

10 TIPŮ

JAK ORGANIZOVAT PRÁCI V TÝMECH

Aby všichni rozuměli zadání,
vyznali se v podkladech
a stíhali termíny.



FREELO ŠETŘÍ 30 MIN DENNĚ

 **Freelo**

OBSAH:

A) Spolupracujte na úkolech efektivně

- 1) Pojmenujte úkoly (i projekty) rozumně
- 2) Dejte si záležet na zadání
- 3) Přiřadte řešitele
- 4) Stanovte termín dokončení

B) Zpřehledněte komunikaci

- 5) Měňte řešitele a posouvejte úkol k cíli
- 6) Používejte vychytávky

C) Zvládněte více práce s menším úsilím

- 7) Měřte čas strávený na úkolu
- 8) Mějte přehled o své práci i dění v týmu
- 9) Hlídejte úkoly napříč projekty
- 10) Dívejte se na projekt z různých perspektiv

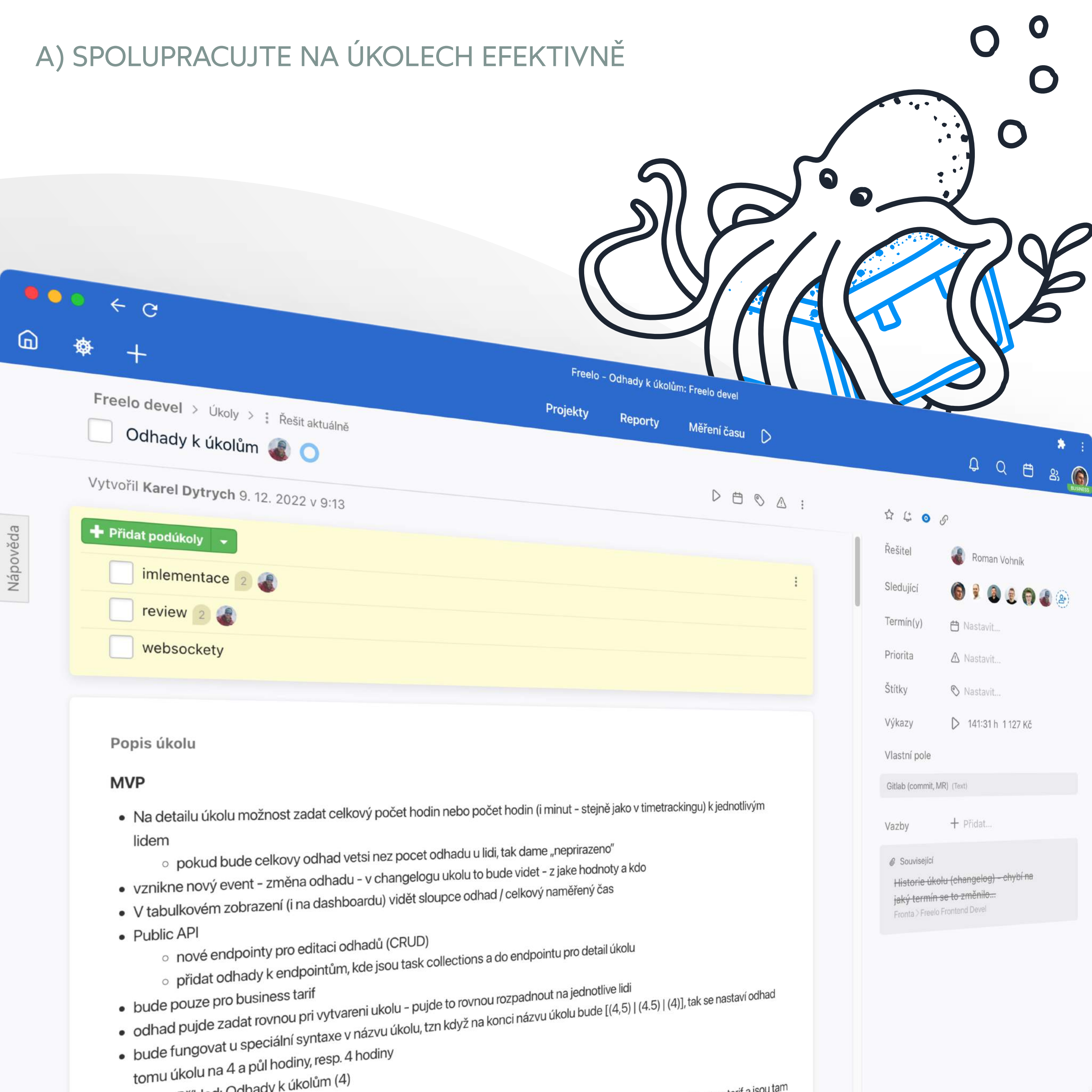


A)

SPOLUPRACUJTE NA ÚKOLECH EFEKTIVNĚ

 Freelo





1)

POJMENUJTE ÚKOLY (I PROJEKTY) ROZUMNĚ

Do názvu dejte co nejpřesněji, čeho se úkol týká. Spolupracujícím to usnadní práci s úkoly a pozdější fulltextové vyhledávání.

