

VII. KOLLABORATÍV TEREK MEGISMERÉSE: A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI, ONLINE PLATFORMOK HASZNÁLATA

A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI

A vállalatok kommunikációja alapvetően kétféle lehet: kifelé és befelé irányuló, vagyis külső és belső. A következő fejezetben a szervezeti belső kommunikációval, belső szabályaival és a közös munka lehetséges online segítségével és megvalósításával foglalkozunk, pontosabban az *online kollaborációs megoldásokkal*.

A TÁRSADALMI KOMMUNIKÁCIÓ RENDSZERE

A vállalat a maga funkcióit (a tervezést, a szervezést, az irányítást és az ellenőrzést) a belső kommunikáció segítségével képes betölteni. Azonban egy adott szervezet kommunikációja csak a társadalmi kommunikáció rendszerén belül értelmezhető, amelynek különféle szintjei vannak.



7.1. ábra. Kommunikációs piramis

Forrás: McQUAIL 2003 alapján átdolgozott változat (sulinet.hu)

Ezekben belül horizontálisan is, és a szintek között is folyik a (vertikális) kommunikáció. „Minél többen vesznek részt a kommunikációban, annál valószínűbb, hogy szükségessé válik egy közvetítő eszköz, médium alkalmazása, amely – kiváltképp a hagyományos tömegkommunikáció esetében – soha nem semleges, technikai közvetítő eszköz.”¹

Aszerint, hogy merre irányul a kommunikáció, megkülönböztethetjük a belülré irányuló (intern) és a kívülre irányuló (extern) kommunikációt. Elsőre egyértelműnek tűnik ez a megkülönböztetés, a valóságban azonban jóval problematikusabb. Ennek oka, hogy a szervezetek nyílt rendszert képeznek, így gyakran helyzetfüggő értelmezés kérdése, ki minősül belső, és ki számít külső célcsoportnak. „A szervezetek rendelkeznek egyfajta belső nyilvánossággal; kívülre irányuló kommunikációjukkal pedig a társadalmi nyilvánosságban vesznek részt, annak működési logikáját veszik át, illetve alakítják.”²

A KOMMUNIKÁCIÓ BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A szervezeti belső kommunikáció célja, hogy a szervezetben dolgozókat megfelelően tájékoztassák a vezetők döntéseiről, belső feladatokról, aktuális eseményekről. A belső kommunikáció mindig a szervezet céljaiból indul ki és azokat is kell szolgálnia. Az, hogy egy vállalat belső kommunikációja ténylegesen hogyan alakul, alapvetően a vállalat belső struktúrájától, szervezetmodelljétől függ.

Többféle struktúra létezhet. Az egyik leggyakoribb a *hierarchikus felépítés*, amelyet a szigorúbb, vertikális (fentről le és lentől felfelé áramló) kommunikáció jellemez. Ennek a hagyományos hierarchikus vállalatípusnak a piramis formájú, jellemző előfordulási területe a nagyvállalatok, állami és hivatalos szervek. „Ekkor a piramis csúcsán a vállalat vezetői foglalnak helyet, nekik vannak alárendelve például a főosztályok, azoknak az osztályok, az osztályoknak csoportok és így tovább. Egy ilyen struktúrájú vállalatnál a vertikális kommunikáció dominál.” Ezt egészíti ki a horizontális kommunikáció: ugyanazon a hierarchiaszinten, azonos szinten működő egységek, például főosztályok, osztályok, azonos beosztású vezetők között „vízszintesen” áramlik az információ. A *lefelé irányuló (top-down)* kommunikáció egyik funkciója, hogy közvetítse a vállalat céljait, továbbítsa a feladatok megosztására, a feladatok végrehajtásának feltételeire, a folyamatok szervezésére vonatkozó információkat. A kommunikációnak ez a válfaja sok esetben utasításokat, belső

¹ JENEI 2012: 5.

