



Spustíte Seduo.cz pro firmy. Hladce a rychle.

Praktický manuál pro administrátory

Obsah.

Záleží nám na tom, aby vám Seduo sloužilo co nejlépe a přesně tak, jak potřebujete. Na následujících stránkách se proto dozvíte, jak o vzdělávání ve firmě přemýšlet, jak vše správně nastavit i spustit a jak pro studium nadchnout i další zaměstnance.

Role v Seduo.cz

Ve vzdělávací platformě Seduo mají všichni uživatelé svou roli a každá z nich umí něco trochu jiného. Můžou spolu dokonce spolupracovat, tak aby bylo vzdělávání plynulejší a efektivnější.

① Tip:

Doporučujeme, aby měli vaši **firemní administrátoři i manažeři** také studijní licenci Seduo. Lépe tak poznají celou nabídku videokurzů a mohou studentům snadno doporučit, co je bude zajímat.

Firemní administrátor

Má ve firmě Seduo pod palcem. Stará se o to, aby se online vzdělávání úspěšně spustilo a následně využívalo.

Co dělá nejčastěji:

- Zakládá role manažerů a přiřazuje jim studenty.
- Přidává studenty a přiřazuje jim videokurzy a studijní plány.
- Vyhodnocuje, jak jsou studenti aktivní.

Firemní administrátor vidí aktivitu všech studentů a může cíleně pracovat i s těmi, kteří se studiem zatím nezačali. Pokud má firma v Seduo nastavené i role manažerů, komunikuje firemní administrátor hlavně s nimi.



Manažer

Každý tým spravuje v Seduo jeden manažer, který je se studenty v každodenním kontaktu a ví nejlépe, v čem se potřebují rozvíjet.

Co dělá nejčastěji:

- Sestavuje zaměstnancům studijní plány na míru.
- Díky reportům a statistikám sleduje, jak jeho lidé studují.
- V manažerském účtu ve firemní administraci vidí pouze svůj tým.



Student

Zaměstnanec, kterému firma zaplatila přístup k veškerému obsahu na Seduo. Může si vybírat videokurzy, videotipy či podcasty sám podle vlastních zájmů, nebo si je nechat přiřadit administrátorem či manažerem. Má taky možnost zúčastnit se webinářů #naživo a intenzivních akademií.

S profesním rozvojem mu pomůže, když:

- si stanoví [studijní cíl](#),
- si přidá [čas na studium do kalendáře](#),
- bude pozorovat, [jak si vede ve srovnání s kolegy](#),
- bude [sdílet na LinkedIn certifikát](#) z absolvovaného videokurzu.



10 kroků k úspěšnému spuštění

1 Nastavte si očekávání a roční cíl

Ještě před spuštěním Seduo se zamyslete, co od něj očekáváte a jak budete měřit jeho úspěšnost. Ve firmě ho můžete používat jako benefit pro všechny, kdo se chtějí vzdělávat, a nijak při tom nesledovat, jestli a jak ho zaměstnanci využívají. V takovém případě stačí, když se rozhodnete, zda zřídíte Seduo všem, nebo jen vybrané skupině zaměstnanců.

Seduo ale můžete taky začlenit do celkového vzdělávacího procesu firmy. K tomu je potřeba ho aktivně řídit pomocí firemní administrace, zapojit manažery a aktivně s nimi komunikovat, vyhodnocovat pokroky zaměstnanců a mít zavedená pravidla pro studium. Se vším vám pomůžeme níže.

Tip:

Inspirujte se příběhy ostatních a podívejte se, jak Seduo pomohlo v [jednotlivých koncernech skupiny Rail Cargo Group](#). Ta se díky vzdělávací platformě stala ještě oblíbenějším zaměstnavatelem.