TIP



Nepoužívejte zkratky, jména členů týmu a časové údaje – kvůli zachování srozumitelnosti do budoucna a pro nováčky. (Výjimky existují.)

2)

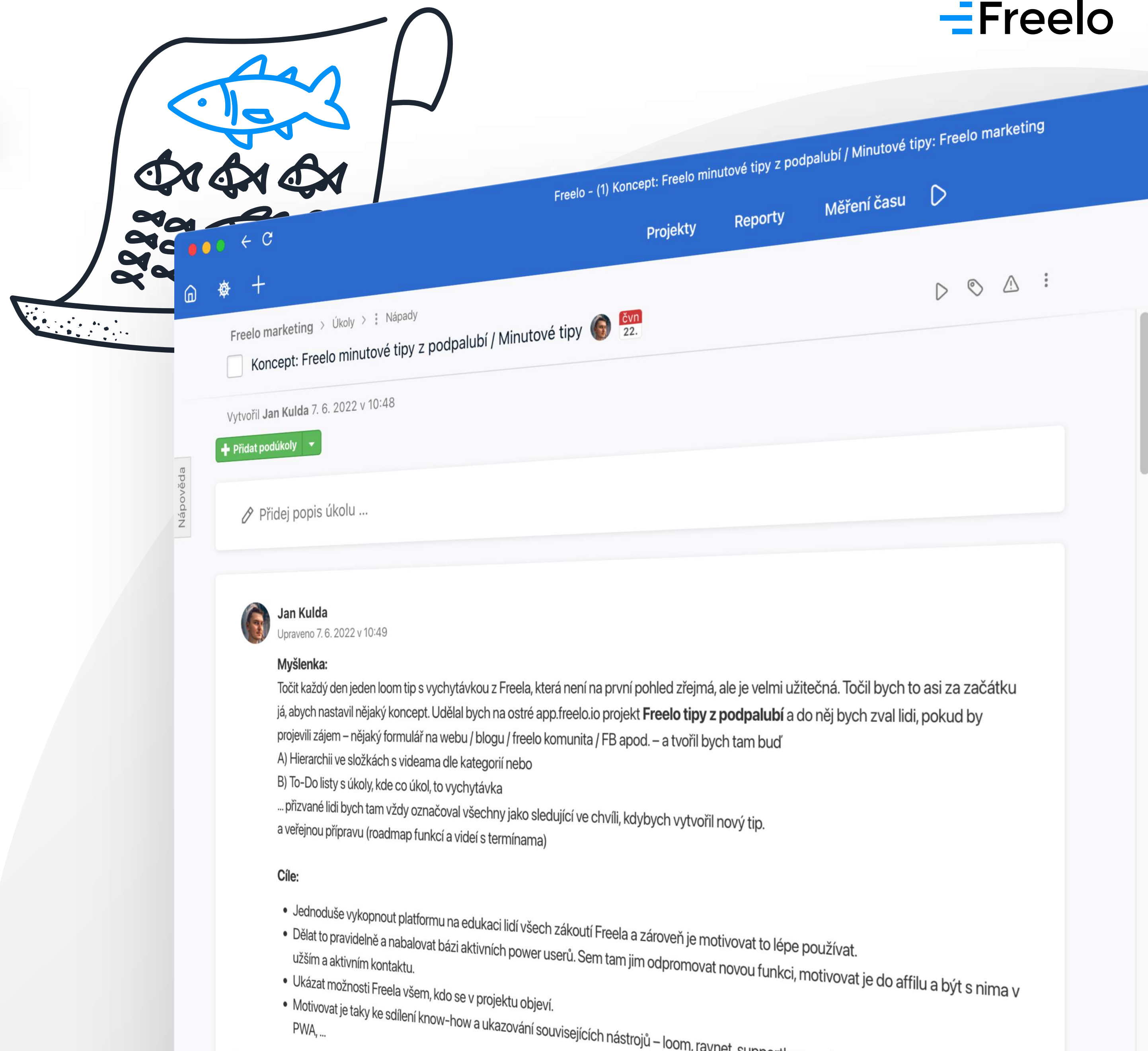
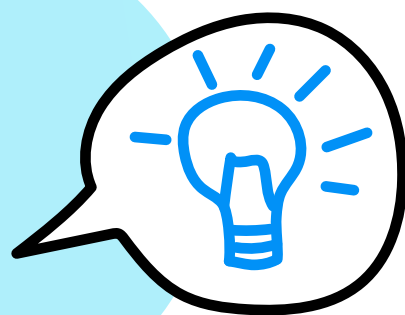
DEJTE SI ZÁLEŽET NA ZADÁNÍ

