

Управление задачами и проектами: как повысить оперативность и удобство работы



Шум Иван

Руководитель отдела интернет-решений ГК «СофтБаланс»

shum@softbalance.ru

+7 921 779 57 91





Когда мы сталкиваемся с задачами

- Работа над проектами
- Выполнение поручений
- Текущая работа
- Личные дела

Проблемы работы с задачами

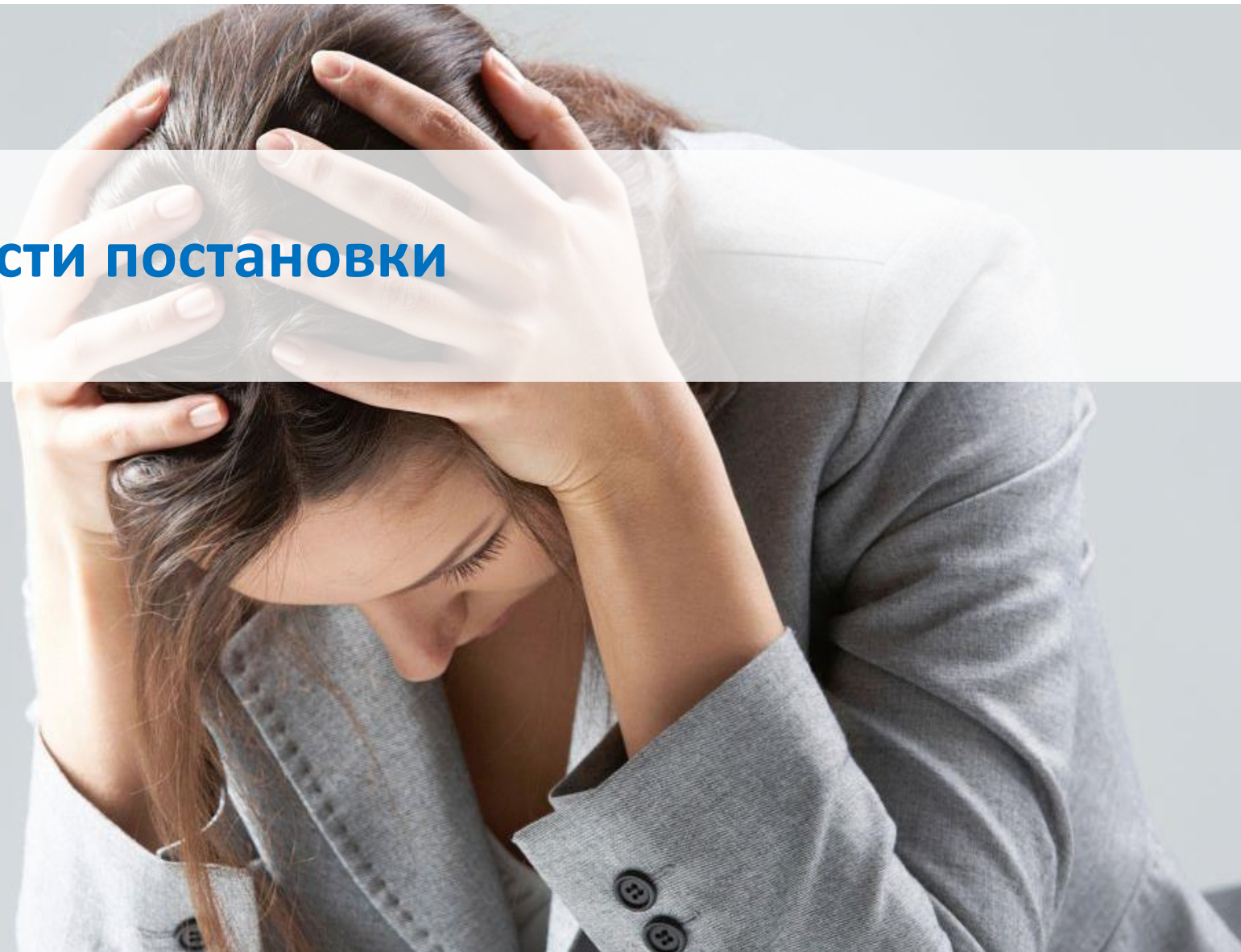


A woman with long dark hair, wearing a white dress with a brown belt, is sitting at a white table. She is looking down at a teapot on the table, which is pouring tea into a cup. There is a small brown dog sitting on the table next to the teapot. The background is a textured wall with a wooden cabinet above the table.