2 Stanovte si přesné datum spuštění a počet zaměstnanců

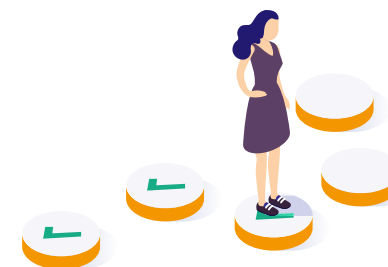
Na naší i vaší straně bude nutné zařídit pár věcí. Všechno půjde hladce, pokud budeme vědět, kolik času do spuštění zbývá a kolika zaměstnanců se bude Seduo týkat. Zkuste si tyhle věci ujasnit už teď.

3 Uzavřete smlouvu a nastavte fakturaci

Formální stránku spolupráce vám ještě před spuštěním pomůže dořešit obchodní konzultant Seduo.

4 Získejte ve firmě spojence

Čím víc vás bude, tím lépe. Spojte se s HR business partnery, kteří bývají těmi prvními, ke komu směřují potřeby zaměstnanců v oblasti vzdělávání. Manažeri, kteří chtějí pracovat na rozvoji svých týmů, a zaměstnanci, kteří mají o vzdělávání skutečný zájem, zase budou skvělými ambasadory. A lidé z marketingu či interní komunikace vám pomohou s přípravou informačních materiálů a s jejich distribucí.



5 Zašlete nám seznam administrátorů

Týden před spuštěním služby pošlete svému obchodnímu konzultantovi Seduo tabulku se jmény a e-maily zapojených administrátorů. Při jejich výběru myslete na to, že administrátoři nemohou být zároveň manažery. Tabulku kvůli ochraně údajů zaheslujte a heslo předejte obchodnímu konzultantovi.

6 Sestavte seznam manažerů a studentů a nahrajte jej do Seduo.cz

K tomu, abyste v Seduo nastavili, kdo bude manažerem a kdo studentem, vám stačí obyčejná tabulka v Excelu. Ke každé roli napište:

- jméno,
- příjmení,
- e-mailovou adresu.

Můžete přidat i název oddělení či ID zaměstnance, pokud s podobnými údaji ve firmě pracujete.

V případě, že zaměstnanci mají být přiřazení k manažerovi, je třeba uvést i jméno manažera. Každý student může mít jen jednoho manažera a manažer nemůže být zároveň administrátorem.

Před nahráním si prosím zkontrolujte, že jsou všechny údaje správné. Pokud budete potřebovat s čímkoliv poradit, napište nám pomocí chatu na stránkách Seduo nebo se ozvěte svému obchodnímu konzultantovi.

Tip:

Občas do e-mailových adres proklouznou překlepy. Dejte na ně pozor a e-maily uveďte ve správných formátech. Zajistíte tak, že pozvánky do Seduo dostanou opravdu všichni.

Tip:

Jak takové tabulky vypadají? Podívejte se na [vzorovou tabulku pouze pro studenty](#) a návod, [jak hromadně nahrát studenty](#), nebo [vzorové tabulky pro studenty a jejich manažery](#) a návod, [jak hromadně nahrát manažery](#).

7 Zabraňte tomu, aby vám naše e-maily padaly do spamu

Sem tam posíláme studentům, manažerům a administrátorům tipy na nové videokurzy, webináře #naživo či akademie. Aby k vám tyhle novinky dorazily, předejte svému IT oddělení [naše domény](#), které je potřeba vložit do tzv. whitelistu, a také [technické specifikace a bezpečnostní zásady](#).

8 Rozmyslete si pravidla pro studium

Stanovte si vlastní zásady, jak se bude Seduo ve firmě používat. Jak velkou aktivitu budete po zaměstnancích chtít? A kdy budou moct studovat? Tipy, jak pravidla pro studium vytvořit, najdete na [straně 7](#) a taky v našem [článku](#), který se tématu věnuje.

9 Připravte si plán komunikace

Než vašim kolegům přistane ve schránce e-mail s pozvánkou do vzdělávací platformy, je potřeba jim o tom dát vědět. Naplánujte si, kdy pošlete informační e-mail, kam všude můžete dát letáky či plakáty a jaké další kanály se dají využít. Můžete se inspirovat naším ukázkovým komunikačním plánem na [straně 12](#).

