



20 TIPŮ

JAK ORGANIZOVAT PRÁCI V TÝMECH

Deset let praxe Karla Dytrycha

„Prostřednictvím svých online projektů už 10 let šetřím čas jiným. Za tu dobu jsem sesbíral spoustu zpětné vazby, takže vím, co firmám dělá v projektovém řízení největší obtíže. Připravil jsem pro vás ‚tahák‘, abyste nenajeli na mělčinu.“



Karel Dytrych
CEO [Freelo.io](https://freelo.io)

ZAČNĚTE S NÁSTROJEM NA PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ A TÝMOVOU ORGANIZACI

Co udělat ještě, než se vydáte do rozbouřených vod organizace práce.



1.

Promyslete si svá očekávání od projektového nástroje

Kdo všechno v něm bude pracovat?
Počet lidí, počet týmů...

Zrevidujte, jak organizujete práci teď a co by
se dalo přesunout do nástroje.

Na co chcete nástroj využívat: jen na řízení
projektu nebo na trvalou agendu.

Mrkněte, zda vašim představám
odpovídá [Freelo](#).



2.

Prostudujte si zásady efektivní komunikace

Zjistíte, jak v menším týmu pracovat
a komunikovat a možná trochu změníte své
smýšlení o projektovém řízení. Ve výsledku
to totiž není o nástroji, ale o tom, jak ho
používáte.

Webinář: Zásady týmové komunikace
a spolupráce v malém týmu

Článek: Efektivní práce na dálku: Aby váš tým
kopal Ligu mistrů i na home office

STANOVTE PRAVIDLA

Někdo pravidla miluje, někomu z nich vstávají vlasy hrůzou na hlavě.
Pokud jste ten druhý případ, říkejte jim třeba „jízdni řád“.
Úplně bez ničeho půjdete ke dnu.



3.

Domluvte se, kdo zakládá projekty

Projekty by měl vytvářet omezený počet lidí, aby se daly lépe centrálně spravovat. K tomu slouží role projektáka.

4.

Pojmenujte projekty (i úkoly) rozumně



Název by měl srozumitelně obsahovat, čeho se projekt (úkol) týká. Usnadní to pozdější fulltextové vyhledávání. Nepoužívejte zkratky, jména členů týmu a časové údaje, aby srozumitelnost byla zajištěná i do budoucna a pro nováčky.

STANOVTE PRAVIDLA

5.

Pro každé téma založte vlastní úkol

Nemíchejte více věcí dohromady, i když spolu zdánlivě souvisí. Jinak se v tom za chvíli ztratíte. Však to znáte z e-mailů. Pokud je něco potřeba k dokončení úkolu, vytvořte podúkol. Pokud chcete jiný úkol zmínit, dejte na něj do komentáře odkaz nebo úkoly propojte vazbou.



6.

Zadávejte úkoly přesně a jednoznačně

Raději věnujte zadávání úkolu o pár minut více, aby řešitel nemusel složitě rozklíčovat, co jste zadáním mysleli. Nebo ještě hůř, aby to nepochopil špatně a nezpracoval. Pak by to musel celé předělávat a vaše úspora času by byla ta tam.

Projděte si [pravidla efektivní komunikace](#).

7.

Přiřadte ke každému úkolu „řešitele“

Bez výjimky. Pokud zatím nevíte, komu úkol přiřadit, přiřadte ho sobě. Nebo nadřízenému, aby rozhodl o prioritách a někomu ho přiřadil.



STANOVTE PRAVIDLA



8.

Určete u úkolů termín

Když úkol nemá termín, pravděpodobně se mu nikdo nebude věnovat. Pokud konkrétní deadline nemáte, přiřadte alespoň nějaký termín v budoucnosti. Až se přiblíží, vyskočí vám notifikace a vy se rozhodnete, zda úkol přesunete do priorit, nebo ho ještě odložíte.

9.

Vyřešené úkoly vracejte zadavateli

Někdy úkol vyžaduje další kroky, proto raději nedokončujte úkoly z pozice řešitele. Vždy vraťte úkol zadavateli. On si to zkontroluje, pohlídná a pak případně zavře.



10.