Забыл, пропустил, не запланировал выполнение

- Забыл, потому что не записал
- Пропустил, потому что не напомнили

Трудности постановки



Забыл/Не знал, что нужно делать

- «Разобраться с документами»
- «Выполнить заявку»
- «Позвонить»
- Не достаточно описания задания

Не понятно, почему появилась такая задача

- Пропущены важные нюансы
- Отсутствие мотивации
- Не ясна важность -> Задача откладывается
- Не понятно «зачем» это нужно

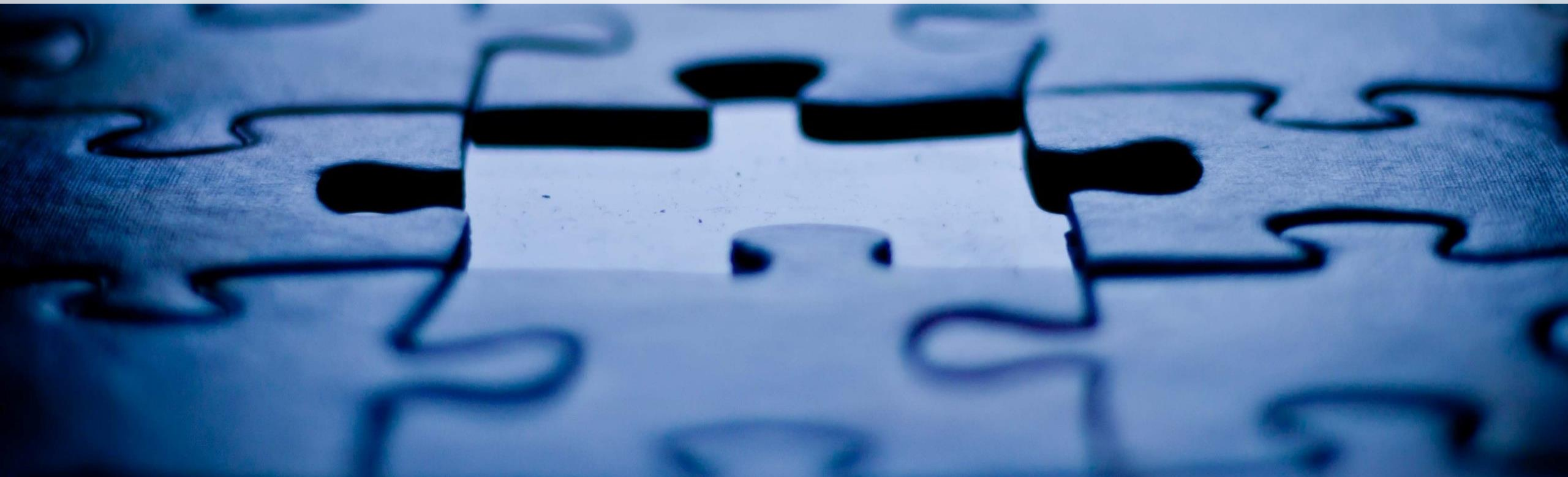




Отсутствие приоритетов

Отсутствие сроков выполнения задачи

Как понять, что задача решена?



A man in a dark suit and tie is seated at a table, looking intently at someone off-camera. His hands are clasped on the table, and he wears a watch. The background shows a lamp and a window with curtains.