Snažte se také získat podporu u managementu. S tím vám pomůže váš obchodní konzultant Seduo, který vám nejen dodá potřebné strategické podklady, ale zároveň se s managementem může sejít a vše mu vysvětlit.

10 Nadchněte kolegy pro rozvoj a růst

Spuštění jste zvládli a teď přichází ta nejdůležitější část – je potřeba Seduo ve firmě důkladně představit. Spousta zaměstnanců totiž sama od sebe studovat nezačne. Jak je ke studiu přitáhnout, si můžete přečíst na [straně 9](#).

Vzorová pravidla pro studium

Proč sepsat pravidla pro studium

” Můžu si vybrat jakýkoliv videokurz?
A vadí, když si ho pustím v pracovní době?”

Z našich výzkumů víme, že tyto dvě otázky dokážou zaměstnancům pořádně zamotat hlavu. A pokud zůstanou zmatení, do studia se nepustí.

Tím, že si pravidla pro studium předem definujete, odbouráte spoustu bariér. Ukážete lidem, jak se vzdělávat, a dodáte jim (sebe)motivaci a (sebe)disciplínu, kterou budou potřebovat.

Co do pravidel napsat

Kdy studovat: V pracovní době, nebo ve volném čase?

Co studovat: Videokurzy podle studijního plánu, nebo jakékoliv podle vlastního výběru?

Kdo může studovat: Jednotlivci, nebo celé týmy?



Jak můžou pravidla vypadat?

- Očekává se, že každý zaměstnanec dokončí za rok minimálně 4 videokurzy.
- Do 2 měsíců od přiřazení licence Seduo bude mít zaměstnanec odstudovaný minimálně 3 videotipy #espresso.
- V návaznosti na svůj plán rozvoje můžete věnovat 60 minut týdně studiu videokurzů, webinářů či akademií, které s vaším rozvojovým plánem souvisejí.
- Doporučujeme **vyhradit si na pravidelné studium čas v kalendáři**. Vycházejte z toho, jak se vám studuje lépe. Pro někoho může být účinnější podívat se na celý videokurz najednou a vyhradit si na studium zhruba 1 hodinový blok týdně. Někdo zase preferuje kratší úseky a poslouží mu 3–4 kratší bloky týdně. S organizací studia vám pomůže [speciální funkce pro plánování času na studium](#).