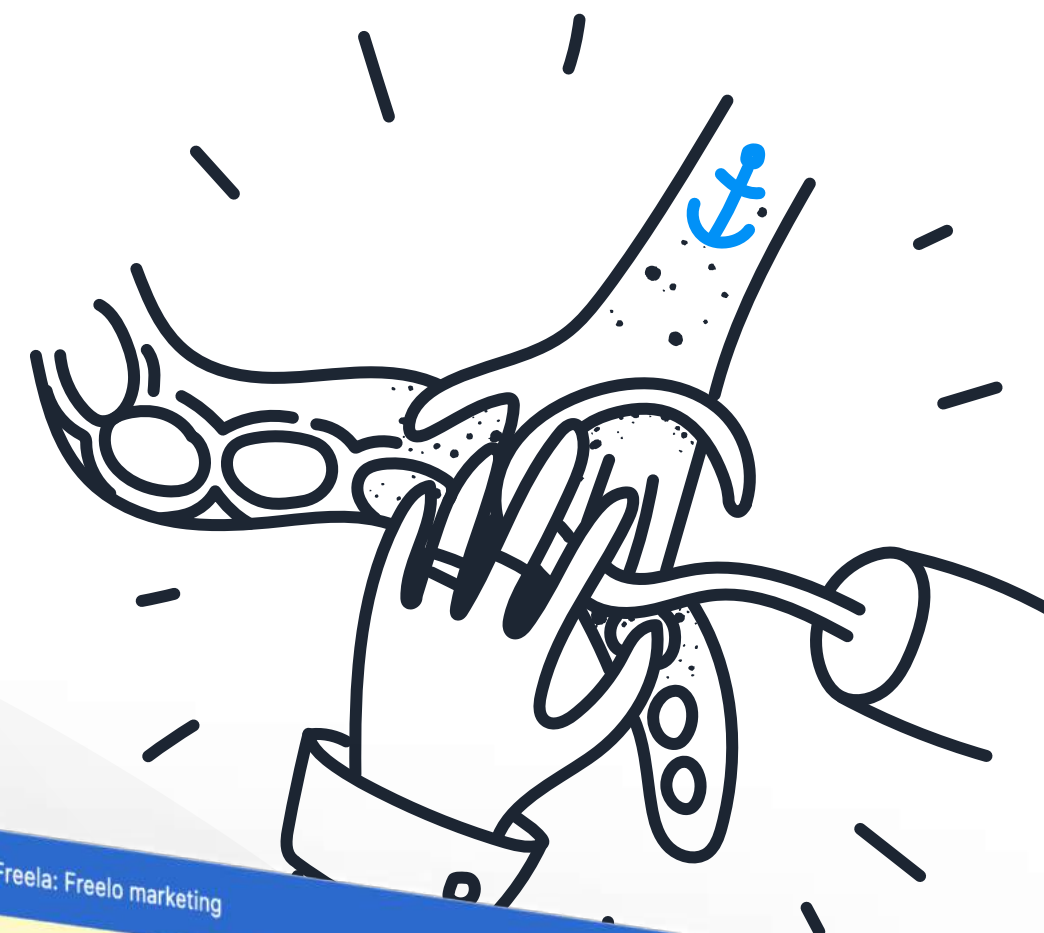
Věnujte zadání úkolu o pár minut více. Aby bylo jednoznačné. Ve výsledku ušetříte čas řešiteli i sobě, když se nebude muset doptávat nebo špatně pochopený úkol předělávat.

Nemíchejte víc věcí dohromady. Každé činnosti vytvořte vlastní (pod)úkol a hlídejte, ať se neduplikují.

TIP

Zadání vložte do popisu úkolu. Později ho můžete upravovat, zatímco historie změn zůstane uložená.