Не определён ответственный за результат



Не определены участники задачи




Процесс работы над задачей

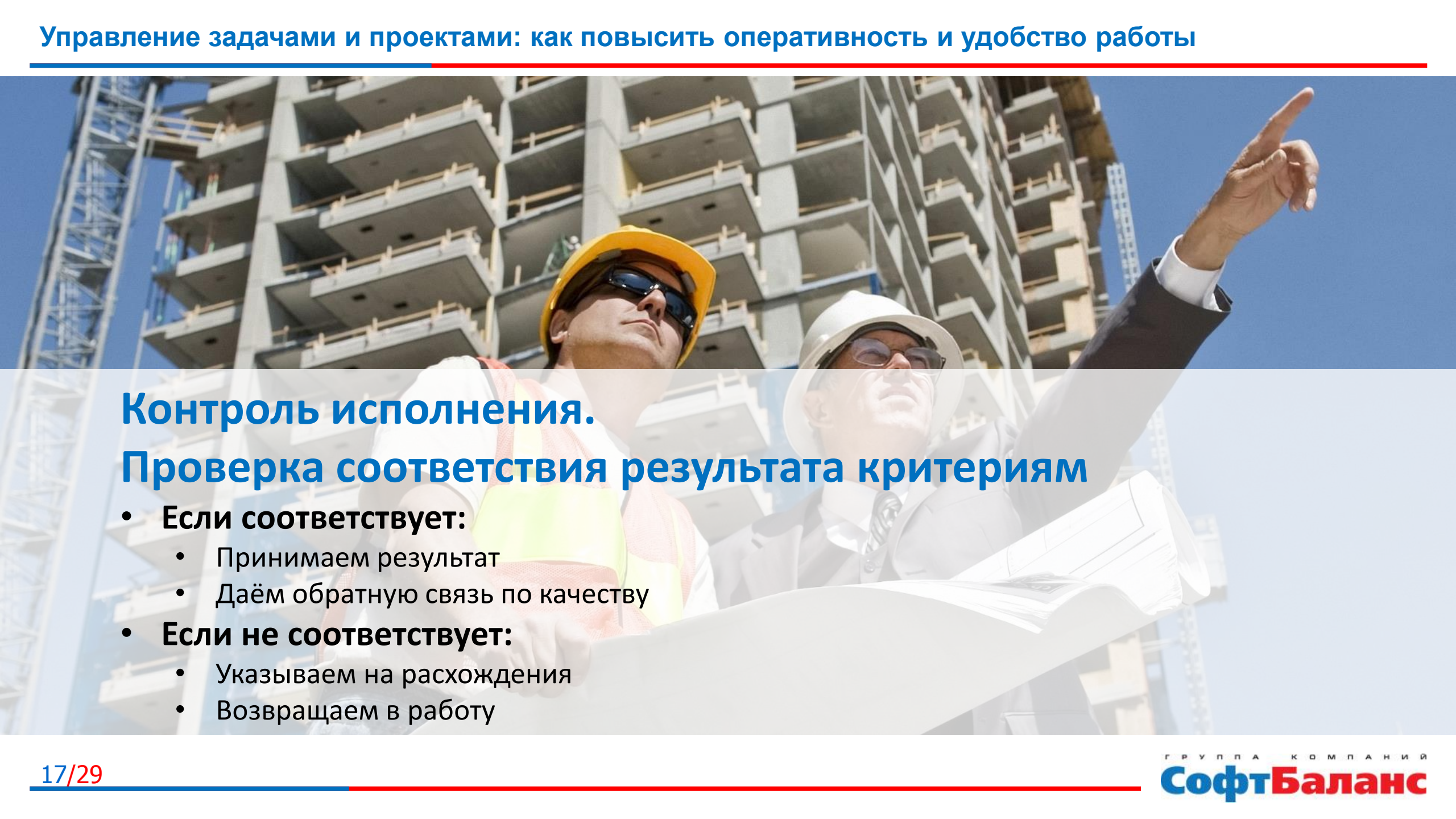
Необходимо информировать всех заинтересованных лиц о ходе выполнения задачи

Необходимо хранить данные о ходе выполнения задачи

- Какие были вопросы
- Какие были приняты решения
- Какие дополнительные материалы прилагались
- Когда были внесены уточнения? На что повлияло и т.д.