STUDIUM V RÁMCI PRACOVNÍ DOBY

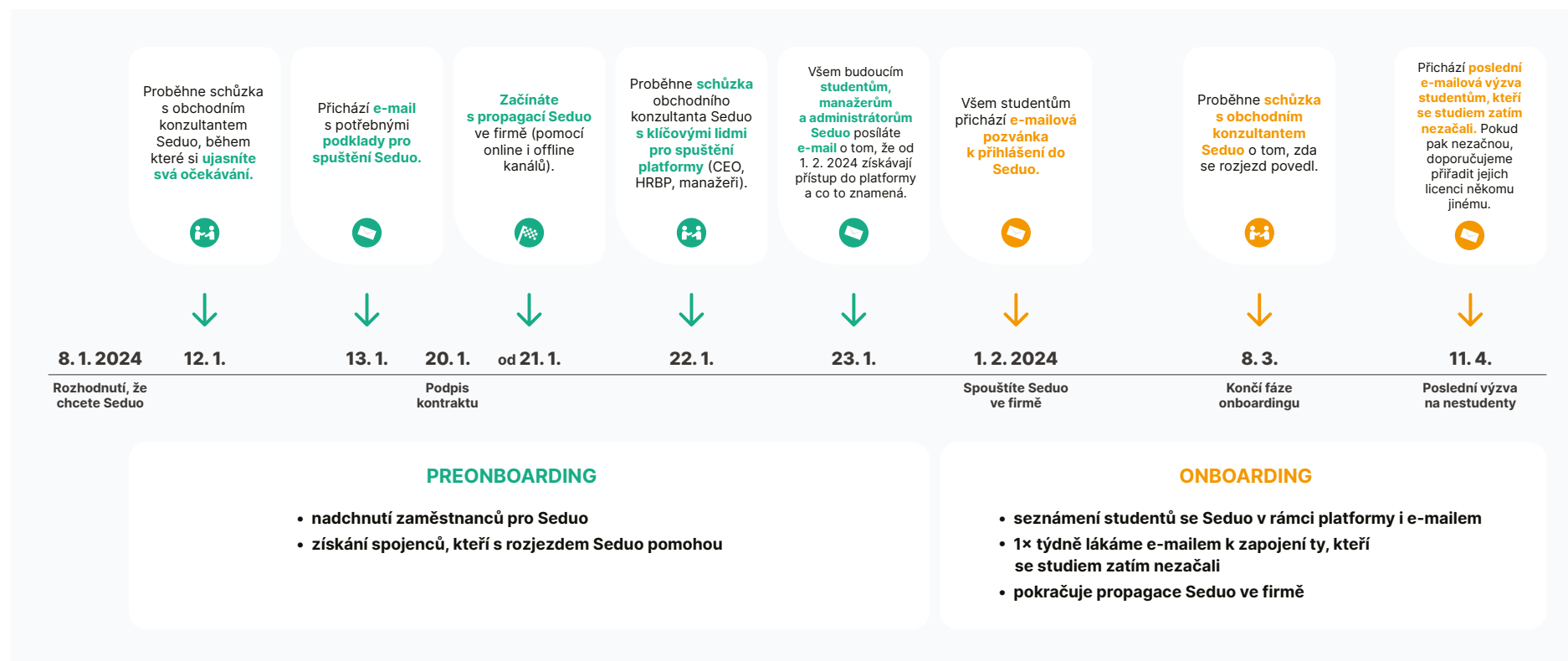
Potřebujete [vytvořit kontingenční tabulku](#), ale nevíte, jak na to? Čeká vás [náročný rozhovor s podřízeným](#)? Stačí pár lekcí na Seduo a hned budete vědět, jak na to. Využijte tzv. **point-of-need learning** a podívejte se na lekce, které ke své práci zrovna potřebujete.

STUDIUM MIMO PRACOVNÍ DOBU

Prozkoumejte videokurzy, videotipy, podcasty, akademie či webináře #naživo, které nesouvisejí s výkonem vaší práce. Využívejte Seduo i pro svůj osobní rozvoj, zajímat vás mohou například kategorie jako [produktivita](#), [osobní rozvoj](#) nebo [VIP](#).

Ukázkový harmonogram pro spuštění Seduo.cz

Podobně jako je tomu u každého jiného nástroje, je i u Seduo potřeba, abyste se do všeho plně zapojili. Se vším vám však rádi pomůžeme.



Jak zaměstnance **nadchnout pro studium**

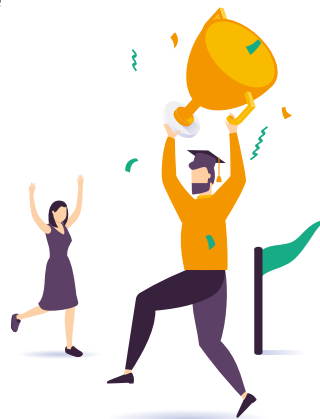
Čím hladší bude začátek, tím více zaměstnanců bude Seduo používat. Je potřeba lidem hlavně vysvětlit, co Seduo je a jak jim bude užitečné. Pomůže vám s tím následující:

Nebud'te na představení sami

Zapojte kolegy, kteří mají zkušenosti s propagací – třeba marketingové a PR oddělení nebo oddělení interní komunikace. Určitě najdete spojence, kteří vám pomohou vytvořit letáky, e-maily či vymyslet jiný způsob, jak zaměstnance nalákat.

Vymyslete základní sdělení kampaně

Někteří zaměstnanci nemusejí ve vzdělávání vidět smysl. Řekněte jim, proč je pro ně i pro vás důležité. Opřít se můžete o jasná [pravidla pro studium](#) a benefity, které firemní vzdělávání přináší.