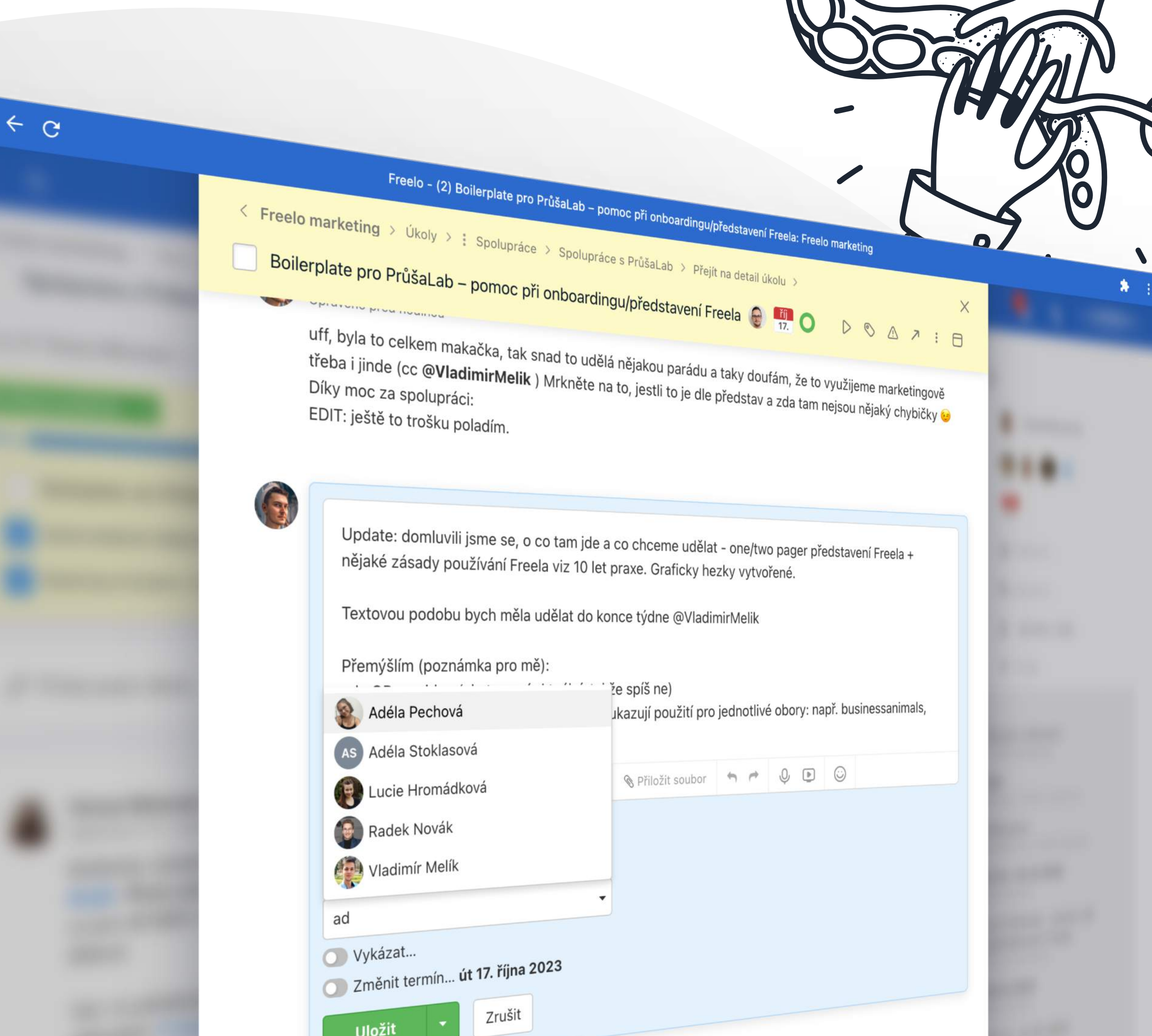




3)

PŘIŘAĎTE ŘEŠITELE

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



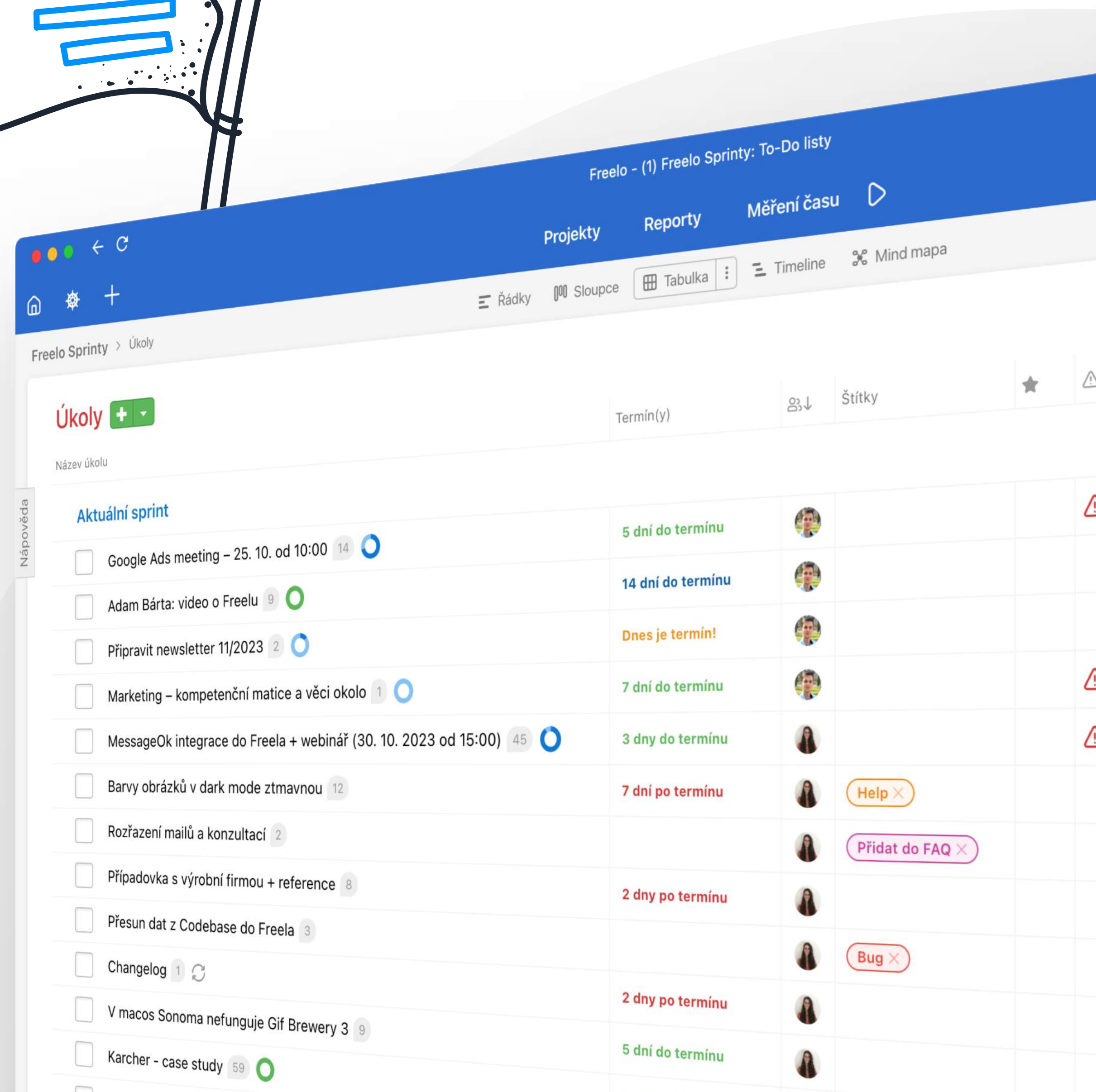
4)