² JENEI: 2012 6.

megbízásokat, instrukciókat tartalmaz. A tervezési és döntéshozatali feladatokkal megbízott munkatársaknak információra van szükségük a vállalat belső mutatóinak, a külső feltételeknek és a döntési kritériumoknak az alakulásáról. Ezzel szemben a *felfelé irányuló (bottom-up) kommunikáció* a feladatok teljesítéséről szolgáltat információt. A hagyományos, hierarchikusan felépülő vállalat *kommunikációja* nem hatékony. Az információ terjedése lassú, valamennyi szinten csorbulhat, módosulhat az üzenet tartalma.³

A hierarchikus szervezeti kommunikációs formák mellett számos más forma is megtalálható. Sok helyütt egyre kevésbé jellemző a szigorú hierarchikus forma, ehelyett az *informális kommunikációs formák* kerülnek előtérbe. Különösen igaz ez ott, ahol Y vagy Z generációs fiatalok teszik ki az alkalmazottak többségét. Velük együtt a szervezeti kultúra és a szervezeti kommunikáció is egyre jobban fiatalossá válik: interaktív kommunikáció, rendszeres rövid beszélgetések, brainstorming és gamifikáció – csak néhány szó, amelyekkel ezeket a frissebb, belső kommunikációs formákat jellemezhetjük.

Ez pedig nem kizárólag az IRL- (*in real life*, személyes) kommunikációban jelenhet meg. A web 2.0 korában további, komoly versenylőnyt jelent az új média és az újmédia-alkalmazások szakértő alkalmazása is, írja jegyzetében Jenei Ágnes.⁴ Lássuk hát, milyen megoldásokat kínál számunkra ez a színtér, a különböző kollaborációs technikák, eszközök használata, amelyeket a 2020-as év eseménye, a Covid miatti pandémia még jobban felerősített.

ONLINE KOLLABORÁCIÓS ESZKÖZÖK

*Mik azok az online kollaborációs eszközök,
megoldások, kollaborációs terek?*

2020 márciusától, a Covid–19-pandémia miatt világszerte számos szervezet tért át távmunkára és home office-ra. Számos olyan cég, közigazgatási szerv és intézmény, amely korábban szigorú szabályokhoz kötötte az otthoni munkavégzést, szükség-szerűségből, néhány nap alatt volt kénytelen bevezetni az online munkavégzés lehetőségét. Ezt a folyamatot kormányzati és nemzetközi intézményi (például WHO, OECD, EU) ajánlások, valamint nagyszámú online útmutató és jó gyakorlat is támogatta. A pandémia nyomán az online kollaborációs eszközök használata

³ BORGULYA–SOMOGYVÁRI 2016.

⁴ JENEI 2012: 7.

széles körben általánossá vált, és mára a hibrid vagy teljesen digitális munkavégzés szerves részét képezi.

Az online kollaborációs vagy együttműködési eszközök olyan webalapú, online elérhető platformok és technológiák, amelyek a kollégákat, csapattagokat segítik a kapcsolattartásban, bárhol is legyenek. Ezek a többszörösen kipróbált eszközök lehetővé teszik a csapatok számára a belső kommunikációt, a projekt állapotának figyelemmel követését és csapaton belüli megosztását, a feladatok kiosztását és átruházását, a zökkenőmentes visszacsatolási lehetőségek biztosítását, és még sok minden mást.

A legnagyobb pozitívumuk, hogy a felületüket használva lehetőségük van a csapattagoknak egy központi helyre feltölteni az aktuális projekt összes fontos dokumentumait és dokumentációját, így azokat nem sok tíz vagy száz e-mail között kell keresgélni, hanem minden egy helyen elérhető.

Számos online megoldás érhető el a feladatok kiosztására, rendszerezésére és számonkérésére. Ezek közül igyekeztünk pár ismertebbet kiválasztani és megismertetni. Ezek az eszközök mind a távolról dolgozó, mind pedig a házon belüli csapattagoknak segítenek az átláthatóság magasabb szintjének elérésében, emellett hasznosak a projektek jobb végrehajtásában, az erőforrások optimalizálásában és az összességében jobb együttműködésben. Szinte mindenfajta vállalkozáshoz és iparághoz, mindenféle munkához és megbízási formához, csapatstruktúrához elérhetők ilyen eszközök.

A legtöbb online kollaborációs megoldás egynél több kommunikációs eszközt támogat, például csevegést, azonnali üzenetküldést, a képernyőmegosztást, az audio-/videókonferenciákat és fájlmegosztást. Világos és áttekinthető platformot, felületet nyújtanak, így mindenki láthatja a másikat, kommunikálhat vele az aktuális folyamatban lévő munkáiról: azok elkezdéséről, folyamatáról, időre történő befejezéséről. Biztosítják a dokumentumok, jegyzetek, projektanyagok valós idejű elérését és szerkesztését, így támogatva az átláthatóságot és a hatékony együttműködést.

