerzity](#)
 - [Ediční rada univerzity](#)
 - [Rada Edice Václava Havla](#)
 - [Komise programů pro podporu vědy na UK](#)
 - [Komise pro etiku ve výzkumu](#)
 - [Hodnotitelské komise pro soutěž vysoce kvalitních monografií](#)
 - [Komise pro udělování doktorátů honoris causa](#)
 - [Komise pro Cenu Jaroslava Jirsy za nejlepší učebnici roku](#)
 - [Komise pro Cenu Bedřicha Hrozného za tvůrčí počín](#)
 - [Komise pro Ceny rektora](#)
- **Internacionalizace a mobility**
 - [Komise pro Fond post-doc](#)
 - [Rada Fondu mobility](#)
 - [Rada programu POINT](#)
 - [Rada stipendia Václava Havla](#)
- **Sociální záležitosti, zájmová činnost, tzv. „třetí role“**
 - [Rada pro rovné příležitosti](#)

- [Kontrolní komise dle Pravidel podpory zájmové činnosti studentů UK](#)
- [Stálá pracovní komise rektora pro poskytování podpory v souvislosti se studiem osob se specifickými potřebami na UK](#)
- [Komise pro přidělování startovacích bytů](#)
- [Rada sportu](#)
- [Komise pro udělení Ceny Miloslava Petruska za prezentaci a propagaci](#)
- [Rada kolejí a menz](#)

- **Informační technologie**

- [Celouniverzitní panel pro IT \(CePIT\)](#)

6.2. Pracovní skupiny členů KR s fakultními protějšky

- Rektorka
 - Rozšířené kolegium rektorky
- Prorektor pro strategii a rozvoj
 - Setkání s proděkany pro rozvoj
 - Setkání s projektovými útvary či setkání se skupinami proděkanů dle výzev/projektů
- Prorektor pro vědeckou a tvůrčí činnost
 - Setkání s proděkany vědu a proděkany pro doktorská studia
- Prorektorka pro studijní záležitosti
 - Setkání se studijními proděkankami a proděkany a studijními odděleními fakult k problematice studia na UK – sdíleně s prorektorem pro koncepci a kvalitu vzdělávání
- Prorektor pro koncepci a kvalitu vzdělávání
 - Setkání se studijními proděkankami a proděkany a studijními odděleními fakult k problematice studia na UK – sdíleně s prorektorkou pro studijní záležitosti
- Prorektor pro informační technologie
 - Celouniverzitní panel pro IT
- Prorektor pro vnější vztahy
 - Komise pro komunikaci a PR UK (KaPR)
 - Gremiální zasedání KaPR
- Prorektorka pro zahraniční záležitosti
 - Setkání s proděkany pro zahraničí
- Členka kolegia rektorky pro sociální záležitosti a udržitelný rozvoj
 - Setkání fakultních a rektorátních poradců poradenských služeb Centra Carolina (především psychologické poradenství)
 - Setkání kontaktních osob pro studenty se specifickými potřebami
 - Setkání kontaktních osob pro udržitelný rozvoj
- Člen kolegia rektorky pro rozvoj pedagogických kompetencí akademických pracovníků
 - Pracovní skupina pro pedagogické kompetence
 - Koordinátoři e-learningů

- Členka kolegia rektorky pro 4EU+
 - Setkání s fakultními 4EU+ kontaktními osobami, příslušnými proděkany a Flagships
- Člen kolegia rektorky pro znalostní a technologický transfer a bezpečnost
 - Výbor kybernetické bezpečnosti
- Kvestor UK
 - Koordinátoři spisové služby fakult a součástí
 - Pracovní skupina pro ekonomiku
 - Setkávání tajemníků fakult a ředitelů součástí UK
- Kancléřka UK
 - Skupina pro intranet UK se zástupci všech fakult

7. Cílové skupiny interní komunikační strategie a jejich charakteristika

Identifikace cílových skupin komunikace **je klíčovou pro úspěch komunikační strategie**, protože umožňuje **zaměřit sdělení na konkrétní skupiny lidí s různými potřebami a zájmy**. Dále umožňuje efektivní oslovování cílových skupin, budování vztahů mezi kontaktními osobami napříč univerzitou, a poskytování relevantních informací. Toto povede k lepšímu porozumění a zapojení cílových skupin do efektivního celouniverzitního fungování.

7.1. Základní struktura cílových skupin pro všechny komunikační aktivity Univerzity Karlovy je následující:

Interní komunikace

- Zaměstnanci a zaměstnankyně
 - Tuzemští, zahraniční
- Studující a osoby účastníci se kurzů Centra celoživotního vzdělávání
 - Tuzemští, zahraniční

Externí komunikace

- Uchazeči a uchazečky o studium
- Absolventi a absolventky
- Klíčoví partneři (instituce, firmy, soukromé osoby)
- Veřejnost

Externí komunikace se zahraničím

- Klíčoví partneři (partnerské univerzity, vzdělávací instituce, vědecká centra, firmy)
- Veřejnost

