

Transkrypcja

[Podcast Draft Rozmowy: S02E18 Ten o menedżerach i technologii - Developico](#)

[Ł. F] Dzień dobry, dobry wieczór. Witamy cię w draftcie rozmowy.

[M. G] To podcast o biznesie, o życiu i o IT.

[Ł. Z] Nie zawsze na poważnie, ale zawsze na serio.

[Ł. F] Do wysłuchania kolejnego odcinka zapraszają Cię Łukasz Falaciński,

[M. G] Michał Guzowski,

[Ł. Z] i Łukasz Zajączkowski. Dzień dobry, dobry wieczór, good afternoon, dobre popołudnie! W studiu słonecznym, w studiu Akademii Aplikacji Developico dzisiaj dwie osoby: Łukasz Falaciński...

[Ł. F] Cześć!

[Ł. Z] I Łukasz Zajączkowski. Cześć! Michał będzie, ale w kolejnych odcinkach, dzisiaj wyjątkowo inny skład.

[Ł. F] Bo podpadł nam.

[Ł. Z] Tak, dokładnie, tak to jest drodzy państwo. To nie oznacza, że wy nam wszyscy podpadliście i dlatego was tu nie ma. Rotujemy składem, po prostu. Dzisiaj o...

[Ł. F] No właśnie, o co chodzi z tym tajemniczym tytułem?

[Ł. Z] Chodzi o perypetie managera z punktu widzenia technologii, z których korzysta.

[Ł. F] To brzmi jak Jakiś serial.

[Ł. Z] Tak, dokładnie. To w draftcie zrobimy z tego jakiś serial. Pomysł jest taki, ponieważ my działamy też czasami jako manager, jako kierownik zespołu i dużo korzystamy z technologii, więc siłą rzeczy łączy się to ze sobą i każdy manager jednak - nie będziemy mówić o miękkich rzeczach, o tych umiejętnościach prowadzenia kogoś, motywowania, o czytaniu ludzi, o empatii - tego nie mamy.

[Ł. F] Uf, to dobrze.

Technologie w pracy managera.

Procesom w pracy managera odpowiadają technologie, które mogą go usprawnić. Mogą to być narzędzia celowane takie jak manager zadań, tablice do zarządzania zadaniami lub takie jak mail, będące w powszechnym użyciu. Wykorzystanie odpowiednich narzędzi może podnieść produktywność. Przykładowo mail nie jest dedykowany do prowadzenia rozmów w formie chatu, a wysyłanie załącznika, nad którym ma pracować jednocześnie wiele osób, z powodzeniem można zastąpić plikiem w chmurze. Dodatkowo maile posiadają funkcje, dzięki którym możliwe jest uporządkowanie skrzynki: w Outlook edycja tematu maila może pozwolić na wątkowanie wiadomości. Możemy również posłużyć się narzędziami do zarządzania skrzynką odbiorczą takimi jak Inbox Zero, który zarządza przychodzącymi mailami.

[Ł. Z] Tak! Będziemy mówić o technologii i o wyzwaniach managera, które technologia pozwala jakoś wyprostować i i działać.

[Ł. F] Możemy nazwać tę technologię?

[Ł. Z] Tę technologię? Dobrze, nazwijmy tę technologię, niech to będzie Office 365, Power Platform, bo na tym się znamy, ale z pewnymi dodatkami, bo na pewno wrzucimy jakieś aplikacje, które my znamy, a które z tego uniwersum nie są. Jako manager, Fala jakbyś powiedział jaki problem masz, który rozwiązuje technologia? Umiałbyś odpowiedzieć tak, że to jest największy problem, który rozwiązuje technologia?

[Ł. F] Ja krótko mogę: wszystkie.

[Ł. Z] Wszystkie?

[Ł. F] Ale no rozumiem, że o konkrety jakieś.

[Ł. Z] No zastanawiam się na przykład czy mail to jest ta technologia, która jest remedium na większość problemów?

[Ł. F] A to ciekawe, bo nie myślałem o tym. Moim zdaniem nie. Jeszcze bym podzielił w takim razie technologie na te, które są faktycznie celowane, czyli mają jakieś bardzo jedno konkretne przeznaczenie. Nie wiem, manager zadań albo tablica do zarządzania taskami. Mail przez to, że jest tak stary...

[Ł. Z] Szeroko wyspecjalizowany.

[Ł. F] Nie. Szukałem jakiegoś eufemizmu, no ale kurde, stara technologia to jest, no tak.

[Ł. Z] To się mówi tak: „Drzewiej korzystaliśmy z maila.”

[Ł. F] Tak. Jest taki zastany, to na pewno przyznasz mi rację, że on jest po prostu nadużywany, że to jest ciekawy przykład tego, jak technologii najczęściej nie wykorzystywać.

[Ł. Z] Ok, zabawmy się. Wymieńmy trzy największe nadużycia maila.

[Ł. F] Tylko trzy? O rany! Pierwsze to moim zdaniem to, że mamy tendencję do używania maila jak czatu.

[Ł. Z] Krótkie informacje: „Idziemy na papierosa.”, „Co na lunch?” i tak dalej. To w ogóle nie jest medium do tego.

[Ł. F] Załączę wszystkich do tej korespondencji, co byli na spotkaniu zamiast jakąś notatkę, to wyślę maila.

[Ł. Z] „Kto ma ochotę na pizzę?” – do wszystkich.

[Ł. F] Dokładnie, dobra, numer jeden. Mój numer dwa: wysyłanie załączników wszędzie, do każdego, zawsze plik musi lecieć w mailu. Jak mam komuś dać plik, to pierwsze o czym myślę, to ładuje go do maila.

[Ł. Z] Ostatni nawet to zrobiłaś.

[Ł. F] Jasne.

[Ł. Z] Trochę się z tego pośmialiśmy.

[Ł. F] Ale kto się śmiał?!

[Ł. Z] A to nie słyszałaś, to ja z rodziną się śmieliśmy. „Patrzcie dzieci, co wujek Łukasz zrobił!”

[Ł. F] O nie!

[Ł. Z] „No załączniki mailem wysłał mi.”

[Ł. F] No, ale nie wiedziałem, że ty na Teams całą rodziną siedzisz.

[Ł. Z] Zdalna nauka, no - schodzimy z tematu. Te załączniki, to ja bym jeszcze podrożył, bo dlaczego to jest złe, bo nie zawsze jest to złe - czasami jest tak, że musimy z klientem ostateczną wersję umowy sobie potwierdzić, to to jest super, nie? Bo mail ma tę faktycznie dodatkową moc, że zostawia ślad.

[Ł. F] Na zawsze.

[Ł. Z] Tak i nawet gdzieś tam w sądach, to jest zawsze jakiś tam dowód. Nie jestem prawnikiem, ale wydaje mi się, że spokojnie można to wykorzystać jako potwierdzenie zapoznania się, a jakbyś poszedł do sądu i powiedział: „No przecież tutaj na tym telegramie to wysłałem.” No to z tym może być z gorzej.

[Ł. F] No tak, gdzieś słyszałem, że mail był oficjalnie uznany jako dowód na przykład zawarcia jakiegoś zamówienia, gdzie potwierdzane właśnie było tylko w mailu, że prosimy o realizację takiej to, a takiej usługi w takim koszcie.