Tip:

Nezapomeňte na praktické informace. Vysvětlíte ostatním, co je Seduo, kdy mohou studovat, jaké výhody má mobilní aplikace a podobně.

S kampaní začněte co nejdříve

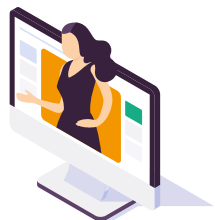
Abyste měli jistotu, že se o online vzdělávací platformě dozví každý, začněte ji ve firmě propagovat hned, jakmile bude jasné, že ve firmě budete Seduo používat. Jak začít, zjistíte v našem ukázkovém komunikačním plánu na [straně 12](#).



Zvolte vhodné komunikační cesty

Čím víc jich bude, tím lépe. Prozkoumejte, jakými způsoby se k vašim zaměstnancům dostávají informace, a vyberte ty nejvhodnější.

Jak na to **online** cestou:



Týden před spuštěním rozešlete kolegům informační e-mail. Na intranet nebo aplikaci, kterou ve firmě používáte ke komunikaci, umístěte krátké video představující Seduo nebo banner s videotipy #espresso, které jsou nejsnazší možností, jak se Seduo začít.

Jak na to **offline** cestou:

Vytiskněte si A3 plakát či leták, který Seduo představí, a vyvěste ho na nástěnku ve vstupní hale, na recepci či jiné místo, kde umísťujete firemní novinky. Informace můžete sdílet i ve firemním magazínu a na všech relevantních poradách.



Tip:

Firmám se osvědčilo vyvěsit plakáty do kuchyněk nebo na toalety. Tam si je totiž přečte úplně každý!

Vzorový komunikační plán pro spuštění Seduo.

S tím, kdy a jak vysvětlit spuštění vzdělávací platformy zaměstnancům, si nemusíte příliš lámat hlavu.

Vypracovali jsme pro vás totiž praktický plán, kterého se můžete držet.

Klíčové sdělení	Co udělat	Formát	Kdy?	Komu?	Kdo?
Seznamte se s novinkou pro vzdělávání a rozvoj	Uspořádejte setkání obchodního konzultanta s klíčovými lidmi, kteří budou Seduo do firmy zavádět. Na setkání se dozví více informací o platformě a pochopí, jak budou se vzděláváním a rozvojem pomáhat.	Setkání s obchodním konzultantem Seduo	Jakmile je rozhodnuto, že budete Seduo ve firmě používat.	Klíčovým stakeholderům (CEO, manažeři, HRBP)	Zaměstnavatel
Můžete se těšit na novinku pro vzdělávání a rozvoj	Připravte zaměstnance na novinku pro jejich vzdělávání a rozvoj. Cílem je vyvolat diskuzi a očekávání, co to Seduo je a kdy bude přístupné. Využijte letáky, plakáty, bannery.	Plakáty, letáky, spořiče obrazovek, intranet	Jakmile je rozhodnuto, že budete Seduo ve firmě používat.	Všem, kteří budou se Seduo pracovat (studenti, administrátoři, manažeři)	Zaměstnavatel
Chystaná novinka pro vzdělávání a rozvoj	Vysvětlete administrátorům a manažerům, co je Seduo, proč do něj budou zapojeni, co se od nich očekává a jak bude vše probíhat dál. Využijte vzorový e-mail .	Plošný e-mail, intranet	Minimálně týden před spuštěním	Všem budoucím administrátorům Seduo a zapojeným manažerům	Zaměstnavatel
Chystaná novinka pro vzdělávání a rozvoj	Představte zaměstnancům, co je Seduo. Vysvětlete, proč ho získávají, kdy se spustí a jak bude vše probíhat dál. Využijte vzorový e-mail .	Plošný e-mail, intranet	Minimálně týden před spuštěním	Všem budoucím studentům Seduo	Zaměstnavatel

Tip:

Využijte interní časopis či jiný komunikační kanál, který mají vaši lidé pravidelně na očích. Přidávejte zde doporučení na videokurzy nebo rozhovory s ambasadory Seduo. V jedné z firem například sdíleli jako inspiraci krátká videa, v nichž zaměstnanci ukazovali kolegům, kde všude se rozvoji se Seduo věnují.