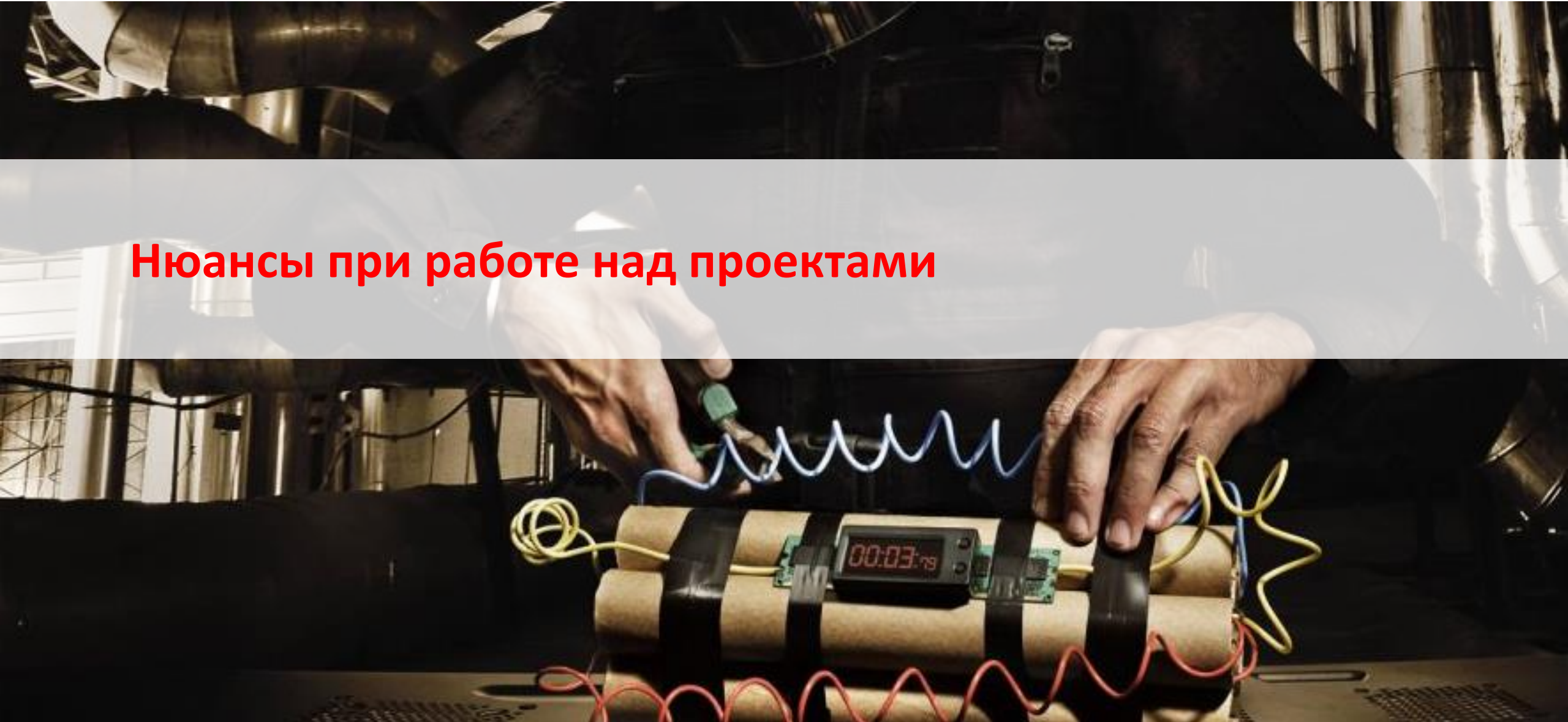
Необходимо вести учёт ресурсов, затраченных на выполнение задачи



Контроль исполнения. Проверка соответствия результата критериям


- **Если соответствует:**
 - Принимаем результат
 - Даём обратную связь по качеству
- **Если не соответствует:**
 - Указываем на расхождения
 - Возвращаем в работу

