

System spolupráce – náš návrh

Jak bude fungovat komunikace, plánování a schvalování (MO Ostrava-Jih)

1) Cíl dokumentu

Cílem je dát spolupráci **jasný rytmus a jednoduchý proces**, ve kterém se nikdo neztrácí.

Tento dokument popisuje náš doporučený systém práce tak, aby bylo hned zřejmé:

- **kde** se co řeší,
- **kdy** se co schvaluje,
- **jak** se dostaneme od podkladů k publikaci,
- a **co se děje**, když nastane citlivá nebo krizová situace.

Pozn.: Jde o návrh pracovního nastavení. Detailní režim doladíme při zahájení spolupráce podle toho, jak obvod funguje v praxi.

2) Principy systému

1. **Přehlednost** – vše důležité je na jednom místě a dohledatelné.
 2. **Předvídatelnost** – plánujeme dopředu, schvalujeme v blocích.
 3. **Rychlost bez chaosu** – operativa může běžet rychle, ale rozhodnutí a schválení mají strukturu.
 4. **Adaptabilita** – plán je živý, umí reagovat na aktuální dění.
 5. **Bezpečí a důvěryhodnost** – citlivé věci řešíme klidně, transparentně a s jasným postupem.
-

3) Kde probíhá komunikace

3.1 Centrální místo: uživatelské rozhraní (portál)

Portál je **hlavní zdroj informací**. Slouží pro:

- přehled plánů (měsíční/týdenní),
- návrhy výstupů ke schválení,
- připomínky a úpravy přímo u konkrétní položky,
- schválení / zamítnutí / vrácení k úpravě,
- sdílené podklady a materiály,
- vyhodnocení a doporučení.

3.2 Rychlá operativa: běžné kanály

Pro **dotazy** a operativní domluvu používáme dohodnuté kanály – **zejména e-mail** a dle potřeby také rychlý komunikační kanál (např. WhatsApp / iMessage).

Důležité: finální znění, schválení a „co platí“ se vždy propíše do portálu.

4) Role v procesu

Aby systém fungoval, potřebujeme jasné kontakty.

Na straně obvodu

- **Kontaktní osoba** – operativa, rychlé rozhodování, předávání podkladů.
- **Schvalující osoba** – finální schválení obsahu.
- **Zástup** – když hlavní osoba není dostupná.

Na naší straně

- **Vedoucí projektu** – řídí rytmus, proces, kvalitu a koordinaci.
 - **Tvorba** – texty, grafika, foto/video, stříh.
 - **Správa** – plánování, publikace, moderace, vyhodnocení.
-

5) Rytmus práce a předstih

Náš doporučený model stojí na tom, že se schvaluje **dopředu**.

5.1 Měsíční horizont

- V první polovině každého měsíce připravíme návrh témat a priorit na měsíc následující.
- Obvod potvrdí, co je zásadní (události, termíny, citlivé body).

5.2 Týdenní horizont

- Obsah připravujeme blokově na následující týden.
- Standardně cílíme na schválení **s týdenním předstihem**.

5.3 Denní operativa

- Pokud se objeví urgentní dění, použijeme **zrychlený schvalovací proces**:
 - jasné zadání,
 - rychlá příprava,
 - rychlé schválení,
 - publikace.
-

6) Jak vypadá cesta výstupu

1. **Vstup** (podklad/událost/požadavek)
 2. **Návrh** (text + vizuál/video)
 3. **Připomínky** (komentáře přímo v portálu)
 4. **Úprava** (zapracování)
 5. **Schválení** (jasný status: schváleno / upravit / stop)
 6. **Publikace**
 7. **Monitoring a reakce** (komunita)
 8. **Vyhodnocení** (jaký byl dopad a co z toho plyne)
-

7) Šablony a vstupy (pro efektivnější práci)

Aby byla spolupráce pro obvod jednoduchá a dlouhodobě udržitelná, pracujeme se **šablonami pro předávání vstupů**. Šablony sjednocují, jaké informace potřebujeme (např. fakta, termíny, odkazy, priority) a v jaké podobě, díky čemuž:

- se minimalizují dohledávky a opakované dotazy,
- zrychlí se příprava i schvalování,
- a výstupy jsou věcně přesné a konzistentní.

Šablony vždy nastavíme a doladíme tak, aby odpovídaly internímu fungování obvodu a byly pro tým co nejméně zatěžující.

8) Schvalování – jednoduchá pravidla

- Schvalujeme **blokově** (výrazně šetří čas).
- Schválení probíhá v portálu u konkrétních položek.
- Připomínky píšeme přímo k návrhu do portálu (ne do e-mailu).
- Pokud se něco nestihá schválit včas, posuneme publikaci nebo použijeme zrychlený schvalovací proces.

Cíl: obvod má kontrolu, ale systém se nezasekává.

9) Komunita a komentáře

- Moderaci řešíme **po celý týden**.
 - U témat, která jsou citlivá nebo potenciálně riziková, odpovídáme až po sladění s kontaktní osobou.
-

10) Vyhodnocení a zlepšování

- Každý měsíc dodáme stručné vyhodnocení: co fungovalo a co ne.
 - Doporučení pro další měsíc bude vždy konkrétní: témata, formáty, rytmus.
-

11) Co získáme tímto systémem

- jasný přehled „co se děje“ a „co je schválené“,
- méně stresu a méně improvizace,
- rychlejší schvalování (protože se schvaluje v blocích),
- konzistentní komunikaci, která se dá dlouhodobě udržet,
- **na míru vyvinuté klientské rozhraní** pro efektivní spolupráci (podklady, návrhy, připomínky a schválení na jednom místě).