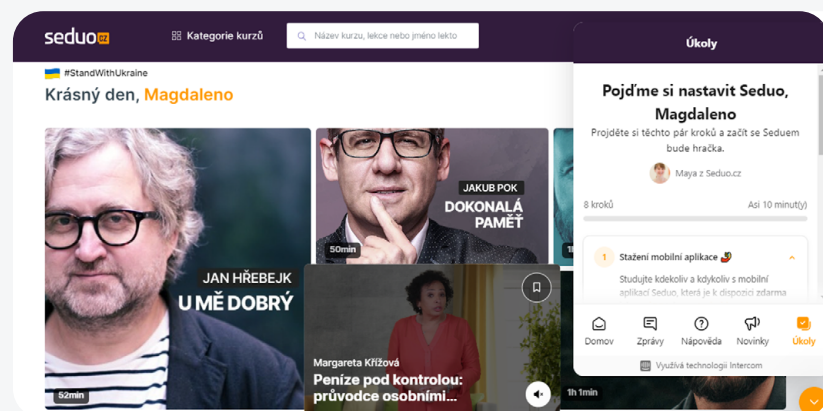
Tip:

Všechny pomocné materiály, které zmiňujeme, si můžete [stáhnout na stránce s materiály](#). Odkaz na ni najdete i v levém sloupci ve firemní administraci.

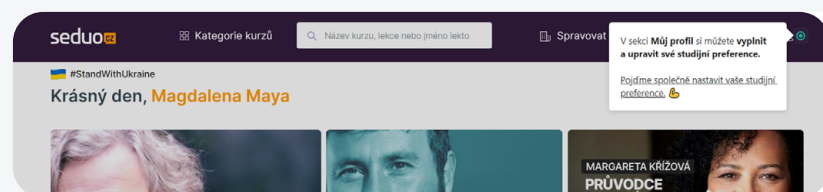
Klíčové sdělení	Co udělat	Formát	Kdy?	Komu?	Kdo?
Otevíráme vám Seduo	Připomeňte zaměstnancům, co je Seduo a ukažte, jak se do něj mohou přihlásit. Využijte leták, plakát, video, bannery a leták pro videotipy #espresso.	Plakáty, letáky, spořiče obrazovek, intranet	Od 1. dne spuštění do konce 1. měsíce	Všem budoucím studentům Seduo	Zaměstnavatel
Pozvánka do Seduo	Tentokrát je řada na nás. Napíšeme zaměstnancům, co je Seduo. Připomeneme jim, jak se přihlásit, a poradíme, jak efektivně studovat. Ukázku pozvánky najdete na straně 14 .	Plošný e-mail	V den spuštění Seduo	Všem budoucím studentům Seduo (z nahrané tabulky)	Seduo
Pravidla pro studium na Seduo	Připomeňte, proč zaměstnanci Seduo mají. Seznamte je s pravidly pro studium a očekáváním ze strany firmy. Nalákejte je pomocí videotipů #espresso. Jak vytvořit pravidla pro studium, se dozvíte na straně 7 .	Plošný e-mail, intranet	První týden od spuštění	Všem studentům Seduo	Zaměstnavatel
Onboarding studentů	Posíláme zaměstnancům sérii motivačních e-mailů a komunikujeme s nimi v rámci vzdělávací platformy, abychom je přiměli ke studiu. Ukázku onboardingů najdete na straně 14 .	Plošný e-mail, komunikace v rámci Seduo	V průběhu prvního měsíce od spuštění	Všem studentům Seduo	Seduo

Onboarding studentů

Vaše zaměstnance provedeme vším hned od začátku. Nejdříve pošleme studentům e-mail s **pozvánkou** k přihlášení.



Při prvním přihlášení se studentům zobrazí **průvodce studiem**, který je postupně seznámí s možnostmi platformy. Zároveň se jim otevře seznam úkolů, díky kterému si vše správně nastaví.