Előnyük, hogy az éppen aktuális feladatokról minden érintett naprakész információval rendelkezik, és távolról is úgy tudnak a kollégák hatékonyan dolgozni, hogy közben a virtuális csapat tagjainak érezhetik magukat.

A modern munkahelyek két kulcs tényezője a *kooperáció* és az *átláthatóság*. A szervezetek számára meghatározó, hogy miként használják ki az online kollaborációs eszközökben rejlő lehetőségeket a termelékenység és a hatékonyság növelésére. Ezért különösen fontos, hogy a munkavállalók széles körben ismerjék az elérhető digitális megoldásokat.

A mesterséges intelligencia (MI) szerepe a kollaborációban

Az utóbbi években a kollaborációs eszközökbe integrált mesterséges intelligencia (például Microsoft Teams Copilot, Zoom AI Companion, Google Duet AI) új lehetőségeket kínál:

- ♦ Automatikus jegyzetkészítés és összefoglalás: a meetingek/értekezletek után AI által generált jegyzetek, feladatlisták segítik a gyors tájékozódást.
- ♦ Fordítás és valós idejű feliratozás: egyre több platform képes különböző nyelvek közötti fordításra és automatikus feliratozásra – bár jelenleg a nyelvi lefedettség korlátozott, és a pontosság nyelvenként eltérő lehet.
- ♦ Terheltség és meetingidő elemzése: olyan rendszerek, mint a Microsoft Viva Insights, statisztikai elemzésekkel segítenek optimalizálni a csapatidőt, és jelzik a túlterheltség veszélyét.
- ♦ Virtuális asszisztensek és jövőbeli trendek: a kutatás-fejlesztés iránya, hogy az MI ne csak támogató funkciókat nyújtson, hanem aktívan segítse a csapatinamikát és a döntéshozatalt. Jelenleg ezek a megoldások még korlátozott körben érhetők csak el, főként prémium szolgáltatásokban.

Összességében: az online kollaborációs eszközök nemcsak a dokumentummegosztást és a kommunikációt támogatják, hanem egyre inkább intelligens munkakörnyezetet is teremtenek, ahol a mesterséges intelligencia a hatékonyság és a felhasználói élmény javításában játszik kulcsszerepet.

A szolgáltatók többnyire lehetővé teszik, hogy az MI csak a jogosult felhasználó által elérhető tartalmakat használja és rendszergazda által szabályozottan működjön. Lásd például a Microsoft 365 Copilot értekezlet- és üzenetasszisztensét, a Google Gemini for Workspace jegyzetelő funkcióit, a Slack AI összefoglalóit, és a Zoom AI Companion meetingképességeit.

Hogyan válasszuk ki a csapatunknak is megfelelő online együttműködési eszközt?

Kezdje azzal, hogy összegyűjti és feltárja néhány népszerű online együttműködési eszköz legfontosabb jellemzőit. Ezek alapján már el lehet kezdeni rangsorolni.

A *tool*ok között számos ingyenes eszköz is rendelkezésre áll, ha ez szempontként merül fel. Többségük fizetős, ám ezek közül is sok tartalmaz olyan ingyenes szolgáltatásokat, amelyek már önmagukban is fokozzák az együttműködést.

Érdemes tekintettel lenni a csapat stílusára, a céges munkastílusra, a rendszeres feladatok jellegére, a számonkérés jellemző módjaira. Ha a döntés során figyelembe vesszük a csapat javaslatait, igényeit is, minden bizonnyal könnyedebben be tudjuk vezetni a kiválasztott *tool*-t. Fontos, hogy olyan megoldás legyen, amit a csapattagok napi szinten is szívesen használnak.

*Mi hátráltathatja a bevezetést? Generációs különbségek
és a nem együttműködő megoldások*

A megfelelő online kollaborációs eszköz kiválasztása összetett folyamat, mert a technológiai szempontok mellett a szervezeti kultúra, a csapat mérete és a feladatok jellege is számít.

Mi segít a választásban?

1. *Célok és feladatok pontos meghatározása*

Először azt kell tisztázni, hogy a csapat milyen problémát szeretne megoldani: fájl-megosztás, valós idejű kommunikáció, projektmenedzsment, vizuális kollaboráció vagy ezek kombinációja. Más eszköz felel meg egy kutatócsoportnak (például Miro, Notion) és más egy ügyfélszolgálati csapatnak (például Microsoft Teams, Slack).