STANOVTE TERMÍN DOKONČENÍ

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.

DALŠÍ ZDROJE:

- 👉 **Webinář:** Zásady týmové komunikace a spolupráce v malém týmu
- 👉 **Článek:** Efektivní práce na dálku: Aby váš tým kopal Ligu mistrů i na home office
- 👉 **Pravidla efektivní komunikace**

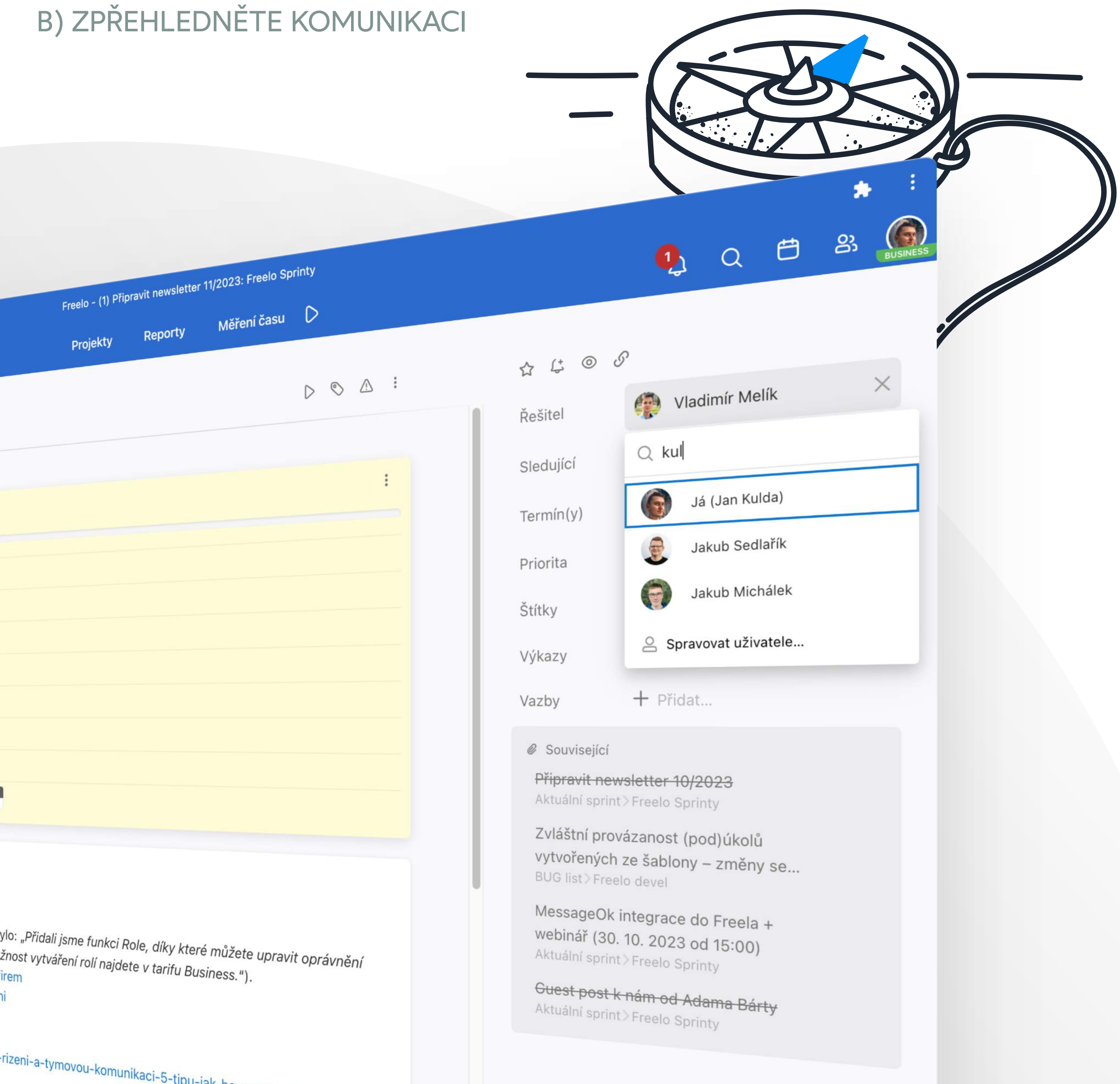


B)

ZPŘEHLEDNĚTE KOMUNIKACI

 **Freelo**





5)

MĚŇTE ŘEŠITELE A POSOUVEJTE ÚKOL K CÍLI

Jak členové týmu spolupracují, řešitelé se postupně mění. **Když je hotovo, vraťte úkol zakladateli.** Ten pak úkol zavře. Řešitel je vždy jeden. Pokud potřebujete, aby něco paralelně řešil další člen týmu, vytvořte nový (pod)úkol.