[Ł. Z] Więc precyzując, mamy na myśli takie sytuacje, że mamy do zrobienia jakiś tam dokument - to pewnie, drogi słuchaczu, tysiące takich robieś - kilka osób ma tam dołożyć swoje trzy grosze i nagle robi się z tego wątek na trzy miesiące. Skrzynka rośnie o cztery giga, a cały czas to jest ten jeden dokument tylko w 700 różnych wersjach, które jeszcze...

[Ł. F] W 700 różnych plikach właściwie.

[Ł. Z] Tak, ten. Najgorzej ma ten gość na końcu co to ma złożyć, więc to, do tego są po prostu lepsze narzędzia.

[Ł. F] A trzy? Trzeci punkt?

[Ł. Z] Jakie było pytanie?

[Ł. F] Tak, dokładnie. Jest to państwo, jest piątek późno. Nadużycia maila - trzecie jakieś. Może są dwa tylko, a mówiliśmy, że jest ich tyle.

[Ł. Z] No, moim zdaniem: bałagan. To, że nie potrafimy sobie zorganizować i wątkować tej komunikacji.

[Ł. F] Na przykład ta sama komunikacja od klienta - jest zrobiony forward do wewnątrz organizacji i korespondencja zewnętrzna łączy się z wewnętrzną i czasami wyleci ten mail, który nie powinien, bo gdzieś tam w tej dyskusji zawiera...

[Ł. Z] Ojej no, moglibyśmy parę historii opowiedzieć. Tak, jak robicie forward to przescrollujcie do dołu, co tam się dołącza. Ale tak już zupełnie serio to to, że nie organizujemy sobie tej skrzynki odbiorczej, no to później jest bałagan, nie potrafimy

tęgo. Wszyscy narzekają, że search nie działa. On też ma jakieś swoje naturalne granice, jak go tak zapchany różnymi śmieciami, no to ciężko tam znaleźć cokolwiek.

[Ł. F] Siedzimy w tych mailach już tyle lat – dwudziestu – i przyszło mi do głowy, że ostatnio się dowiedzieliśmy, że prowadzimy szkolenia od nastu. Pamiętasz, że odkrycie to...

[Ł. Z] Na pewno chcesz skończyć to zdanie?

[Ł. F] Tak powiem to, bo może skoro dla nas to było zaskoczenie, to dla części osób, które słuchają też będzie, że można wyedytować temat maila i to zostanie zapisane w Outlook.

[Ł. Z] O rany, ale mi to beret zryło.

[Ł. F] O mój Boże, to jest jakaś magia! Jak otworzycie w pop out wiadomość, kursor na temat i wyedytuje i zobaczycie...

[Ł. Z] On jest edytowalny, niesamowite!

[Ł. F] Ja też jestem w szoku jak o tym myślę.

[Ł. Z] Nie wiem, jak to wykorzystać?

[Ł. F] Na przykład moja znajoma zmieniała tematy...

[Ł. Z] A, wątkuje sobie.

[Ł. F] Wątkuje po identyfikatorze, którego nikt nie dodawał i ona na przykład wyszukuje potem po ID. Niesamowita sprawa. Tak myślę, bo mam jakieś deja vu: nagraliśmy dwa webinary na ten temat a propos Inbox Zero, więc zostawimy je w linkach, moim zdaniem - tak jeżeli pozwolisz podsumowanie słowem, słowem podsumowania - to jak potrzebujecie więcej czasu, a nie macie ogarniętych maili, to to jest coś, co realnie naprawdę odzyska wam tak dużo czasu, że głowa mała.

[Ł. Z] Inbox Zero to jest metodologia, podejście, to jest coś, co technologia sama tego nie rozwiąże, trzeba przyznać. Moim zdaniem to jest bardzo proste, ale trudne w realizacji, w sensie konsekwencji wymaga nie lada, żeby ułożyć - tak patrzę po tym jak my przekonujemy ludzi dookoła żeby to robili.

[Ł. F] Tak, to faktycznie bardzo mało osób z tego korzysta, no coś w tym musi być, bo mi się wydaje to już oczywiste, ale to głównie dlatego, że to już jest po prostu nawyk i nie myślę nad tym, ale faktycznie przemoc się i zacząć jest relatywnie trudno, ale naprawdę warto. No to po prostu trochę tak jak z rozpoczęciem diety, ćwiczeń, jakiegokolwiek zdrowego nawyku. Po prostu trzeba to robić aż tak się wryje w nasze przyzwyczajenie, że będzie naturalnym odruchem.

[Ł. Z] Dokładnie. Druga rzecz, która mi przychodzi do głowy: technologia, która gdzieś jest na styku prowadzenia zespołu, kierowania ludźmi, ogarniania rzeczywistości nie tylko za siebie - to są zadania.

[Ł. F] Tak, projekty w ogóle.

[Ł. Z] Projekty tak, no projekt ja traktuję jako większy byt, który może mieć w sobie zadania, zadanie jest atomowe z reguły i może być zawieszona w próżni, a może być w jakimś konkretnym kontekście, jakieś masz swoje sposoby na zadania? Trochę wiem, trochę od ciebie podpatrzyłem.

[Ł. F] Wyjdziemy spoza Microsoft, bo...

[Ł. Z] Właśnie o tym mówiłem, że nie tylko Office 365 człowiek żyje.

Technologie w zarządzaniu zadaniami.

To-Do List to narzędzie, które ułatwia zarządzanie zadaniami. Planery generalnie pozwalają na wyznaczenie zadań oraz zaplanowanie kroków, w przypadku ich niewykonania. Narzędzia tego typu pozwalają uporządkować projekty i zwiększają efektywność prowadzonych działań. W niektórych sytuacjach, na przykład spotkaniach, możemy posłużyć się papierowym notatnikiem, który dodatkowo upewni uczestników spotkania o naszym merytorycznym zaangażowaniu i skrupulatnym odbiorze przekazywanych informacji. Dostępne są również bardziej złożone narzędzia jak MS Project, przydatne przy większych projektach.

[Ł. F] To już teraz to kumam. Chociaż To-Do List, o którym mówimy, czyli narzędzie, z którego korzystamy na co dzień, jako task managera, czyli taki prywatny... Dla mnie to jest taki asystent tak naprawdę, bo to co mam w To-Do List, to jest wszystko, co będę w stanie w danym dniu zrobić. Jak tam coś nie trafi, to po prostu nie istnieje.

[Ł. Z] Tu też jak w Inbox Zero w wypadku maili, trzeba mieć dobre podejście, bo samo narzędzie nie rozwiąże tych wszystkich problemów, choćby to, żeby dobry stack robić tych zadań i w czasie je dobrze umiejscawia i priorytety im dobre nadać i wiedzieć co zrobić, jak ich nie zrobisz. My chyba doszliśmy do poziomu neurotyczności, że jak widzisz te zadanie, to musisz je wybić, musisz coś z nim zrobić, nie zaśniesz jak tam są trzy zadania nie skończone.

[Ł. F] Tak, mówiliśmy to na jakimś podcasie w zeszłym sezonie o tym, o produktywności.

[Ł. Z] Tak, przypominamy. Nic się nie zmieniło.