7.2. Detailnější struktura cílové skupiny interní komunikační strategie:

7.2.1. Rozdělení zaměstnanců dle smluvního ujednání (druh činnosti)

- Akademičtí pracovníci
 - Tuzemští (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)
 - Zahraniční (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)
- Vědečtí pracovníci
 - Tuzemští (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)
 - Zahraniční (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)
- Technicko-hospodářští pracovníci (THP)
 - Tuzemští (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)
 - Zahraniční (zaměstnanci na HPP, DPP, DPČ)

7.2.2. Rozdělení zaměstnanců dle délky pracovněprávního vztahu s UK (*návrh k diskusi*):

- Nastupující zaměstnanci a zaměstnanci ve zkušební době (0-3 měsíce na UK) – noví zaměstnanci, kteří se účastní aktivit spojených s *onboarding*
- Noví zaměstnanci (4 měsíce až 1 rok) – zaměstnanci, kteří podstoupili aktivity spojené *onboarding* (*tzv. zaučení zaměstnanci*)
- Aktuální zaměstnanci (1 rok až 3 roky) - *tzv. junior zaměstnanci*
- Dlouhodobí zaměstnanci (3 roky a více) – zaměstnanci, kteří pracují pro UK více jak tři roky (*tzv. senior zaměstnanci*)
- Odcházející zaměstnanci – zaměstnanci, kteří ukončili pracovní poměr s Univerzitou Karlovou, podstupují aktivity spojené s *offboarding*
- Aktuálně neaktivní zaměstnanci – zaměstnanci, kteří jsou na mateřské nebo rodičovské dovolené, nebo v dlouhodobé pracovní neschopnosti

PŘÍLOHA 3 KOMUNIKAČNÍ KANÁLY A INFORMAČNÍ SYSTÉMY UNIVERZITY KARLOVY

Relevance přílohy pro interní komunikaci: Tato příloha obsahuje přehled aktuálního stavu komunikačních kanálů a informačních systému a bude využita při tvorbě akčních plánů.

Současné celouniverzitní komunikační kanály a informační systémy

Současné celouniverzitní komunikační kanály a informační systémy Univerzity Karlovy poskytují široké spektrum možností pro komunikaci a efektivní sdílení relevantních informací uvnitř univerzity a s veřejností. Jednotlivé kanály nabízejí významný potenciál, ale také čelí výzvám jako přetížení informacemi a potřebě konzistentního spravování obsahu a překladů.

1. Oficiální webové stránky Univerzity Karlovy

1.1. Webové stránky UK – www.cuni.cz - (pozn. web je považován za jeden dvojjazyčný nástroj)

A) V českém jazyce

Popis: Webová stránka s veřejným přístupem. Stránka má průměrně 1,206,301 zobrazených stránek ročně (za rok 2023). Web cuni.cz v české verzi má přes 10 tisíc stránek/uzlů (nepočítáme aktuality a události, to jsou další tisíce položek; a nepočítáme navázané subweby, kterých jsou okolo jedné stovky). Tento web slouží pro prezentaci univerzity široké veřejnosti a sdílení zajímavých událostí a úspěchů univerzity, a dále pro publikace zákonem určených veřejných předpisů.

Nejnavštěvovanější stránky na cuni.cz (mimo domovskou stránku) byly za rok 2023:

- [Informační systém – Univerzita Karlova \(cuni.cz\)](#) – 445,931 zobrazení
- [Fakulty a součásti – Univerzita Karlova \(cuni.cz\)](#) – 249,890 zobrazení
- [Vyjádření Univerzity Karlovy ke střelbě na Filozofické fakultě UK – Univerzita Karlova \(cuni.cz\)](#) – 160,597 zobrazení (stránka vznikla až v reakci na události 21. 12. 2023)

Cílová skupina: Široká veřejnost, média, aktuální a budoucí studenti a zaměstnanci

Odpovědnost: Odbor vnějších vztahů, Ústav výpočetní techniky

Příležitosti: Veřejně sdílet veškeré důležité a zajímavé informace události

Hrozby: Přetížení a nepřehlednost webu

B) V anglickém jazyce – Charles University

Popis: Webová stránka s veřejným přístupem v anglickém jazyce. Stránka má průměrně 154,337 zobrazených stránek ročně (za rok 2023). Stránka slouží ke všem účelům jako hlavní stránka v češtině, avšak s cílem komunikovat k zahraničním a cizojazyčným osobám a subjektům.

Cílová skupina, odpovědnost, příležitosti: viz výše

Hrozby: Nepřehlednost webu, neadekvátní překlad a nesrovnalosti webu v českém a anglickém jazyce (byť samozřejmě web nemusí být stejný)

1.2. Webové stránky fakult UK

- [Katolická teologická fakulta](#)
- [Evangelická teologická fakulta](#)
- [Husitská teologická fakulta](#)
- [Právnická fakulta](#)
- [1. Lékařská fakulta](#)
- [2. Lékařská fakulta](#)
- [3. Lékařská fakulta](#)
- [Lékařská fakulta v Plzni](#)
- [Lékařská fakulta v Hradci Králové](#)
- [Farmaceutická fakulta v Hradci Králové](#)
- [Filozofická fakulta](#)
- [Přírodovědecká fakulta](#)
- [Matematicko-fyzikální fakulta](#)
- [Pedagogická fakulta](#)
- [Fakulta sociálních věd](#)
- [Fakulta tělesné výchovy a sportu](#)
- [Fakulta humanitních studií](#)

1.3. Zaměstnanecký intranet - Intranet UK (pozn. v přípravě - více v příloze č. 4)

Popis: Webová aplikace s přístupem podmíněným přihlášením do Centrální autentizační služby Univerzity Karlovy (CAS). Intranet UK slouží všem zaměstnancům univerzity jako zdroj interních informací a mohou zde najít vše, co potřebují pro svou denní práci a komunikaci napříč univerzitou.