Нюансы при работе над проектами





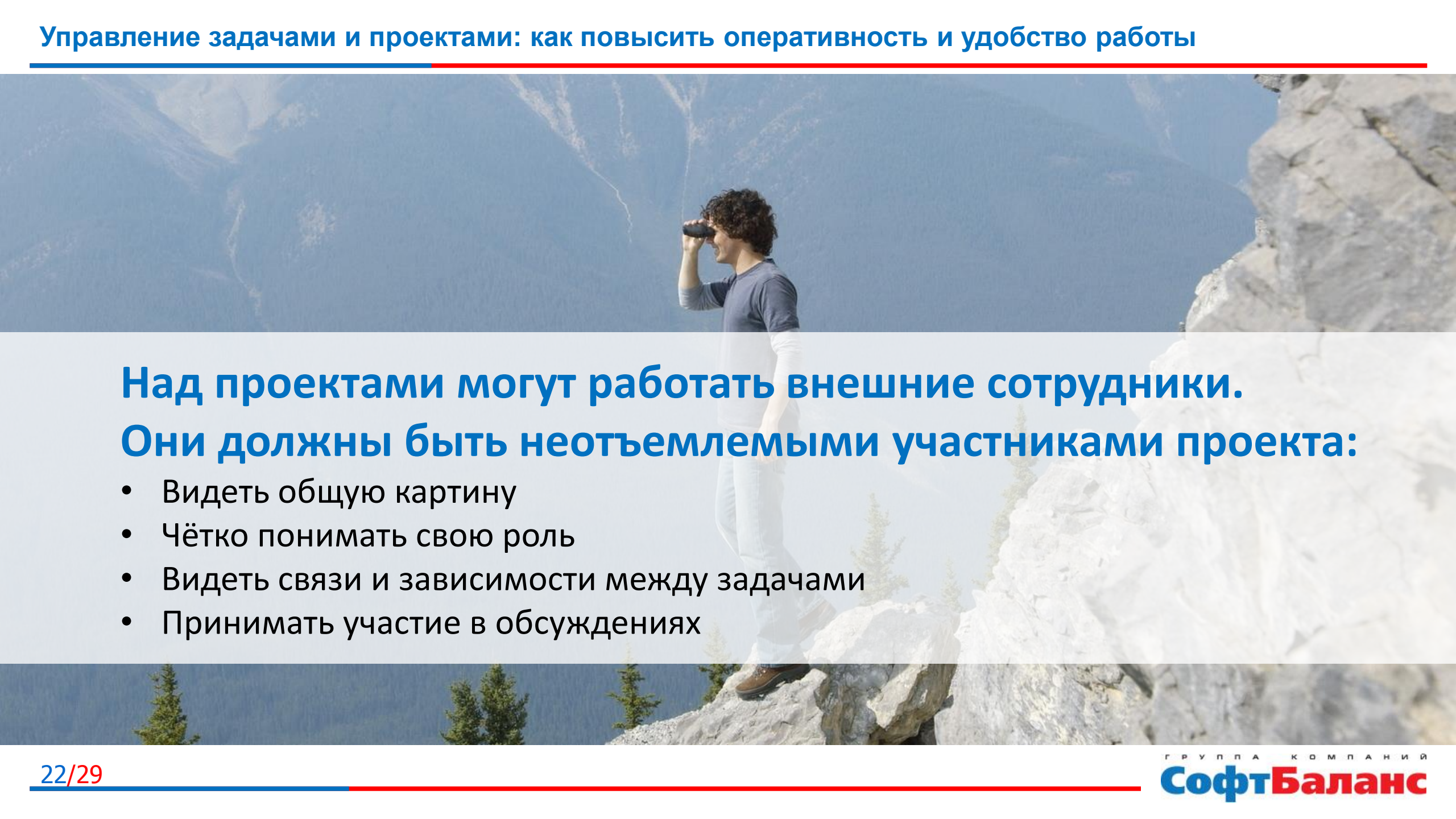
Необходима проектная группа.
Распределить роли участников проекта