2. *Felhasználói élmény és tanulási görbe mint szempont*

Az eszköz akkor lesz sikeres, ha a csapattagok szívesen használják. Fontos a barátságos felület, az egyszerű kezelhetőség és a megfelelő nyelvi támogatás (például magyar interfész hiánya sokaknál akadály).

3. *Integrációs lehetőségek*

Az az ideális megoldás, amely összeköthető a már meglévő rendszerekkel (például e-mail, naptár, CRM, HR platform). Egy szigetyszerűen működő eszköz inkább frusztrációt okoz.

4. *Skálázhatóság és költség*

Egy induló kis csapatnak elegendő lehet egy ingyenes csomag, de hosszú távon számolni kell a bővítés lehetőségével és költségeivel. A költség nemcsak a licen-cekre, hanem a betanításra és az esetleges átállásra is vonatkozik.

5. *Biztonság és adatvédelem*

Kiemelt szempont lehet a GDPR-nak megfelelő adattárolás. Ez különösen fontos az állami vagy egészségügyi szektorban

6. *Milyen mesterségesintelligencia-funkciók érhetők el benne?*

A modern eszközök (például Asana AI, Notion AI, Miro AI) már automatikus összefoglalókat készítenek, feladatokat generálnak vagy vizuális tartalmakat javasolnak. Érdeemes olyan megoldást választani, amely AI-támogatással emeli a produktivitás szintjét.

Mi hátráltathatja a bevezetést?

Egy-egy ilyen új megoldás bevezetését többféle szempont is nehezítheti. Ezek közül néhány:

1. Ellenállás a változással szemben: a dolgozók megszokták a régi e-mailes vagy Excel-alapú munkát.
2. Túl sok eszköz párhuzamos használata: a redundancia zavart okoz („hol is van a dokumentum?”).
3. Képzés hiánya: ha nincs betanítás, a csapat nem használja ki az eszköz képességeit.
4. Technikai korlátok: régebbi gépek, gyenge internetkapcsolat, nem kompatibilis böngészők.
5. Biztonsági aggályok: adatvédelmi félelmek vagy szabályozási akadályok (például egészségügyi adatok felhőbe vitele).
6. MI-vel kapcsolatos bizalmatlanság: félelem attól, hogy az MI idővel „átveszi a munkát” vagy érzékeny adatokat kezel.
7. Generációs különbségek: Sokan vannak még, akik számára az e-mail számít a leggyakoribb eszköznek a munkavégzés során, pedig igen nehézkes és korántsem tökéletes eszköz. Ők azok, akik személyes megbeszélésekhez szoktak videokonferenciák helyett, és sok esetben e berögzült régi szokásaikat próbálják alkalmazni az új környezetben is. A fiatalabb generáció integrálása egy nehézkesebb szervezetbe is éppen ugyanúgy kihívásokkal jár, de „fordított kihívásokkal”, mivel a fiataloknak nem az azonnali kommunikáció az újdonság, hanem éppen a régi eszközök, mint például az e-mail használata. Nehéz egyeztetni a munkahelyeken, hogy a közösségi oldalakon felnőtt korosztály ahhoz szokott hozzá, hogy mindent azonnal megkap. Jelenleg még az a generáció van többségben, akiknek élete nagy részében mindez nem így volt, de pár éven belül már változnak az arányok, és az azonnaliság igénye a munkahelyeken is elvárás lesz.

Összességében tehát nagyszerű online együttműködési eszközök léteznek az üzleti és közigazgatási környezet számára is, gyakorlatilag bármely feladathoz. Nagyszerűségük abban rejlik, hogy ezeknek az eszközöknek a használatához nem kell a csapattagoknak messziről beutazniuk egy irodába, hanem otthonról is dolgozhatnak és nyomon követhetik/rögzíthetik az általuk elvégzett feladatokat. A beutazás, házon belül dolgozó csapattagok számára is előnyökkel jár ezen eszközök használata: optimalizálhatják az erőforrásokat, sőt: magasabb szintű átláthatóságot és együttműködést érhetnek el. Természetesen csak megfelelő, aktív használat mellett, hiszen a munkát nem ezek fogják elvégezni.

ESZKÖZLISTA

Sokak kedvence: [Monday.com](https://monday.com)

A Snacknation oldal korábban kisebb felmérést készített, amely keretében 1273 olyan szakembert kérdeztek meg, akik rendszeresen használnak kollaborációs eszközöket. Kedvenc platformjuknak a monday.com-ot választották.