Cílová skupina: Všichni zaměstnanci UK

Odovědnost: Kancléřka, Ústav výpočetní techniky, koordinátor interní komunikace, správci jednotlivých SharePointů/Teamsů.

Příležitosti: Interně sdílet veškeré důležité informace, dokumenty, metodiky, a události.

Hrozby: Nevyužití platformy všemi odbory a součástmi rektorátu UK. Případná neaktuálnost a nesprávnost dostupných dokumentů, formulářů a dalších materiálů.

2. Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 je soubor cloudových služeb, které Univerzita Karlova využívá jako klíčový nástroj komunikace. Mezi hlavní tři služby patří:

- **SharePoint** poskytuje prostředí pro sdílení dokumentů a spolupráci na projektech napříč univerzitními odbory, odděleními a fakultami.

- **Teams** umožňuje týmovou komunikaci prostřednictvím chatu, hlasových a videohovorů, sdílení dokumentů a společnou práci na dokumentech v reálném čase.
- **Outlook** slouží jako hlavní platforma pro e-mailovou komunikaci, kalendáře a plánování schůzek a událostí, což usnadňuje organizaci pracovních aktivit a termínů pro zaměstnance univerzity.
- Hrozby: UK má mnohočetné výchozí umístění služeb a dat ve své organizaci, tzv. „tenanty“, které komplikují spolupráci a využívání služeb M365 napříč UK.

3. Pracovní setkání a porady

Pracovní setkání a porady jsou klíčové pro efektivní fungování Univerzity Karlovy. Setkání a porady můžeme klasifikovat podle:

- a) orgánů UK, které se setkávají jako např. Kolegium rektorky (*pozn. seznam všech orgánů UK je v příloze č. 2, bod 6.1*)
- b) porad členů kolegia rektorky s relevantními protějšky na fakultách (*pozn. seznam klíčových porad je v příloze č. 2, bod 6.2*)
- c) ad hoc porady dle dílčích témat nebo projektů
- d) způsobu konání jako online, offline a hybridní

4. Newslettery

4.1. Newsletter pro zaměstnance UK (UK Point)

Popis: *UK Point Newsletter pro zaměstnance Univerzity Karlovy/for Charles University Employees* vychází každé první (pracovní) pondělí v měsíci s cílem předat zaměstnancům UK nejnovější informace z UK Pointu a rozšířeného rektorátu. Hlavní část tvoří akce a kurzy pro zaměstnance zaměřující se na osobní nebo profesní růst, ale také benefity, kterých mohou využívat. Newsletter se zasílá více než 12 tisícům zaměstnanců (leden 2024: 12 340; únor 2024: 12 297).

Cílová skupina: Všichni zaměstnanci Univerzity Karlovy

Odpovědnost: Oddělení informačních služeb UK Point, Ústav výpočetní techniky

Příležitosti: Sdílet se zaměstnanci možnosti, které jsou jim k dispozici centrálně. Jedná se o kanál pro interní komunikaci mezi rektorátem, UK Pointem a všemi zaměstnanci UK.

Hrozby: Snaha zneužít benefity osobami, které nejsou zaměstnanci UK. Podchyceno zajištěním zabezpečeného přístupu k aktuálním slevovým kódům přes CAS.

4.2. Newsletter pro zaměstnance RUK “Karel nese noviny” (koordinátorka interní komunikace)

Popis: Newsletter Karel nese noviny vychází pravidelně každý měsíc s cílem informovat zaměstnance RUK o nejnovějším dění, včetně zápisů z porad, událostech, příležitostech pro profesní a osobní růst, a dalších pozvánek. Newsletter se zasílá 705 zaměstnancům.

Cílová skupina: Zaměstnanci rektorátu a dalších součástí (vyjma fakult)

Odpovědnost: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky.

Příležitosti: Interně sdílet veškeré důležité informace, dokumenty, metodiky, a události.

Hrozby: Nedostatek sdílených novinek a aktivit od rektorátu a dalších součástí, a z toho plynoucí opakování nabídek ostatních newsletterů.

4.3. Fakultní newslettery (pozn. bude doplněno)

4.4. Newsletter s nabídkou školení a vzdělávacích aktivit pro všechny zaměstnance a studenty UK (Centrum celoživotního vzdělávání)

Popis: Newsletter vychází jednou za dva měsíce s cílem informovat zaměstnance Univerzity Karlovy o vzdělávacích akcích Centra celoživotního vzdělávání a Ústřední knihovny, jakož i o akcích pořádaných pod záštitou nejen výše uvedených útvarů, souvisejících publikacích a metodikách. Obsahuje vždy 6 položek akcí v českém jazyce a 3 v anglickém. Newsletter odebírá přibližně 12 500 osob.