[Ł. F] No tak, moim zdaniem każdy czegoś takiego potrzebuje. To nie musi być nawet tool cyfrowy, bo ja na przykład, to co ostatnio - znaczy ostatnio, to jest kwestia półtorej roku, dwóch - to wypisuję sobie na papierze też codziennie w papierowym notatniku trzy najważniejsze rzeczy takie do zrobienia, ale trzy, to jest warunek - nie więcej.

[Ł. Z] A w To-do List masz naście.

[Ł. F] Mam ich tam nie wiem, piętnaście.

[Ł. Z] Ja myślę, a propos analogowych tooli, to taki narzędzie jak notatnik, długopis na spotkaniach, bo cyfrowo wszystko zapisuje, ale złapałem się na tym, że dużo lepiej wygląda robienie notatek analogowo, bo to podbija jakby, jak ty jesteś widziany jako uważna osoba. Jeżeli ktoś do ciebie mówi, a robisz notatkę długopisem versus to, jak robisz notatkę w komputerze albo telefonie.

[Ł. F] No tak, nie wiadomo, czy tam siedzisz na mailach czy na facebooku.

[Ł. Z] Dokładnie, fakt, ale to na pewno specje od mózgow mają na to swoją teorię i pewnie są badania, ale moim zdaniem ja czuję, czuję - inaczej jednak zapamiętuję

rzeczy, które zapisuje ręcznie, a inaczej te, które wrzucam sobie do To-do List. To-do w przypadku Microsoftu mają tę zaletę, że one ci jeszcze przypomną, po prostu.

[Ł. F] To prawda, ja mówię tylko o fakcie zanotowania czegoś. Kiedyś miałem wrażenie - może nawet nie było jakoś super mylne - że pamiętałem wszystko, co było na danym spotkaniu, a teraz mam takie wrażenie, że albo już starość, albo koncentracja, generalnie to rozproszenie, że jednak trzeba zanotować coś, to niekoniecznie jeszcze muszą być zadania, bo z tego sobie robię sobie zadania.

[Ł. Z] Ja myślę, że to też wynika z tego, że kiedyś częściej jednak byliśmy na tym spotkaniu jako uczestnicy, a teraz jako managerowie inaczej do nich podchodzimy, w sensie to jest wiesz, kolejne spotkanie, no i masz ich po prostu tak dużo. One na koniec dnia wszystkie mogą być ważne, ale jak nie ma żadnego toola do zarządzania zadaniami - zaraz o notatkach możemy też pogadać i narzędziach do tego - to po prostu ciężko spamiętać.

Narzędzia do sporządzania notatek.

Generalnie narzędzia do sporządzania notatek nie różnią się znacząco między sobą. Warto zwrócić uwagę na możliwość pracy w chmurze nad daną notatką oraz na środowisko, do którego należy dany notatnik. Jeśli posługujemy się pakietem Office, najlepszym rozwiązaniem okaże się OneNote.

[Ł. F] Czyli zadania, bo do zadań jeszcze: to są takie zadania nasze, indywidualne. Mówiliśmy o notatkach, to w sumie przejdźmy, bo jeszcze do zadań zespołu, projekty. Dobrze, to parkujemy -notatki, chociaż to będzie krótki temat. OneNote w moim wydaniu, uważam to za najlepsze narzędzie, które aktualnie jest, z tym, że właśnie czasami są różnego rodzaju spotkania. Robimy spotkanie na przykład zarządu, nasze minutki razem z Michałem, którego tu dzisiaj nie ma, to mu akurat w OneNote prześlemy wszystko o czym dzisiaj rozmawiamy. To jest super narzędzie, bo jest współdzielone: od ręki mamy agendę, notatki w czasie rzeczywistym każdy z nas dorzuca, więc OneNote dla mnie, nie wiem, czy ty znasz jakieś inne albo korzystasz.

[Ł. Z] Są Evernote, jest dużo tego typu rzeczy.

[Ł. F] Znamy, ale korzystamy?

[Ł. Z] Nie, bo nie ma potrzeby. Ja myślę, że każdy każdy potrafi to samo, widzę. Korzystasz z innego? Spoko. Natomiast OneNote ma tę przewagę, że on po prostu się wpisuje w ten ekosystem.

[Ł. F] Na przykład newslettery jak z Akademii puszczamy, to też...

[Ł. Z] To możemy powiedzieć, jak to wygląda, to ja w ciągu tygodnia zbieram taki - nomen omen - draft, mięska do takiego newslettera, później ty na tej samej notatce dopisujesz lid - zajawkę.

[Ł. F] A tym wszystkim jeszcze na koniec zarządzał Bernadetta, która to jakoś tam formatuje i przetrzuca do naszego ActiveCampaign.

[Ł. Z] Wszystkie mamy w OneNote.

[Ł. F] I to proces, bardzo konkretny proces, ważny dla nas organizacyjnie.

[Ł. Z] Tak i nic nie ucieka, bo czasami odwracamy kolejność. Ja wiem, że ty jeszcze dorzucisz to mięsko, a ja już tam wiem, że chciałbym takiego lida, bo jest, nie wiem, święto pączka z marcepanem i ja chcę o tym napisać w zajawce, to też jest jeden ze sposobów na zajawki do newslettera. Sprawdzam sobie.

[Ł. F] Albo rozwiązanie rebusa, bo już nie mogę wytrzymać.

[Ł. Z] Tak, dokładnie.

[Ł. F] Ja tylko sprzedam protip: F9, jak robicie w OneNote z wieloma osobami, to F9 odświeża.

[Ł. Z] F9 chyba w Outlooku to send jest. F9, warto zapamiętać.

[Ł. F] W każdych Microsoftowych tak jest, F9, „Wyślij, obierz wszystko.”

[Ł. Z] „Wyślij, odbierz” w Outlooku.

[Ł. F] Wracając do zadań i projektów – narzędzie do projektów swoją drogą, narzędzie jak z SharePointa, to chyba Project Server znamy najdłużej.

[Ł. Z] Ordynarną reklamę mogę zrobić?

[Ł. F] Dawaj!

[Ł. Z] Ja książkę napisałem.

[Ł. F] Ale to jest takie śmieszne, że ja to muszę powiedzieć. Ty napisałeś książkę, ile ją pisałeś?

[Ł. Z] O, to możemy kiedyś cały podcast robić. Ja nigdy nie pisałem książki, ja nie pisałem książki.

[Ł. F] A tak powiedz mniej więcej. Zbiór artykułów z bloga?

[Ł. Z] Tak, uparłem się, że muszę zacząć coś pisać i zacząłem tworzyć bloga, a że akurat to jest taki mój konik - MS Project - to sobie wymyśliłem i to nie wiem, przez półtora roku pisałem artykuły regularnie, tak co dwa tygodnie i stwierdziłem: „Jezu, tyle napisałem, a w sumie, jakby to skleić, to będzie książka.”

[Ł. F] Chciałem powiedzieć, że półtora roku to robiłeś i nie pisałeś nawet słowa. Ja już widziałem tę książkę właściwie gotową, złożoną do publikacji. To było zabawne i tak, to jest moim zdaniem jedno z najlepszych kompendiów, jeśli chodzi o Project, bo tam też nie ma dużo o metodykach, trochę jest, ale głównie chodzi o narzędzie, o Project i Project Server i jeżeli ktoś z was korzysta, to zdecydowanie polecam. Zwłaszcza, że...

[Ł. Z] Znaczą książki nie znajdziecie w Empiku, to jeszcze tak...

[Ł. F] Nie ma?