Mit tud ez az alkalmazás és mitől ilyen népszerű? Eredetileg projekt- és feladatmenedzsment-eszköz volt, mára átfogó munkamenedzsment-platform, amely kombinálja a Trello (task board), az Asana (workflow), a Slack (kommunikáció) és a Google Sheets (adatkezelés) funkcióit.

Előnyei:

- ♦ vizuális és testre szabható felület;
- ♦ számos integráció (például Zoom, Teams, Slack, Jira);
- ♦ AI-funkciók: automatikus státuszfrissítések, összefoglalók, ajánlások.

Hátrányai:

- ♦ nagyobb csapatoknál költséges lehet;
- ♦ kezdők számára túl sok lehetőség, emiatt esetleg nehezebben tanulható meg;
- ♦ komplex projektekhez néha kevés a beépített funkció (például Gantt-diagram bővítmény kell).

Slack: egyszerű, barátságos, szerethető

A Slack egy igazán okos és szerethető kollaborációs eszköz, amely asztali és mobil verzióban egyaránt elérhető. Lehetővé teszi a csapatok számára, hogy üzeneteket küldjenek közvetlenül egymásnak, egyénileg és csoportosan is. Ez az üzenetküldés ismét az e-mail körülményességét helyettesíti: nem kell mindig megszólítást, bevezető gondolatokat írni.

Az egyes projektekhez külön-külön beszélgetések indíthatók, képek, fájlok csatolhatók. A Slack többek között együttműködik a Google Docs, a Box és a Dropbox alkalmazásokkal.

Előnyei:

- ♦ az összes adatot a felhőben tárolja;
- ♦ az üzenetek teljes mértékben visszakereshetők;
- ♦ támogatja a privát csoportos kommunikációt;
- ♦ lehetővé teszi a külső megosztást is;
- ♦ ha az alkalmazottak véleményére vagyunk kíváncsiak, közvélemény-kutatási lehetőségekkel támogatja azt a felület;
- ♦ más rendszerekkel is integrálható.

Hátrányai:

- ♦ az üzenetek nem láthatók örökké, láthatósági korlátjuk van;
- ♦ felhasználónként kifejezetten költséges;
- ♦ viszonylag lassan töltődik be.

Mit tesz hozzá az MI?

- ♦ Slack AI csatorna-összefoglalókat;
- ♦ szál- és üzenetkivonatokat készít;
- ♦ valamint „Answers” funkcióval természetes nyelvű válaszokat ad a szervezeti tartalmakból.

Microsoft Teams

A Microsoft Teams egy teljesen egységes kommunikációs platform, amely egy helyen teszi lehetővé, hogy a kollégák cseteljenek, párban is és akár videókonferenciák létrehozásával is beszélgessenek egymással, értekezletet tartsanak, fájlokat tároljanak, mellékleteket csatoljanak a beszélgetésekhez. Olyan résztvevőkkel is tudnak

beszélgetést kezdeményezni, akik nem tagjai az adott szervezetnek, ilyen értelemben tehát nem zárt a Teams rendszere.

Előnyei:

- ♦ integrált kommunikáció: chat, videóhívás, fájlmegosztás, közös dokumentumszerkesztés egy helyen;
- ♦ teljes az integráció a Microsoft 365 alkalmazásaival (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive);
- ♦ támogatja a csoportmunkát;
- ♦ magyarországi elterjedtsége nagyon magas: különösen az oktatási és közigazgatási szférában használják széles körben.

Hátrányai:

- ♦ erőforrás-igényes: lassabb gépeken és gyengébb internet mellett nehézkes lehet a működése;
- ♦ komplex a felülete: kezdők számára túlszűfoltnak tűnhet, nehéz eligazodni a sok funkció között;
- ♦ Ha nincs megfelelően beállítva, túl sok értesítést küld.

Mit tesz hozzá az MI?

Teams Premium esetében/Copilot funkciók:

- ♦ automatikusan készít meeting-összefoglalókat, jegyzetkivonatokat;
- ♦ a feladatokat és a teendőket kiemeli a megbeszélésekből;
- ♦ automatikus fordítás és feliratozás érhető el a videóhívásokban;
- ♦ intelligens keresés: MI segíti a releváns információk megtalálását a beszélgetésekben és dokumentumokban.

Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Meet, Chat) – ismerős és megszokott megoldás

Valószínűleg mindenki számára ismerős a Google Docs felülete, amely lehetővé teszi, hogy többen egyszerre szerkesszenek egy-egy fájlt, megjegyzéseket tegyenek, és visszanézdhessék a többiek által végzett módosításokat. A résztvevők egy központi helyen, közös mappában férnek hozzá a megosztott dokumentumokhoz.