6)

POUŽÍVEJTE VYCHYTÁVKY

Grafické prvky pro lepší čitelnost: odrážky, číslování, citace, tučné písmo kurzívu a zvýraznění.

Zmínky @jmeno, aby dotyčnému vyskočila notifikace a snadno našel, kde se o něm mluví.

Lajky, abyste ukázali, že jste komentář četli a souhlasíte.

Vkládání obrázků a souborů přímo do úkolu.

Nahrávání obrazovky s hlasem, když chcete něco ukázat.



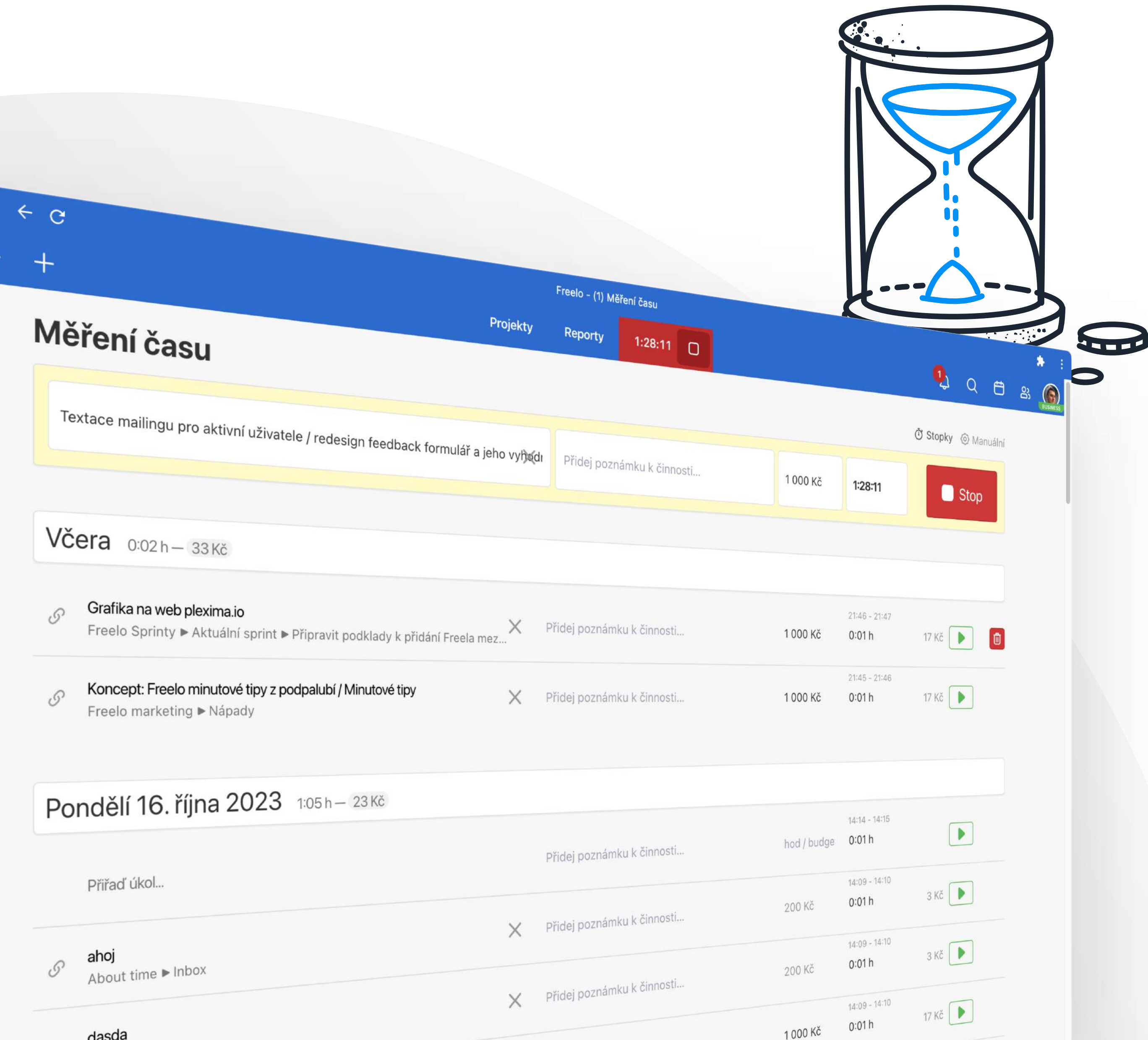
The screenshot displays the Freelo web application interface. At the top, the navigation bar includes the Freelo logo and a breadcrumb trail: "Freelo Sprinty > Úkoly > Aktuální sprint". Below this, a task titled "Textace mailingu pro aktivní uživatele / redesign feedback formulář a jeho vyhodnocení" is shown. The task details section features two user comments. The first comment is from "Vladimír Melík" (Upraveno 26. 9. v 10:14), mentioning "@LucieHromadkova" and "@KarelDytrych". The second comment is from "Lucie Hromádková" (Upraveno 2. 10. v 14:35), also mentioning "@KarelDytrych". Below the comments, there is a section for a voice recording titled "hlasova_nahravka.2023-10-20_12-49-12.a.m4a" by Jan Kulda, with a duration of 0:00 / 0:00. At the bottom, there are three overlapping preview images: a website design, a task list, and a chat conversation.

