

Управление проектами как успеть в срок, не упуская мелочей

Наталья Грихина

руководитель направления «Битрикс24»



Наверняка у вас рядом не один стикер со списком дел?

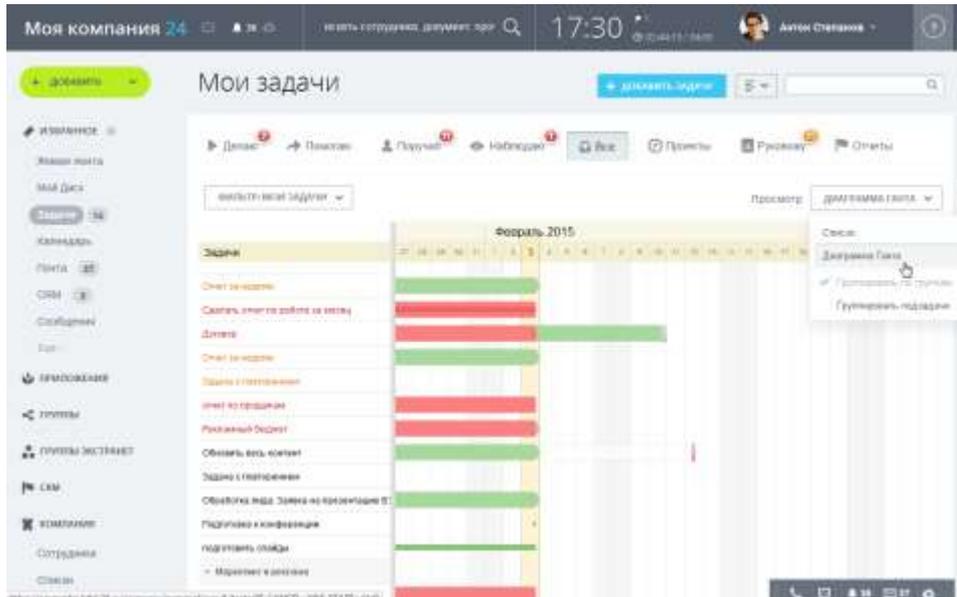
Или заметки в ежедневнике, «напоминалки» в календаре, «флажки» в почтовой переписке?

А как еще не забыть про все задачи и все успеть...

12 СОТРУДНИКОВ
БЕСПЛАТНО



Задачи и проекты в «Битрикс24»