Előnyei:

- ♦ valós idejű együttműködés: több felhasználó egy időben szerkesztheti ugyanazt a dokumentumot;
- ♦ verziókövetés: minden változtatás nyomon követhető, visszaállítható;
- ♦ platformfüggetlenség: böngészőből és mobilról is teljes funkcionalitással használható;
- ♦ integráció: szorosan kapcsolódik a Google Drive-hoz, Gmailhez, Meethez.

Hátrányai:

- ♦ az offline használat korlátozott (külön bővítmény kell hozzá);
- ♦ formázási korlátok: összetett kiadványszerkesztésre kevésbé alkalmas (például a Wordhöz képest);
- ♦ adatbiztonsági aggályok: felhőalapú tárolás, érzékeny adatoknál problémát okozhat.

Mit tesz hozzá az MI?

- ♦ Smart Compose és Smart Reply (automatikus válaszjavaslat): automatikus szövegkiegészítést és válaszjavaslatokat ad;
- ♦ automatikus összefoglaló készíthető;
- ♦ fordítás és nyelvhelyesség javítása: AI-alapokon (például nyelvtani hibák javítása, stílusjavaslatokat ad);
- ♦ Generatív AI (Duet AI): új tartalom előállítása (például jegyzet, e-mail vázlat, szöveg átírása).

Asana: az örök győztes

Ha projektmenedzsmentről van szó, kevés eszköz képes felülmúlni az Asanát. Komplet csapatok tudják ezzel az eszközzel irányítani és részletesen, pontosan nyomon követni a munkájukat. Videóhívásokkal, projektkövetési lehetőségekkel és olyan praktikus integrációkkal rendelkezik, mint például a tennivalók listája vagy a különféle emlékeztetők.

A megoldás valós időben frissít, így a projektmenedzserek könnyedén és naprakészen (sőt: valós időben) követhetik figyelemmel a csapattagok tevékenységét. Felülete egyértelmű és könnyen tanulható, intuitív.

Előnyei:

- ♦ ingyenes verzió is elérhető;

- ♦ számos integrációval rendelkezik;
- ♦ bővítményei lehetővé teszik a projekt időközbeni módosítását;
- ♦ a célok, feladatok, megoldások *roadmap* áttekintése jól érthető, sőt, a felelősség meghatározása is nagyon egyértelmű.

Hátrányai:

- ♦ a projektek a sok funkciót használva egyre összetettebbé válhatnak;
- ♦ komplex folyamatoknál kezdetben időigényes a bevezetése.

Mit tesz hozzá az MI?

- ♦ „Asana Intelligence” státusz-összefoglalókat. Ennek keretében intelligens folyamatépítést kínál annak érdekében, hogy a csapat produktívabb legyen.

Evernote

Az Evernote (<https://evernote.com/>) megoldás alapvetően személyes jegyzetfüzetként lett ismert. Minden eszközön (laptop, mobil, tablet) egyszerűen szinkronizálható volt, így jegyzeteink útközben vagy bárhol máshol elérhetőek voltak. Ezen egyszerű alapfunkción túl azonban számos egyéb, további funkciókkal rendelkezik a feladatok felsorolásához, rendezéséhez és archiválásához.

Az Evernote segítségével az együtt dolgozó csapattagok megoszthatják egymással a különböző jegyzeteket, kutatási ötleteiket, interjúkat, blogbejegyzéseket vagy e-könyveket. Cikket menthetnek el későbbi olvasásra, vagy oszthatnak meg. Az elérhető PDF-fájlokat pedig elláthatják jegyzetekkel. Mindemellett hangfelvételeket készíthetnek, és könnyedén menthetnek el szövegeket, linkeket és képeket.

Az üzleti verzió adminisztrációs felületén a fiókokat kezelő adminisztrátorok kezelhetik az Evernote Business fiókatokat, a felhasználók adatait és az ott elérhető tartalmat. Ebben a már fizetős verzióban korlátlan tárhely érhető el.

Előnyei:

- ♦ korlátlan tárhely;
- ♦ robusztus keresőmotorral rendelkezik.

Hátrányai:

- ♦ a fizetős verzió drága.

Miro

Online *whiteboard*: ez egy végtelen vászon, amely szabadon használható vizuális workshopokra, kutatásra és tervezésre.