[Ł. Z] Nie no, zdjęli z listy bestsellerów, to się wkurzyłem i zabrałem.

[Ł. F] To podajemy adres Łukasza, on rozdaje.

[Ł. Z] Ta książka jest częścią kursu na Akademii Aplikacji Project Ninja, więc jak interesuje was ten temat, to zapraszam.

[Ł. F] Więc Project, projekty, zarządzanie projektem, to patrząc teraz z perspektywy naszej codziennej managerskiej pracy - bo ciągle w tym kontekście chciałbym porozmawiać - to nie korzystamy za dużo z MS Project. Ja ostatnio korzystałem, robiąc jakiś harmonogram.

[Ł. Z] Bo mostów mało budujemy, raket kosmicznych.

[Ł. F] Ale nawet jak robimy bardziej złożone projekty, typu miesiąc-dwa, to rzadko mamy taki stricte harmonogram, bo inaczej - i zaraz o tym powiemy - inaczej sobie radzimy z tego typu projektami. Czy korzystałeś z MS Project ostatnio?

[Ł. Z] Tak, znaczy zdarza się często, ale to na etapie ofertowania jako rozpisane, bo na przykład jest nie wiem, jakiś formalny wymóg.

[Ł. F] WBS na przykład.

[Ł. Z] Tak, a potem no nie wiem, jak trzeba tam regularnie raportować w formie Projecta, to zdarza się.

[Ł. F] Ale WBS: Work Breakdown Structure, żebyśmy wszyscy wiedzieli.

[Ł. Z] Jak nas słuchasz i nie wiesz, o co chodzi, to dobra wiadomość, że do takich małych projektów, a takich statystycznie jest najwięcej, to można spokojnie wykorzystać bardzo dużo narzędzi, bo więc i MS Planner, w OneNote już wcześniej wspomniany też można sobie rozpisać zadania, ale MS Planner to jest chyba taki właśnie podstawowy.

[Ł. F] O, właśnie! Do tego chciałem nas doprowadzić: Planner, jak korzystasz na co dzień z tego narzędzia?

[Ł. Z] MS Planner jest bardzo specyficzny, bo jest bardzo liberalny, to też trzeba o tym wspomnieć, że tam po prostu...

[Ł. F] „To nie moje zadanko, przerzucę datę.”

[Ł. Z] „Nie podoba mi się, to skasuję”, więc tu trzeba mieć przede wszystkim jakiś organizacyjny proces ułożony i dokładnie opowiedzieć co, czego oczekujemy i do czego to narzędzie wykorzystujemy. My mamy dużo plannerów, a taki podstawowy akurat dla mnie, to jest lista nomen omen projektów prowadzonych przez każdego z konsultantów i sobie co tydzień po prostu lecimy po niej i spowiadamy z postępów. Mamy zadania, wiem, że Wojtek - nasz spec od marketingu - ma rozpisane Plannery na poszczególne nie wiem, kanały marketingowe.

[Ł. F] Publikacje bloga.

[Ł. Z] Publikacje bloga, takie procesy powtarzalne, procedury, które wykonujecie - super!

[Ł. F] Przekroju zespołu, zwłaszcza jak robimy jakiegoś synka, na przykład w poniedziałek rano sprawdzamy co, gdzie, kto. To w MS Planner to wszystko.

[Ł. Z] No tak, bo jak chociażby ten blog, o którym opowiadałem, no to ja oczywiście też miałem rozpisane krok po kroku, co powinnam zrobić. Tam w poniedziałek jakiś

draft, trzeba rozpisać konspekt, później uzupełnić, ale to jest dla mnie, więc to może być w To-Do List, ale tu mówimy o zadaniach zespołu, po prostu.

[Ł. F] I teraz jeżeli w Plannerze przypiszesz sobie zadania albo komuś, to trafia do To-Do List właśnie, czyli pętla się zamyka albo trafia do tasks, do tej sekcji właściwie Plannera i To-Do List w Teams, więc ten przekrój dla nas jest super ważny, bo można w poniedziałek rano zobaczyć sobie, wszyscy widzą tego planera, ale potem w ciągu tygodnia każdy wchodzi do swojego To-Do List i tam widzi zadania, które faktycznie są do realizacji. To jest super i tu mi brakuje w To-Do List tego sprzęgnięcia, że ja nie widzę tych zadań, które ewentualnie ktoś poprzez Plannera mógłby mi przypisać. Na przykład Wojtek mówi: „Zając, poproszę cię o draft twojego wpisu na bloga.” i ja muszę pamiętać, żeby sobie...

[Ł. Z] To da się ogarnąć, tylko właśnie korzystanie z takiego ekosystemu jako Office, to po prostu się nad tym nie zastanawiacie, to działa, działa dlatego że macie, nie wiem, te narzędzie poinstalowane dla wszystkich ludzi i jeżeli oni też korzystają z tych narzędzi, to jest najważniejsze. Trzeba być moim zdaniem turbo pragmatycznym, bo zawsze znajdziesz lepsze narzędzie, ale w większości przypadków okazuje się, że to, co masz, tutaj najprawdopodobniej nie wykorzystujesz nawet w 10% jego możliwości.

[Ł. F] Ja się nauczyłem, że nie dyskutuję - przykład konkretny: my wiemy, jak działa To-Do List i parę innych narzędzi do zarządzania zadaniami, ale nie jest efektywne powiedzenie w naszej małej nawet organizacji: „Słuchajcie, to są trzy narzędzia do zadań, które proponujemy. Sobie sprawdźcie.”, bo większość osób chce usłyszeć jedno narzędzie, zacząć z niego korzystać, bo i tak musi się najpierw nauczyć korzystać. Do tej pory mamy pewien problem z tym, żeby wszystkie te zadania, które są do zrobienia bez naszej ingerencji trafiały do To-Do List. Ja nieraz i tak muszę sobie jakieś przypomnienie ustawić, żeby sprawdzić, czy ktoś takie zadanie ma, bo może uciec i to nie jest kwestia narzędzia. Moim zdaniem często ta „dyscyplina”, to podejście jest ważniejsze od tego, z jakiego narzędzia korzystamy.

[Ł. Z] No i też patrząc po tym, co ty robisz, to jednak to jest jakiś wysiłek taki managerski, żeby też to w zespole po prostu nauczyć, no bo to, chyba innego słowa nie znajdę, ale podsumowując: jak chcecie jedną naszą rekomendację, no to ja mimo tego wszystkiego, co powiedzieliśmy o To-Do List, jak macie Office, to moim zdaniem To-Do List dla was i dla waszego zespołu i Planner, to będzie po prostu: „Tak, to ten wybór!”

[Ł. F] A przejdźmy jeszcze po jakichś naszych codziennych managerskich pracach i narzędziach, przypomnisz sobie coś, z czego korzystasz jeszcze w przekroju pracy zespołowej?

[Ł. Z] No wszelkiego rodzaju schematy, rysunki, to korzystamy z wielu narzędzi. Wiem, że ty najczęściej korzystasz z Miro.

[Ł. F] Tak, to też chyba już wspominaliśmy przy okazji któregoś odcinka podcastu, ale faktycznie, no i spoza uniwersum.

[Ł. Z] Znowu, to nie jest Microsoft.

[Ł. F] Dokładnie.

[Ł. Z] Ale jest świetnie zintegrowany z MS Teams, więc...