Cílová skupina: Zaměstnanci fakult (akademičtí a výzkumní pracovníci, a vedoucí pracovníci) a rektorátu a součástí.

Odpovědnost: Centrum celoživotního vzdělávání UK, Ústřední knihovna UK a Ústav výpočetní techniky.

Příležitosti: Rozšíření newsletteru o vzdělávací aktivity zapojených útvarů do 4EU+ a spojení newsletteru s tímto konceptem.

Hrozby: Nedostatek aktivit a kurzů pro anglicky mluvící zaměstnance, z tohoto důvodu je zvažováno větší zapojení 4EU+ a také podnět k tvorbě programů v angličtině.

4.5. Newsletter pro studenty UK (UK Point)

Popis: *UK Point Newsletter pro studenty* vychází každé první (pracovní) pondělí v měsíci s cílem předat studentům nejnovější informace z UK Pointu a rozšířeného rektorátu UK. Hlavní část tvoří nabídky neformálního vzdělávání, události zaměřující se na psychický, fyzický či profesní rozvoj studentů a novinky v činnosti jednotlivých součástí (nejčastěji KH, KaM, ÚK). Obsahuje také sekci vyhrazenou pro propagaci zájmové činnosti na UK – představení spolků a pozvánky na jimi pořádané akce. Newsletter se zasílá aktuálnímu počtu studentů UK (leden 2024: 46 100; únor 2024: 44 318).

Cílová skupina: Studenti bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů UK v českém jazyce

Odpovědnost: Oddělení informačních služeb, UK Point, Ústav výpočetní techniky

Příležitosti: Sdílet se studenty akce a příležitosti, které jsou jim nabízeny centrálně, nikoli pouze v rámci fakulty, na které studují.

Hrozby: Vniknutí cizí osoby na akci určené studentům.

4.6. Newsletter pro zahraniční studenty UK studující v cizím jazyce (UK Point)

Popis: *CU Point Newsletter for International Students* vychází každé první (pracovní) pondělí v měsíci s cílem předat zahraničním studentům nejnovější informace z UK Pointu a rozšířeného rektorátu UK. Hlavní část tvoří nabídky neformálního vzdělávání, události zaměřující se na psychický, fyzický či profesní rozvoj studentů a novinky v činnosti jednotlivých součástí (nejčastěji KH, KaM, ÚK). U zahraničních studentů je obsah také hodně

zaměřen na orientaci v českém prostředí. Obsahuje také sekci vyhrazenou pro propagaci činnosti studentů na UK směrem k zahraničním studentům. Newsletter se zasílá cca 5 tisícům studentů (leden 2024: 5003; únor 2024: 4866).

Cílová skupina: Studenti bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů UK v cizím jazyce.

Odpovědnost: Oddělení informačních služeb UK Point, Ústav výpočetní techniky

Příležitosti: Sdílet se studenty akce a příležitosti, které jsou jim k dispozici centrálně, nikoli pouze v rámci fakulty, na které studují.

Hrozby: Vniknutí cizí osoby na akci určenou studentům.

4.7. Newsletter pro členy Klubu Alumni (UK Point)

Popis: Newsletter pro členy Klubu Alumni UK vychází pravidelně každého 15. v měsíci s cílem informovat absolventy o nejnovějším dění na univerzitě, událostech a příležitostech pro profesní a osobní růst. Přináší také nabídku rozhovorů s absolventy univerzity a nabídku benefitů a nových partnerů UK. Newsletter se zasílá více než 5 tisícům členů Klubu Alumni UK (leden 2024: 5418; únor 2024: 5454).

Cílová skupina: Absolventi UK, kteří jsou zaregistrováni v Klubu Alumni UK.

Odpovědnost: Koordinátor Klubu Alumni UK, Ústav výpočetní techniky.

Příležitosti: Sdílet veškeré důležité informace, pozvánky, rozhovory, události, nabídky a výzvy určené absolventům.

Hrozby: Snaha zneužít informací a nabídky benefitů osobami, které nejsou členy Klubu Alumni UK.

5. Časopis UK Forum a magazín UK iForum

Časopis a magazín slouží k propagaci univerzity, sdílení nových poznatků a podněcování debat a diskuzí mezi čtenáři z různých oblastí zájmu. Cílem je také poskytnout platformu pro prezentaci práce studentů, vědeckých pracovníků a akademických členů univerzity.

- Rubriky: Úvod, Aktuality, Věda, Studenti, Academia, Alumni, Focus, Radio
- Žánry: Audio, Video, Galerie, Rozhovor, Reportáž, Komentář, Analýza, Radio
- Vybraná témata (např.): Sportovci UK, Naši medici, AI univerzita, Czexpats UK, Humans of, Ženy UK

Tištěný časopis UK Forum vyšel v roce 2023 standardně:

- 4x v českém jazyce s nákladem 3000 ks na jedno vydání (1500 ks přímá rozesílka na vybrané adresy, 1500 ks k rozdávání; rozsah 64 stran)
- 1x v anglickém jazyce s nákladem 2000 ks na jedno vydání (500 ks přímá rozesílka na vybrané adresy, 1500 ks k rozdávání; rozsah 64 stran).