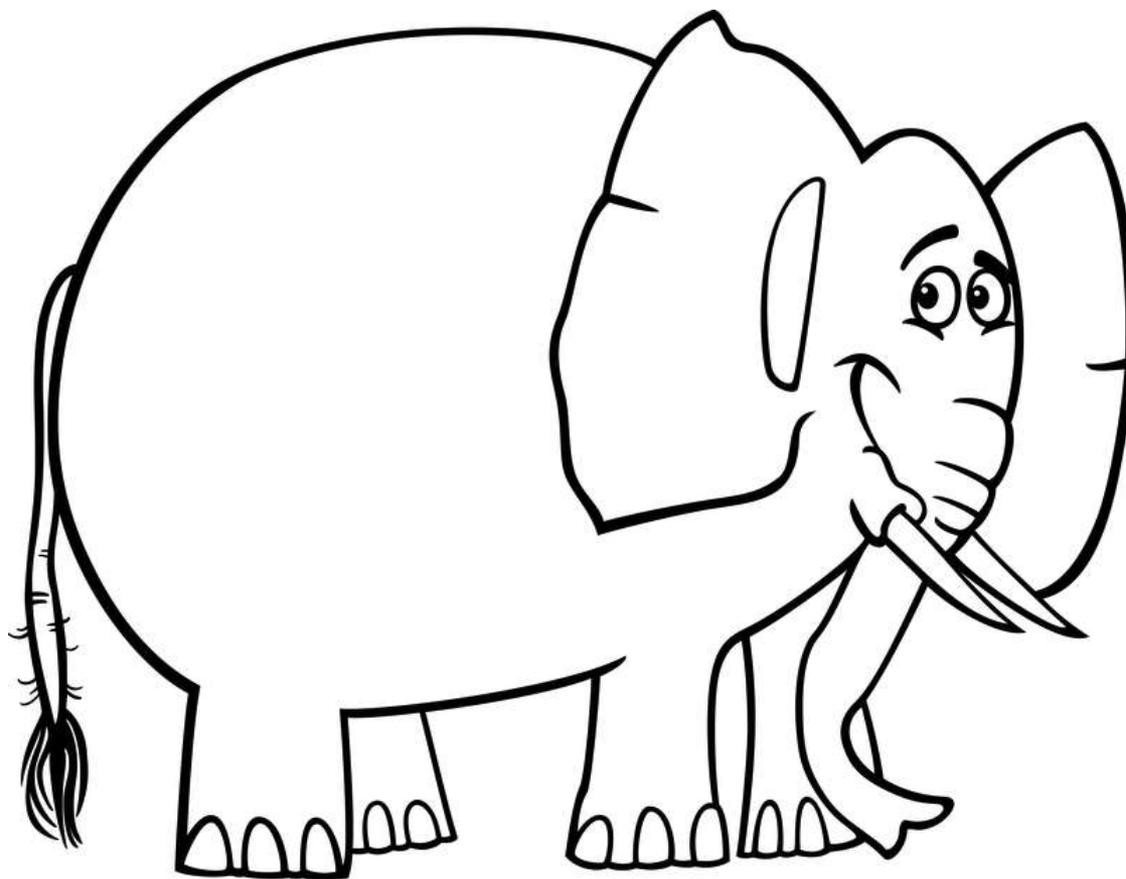


- Совместная работа над задачами и проектами
- Диаграмма Ганта
- Делегирование
- Счетчики просроченных задач
- Распределение ролей: ответственный, руководитель, соисполнитель, наблюдатель
- Чек-лист
- Напоминания
- Шаблоны для быстрого создания задач
- Отчеты об эффективности и многое другое

Сценарии работы с задачами

Сценарий 1: Задача

Начальник > Сотруднику
«Купить слона»



Ставим задачу в «один клик»



Создание новой задачи
Подробная форма ×

Название

Ответственный

Светлана Приступа

Приоритет:

Низкий
 Средний
 Высокий

[Соисполнители](#)

Крайний срок: 12.06.2015 17:00:00 ×

Принять работу после завершения задачи

Учитывать время

Описание задачи ▸

[Задача в группе \(проекте\)](#)

[Загрузить документы](#)

ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ (⌘+ENTER)

Поставить задачу и создать еще (Shift+Enter)
Отмена

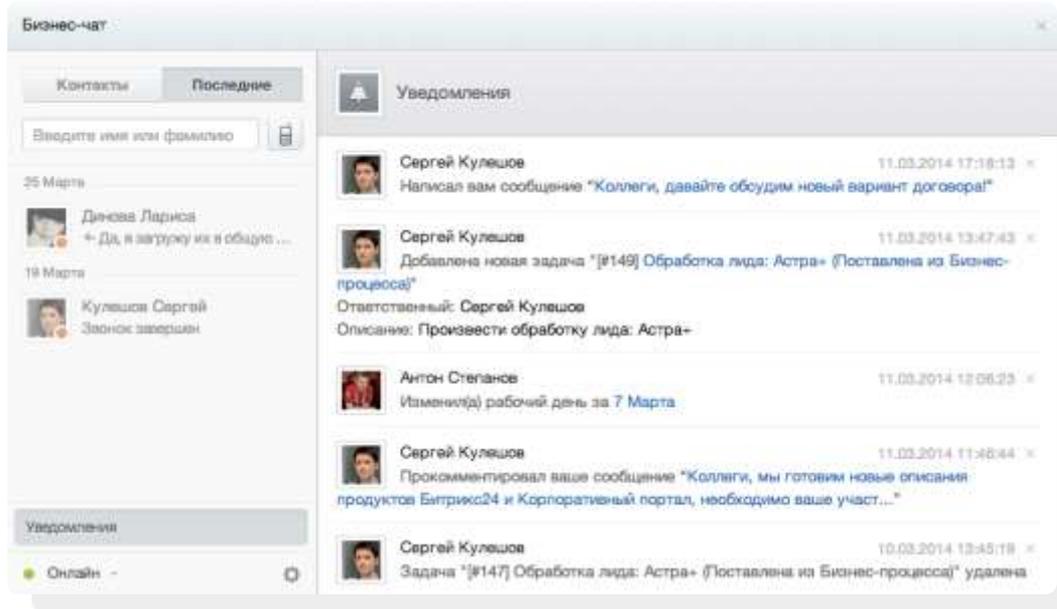
Не пропустить ни одной задачи!

The screenshot displays the Bitrix24 'Живая лента' (Live Stream) interface. At the top, the header shows 'Битрикс 24', notification icons, a search bar with the text 'искать сотрудника, документ, прочее...', the time '16:01', and the user profile 'Наталья Сергеева'. The main content area is titled 'Живая лента' and includes a search filter 'ВСЕ СООБЩЕНИЯ'. Below this is a text input field 'Написать сообщение ...'. The feed contains three task notifications:

- Анна Одрага** (Конференции): Наталья Сергеева изменил(а) статус задачи Сайт для партнерской конференции. Задача закрыта. Ответственный: Наталья Сергеева. Time: 16:00.
- Иван Филипов** (Сайты): Наталья Сергеева изменил(а) статус задачи Скриншоты для «Битрикс24». Задача закрыта (требуется контроль постановщика). Ответственный: Наталья Сергеева. Includes a photo of a document. Time: 30 апреля 17:51.
- Наталья Сергеева**: Какие именно? Слосик. Time: 10 марта 12:15.