[Ł. F] Ja dużo, wiele lat korzystałem z Visio i gdyby nie to, że Visio jest trochę moim zdaniem zbyt skomplikowane w prostym tym klikaniu, które jest ci w 80 procentach przypadków potrzebne, żeby narysować proces, to ciągle bym przy nim był. Ale gdyby znowu to, co mówiłem przed chwilą, jak ktoś chce zacząć i ma Visio, to korzystacie z Visio, nie kombinujemy, ale no Miro, które swoją drogą chyba ty mi nawet polecałeś.

[Ł. Z] Możliwe.

[Ł. F] Bo gdzieś tam robiłeś sobie testy, a i to jest ten przywilej pracowania w takiej firmie technologicznej jak nasza, bo zawsze ktoś, ty, Michał, ktokolwiek z zespołu zacznie sprawdzać coś nowego i wystarczy, że popytam i ja już wiem mniej więcej, co jest fajnego i jak coś działa. Ja wiem, że managerowie często nie mają na to czasu albo nie mają wyboru, bo jesteś w korporacji, która ma swoje standardy technologiczne. No i i koniec nie masz prawa administratora, żeby zainstalować cokolwiek. Więc trzeba wiedzieć, co jest na podorędziu i ja bym chyba patrząc na tego mojego, tam kilkunastoletniego doświadczenia w technologiach i w zarządzaniu, nie szukałbym coraz to lepszej technologii na starcie. Ja bym szukał lepszej technologii, jak znam tę którą mam.

[Ł. Z] Mhm.

[Ł. F] To to jest jakiś, przytakujesz?

[Ł. Z] Przytakuję, bo ja bym nawet nie wiem, czy bym nie powiedział, że prostszych bym szukał, że ja z kolei jestem technologicznym gikiem i lubię narzędzia skomplikowane, takie wiesz, cacuszka po prostu, ale no im dłużej z nimi pracuje, tym dochodzę do wniosku, że proste rozwiązanie, właśnie Planner versus Project, czy jakieś inne skomplikowane systemy do zarządzania projektami, to jednak to w prostocie jest ogromna siła.

[Ł. F] Tak, to prawda.

[Ł. Z] A mogę dygresję o Visio? Jak powiedziałeś o Visio, to sobie przypomniałem. Nie wiem, czy słyszałeś, że Microsoft ostatnio - nagrywamy w końcówkę stycznia 2022 - zrobił swoją największą akwizycję jak do tej pory i kupił za 70 miliardów dolarów...

[Ł. F] Ile?

[Ł. Z] Dziewięć zer.

[Ł. F] To jest Sasin, miękko, miękka gra.

[Ł. Z] Jezuu, ile wyborów byśmy... Na złotym papierze normalnie moglibyśmy, no nieważne...

[Ł. F] Gołębie by do każdego przylatywały.

[Ł. Z] Kupili Activision Blizzard, ale gdzie tu jest Visio. Od razu sprawdziłem, bo oczywiście Wikipedia jest niezastąpiona - jest artykuł, podlinkuję go - zestawienie wszystkich Microsoftowych akwizycji od początku i Visio, ja nie wiedziałem, że Visio było kupione i to za 1,3 miliarda chyba. Visio było, uważaj, droższe od Navision.

[Ł. F] Co? Tak?

[Ł. Z] Tak i było mniej więcej w tym samym czasie kupowane.

[Ł. F] Navision mi się jawi jako bardziej skomplikowane.

[Ł. Z] No tak. Navision znane teraz jako Business Central, to jest taki ERP w ogóle, tak więc rozwiązanie zupełnie innej klasy. No dobra, tyle.

CRM w pracy managera.

HubSpot to platforma dostarczająca produkty do zarządzania marketingiem, obsługą klienta i sprzedaży. HubSpot oferuje HubSpot CRM - darmowe narzędzie Customer Relationship Management.

[Ł. F] A przy okazji powiedzmy jeszcze MS Dynamics, teraz mi się skojarzył luźno i CRM i aplikacji spoza uniwersum i też tego podejścia u nas w Developico zaczęliśmy korzystać na początku z CRM z HubSpot, zresztą tak jest do dziś. Zrobiliśmy krótką przejażdżkę po dostępnych CRM, które były darmowe, ale trzeba dodać, że...

[Ł. Z] Trzeba powiedzieć, dlaczego ten HubSpot, bo w tych funkcjach, które nam są potrzebne, to wystarcza nam na razie wersja free, chociaż już coraz częściej...

[Ł. F] Ale to jest właśnie ten cykl życia, że wzięliśmy to, co wystarcza, sprawdziliśmy i doszliśmy do granicy i wtedy zaczęliśmy się zastanawiać czy kupić płatną wersję. Dzwoni ktoś z CRM.

[Ł. Z] Tak, już nas ścigają.

[Ł. F] Tak?

[Ł. Z] Nie, Sasin.

[Ł. F] Sasin? Ok, jak chcesz to odbierz.

[Ł. Z] Coś te pegazusy, powiem ci...

[Ł. F] Zrobimy pauzę. A no właśnie, wszystko słyhać. Nie musimy niczego nagrywać, wystarczy do telefonu mówić.

[Ł. Z] Poprosimy to nagranie na maila.

[Ł. F] Mówiłeś o HubSpot.

[Ł. Z] Mówiłem o HubSpot. To jest dobra ilustracja do zmiany naszego podejścia, przynajmniej mojego, bo wcześniej to bym się zakopał na miesiąc, przetestował tysiąc rozwiązań, a tak naprawdę czy to jest to A, B czy C, na koniec dnia to nie ma znaczenia, bo chodzi o to jak z niego korzystasz i żeby jak najszybciej zacząć z niego korzystać, a nie wybierać najlepsze.

[Ł. F] To podejście twoje ciągle jest dobre, bo ty pracujesz jakoś quasi naukowo na technologiach, więc sprawdzasz je, znasz co ma inny konkurencyjny produkt, ale faktycznie to podejście jest takie mi bliższe, że po prostu bierzesz coś, co sprawdzi się na początek, a potem zobaczysz czego ci brakuje, bo ja na przykład nie jestem od razu w punkcie startu, nieraz powiedzieć czego mi zabraknie po pół roku korzystania. To trzeba naprawdę kogoś przenikliwego albo zaznajomionego z inną technologią, albo bardzo dobrze znającego proces, żeby od razu wiedzieć, że czegoś mu zabraknie i to widać po naszych klientach jak business owner nawet przyjdzie i zaczyna opisywać to, co by chciał w aplikacji, to często zadamy mu takie pytania, że jeszcze nie będzie znał

na nie odpowiedzi i parkujemy to na kolejny etap wdrożenia, bo teraz się nie dowiemy, musimy zacząć z czegoś korzystać, żeby zobaczyć w praktyce, jaka będzie odpowiedź.

Jak wybrać odpowiednią technologię?

Wśród ogromu dostępnych narzędzi, osoby nie specjalizujące się w ich wykorzystaniu mogą mieć trudności w wyborze odpowiedniego oprogramowania zawierającego przydatne funkcjonalności. Rozwiązaniem może być korzystanie z już dostępnego w firmie środowiska, na przykład pakietu MS Office i poznanie swoich potrzeb, co do funkcji oprogramowania. Dopiero wtedy możemy sprawdzić, które narzędzia je posiadają i zacząć z nich korzystać.