- ♦ előnye a sokféle sablon és a valós idejű együttműködés;
- ♦ hátránya, hogy sok elem esetén a táblák átláthatósága kihívás lehet.

Mit tesz hozzá az MI? A Miro AI segít gondolatterképek és jegyzetek generálásában / csoportosításában, összegzésekben és a gyors diagramkészítésben.

SZOFTVEREK, TÁBLÁZATOS ÖSSZEFOGLALÓ

7.1. táblázat. Gyakorlati appok/szoftverek

Név	Rövid leírás, funkciók	Előnyök	Hátrányok
Slack	Kommunikációs és kollaborációs eszköz csapatok számára, üzenetszornákkal, integrációkkal és fájlmegosztással	Széles körben használt; integráció több mint 2000 alkalmazással; könnyen kereshető archívum	Ingyenes verzióban korlátozott kereshetőség; nagyobb csapatoknál költséges lehet
Microsoft Teams	Online kollaborációs platform, amely csevegést, videóhívást, fájlmegosztást és Office 365 integrációt biztosít	Erős integráció Microsoft-ökoszisztémával; biztonságos; elterjedt a vállalatok körében	Túlterhelő lehet kezdőknek; időnként lassú
Miro	Vizualizációs és <i>whiteboard</i> platform, amely lehetővé teszi a közös <i>brainstormingot</i> , tervezést és oktatási együttműködést	Intuitív felület; számos sablon; remote csapatmunkára kiváló	Nagy projektek esetén átláthatatlanná válhat; prémium funkciók előfizetéshez kötöttek
Asana	Projektmenedzsment-eszköz, amely feladatok, határidők és felelősségek követésére szolgál	Egyszerű feladatkövetés; vizuális idővonal; integráció más eszközökkel	Tanulási görbe az új felhasználóknak; nagy szervezeteknél drága lehet

Forrás: a szerző szerkesztése

TOVÁBBI MEGOLDÁSOK, RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ

Figma & FigJam

A Figma funkciója: UI/UX-tervezés közös prototipizálással;

FigJam: csapat-*whiteboard* funkcióval.

- ♦ előnye a szinkron szerkesztés és fejlesztői kézbesítés;
- ♦ hátránya, hogy nagy fájlloknál erőforrás-igényes.

Mit tesz hozzá az MI? A Figma AI (beta) képes első vázlatok és *outline*-ok és tartalomjavaslatok készítésére alkalmas; a FigJam AI gyorsan készít diagramokat, táblavázlatokat és ötletlistákat.

LibreOffice Impress

Nyílt forráskódú prezentációkészítő, offline használatra, ingyenes licenccel.

- ♦ előnye a költségmentes, platformközi működés és a szabványos formátumok;
- ♦ hátránya az online, valós idejű kollaboráció korlátozott támogatása a felhős riválisokhoz képest.

Mit tesz hozzá az MI? Beépített generatív MI nincs benne; MI-funkciók pedig csak külső kiegészítőkkel/integrációkkal érhetők el.

Zoom

Széles körben használt videókonferencia- és webináriumplatform, együttműködési kiegészítőkkel (Chat, Whiteboard, Docs).

Előnye a stabil audiovizuális élmény és a nagyrendezvény-támogatás: a platform speciális funkciókat kínál több száz vagy akár több tízezer résztvevő kezelésére is.

A Zoom Webinars és Zoom Events modulokkal akár 1000-tól (interaktív résztvevő) 50 000 főig (hallgatói nézőként) lehet részt venni egy eseményen. Ezeken az eseményeken lehetőség van Q&A panelre, szavazásokra, külön szobákra, illetve többnyelvű tolmácsolásra is. Igény szerint élő közvetítés (YouTube, Facebook Live, LinkedIn Live) is tartozhat hozzá.

- ♦ előny: globális szinten bevett eszköz hibrid konferenciákhoz, egyetemi nyílt napokhoz, vállalati *town hall*-okhoz.
- ♦ hátrány: ezek a funkciók jellemzően kiegészítő előfizetésekben érhetők el, és nagy sávszélesség, valamint előzetes technikai felkészültség szükséges az alkalmazásukhoz.

Mit tesz hozzá az MI? Az AI Companion meeting-összefoglalókat, automatikus jegyzeteket és csevegés-szövegalkotást kínál az arra jogosult, fizetős csomagokban.

Notion

Minden egyben megoldás: tudásbázis, dokumentum- és adatbázis-kezelés, kanban- és wikifunkciókkal.