Online magazín UK iForum

Od 1.10. 2020 funguje online [Magazín Univerzity Karlovy \(ukforum.cz\)](http://ukforum.cz) resp. v EN [Home \(ukforum.cz\)](http://ukforum.cz). Online magazín je plně responzivní pro mobilní zařízení, funguje v systému Joomla a servis zajišťuje externí firma. Denně (kromě víkendu) vycházejí nové články týkající

se dění na všech fakultách či ústavech UK a online magazín Forum tímto mj. zajišťuje i obsah pro sdílení na sociálních sítích UK v CZ i EN. Ročně vydá online Forum zhruba 270 původních článků, rozhovorů anebo obrazových či zvukových příspěvků (podcasty). Průměrná měsíční návštěvnost webu je okolo 20 tisíc uživatelů, za rok 2023 to bylo 187 tisíc osob. Desítky tisíc zobrazení článků Forum pocházejí z partnerských webů [Portál Nezávislé informace o vědě a výzkumu - Vědavýzkum.cz \(vedavyzkum.cz\)](#) a [Universitas.cz](#), které sdílí obsah UK.

Dřívější online magazín [iForum \(cuni.cz\)](#) nyní slouží již jen jako archiv; od spuštění nynější verze (2020) navštívilo stránky ukforum.cz nejméně 538,000 čtenářů (údaj k prosinci 2024)

6. Sociální síť

Univerzita Karlova aktivně používá sociální sítě v českém i anglickém jazyce na platformách: LinkedIn, Facebook, Instagram, X (pozn. dříve nazývaný Twitter), a YouTube. Zodpovědný odbor za rozvoj, obsah i veškeré interakce na všech sociálních sítích je: **Odbor vnějších vztahů**. Níže je uveden přehled aktuálního stavu sociálních sítí na UK.

6.1. LinkedIn

Profil v češtině: Univerzita Karlova

Počet sledujících: 121 tisíc

Pravidelnost postů: 1x za týden (Bude se zvyšovat z důvodu sdílení pracovních nabídek.)

Cílová skupina: primárně absolventi, zaměstnanci a tzv. přátelé Univerzity Karlovy

Příležitosti: sdílení pracovních nabídek a zajímavých informací pro alumni a případně zaměstnance UK

Hrozby: zneužití/napadení účtu cizí entitou (jsou používány všechny dostupné způsoby zabezpečení)

Profil v angličtině: Charles University

Počet sledujících: 14,6 tisíc

Pravidelnost postů: 1x za 2 týdny (Frekvence se bude zvyšovat z důvodu sdílení pracovních nabídek.)

Cílová skupina: absolventi, zaměstnanci a tzv. přátelé Univerzity Karlovy (primárně ze zahraničí)

Příležitosti, hrozby: (viz výše)

6.2. Facebook

Profil v češtině: Univerzita Karlova

Počet sledujících: 60 tisíc

Pravidelnost postů: téměř každý den

Cílová skupina: studenti, zaměstnanci, absolventi a tzv. přátelé Univerzity Karlovy; dále rodiče uchazečů (nikoliv uchazeči o studium)

Příležitosti: možnost sdílet informace, pozvánky na akce, články z UK Forum

Hrozby: zneužití/napadení účtu cizí entitou (jsou používány všechny dostupné způsoby zabezpečení)

Profil v angličtině: Charles University

Počet sledujících: 3,4 tisíc

Pravidelnost postů: cca každé dva dny

Cílová skupina: uchazeči, studenti a absolventi UK (ze zahraničí)

Příležitosti, hrozby: (viz výše)

6.3. Instagram

Profil v češtině: Univerzita Karlova

Počet sledujících: 28,1 tisíc

Pravidelnost postů: každý druhý den příspěvky; několikrát denně tzv. „stories“ (naše nebo sdílené od ostatních - např. fakult)

Cílová skupina: primárně uchazeči, studenti UK a uživatelé cca do 26 let

Příležitosti: Na Instagramu lze být mnohem vtipnější a přidávat odlehčenější obsah pro příslušnou cílovou skupinu.

Hrozby: zneužití/napadení účtu cizí entitou (jsou používány všechny dostupné způsoby zabezpečení). Dále je možné „netrefit“ humor cílové skupiny a působit nepatřičně.

Profil v angličtině: Charles University

Počet sledujících: 5 tisíc

Pravidelnost postů: cca každé dva dny

Cílová skupina: primárně uchazeči, studenti a osoby cca do 26 let (ze zahraničí)

Příležitosti, hrozby: (viz výše)

6.4. X (pozn. dříve nazývaný Twitter)

Profil v češtině: Univerzita Karlova @UniKarlova

Počet sledujících: 11,5 tisíc

Pravidelnost postů: vlastní posty skoro každý den, reposty ostatních cca 10x-20x denně

Cílová skupina: absolventi a studenti UK, vědci, média, přátelé UK

Příležitosti: rychlé sdílení informací

Hrozby: zneužití/napadení účtu cizí entitou (jsou používány všechny dostupné způsoby zabezpečení).