The left sidebar contains navigation options: 'ДОБАВИТЬ', 'ИЗБРАННОЕ', 'Живая лента', 'Задачи', 'Календарь', 'Мой Диск', 'Фотографии', 'Сообщения', 'CRM', 'Почта', 'Мои процессы', 'Конструктор докумен...', 'Курсы валют', '1С connector', 'ПРИЛОЖЕНИЯ', 'Все приложения', 'Добавить приложение', 'Битендер', and '1С+Битрикс24'. The right sidebar features a 'пульс компании' (1 | 0%), 'ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ', 'Битрикс24 Network' (Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!), 'Мобильное приложение для iOS и Android', and 'ВАЖНЫЕ СООБЩЕНИЯ' (Екатерина Шеленкова: Озадачимся по полной! Посмотрите внимательно на свой рабочий стол, наверняка у вас рядом н...).

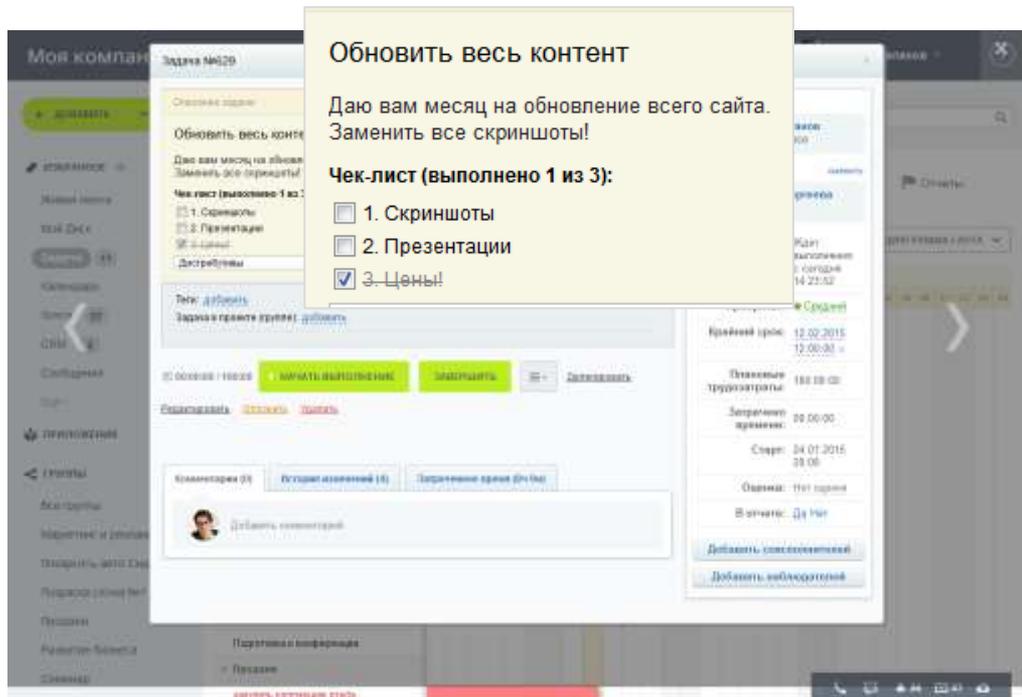
Не пропустить ни одной задачи!



Даже в море информации в Битрикс24 вы не упустите задачу.

- Вам придет уведомление в бизнес-чат
- Вы увидите сообщение о задаче в живой ленте
- Если вы не в офисе, с вами нет ноутбука, вы получите уведомление в мобильное приложение

Чек-листы для сложных задач



Если задача включает несколько шагов или необходимо подготовить комплект (документов, макетов...), используйте чек-лист.

Это наглядно, удобно и прозрачно для всех участников: сразу видно, как движется процесс.

Пункты из чек-листа можно менять местами, редактировать и вычеркивать.

Распределяем «роли»

Покрасить слона (задача №195)

← К списку ▶ Детали ⚠️ → Помогать 👤 Паруник 👁 Наблюдать 🗨 Все 📄 Бир

Список задач

Покрасить слона

Чек-лист: [добавить](#)

Теги: [добавить](#)
Задача в проекте (роли): [добавить](#)

[начать выполнение](#) [завершить](#) [...](#) [Делегировать](#) [Реставрировать](#) [Отменить](#) [Закончить](#) [...](#) [Мои роли](#)

Название	Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Статус
Предумать дизайн слона	09.06.2015 17:00:00	Одрага А.	Зинина П.	🟡
Купить краску	16.06.2015 17:00:00	Одрага А.	Пимахов В.	🟡

Постановщик

 **Анна Одрага**
руководитель отдела рекламы

Ответственный [сменить](#)

 **Наталья Сергеева**
контент-менеджер

Статус: Ждет выполнения с сегодня 16:19:21

Приоритет: ● **Высокий**

Крайний срок: 12.06.2015 17:00:00
x

Оценка: [Нет оценки](#)

В отчете: Нет

Соисполнители [сменить](#)

Полина Зинина
контент-менеджер

Владимир Пимахов

Наблюдатели [сменить](#)

Александр Денисюк

Задачи бывают разные... Нередко над одной задачей работает группа сотрудников.