[Ł. Z] I to jest w sumie ten Office, też się w to wpisuje. Korzystacie z tej platformy i na przykład nie wiem, szukacie, czujecie, że macie problem z projektami, to znowu, ja bym zaczął od dobrego zaplanowania zespołu, wrzucenia plannerów. Popracujcie na tym i dopiero potem przekonajcie się, zobaczcie, jak wyglądają te procesy, co można zdigitalizować. Pobawcie się Power Automate i Power Apps, to pewnie też jeszcze o nim wspomnimy, a nie zaczynajcie od rozpisywania przetargu na te kilka baniek, na jakiś duży system do zarządzania projektami, bo może nie warto, może najpierw po prostu w prosty sposób jesteście w stanie zweryfikować parę swoich założeń.

[Ł. F] A przy okazji tego przykładu, jak pamiętam MS Project wdrazaliśmy dość dużo, to faktycznie dało się zadać parę pytań, które pokazywały, czy biznes jest na tyle skomplikowany, że na przykład Project Server tego nie udźwignie, bo już w pewnym momencie wiedzieliśmy, jak to odsiać, ale lepiej, jak zaczynasz przygodę, to faktycznie nie robić wdrożenia jakiejś kobyły, bo często paraliżuje po prostu poziom skomplikowania systemu, z którego korzystamy.

[Ł. Z] No bo ja myślę, że ten Office to dobrze adresuje zdecydowaną większość procesów w organizacjach na takim podstawowym, średnim, czasami w ogóle kompletnym poziomie, ale myślę, że po trochu wszędzie znajdzie zastosowanie, więc jeżeli jesteście na 100% przekonani, że potrzebuje dedykowanego toola do tej jednej konkretnej rzeczy, to pewnie, oczywiście używajcie go, ale tutaj myślę, że sekretną mocą Office jest to, że on po trosze jest w stanie zrobić coś w każdym z procesów, a czasami nawet całość.

[Ł. F] Dobra kilka haseł strzelałem po technologii i powiedz, czy jako manager z tego korzystasz i czy byś polecił? No nie będziemy rozwijać, chyba że uznamy, że temat wymaga zaparkowania. Teams to podejrzewam, że tak, więc tylko taki punkt zero. Grupy - grupy Office 360.

[Ł. Z] No to są Teams, więc...

[Ł. F] Tak, ale chociaż niebezpośrednio, bo one też w Outlooku się inaczej pojawiają, z tego mniej.

[Ł. Z] To jest w ogóle dziwne, że jak robisz te grupy w Teams, to one się nie pojawiają w Outlooku, ale to są cały czas te same grupy i można je tam w tym Outlooku... To nawet przykład z naszego podwórka: zrobiliśmy sobie taki zespół do nieobecności, no i siłą rzeczy, ponieważ pracujemy w Teamsach, no to powstał zespół. Ponieważ to są nieobecności, to fajnie byłoby je widzieć w kalendarzu, więc podpowiem, że da się to

zrobić. Wystarczy tam jednym skryptem sprawić, żeby ten kalendarz był widoczny i to rozwiązało nam, bardzo w sumie banalne, ale bolący problem z tym, że nie było dobrze widać, kiedy kogo nie ma, a teraz mamy prosty kalendarz i już, no wydaje się oczywiste, ale...

Zarządzanie spotkaniami – Bookings.

Bookings pozwala na samodzielne umawianie spotkań przez klientów lub wewnętrznie współpracowników. Rezerwacja zachodzi według wcześniej ustalonego terminarza - slotów - osoby zarządzającej kalendarzem. Innym narzędziem jest Microsoft Viva Insights, który potrafi określić czas odpowiedni na spotkania według aktywności użytkownika. Dodatkowo posiada funkcje pomagające w utrzymaniu dobrego samopoczucia, skupieniu uwagi oraz ogólnych nawyków zawodowych. Narzędzie to pozwala na wymianę spostrzeżeń na linii pracownik-manager, które pozwalają na ograniczenie stresu i wypalenia związanych z codziennymi obowiązkami, a w efekcie zwiększenie produktywności zespołu.

[Ł. F] Bookings?

[Ł. Z] Oj, to Bookings. Oj, musimy się zatrzymać na Bookings.

[Ł. F] Ale się ucieszyłeś.

[Ł. Z] No ucieszyłem się.

[Ł. F] Państwo tego nie widzicie, ale tutaj radość jest.

[Ł. Z] Bookings sprawdził się, bo to dość świeży eksperyment, bo generalnie korzystamy z Bookings, znajdziecie go na stronie Akademii na Developico i tam wykorzystujemy go do tego, żeby rezerwować, dać naszym klientom, osobą z zewnątrz możliwość umówienia spotkania z nami, więc to jest taki scenariusz outbound, a z kolei ostatnio dostaliśmy feedback od naszych zespołów, że mamy coraz mniej czasu dla nich, to znaczy ludzie potrzebują pogadać, nie wiem, o swoim projekcie, o różnych rzeczach. Potrzebują po prostu czasu jeden na jeden z nami, mówiąc z managerami, bo to nie tylko ja, ty, Michał i okazało się, że Bookings jest w sumie banalnym rozwiązaniem. Można go ustawić w takim trybie internal i będzie dostępny wtedy tylko dla osób po zalogowaniu z naszej domeny i ja mam porobione sloty kalendarzu, co też w sumie...

[Ł. F] No właśnie, bo pytanie jest takie, czemu na przykład, po co ten Bookings do wewnątrz, jak mogę cię zaprosić w przez Scheduling Assistant w kalendarzu w Outlooku.

[Ł. Z] Dlatego, że po pierwsze dla mnie, bo mogę sobie z góry zaplanować ten czas - sam wiesz, jak każdy z nas słuchających też to na pewno przyzna, że jak znajdzie się jakieś wolna dziura w kalendarzu, to trochę tak jak z kasą, którą znajdziesz w spodniach z zeszłego sezonu. No wydasz ją bardzo szybko, bo to taki prezent.

[Ł. F] Przy tej inflacji to trzeba szybko znajdować.

[Ł. Z] No, trzeba szybko wydawać, dokładnie i tak samo jest z tym wolnym czasem, więc Bookings pozwala mi zrobić sloty i ja wiem, że każdy tam 8:30, 9:30 każdego

dnia, to jest czas, który potencjalnie - bo tu zależy jeszcze oczywiście, czy ktoś się ze mną umówi - ma zarezerwowane.

[Ł. F] Ale to ty pokazujesz ten slot, kiedy chciałbyś się widzieć na takiego rodzaju spotkaniu i to jest tak.

[Ł. Z] Więc oczywiście cały czas ktoś może ze mną się spotkać, kiedy tylko mogę, ale to też takie, że mnie to zdejmuję takie poczucie winy, że nie mam czasu.

[Ł. F] Aha, bo ty wtedy wiesz, żeby też tam nie wrzucić innego spotkania.

[Ł. Z] Tak, ja mam po prostu to zablokowane, jasne, jeżeli jest coś ważnego ad hoc, no to możemy próbować się złapać gdzieś, jeżeli mam czas, to zawsze go będę miała dla mojego zespołu.

[Ł. F] Ok, to myślę, że już...