Zadávejte úkoly komukoliv v týmu. I sobě

Všichni byste měli být rovnocennými členy týmu. Týmu, který společně dělá velké věci. Proto klidně dejte úkol komukoliv. Ideálně i sobě, protože pak bude tým lépe informovaný, budete lépe určovat priority a trackovat vynaložené úsilí viz další bod.





STANOVTE PRAVIDLA

11.

Vykazujte čas u úkolů

Trackujte čas strávený nad úkoly. Díky tomu budete schopní analyzovat ziskovost projektů, efektivitu týmu i jednotlivců a rozhodovat se např. o smysluplnosti některých činností.

Navíc si usnadníte fakturaci, když čas vynásobíte hodinovou sazbou.



12.

Jednou za 3 měsíce uklízejte

Nastavte si opakovaný úkol, který vám jednou za kvartál připomene, ať si v projektovém nástroji uklidíte. Pozavíráte nebo smažete zapomenuté úkoly a odeberete ze sledování lidi, pro které to už není relevantní. Nově rozdělte projekty podle toho, co ukázala praxe.



13.

Pozvěte do projektového nástroje všechny kolegy a klienty

Z projektového nástroje vymáčknete maximum pouze tehdy, když v něm budete spolupracovat se všemi klienty i kolegy. Snažte se už neposílat úkoly e-mailem, ale vždy jen prostřednictvím vašeho nástroje.

Pro klienty bude spolupráce mnohem přehlednější a budou celkově mnohem spokojenější. Vyzkoušeno za vás.

PŘIZPŮSOBTE NÁSTROJ SVÝM POTŘEBÁM

Každá firma a každý tým jsou individuality. Ohledně následujících bodů vám proto neporadím konkrétně. Jen vy sami víte, jak tohle zrovna u vás bude nejlépe fungovat.



14.

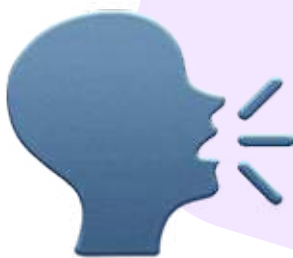
Naplánujte, jak budete v týmu strukturovat projekty a To-do listy

Budete používat kanban, Timeline nebo každý podle sebe? Jaké budete používat štítky? Kdo bude mít přístup k jakým projektům?

15.

Dejte všem vědět, koho kontaktovat v případě dotazů a návrhů na zlepšení pravidel

Rovnou na to založte projekt/checklist.



PŘIZPŮSOBTE NÁSTROJ SVÝM POTŘEBÁM

16.

Vysvětlete, jak to ve firmě máte s termíny a deadliny obecně

Je něco, co má vždy prioritu? Co budete dělat, když nálož úkolů bude moc velká?



17.

Ujasněte si roli nástroje na schůzkách a poradách

Jak plánujete úkoly? Máte pravidelné porady, sprinty nebo 1-to-1? Budete si psát zápis rovnou do nástroje?



ZAVEĎTE NÁSTROJ ÚSPĚŠNĚ

Implementace nového nástroje je pomyslné úzké hrdlo, kterým se musíte protlačit. Vy ale budete připravení. A kdo je připraven, není překvapen.



18.

Vytvořte skupinu průkopníků

Nejprve se sejděte v menší skupině, trochu si s nástrojem pohrajte, nastavte si tam pár věcí. Ať zbytek firmy přivedete do skoro hotového.



19.

Komunikujte změnu

Změny nemá nikdo rád. Je to zakódované v mozku. Tak to lidem usnadněte. Vysvětlete jim, proč změnu děláte, co jim to přinese a zkuste minimalizovat jejich úsilí.

Mrkněte na [webinář](#), kde se dozvíte, jak to udělat konkrétně.

POUŽÍVEJTE NÁSTROJ A UŽÍVEJTE SI VÝHODY

V určitý moment přijde čas uzavřít testovací fázi a přejít do ostré.
Samozřejmě budete věci dál průběžně ladit.



20.

Propojte projektový nástroj s dalšími nástroji

Projektové nástroje mají zpravidla připravené integrace na kalendář, fakturační a další programy, ale také má vlastní API a kamarádí se s platformou Make. Takže až se zaběhnete, nic vám nebrání v tom si práci zjednodušit ještě o kapku víc.

***Přeju vám silný vítr do plachet
při řízení projektů!***

Ahóóój 🙌