Profil v angličtině: Charles University @CharlesUniPRG

Počet sledujících: 4,3 tisíc

Pravidelnost postů: vlastní posty skoro každý den, reposty ostatních cca 10x-20x denně

Cílová skupina: absolventi a studenti UK, vědci, média, fanoušci a přátelé UK (ze zahraničí)

Příležitosti, hrozby: (viz výše)

6.5. YouTube

Profil v češtině: Univerzita Karlova @univerzitakarlova

Počet sledujících: 12,3 tisíc

Pravidelnost publikovaných videí: velmi nepravidelná

Cílová skupina: absolventi a studenti UK, vědci, média, přátelé UK

Příležitosti: Lze ji využívat více, pokud bude dostupný kvalitní obsah.

Hrozby: zneužití/napadení účtu cizí entitou (jsou používány všechny dostupné způsoby zabezpečení).

Profil v angličtině: Charles University

Počet sledujících: nově spuštěno

Pravidelnost postů: velmi nepravidelná

Cílová skupina: absolventi a studenti UK, vědci, média, přátelé UK (ze zahraničí)

Příležitosti, hrozby: (viz výše)

7. Informační LCD televizory v budovách UK

Informační televize v budovách Univerzity Karlovy (UK) slouží jako efektivní prostředek pro distribuci aktuálních informací, událostí a důležitých oznámení přímo v prostorách univerzity. V budově Karolina a na UK Pointu je za fungování a obsah informací publikovaných na LCD televizorech zodpovědný Odbor vnějších vztahů, který zároveň plánuje vydat instrukce ohledně požadavků odborů a dalších součástí UK pro využívání těchto prostor pro marketingový a informační dosah.

8. Společenské akce a eventy UK *(připravujeme přehled)*

Společenské akce a události Univerzity Karlovy (UK) představují důležitou součást života na univerzitě, která propojuje studenty, zaměstnance a širší veřejnost. Ve spolupráci s fakultami UK, Odborem vnějších vztahů, UK Pointem a organizačním oddělením UK jsou tyto akce pečlivě plánovány a realizovány s cílem poskytnout atraktivní a kvalitní program pro dané cílové skupiny akcí a eventů.

9. Informační systémy a aplikace UK *(připravujeme přehled)*

Informační systémy (IS) a aplikace Univerzity Karlovy hrají klíčovou roli ve správě a efektivním fungování univerzitních procesů. Ústav výpočetní techniky (ÚVT) je zodpovědný za všechny hlavní informační systémy a aplikace UK mezi které patří Centrální autentizační služba UK (CAS), Studijní informační systém (SIS), Seznam kontaktů (WhoIS), Karlovka on-line ([web](#)), UKAŽ ("[centrální vyhledávač Univerzity Karlovy od A do Ž](#)") a mnoho dalších.

PŘÍLOHA 4 AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST I (INTRANET UK)

Cíl: Vytvořit plnohodnotné rozhraní a implementovat další dílčí softwarové nástroje pro interní komunikaci k využití napříč celou univerzitou a zajistíme příslušná školení pro zaměstnankyně a zaměstnance

Relevantní dokumenty: Strategický záměr UK 2021-2025: Plán Realizace pro rok 2024, Akční plán HRS4R pro 2024-2026

Zodpovědné osoby: kancelář rektorky (kancléřka a koordinátorka interní komunikace), Ústav výpočetní techniky (Petr Tsironis, Jan Gruber)

Spolupráce: pracovní skupina pro Intranet UK, Ústřední knihovna UK

Postup a parametry úspěchu:

1. Napojení SharePointů/Teamsů většiny odborů rektorátu a dalších součástí (Q1/2024)

Postup

- 1) Komunikace s kontaktní osobou každého útvaru
 - a. Každý odbor/oddělení a součást musí identifikovat osobu pro svůj SharePoint/Teams
 - b. Zodpovědná osoba: Kateřina Němcová, koordinátorka interní komunikace
- 2) Přidání administrátorského přístupu k SharePointu/Teamsu od každého útvaru pro ÚVT
 - a. Kontaktní osoba musí přidat přístupová práva na svém SharePoint/Teams (viz bod 3)
 - b. Zodpovědná osoba: Kateřina Němcová, koordinátorka interní komunikace
- 3) Technické napojení útvaru na intranet UK
 - a. Po přidání přístupu může ÚVT technicky napojit propojit SharePoint/Teams na intranet UK
 - b. Zodpovědná osoba: Petr Tsironis, ÚVT
- 4) Individuální školení pro napojení útvaru na intranet (ÚVT)
 - a. Jan Gruber a Petr Tsironis (oba ÚVT) domluví osobní školení a společně proškolí správce (případně i administrátora) SharePointu/Teamsu ohledně nahrávání informací a dat na intranet UK

Parametr úspěchu

- Napojení 70 % odborů rektorátu a dalších součástí (Q1/2024)
- Napojení 100 % odborů rektorátu a dalších součástí (Q2/2024)