[Ł. Z] Ale ja generalnie polecam, Jezu, jak nie czujecie, nie słyszycie tego w tonie mojego głosu i macie mało czasu i macie zespół, który lubi się z wami spotykać jest taka potrzeba, to Bookings jest super.

[Ł. F] Microsoft Yammer - kontynuuję przejażdżkę po technologiach i ich wykorzystaniu...

[Ł. Z] To jest dziwna hist...

[Ł. F] Nie bójmy się powiedzieć, jak nie korzystamy, bo wygląda fajnie, ale nie korzystasz, nie? Ja też nie korzystam.

[Ł. Z] Nie mamy takiej potrzeby, bo to jest rozwiązanie dla tych, którzy nie korzystają z Microsoft Yammera - swoją drogą też niezła akwizycją Microsoftu też, jedna z większych. To jest taki wewnętrzny facebook.

[Ł. F] Akwizycja to mówimy o przejęciu?

[Ł. Z] Wzięli, kupili.

[Ł. F] Dokładnie, za miliardy tam, drobne miliony, za drobne.

[Ł. Z] Przelicznik, tak. Mnożnik się tylko zmienił.

[Ł. F] A Microsoft Viva Insights? To jest dość nowe. Korzystasz jako menago?

[Ł. Z] Zrobiliśmy też webinar o Viva Insights i...

[Ł. F] Będziemy linkować do webinarów.

[Ł. Z] Będziemy, tak, zostawimy. To jest - ty masz dobre, jak ty to mówisz?

[Ł. F] Spa.

[Ł. Z] Spa.

[Ł. F] Organizacyjne spa.

[Ł. Z] Organizacyjne spa, to ciekawe narzędzie, bo ono dba...

[Ł. F] Na przykład możesz sobie powiedzieć, że chciałabyś mieć jakiś czas wolny i tam możesz z kolei tak jak w Bookings zrobić, ten slot na spotkania wewnętrzne, to tutaj masz czas dla siebie i tam nie będziesz miał rezerwacji.

[Ł. Z] Ale to Microsoft Viva Insights robi jedną ciekawą rzecz, bo on sugeruje ci ten czas na podstawie twojej aktywności, więc jak mi zobaczy, że tam siedzę często - a ja lubię rano - tam od szóstej rano coś robię, a jestem mniej aktywny z takimi zadaniami kreatywnymi w drugiej połowie dnia. No to tak poobserwował mnie – ci, co nie lubią inwigilacji to niestety, to w ogóle technologia nie jest dla was - zaproponował mi: „Słuchaj, tam 10:00, 12:00 zablokuj sobie. Chcesz, to zablokuje ci w kalendarzu, to będzie czas dla ciebie.”

[Ł. F] To z tego korzystamy trochę, ale też nie mam tak, że to jest jakiś fetysz, że wchodzę do Viva Insights i tam...

[Ł. Z] Ale ja sobie potrafię wyobrazić. Włączyłem sobie po naszym webinarze, jest taka funkcja jak virtual commute. Narzędzie symuluje dla tych, co na home office siedzą, wyjście do pracy i powrót do domu i przypomina ci: „Słuchaj, jest 16:00, powinniśmy tam, idź już do domu.” i robi to w fajny sposób, bo...

[Ł. F] Wyłącza komputer.

[Ł. Z] Tryb samolotowy w telefonie. Nie, ale pyta „Jak się czujesz?”, na przykład. Potrafi nawet - jakkolwiek to może brzmieć śmiesznie - zaproponować ci dziesięciminutową sesję medytacji.

[Ł. F] Headspace i tam jest podłączony, prawda?

[Ł. Z] Tak, jest normalnie ten guided meditation, jak to po polsku, ten...

[Ł. F] Guided meditation.

[Ł. Z] To jest po polsku? Ok. w sumie potrafię sobie wyobrazić, że jakieś neurotyczne postacie mogłyby coś takiego naprawdę docenić.

[Ł. F] No z Headspace ja korzystałem i te banalne problemy, to też...

[Ł. Z] Nie no, ja mówię o całym inside, a medytacja to chyba w ogóle chyba jakiś odcinek możemy zrobić.

[Ł. F] Zrobimy o tym dokładnie, to myślę, jest dobry temat. Jaka jeszcze technologia przychodzi mi do głowy? OneDrive to...

[Ł. Z] Ojej, to też taki jak Outlook, to już jest tak wpisane na sztywno.

[Ł. F] Można nawet zapomnieć, że się z niego korzysta. Jak się ustawi te synchronizacje, które chcesz, folderów i wrzucisz sobie to do eksploratora Windows, to poza ikonkami trochę innymi to zapominasz zupełnie, że to nie jest twój twardy dysk w laptopie, tylko leci to do chmury, więc OneDrive jak najbardziej.

[Ł. Z] A to masz dwa ciekawe przypadki nieoczywiste użycia, to zdjęcia i skany dokumentów. Ja z tego często korzystam - jakiś paragon, kartka papieru, cokolwiek - jakiś dokument. Bardzo fajnie działa. Skaner, który całą swoją AI mocą, zawsze go tam wyprostuje, poprawi kontrast, można wstawić sobie jakiś podpis, to jest fajne.

[Ł. F] Ok, to jeszcze przychodzi mi do głowy Power Platform jako takie, ostatnio nagraliście z Michałem odcinek, o tym słuchałem, bardzo fajny, bardzo fajny, polecam. Kontekst konkretny: nasze wewnętrzne menedżerskie wykorzystanie tych konkretnych technologii - Power Apps.

[Ł. Z] Ależ oczywiście, mamy całe śledzenie czasu pracy.

[Ł. F] Tak, time tracking taki bardzo prosty, synchronizujący z kalendarza. Power Apka dla mnie jedna z kluczowych, z kluczowych, kluczowiejszych...

[Ł. Z] Tak, to chyba poprawnie.

[Ł. F] Dokładnie, to staropolski podcast. W każdym razie jest to...

[Ł. Z] Jednakowoż, jeszcze Power Automate.

[Ł. F] Azaliż.

[Ł. Z] Azaliż.

[Ł. F] I teraz, to jest jedna, którą korzystamy wszyscy i korzysta zespół, korzystamy na różnych poziomach, czyli osób, które raportują, osób, które sprawdzają. Inne? Myślę, czy my wewnętrznie mamy?

[Ł. Z] Ja mam porobionych parę procesów w Power Automate, które mi na przykład To-Do List integrują, to czego nie ma...

[Ł. F] To są konektory, prawda?

[Ł. Z] Takm są gotowe konektory. Do Do-To List jest zupełnie za free, więc mam procesy, które mi przerzucają spotkania do To-Do List.

[Ł. F] I Power BI.

[Ł. Z] Power BI, no tak.

[Ł. F] Łączy się z tym pierwszym, bo mamy raport na przykład time tracking, który wszyscy sobie mogą obejrzeć; co tam, kto, w jakim projekcie robi. Te drill down mi pomogły mocno.

[Ł. Z] Forms też sporo korzystamy przy okazji szkoleń, szczególnie ankiet. Tak więc, tych narzędzi jest dużo.

[Ł. F] Ok no, jeżeli będziecie zainteresowani, to dajemy linki do naszych webinarów, bo ostatnio też popełniliśmy webinar Master of Office 365.

[Ł. Z] Oj, z przygodami.

[Ł. F] Jak byliście to przepraszamy, ale jest nagranie, jest miódzio.