Необходимо логически отделить задачи конкретного проекта от других

Задачи тесно связаны между собой

- Производится разбивка на подзадачи. Составляется «дерево» задач
- Задачи выстраиваются в очереди
- Некоторые задачи в проекте выполняются параллельно

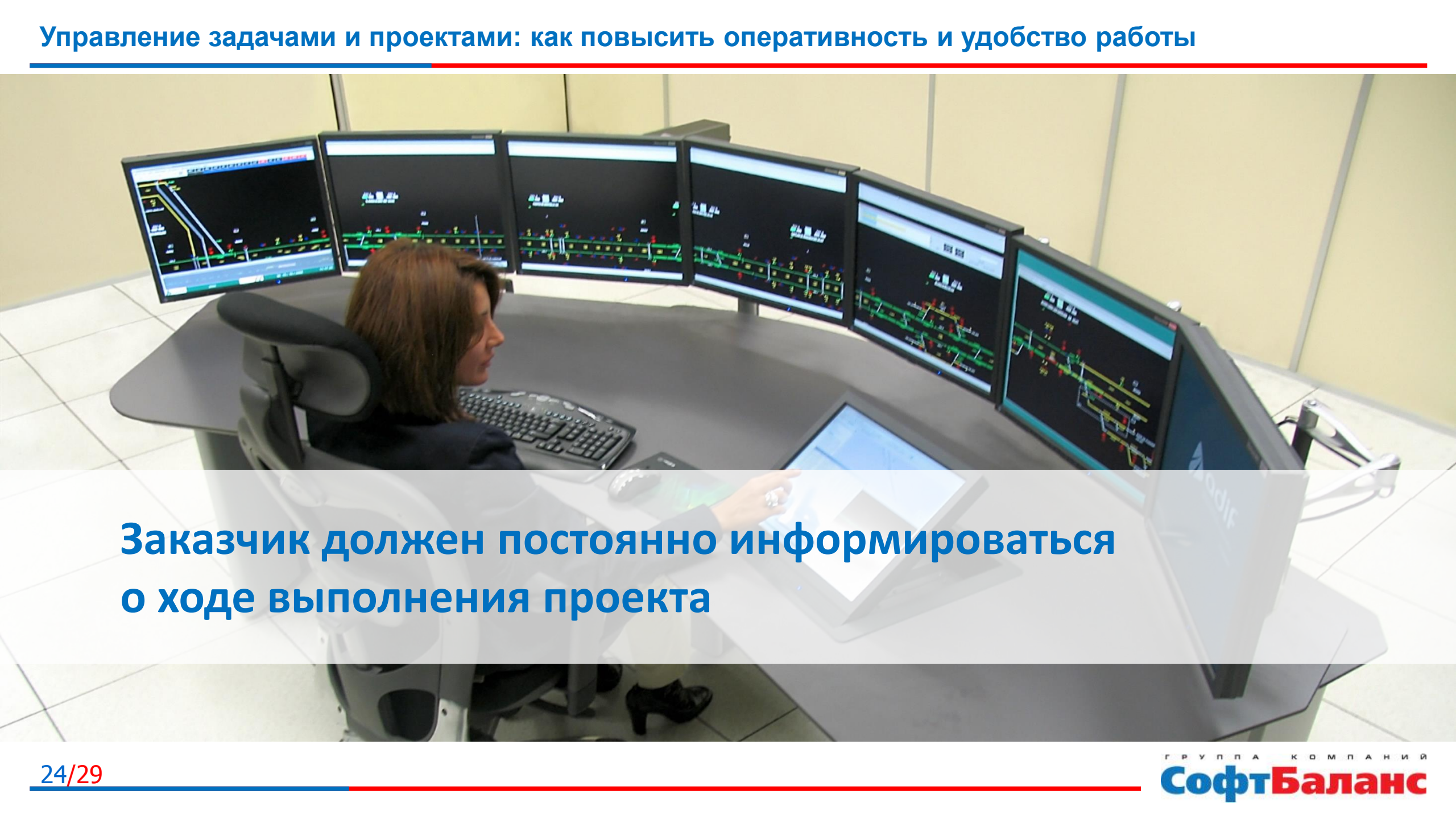


**Над проектами могут работать внешние сотрудники.
Они должны быть неотъемлемыми участниками проекта:**

- Видеть общую картину
- Чётко понимать свою роль
- Видеть связи и зависимости между задачами
- Принимать участие в обсуждениях

У проекта есть ряд документов, являющихся его неотъемлемой частью:

- Предпроектная документация
- Техническое задание
- Разъяснения и т.д.