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky

2. Testování a schválení příruček

Postup

- 1) Vytvoření příručky pro správce – pravidla pro obsahové naplnění intranetu + nastavení minimálním obsahových požadavků pro každý útvar
- 2) Testování příruček pro správce – pro obsahové naplnění intranetu dle nastavených pravidel a doporučení + nastavení minimálním obsahových požadavků pro každý útvar
- 3) Vytvoření příručky pro uživatele – manuál pro využívání intranetu
- 4) Testování příruček pro uživatele – pro zajištění dobré orientace na intranetu UK

Parametr úspěchu

- Příručka pro správce schválena kolegiem rektorky a vedením odborů a řediteli součástí (vedoRUK)

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky, pracovní skupina pro tuto oblast

3. Testování platformy intranet UK

Postup

- 1) Testování platformy dle pravidel pro „universal design“ (inkluzivní pro osoby slabozraké a podobně)
 - a. Zodpovědné osoby: Kateřina Hovorková (UK Point), Petr Tsironis (Ústav výpočetní techniky)
- 2) Testování intranetu UK z pohledu správců
 - a. Zodpovědné osoby: Kateřina Němcová, Ústav výpočetní techniky, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast
- 3) Testování intranetu UK z pohledu uživatelů
 - a. Zodpovědné osoby: Kateřina Němcová, Ústav výpočetní techniky, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast a další vybrané osoby k pilotnímu otestování

Parametr úspěchu

- Platforma Intranetu UK schválená kolegiem rektorky a vedením odborů a řediteli součástí (vedoRUK)

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast

4. Školení pro všechny správce pro intranet UK a administrátory

Postup

- 1) Vytvoření Teams skupiny pro všechny správce pro intranet UK a administrátory jednotlivých SharePointů/Teamsů
 - a. Zodpovědné osoby: Ústav výpočetní techniky, koordinátorka interní komunikace
- 2) Hybridní setkání a školení celé skupiny
 - a. Zodpovědné osoby: Ústav výpočetní techniky, koordinátorka interní komunikace
- 3) Distribuce příručky intranetu UK pro správce
 - a. Zodpovědné osoby: Ústav výpočetní techniky, koordinátorka interní komunikace, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast

Parametr úspěchu

- Skupina vytvořena ohledně správy a nahrávání informací na intranet UK (Q2/2024 a průběžně)
- Hybridní setkání a školení celé skupiny (Q2/2024 a průběžně)
- Distribuce příručky (Q2/2024)

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast

5. Avizování spuštění intranetu UK a školení pro uživatele (rektorát a součásti, fakulty)

(2-3 týdny předem informujeme o oficiální termínu spuštění spolu s přehledem termínů školení pro uživatele – prostor pro otázky a odpovědi)

Postup

- 1) Kolegium rektorky, vedoucí odborů a ředitelé součástí (tzv. „vedoRUK“)
- 2) Rozšířené kolegium rektorky, tajemníci fakult
- 3) UK Point Newsletter pro zaměstnance
- 4) Newsletter pro zaměstnance RUK – Karel nese noviny
- 5) Web cuni.cz

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky, UK Point, Odbor vnějších vztahů

6. Oficiální spuštění intranetu UK (do Q2/2024)

- 1) Na intranetu UK budou k dispozici informace odborů rektorátu a dalších součástí, pro využití napříč univerzitou (Q2)

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky

7. Online školení

- 1) Školení pro uživatele intranetu UK
- 2) Školení pro zaměstnance odborů rektorátu a dalších součástí UK (Q2/2024)
- 3) Školení pro zaměstnance fakult ohledně užívání intranetu UK (Q2/2024)

8. Vyhodnocení dosavadního fungování Intranetu UK

9. Diskuze s fakultami UK nad dalšími kroky a možnou integrací fakulturních intranetů s celouniverzitním intranetem UK (tj. napojením fakulturních intranetů na intranet UK)

10. Napojení fakulturních intranetů/SharePointů na intranet UK (po diskuzi s vedením fakult)

- Podobný postup jako u napojování odborů/součástí RUK na intranet UK, s tím rozdílem, že se u některých fakult budou napojovat intranety a webové aplikace namísto SharePointů/Teamsů
- Samozřejmě je nutno vyřešit přístupová práva pro jednotlivé skupiny zaměstnanců a zajistit přístup k citlivým informacím (zcela na uvážení fakult).

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky

PŘÍLOHA 5 (návrh) AKČNÍ PLÁN – KLÍČOVÁ OBLAST II – NÁSTROJE M365

Cíl: Zajištění nástrojů pro efektivní fungování a spolupráci napříč celou univerzitou.