[Ł. Z] Tak, nagranie jest powtórzone, cofnęliśmy się w czasie i jest dobre. W ogóle też planujemy cykl szkoleń z Master of Office 365. Nie będziemy już teraz tym epatować.

[Ł. F] Nie no, ty nie będziesz, bo ty to prowadzisz, a ja mogę wspomnieć, że Łukasz przygotował specjalne szkolenia właśnie pod tym tytułem. To, co jest szczególnego to to, że - chyba pierwszy raz nam się zdarzyło - akcent w tych szkoleniach nie jest położony na technologię, tylko właśnie na takie pragmatyczne podejście managerskie, jak te narzędzia wykorzystać.

[Ł. Z] Tak, także poleca Fala, jak słyszycie.

[Ł. F] Swoje SherePointowe też polecam.

[Ł. Z] SherePoint online polecamy, linki dajemy w deskrypcji popularniej zwanej opisem.

[Ł. F] A ja mam taki, to w ogóle było nieplanowane, ale wrzucimy kod rabatowy.

[Ł. Z] Tak? O, super! Wrzucimy, żeby wiedzieć, że z podcastu to ktoś zrobił. A teraz drodzy, do draftu!

DRAFT

Prelegenci mają za zadanie podać po trzy elementy wybranego świata science fiction przydatne w pracy managera. **Pierwszy pomysł:** Czytanie w myślach - Profesor X z X-Men nie miałby sobie równych w zarządzaniu korpo-zespołem. (Ł. F) Neuralizator pamięci z Men in Black, dzięki któremu manager mógłby wyjść z twarzą nawet po najbardziej zawalonym projekcie. (Ł. Z) **Drugi pomysł:** Prywatny odrzutowiec staje się zbędny dzięki magicznemu pyłkowi z Piotrusia Pana. (Ł. F) Tiara przydziału z Harrego Pottera pozwoliłaby na efektywniejszy podział zadań w zespole. (Ł. Z) **Trzeci pomysł:** Występująca powszechnie w światach science fiction technologia umożliwiająca zatrzymywanie czasu. Każdy projekt zostaje zrealizowany na czas. (Ł. F) Batmobile stanowi dodatek do wizerunku, dzięki któremu managera podniesie swój prestiż. (Ł. Z)

[Ł. Z] Draft będzie improwizowany, ale na temat. Mamy trzy technologie, przedmioty, urządzenia, które są Sci-Fi, często mówimy o bajkach, o książkach, ale powiedzmy, że to jest konkretnie jakiś Sci-Fi, może być jakiś film fantasy, który gdzieś widzieliśmy. Chodzi o to, żeby wykorzystać to narzędzie i do czego jako manager w korporacji. Spróbujemy po trzy.

[Ł. F] Ja mam z Marvela X-Men: czytanie w myślach.

[Ł. Z] Rozwiązuje sprawę! Jeden, koniec, dziękujemy! To był draft.

[Ł. F] To trochę jak trzy życzenia do złotej rybki. Pierwsze: „Chcę mieć kolejne życzenia.”

[Ł. Z] Dokładnie, nieskończoną liczbę życzeń. Dobra, to twoje pierwsze z moim pierwszym, to już chyba załatwia spektrum z Men in Black ten patyczek do wymazywania, do zapominania. Nie wiem, czy często bym na sobie tego nie stosował. Typu „Przychodźcie tutaj, projekt był zły, popatrzcie światółko.” i lecimy z nowym projektem. To dla klientów i zespołu by było.

[Ł. F] Nie, to bardziej „Słuchajcie, pomyliłem się”.

[Ł. Z] Tak, dokładnie. „Zapamiętajcie to.” i pyk.

[Ł. F] No dobra, to ja numer dwa, to uwaga! Ja do podróży biorę.

[Ł. Z] No?

[Ł. F] No ja biorę ten czarodziejski pyłek z Piotrusia Pana.

[Ł. Z] O, dobre, dobre. Zawsze jak byłem mały, to była jedna z moich takich fantazji, gdzie wychodziłem z bajki, naprawdę myślałem, że może się kiedyś coś takiego przydarzyć, taka przygoda, bo tak to wiesz, oglądasz te bajki, jesteś He-Manem, ale nie wierzysz, że to się wydarzy.

[Ł. F] Kot ci się w tygrysa nie zamieni.

[Ł. Z] Nie, nie. Nie chciał jeździć, jak na nim siedziałem. Nie, żartuję, nie męczę zwierząt. Dobra, drugie moje: Tiara Przydziału z Harrego Pottera, zaczynam projekt i po prostu usadzam ludzi.

[Ł. F] Czyli w HR. Ale to niegłupie byłoby.

[Ł. Z] A no, na rekrutacjach też by się przydało.

[Ł. F] Jakby to uprościło cały proces? „To zapraszamy pana na spotkanie, prosimy o umycie włosów.” i od razu masz odpowiedź: manager, developer...

[Ł. Z] Low-code.

[Ł. F] No to ja bym coś z czasem dodał, wątków w sci-fi było bardzo dużo, więc mogą być jak nie podróże w czasie, to zatrzymywanie czasu. To myślę, że nawet mogłoby być lepsze, niż cofnięcie czasu.

[Ł. Z] A ile rzeczy można było zrobić. No tak, gorzej, jak się zorientujesz, ponieważświe tak zwanym, to jest zatrzymywanie czasu, jest ponieważświe właśnie, ale to spoko, to mega spoko, a na przykład jak mówiliśmy o Outlook i brakuje mi tej funkcji - a propos zatrzymywania czasu - jak klikniesz send, to nieraz cię taki prąd przechodzi po kręgosłupie, bo właśnie zobaczyłeś w polu i żeby ten panik button był, żeby można było to cofnąć, ten mail jeszcze. To byłoby super moc.

[Ł. F] Zupełnie serio, to jest świetna opcja.

[Ł. Z] To ja ostatnią, trzecią jako przyrząd, urządzenie to Batmobile bym chciał.

[Ł. F] Z klasą zajeżdżasz na spotkania.

[Ł. Z] Nie stoisz w korkach, jesteś szybko. Parking nie wiem, bym parkował na dachu. Nie helikopter jakiś, Batmobile bym chciał z Home Office do biura na szybkości.

[Ł. F] Dokładnie.

[Ł. Z] Drodzy państwo, napiszcie w komentarzach. A, jedna rzecz, bo nigdy o tym nie wspomnieliśmy, od pewnego czasu na Spotify da się ocenić Podcast, oceńcie ten podcast, jak chcecie ocenić go najwyżej, jak nie chcecie najwyżej, to...

[Ł. F] Nie kłopotcie się.

[Ł. Z] Nie traćcie czasu. Miłego dnia, dziękujemy!

[Ł. F] Cześć!

[Ł. Z] To był draft rozmowy. Jeśli wam się podobało, subskrybujcie nasz podcast i nie zapomnijcie wystawić ocenę. To dla nas ważna rzecz. Motywuje do dalszej pracy i pozwala rozwijać ten podcast.

[M. G] Na Facebooku założyliśmy specjalną grupę, na której możecie komentować nasze przemyślenia oraz wybory w draftach.

[Ł. F] Pamiętajcie też, że poniżej znajdziecie opis tego odcinka, a w nim wszystkie przydatne linki.