A woman with long brown hair is seated at a large, curved desk in a control room or office. She is looking at a tablet computer on the desk. In front of her are seven large monitors displaying various data visualizations, including maps and charts. The monitors are arranged in a semi-circle around her. The room has a light-colored wall and a tiled floor.

**Заказчик должен постоянно информироваться
о ходе выполнения проекта**



**Внутри проекта должно быть просто
разобраться и найти нужную информацию**

Quarterly Overview



Figure 1.1

Region-based Overview



Figure 1.2

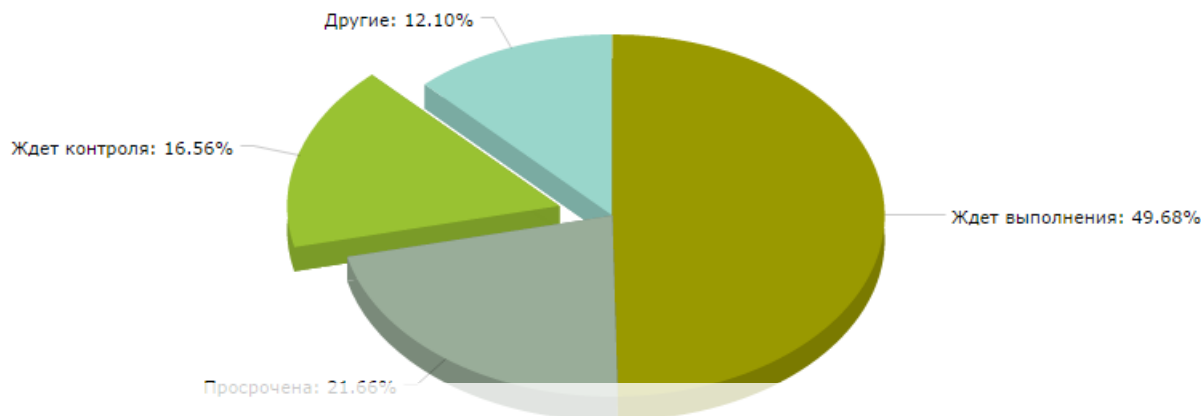
Какое управление без отчётов?

While the year has been a tough battle to reach our projected figures, we
These figures are the result of a combination of factors, hard work, de-
ment, fantastic employees and determination.

Overall, there has been an increase in

▲ Скрыть диаграмму

Статус: Количество задач



Фильтр

Мои задачи

Задачи подчи

Задачи из гру

Отчет за период

за все время

Ответственный "р

Применить

- Какие задачи решались в рамках проектов
- Какие задачи решались отдельным сотрудником
- Сколько сотрудник затратил на работу над задачами
- А сколько должен был затратить времени?
- Какие оценки по задачам получал?

Завершена 1422 Ждет выполнения 78 Просрочена 34 Ждет контроля 26

Другие

Статус

Просрочена	34	2.15%
Ждет выполнения	78	4.94%

Результаты:

- Ни одной упущенной задачи
- Каждый знает свою роль
- Быстрый старт задач за счёт чёткой постановки
- Повышение оперативности решения задач
- Вся информация по ходу работы над задачей сохранена
- Заказчик проинформирован и спокоен
- Руководитель имеет возможность контролировать эффективность работы сотрудников

Спасибо за внимание!

Шум Иван

Руководитель отдела интернет-решений ГК «СофтБаланс»

shum@softbalance.ru

+7 921 779 57 91