- ♦ előnye a rugalmas, moduláris felépítés;
- ♦ hátránya, hogy nagy szervezeteknél gondos információarchitektúrát igényel.

Mit tesz hozzá az MI? A Notion AI funkciója képes összefoglalni a feltöltött dokumentumok tartalmát, kérdezz-felelek módban „átkutatni” a *workspace*-et és tartalmat generálni a dokumentumokban.

FOGALMAK

Belső kommunikáció: A szervezeten belüli információáramlás rendszere, amely a működés koordinációját, a döntések közvetítését és a szervezeti célok megvalósítását szolgálja.

Vertikális kommunikáció: A hierarchiában felfelé (*bottom-up*) vagy lefelé (*top-down*) irányuló kommunikáció, amely utasításokat, jelentéseket és visszacsatolást közvetít.

Horizontális kommunikáció: Azonos szervezeti szinten lévő munkatársak vagy egységek közötti információcsere, amely az együttműködést és a koordinációt támogatja.

Online kollaborációs tér: Digitális környezet, amely lehetővé teszi a valós idejű kommunikációt, a dokumentummegosztást és a közös munkát.

Hibrid munkavégzés: Olyan munkaszervezési forma, amely az irodai és a távoli munkavégzést digitális eszközökkel kombinálja.

Kooperáció: Tudatos, célorientált együttműködés a szervezet tagjai között, amelynek hatékonyságát digitális eszközök erősíthetik.

MI-támogatott kollaboráció: Mesterséges intelligenciával kiegészített együttműködési funkciók (például automatikus jegyzetelés, összefoglalás, fordítás), amelyek növelik a hatékonyságot.

Digitális szervezeti kultúra: Azok a normák, szokások és attitűdök, amelyek meghatározzák a digitális eszközök elfogadását és használatát a szervezeten belül.

ÁTTEKINTŐ KÉRDÉSEK

1. Mi a belső kommunikáció szerepe a szervezeti működés hatékonyságában?
2. Milyen funkciókat tölt be a vertikális kommunikáció a hierarchikus szervezetekben?
3. Miért nélkülözhetetlen a horizontális kommunikáció a csapatmunkában?
4. Milyen előnyökkel jár az online kollaborációs eszközök használata a hagyományos e-mail-alapú kommunikációval szemben?
5. Hogyan alakította át a Covid–19-pandémia a belső kommunikáció és az együttműködés formáit?
6. Milyen módon járulhat hozzá a mesterséges intelligencia a kollaboráció hatékonyságának növeléséhez?
7. Milyen generációs vagy szervezeti tényezők nehezíthetik új digitális eszközök bevezetését?
8. Milyen szempontokat kell mérlegelni egy szervezet számára ideális online együttműködési eszköz kiválasztásakor?

FELHASZNÁLT IRODALOM

- BORGULYA Ágnes – SOMOGYVÁRI Márta (2016): *Kommunikáció az üzleti világban*. Budapest: Akadémiai.
- JENEI Ágnes (2012): *Vezetés és kommunikáció. Alaptananyag*. Budapest: Közigazgatási Vezetői Akadémia.

AJÁNLOTT IRODALOM

- KOVÁCS Zoltán szerk. (2023): *A mesterséges intelligencia és egyéb felforgató technológiák hatásainak átfogó vizsgálata*. Budapest: Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat. Online: <https://bit.ly/4hEEKhX>
- TARISZKA Éva (2023): A szervezeti belső kommunikáció változása, avagy a válság hatása a szervezeti kommunikációban. In SZLÁVIK János – CSUGÁNY Julianna (szerk.): *Válság, kilábalás, fenntarthatóság. Válogatás a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar oktatóinak tanulmányai-ból*. Eger: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Líceum Kiadó, 89–100. Online: <https://doi.org/10.46403/Valsag.2023.89>
- ZHU, Yujia (2025): Navigating Communication in Hybrid Work Environments: Strategies for Building Cohesion and Engagement. *Proceedings of The International Conference on Humanities Psychology and Social Sciences*, 2(1), 1–18. Online: <https://doi.org/10.33422/hpsconf.v2i1.811>

Az egyes megoldások összegyűjtésében a korábbi *Digitáliskompetencia-fejlesztés* jegyzet anyagait használtam, a frissítésben részben a segítségemre volt a ChatGPT, az irodalomjegyzék elkészítésében pedig a Copilot.