c)

ZVLÁDNĚTE VÍCE PRÁCE S MENŠÍM ÚSILÍM

 Freelo





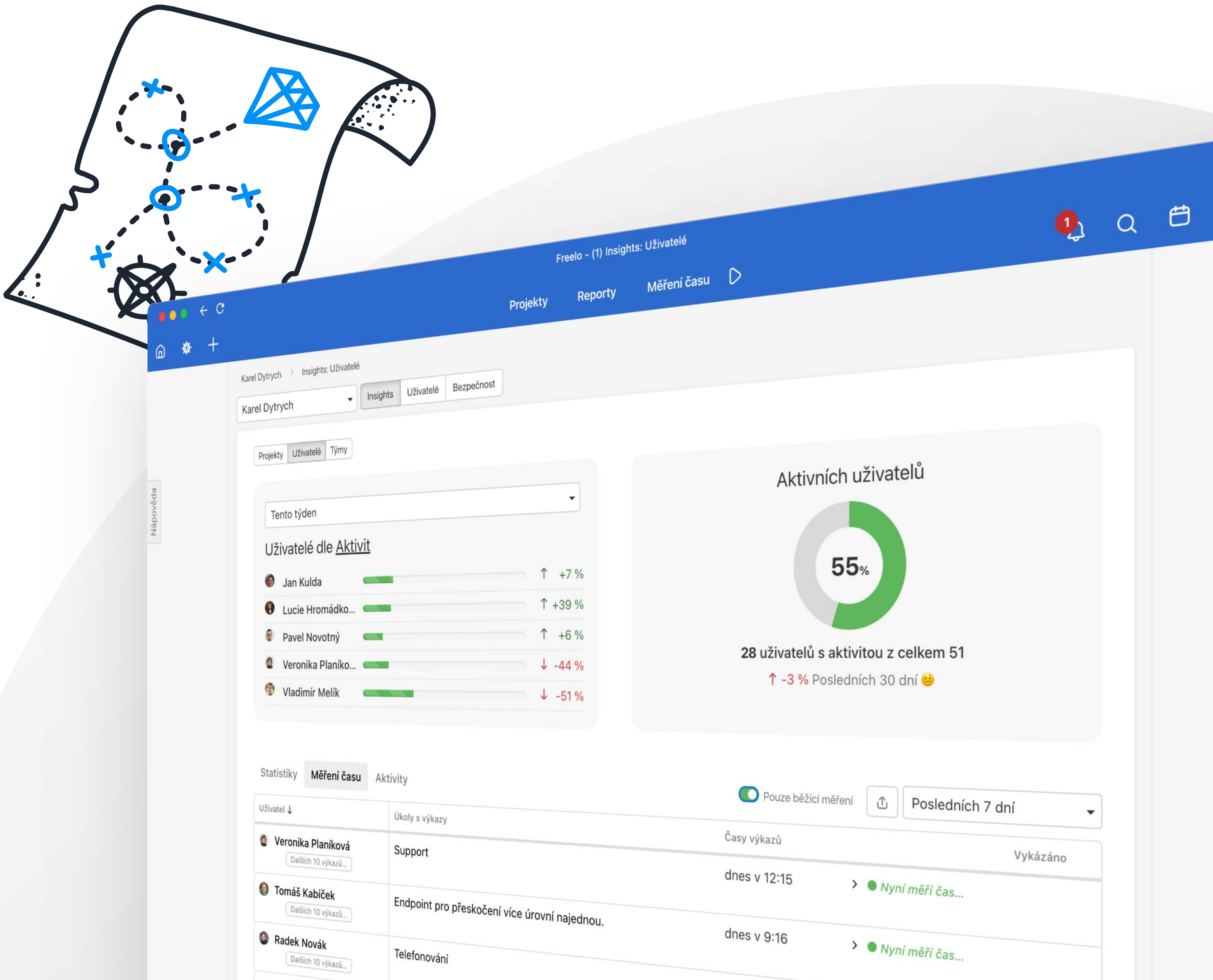
MĚŘTE ČAS STRÁVENÝ NA ÚKOLU

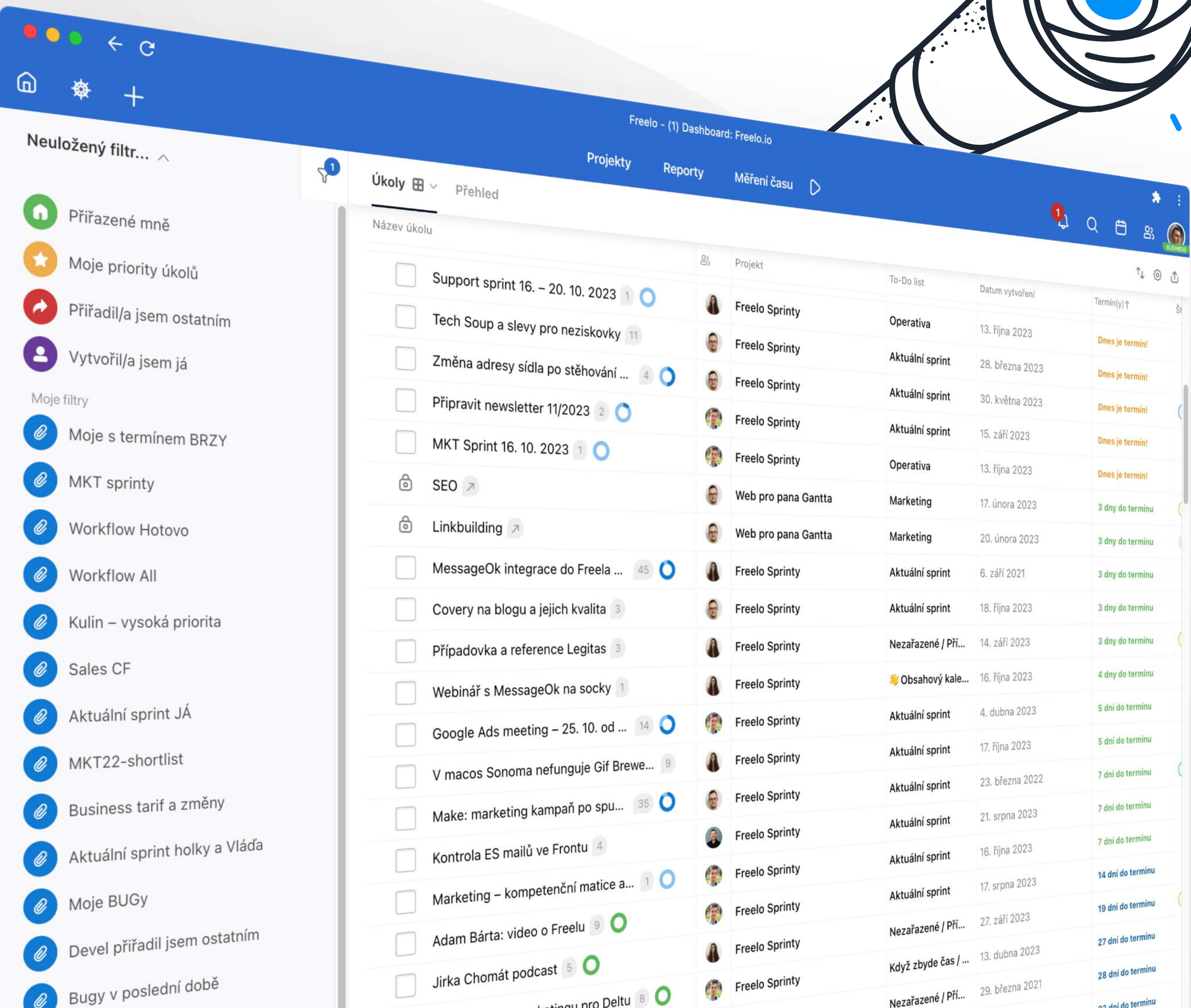
Když budete vědět, jak dlouho jste na úkolu pracovali, **snadněji vyhodnotíte, zda se investovaný čas vyplatil**. A pokud fungujete jako dodavatel, fakturaci vyřešíte na pár kliků.

8)

MĚJTE PŘEHLED O SVÉ PRÁCI I DĚNÍ V TÝMU

Statistiky, přehledy a pokročilou správu uživatelů najdete v *Business panelu*. Všichni uživatelé mají k dispozici výkazy své práce.





9)

HLÍDEJTE ÚKOLY NAPŘÍČ PROJEKTY

Dashboard s uživatelskými pohledy pomůže s kontrolou úkolů a jejich stavů napříč všemi projekty, do kterých jste přizvaní. Základní filtry *Přiřazené mně* nebo *Vytvořil jsem* zajistí, že **každý v týmu bude vědět, které úkoly má řešit a jaký mají termín.**

10)

DÍVEJTE SE NA PROJEKT Z RŮZNÝCH PERSPEKTIV

Ve Freelu snadno překlikáváte mezi zobrazeními úkolů tak, abyste se na projekt vždy dívali tím nejlepším způsobem. Na projekt s pevným datem ukončení skvěle funguje **Timeline**, na agilní plánování zase **Kanban**, vizuální lidi sahají po **Mind mapě**. Pohledů je celkem 5 a **každý uživatel si je volí podle sebe**.