Pomocí vyskakovacích informačních bannerů a **praktických tipů** jim pak představíme důležité funkce.

V průběhu prvního měsíce mají studenti možnost domluvit si 15minutovou **online konzultaci** a po celou dobu studia je jim nabídku chat a **Seduo průvodce** plný návodných článků a videí.

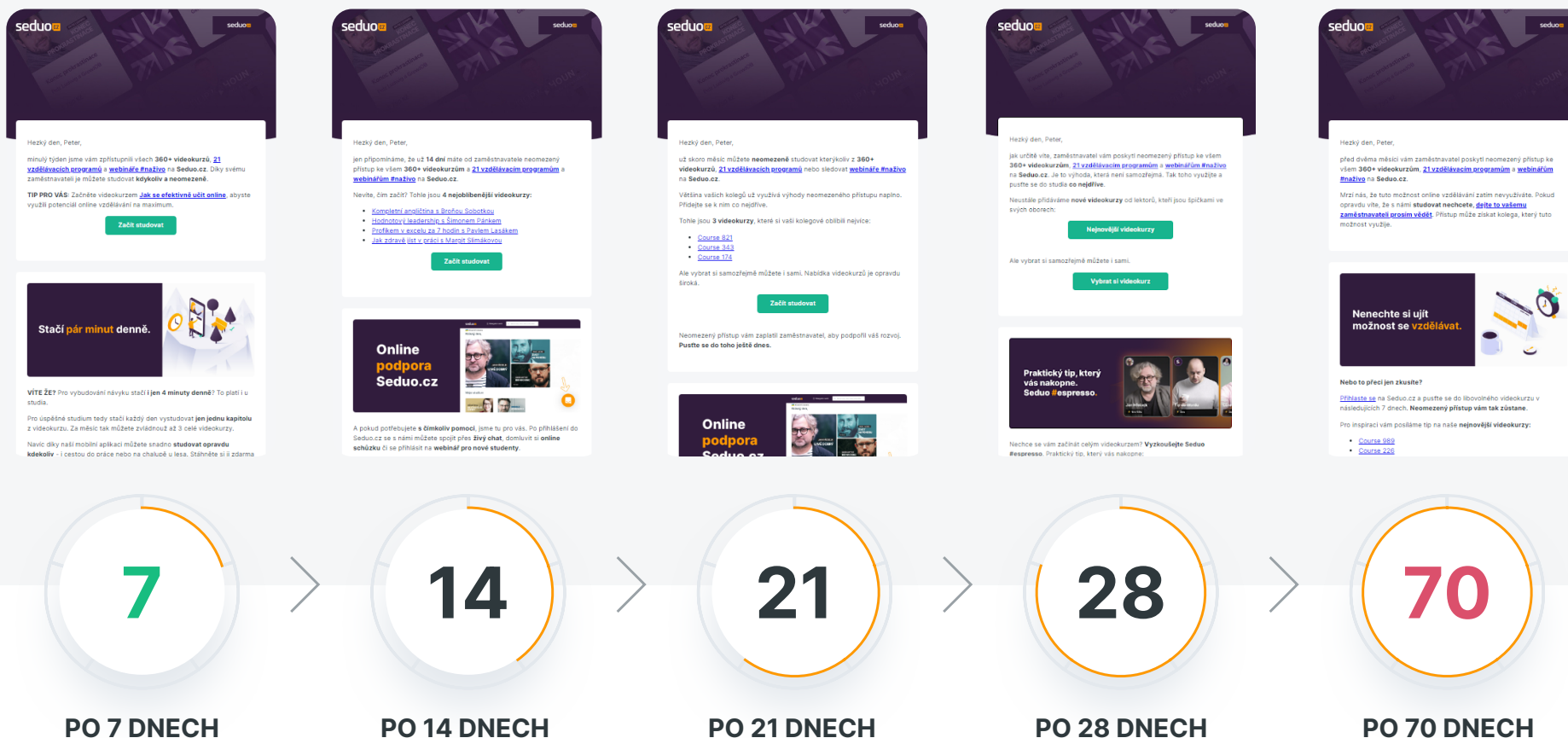


Studentovi, který se do Seduo **nepřihlásí**, budeme po dobu 4 týdnů jednou týdně posílat e-mail s tipy na zajímavé videokurzy a další výukové formáty, které by ho mohly ke studiu přilákat.