Relevantní dokumenty: Strategický záměr UK 2021-2025: Plán Realizace pro rok 2023, Plán Realizace pro rok 2024

Zodpovědné osoby: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústav výpočetní techniky

Spolupráce: Kancléřka, koordinátorka interní komunikace, Ústřední knihovna, pracovní skupina interní komunikace pro tuto oblast

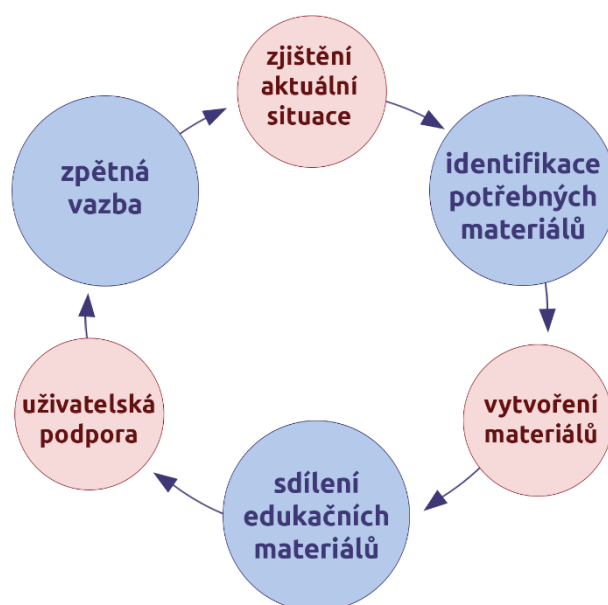
Postup a parametry úspěchu:

1. Vypořádat se s přítomností více prostředí M365 (tzv. „tenantů“)

Dílčí cíl: UK má mnohočetné výchozí umístění služeb a dat ve své organizaci, tzv. „tenanty“, které komplikují spolupráci a využívání služeb M365 napříč UK. Dílčím cílem je vypořádat se s přítomností více tenantů, aby byla možnost komunikovat v jednotných službách M365.

2. Zajištění uživatelských příruček pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive)

Dílčí cíl: Publikace návodů, video manuálů, pravidel a doporučení pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive).



Obrázek 1: Graficky znázorněn postup pro zajištění efektivního využívání hlavních nástrojů M365.

- a. Vytvoření přehledu dostupných edukačních materiálů pro prostředí M365 na rektorátu a fakultách (např. Inspirace na FTVS UK)
- b. Příprava a produkce edukačních materiálů pro prostředí M365
 - Spolupráce UKUK, CCŽV, ÚVT, externisti
- c. Sdílení a propagace edukačních materiálů se všemi zaměstnanci napříč univerzitou
- d. Zajištění uživatelské podpory pro prostředí M365
- e. Získání zpětné vazby

⇒ **Cíl 2d splněn:** *Fakulty i rektorát mají své IT zaměstnance, kteří zajišťují podporu první úrovně (L1 – level 1 support) v rámci prostředí M365. Kromě toho, Service desk Ústavu výpočetní techniky při rektorátu disponuje specialisty odpovědnými za poskytování podpory druhé úrovně (L2 – level 2 support). Tyto specialisty využívají L1 pracovníci pro předání složitějších požadavků a řešení náročnějších problémových situací.*

3. Zajištění osobních a online školení pro hlavní nástroje M365

Dílčí cíl: Pravidelné osobní a online školení pro různé typy uživatelů (začátečníci, středně pokročilí, pokročilí) pro efektivní využívání hlavních nástrojů M365 (MS SharePoint, MS Teams, Outlook, OneDrive).

- a. Vytvoření přehledu nabídky na UK
 - b. Identifikace potřebných školení
 - c. Vytvoření potřebných školení
 - a. Spolupráce UKUK, CCŽV, ÚVT, externisti
 - d. Sdílení a propagace školení pro zaměstnance napříč univerzitou
 - a. Využití vzdělávacího portálu
 - e. Zajištění uživatelské podpory
 - f. Získání zpětné vazby
- ❖ *Systém viz obrázek 1.*

4. Zajištění uživatelské podpory pro nástroje M365

Dílčí cíl: Zajistit všem zaměstnancům UK specializovanou podporu pro Microsoft prostředí 365, aby veškeré dotazy k fungování tohoto prostředí byly včasné a adekvátně zodpovězeny.

- a. Zajištění možnosti podpory pro všechny zaměstnance UK pro M365.

⇒ **Cíl splněn:** *(viz bod č. 3)*

5. Zajištění individuální podpory a školení pro M365 napříč UK

Dílčí cíl: *Zajistit všem oddělením, odborům, a součástí rektorátu možnost školení podle předem specifikovaných potřeb, aby daná jednotka mohla společně diskutovat a implementovat nová pravidla efektivní spolupráce a komunikace.*

- a. Vytvoření přehledu nabídky napříč UK
- b. Sdílení možnosti školení pro odbor/oddělení/součást
- c. Vytvoření plánu pro daný odbor/oddělení a podpora fungování v M365 prostředí
- d. Získání zpětné vazby

6. Zajištění informací ohledně využívání vedlejších vybraných nástrojů M365 (např. MS List, MS Planner, OneNote) pro efektivní komunikaci.

Dílčí cíl: Publikace návodů, video manuálů, pravidel a doporučení pro efektivní využívání vybraných vedlejších nástrojů M365.

- a. Vytvoření přehledu nabídky na UK
- b. Identifikace potřebných školení
- c. Vytvoření potřebných školení
 - a. Spolupráce UKUK, CCŽV, ÚVT, externisti
- d. Sdílení a propagace školeních pro zaměstnanci napříč univerzitou
- e. Zajištění uživatelské podpory
- f. Získání zpětné vazby

❖ *Systém viz obrázek 1*