Jakmile se do studia pustí, e-maily chodit přestanou. Pokud však student se studiem nezačne ani po 70 dnech, pošleme mu poslední výzvu. Jestli nezabere ani ta, doporučujeme studentovi odebrat licenci a přiřadit ji někomu jinému.

Tip:

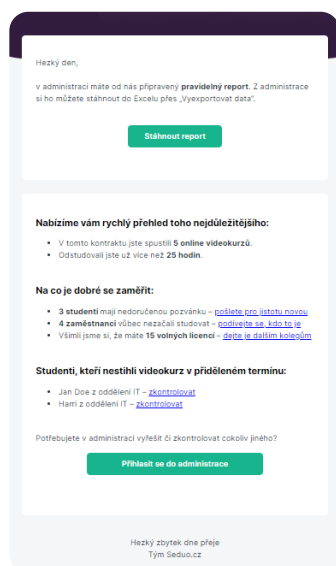
Se studenty komunikujeme průběžně. Přehled toho, co, jak a kdy jim zasíláme, najdete v Seduo průvodci v sekci [Jak pracovat se Seduo](#).



Naše podpora

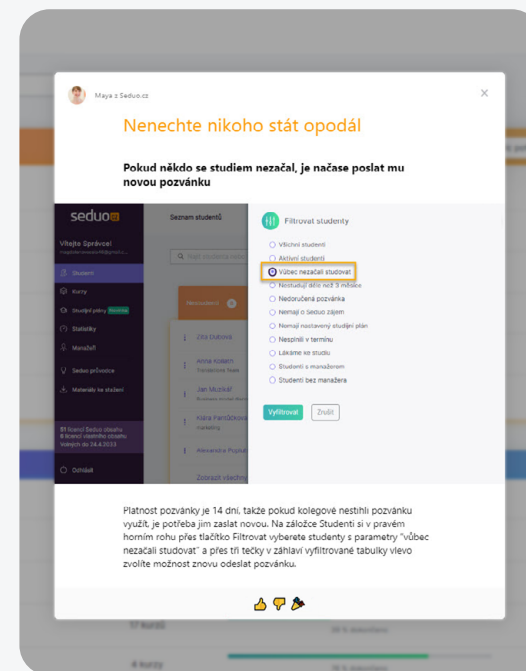
Jsme tu pro vás, kdykoliv budete potřebovat. Abyste se s námi spojili, můžete využít **chat**, jehož ikonu najdete ve firemní administraci. Na stejném místě si také můžete prohlédnout [Seduo průvodce](#) se všemi podrobnými informacemi nebo si s námi domluvit 15minutovou online konzultaci.

Při prvním přihlášení do administrace uvidíte krátký seznam důležitých kroků, díky kterému se můžete ujistit, že vám žádný z nich neunikl. Pomocí vyskakovacích informačních bannerů, návodných tipů a e-mailů vás pak postupně seznámíme s funkcemi administrace.



Abyste měli přehled, jak zaměstnanci studují, přijde vám na začátku každého měsíce e-mailem **report**, kde se mimo jiné dozvíte:

- kolik si zaměstnanci celkově spustili videokurzů,
- kolik bylo celkově odstudováno hodin,
- komu je potřeba poslat znovu pozvánku,
- kolik máte volných licencí,
- kdo nestihl vystudovat videokurz v daném termínu.



ⓘ Upozornění:

Pro zobrazení ikony chatu (vpravo dole ve firemní administraci) je nutné mít **přijaté všechny cookies**.



Nevíte si s něčím rady?

Kdykoliv se na nás obraťte, jsme pro vás k dispozici na emailu pomuzeme@seduo.cz
nebo v živém chatu na firmy.seduo.cz i na Seduo.cz.