Укажите, какую «роль» играет каждый:

- **Ответственный**
полностью отвечает за результат
- **Соисполнители**
помогают в работе
- **Наблюдатели**
следят за ходом работы, советуют
- **Постановщик**
если вы ставите задачу себе, можете указать постановщиком своего руководителя

Контроль сроков как... игра :)

Моя компания 24 36 🔔 🔍 16:34 01:48:04 / 34:00 Антон Степанов

Мои задачи + ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ

Делаю 2 Помогая Поручит 15 Наблюдаю Все Проекты Руководы 11 Отчеты

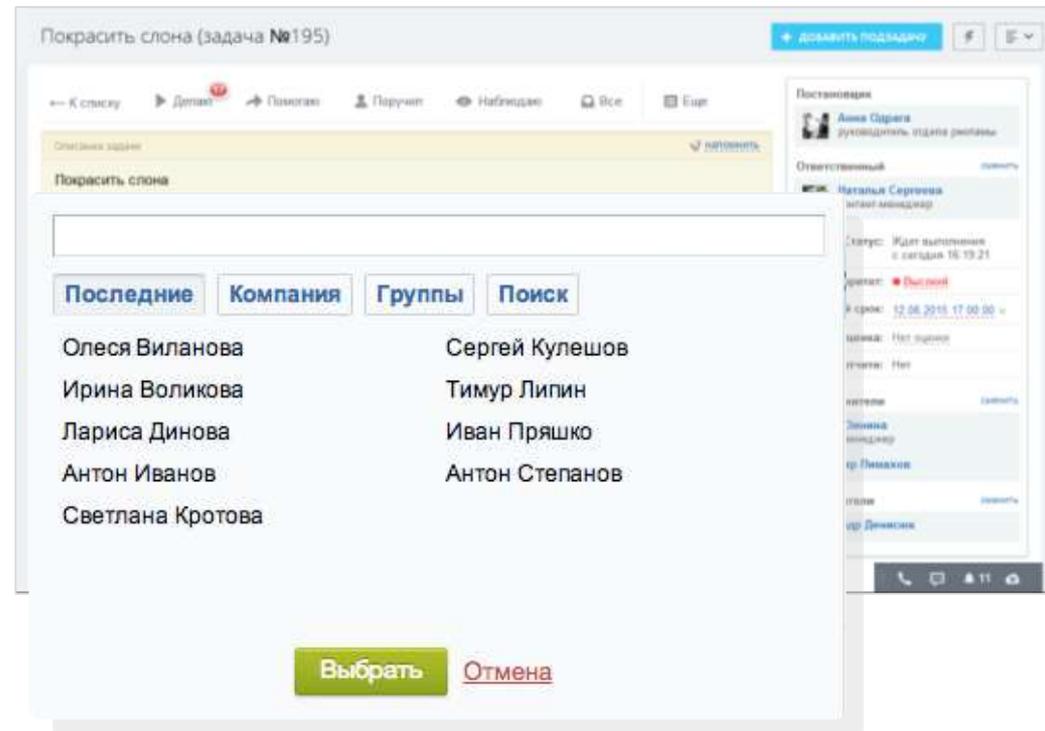
ФИЛЬТР: МОИ ЗАДАЧИ Просмотр СВИСОК

Название	Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Сценарий
Отчет за неделю	29.09.2014 19:00:00	Степанов А.	Рожко А.	✓
Сделать отчет по работе за месяц	05.10.2014 10:00:00	Степанов А.	Степанов А.	○
Подготовка к конференции с учетом рабочего времени	04.11.2014 16:00:00	Сергеев Н.	Степанов А.	○
Договор	27.11.2014	Степанов А.	Рожко А.	✓
Отчет за неделю	27.11.2014	Степанов А.	Рожко А.	✓
Задача с повторением	27.11.2014	Степанов А.	Рожко А.	✓
отчет по продажам	30.11.2014	Степанов А.	Бузинов А.	✓
Рекламный бюджет	30.11.2014	Степанов А.	Корова С.	○
Обновить весь контент	00:00 / 160:00	Степанов А.	Сергеев Н.	○
Задача с повторением		Степанов А.		

Идеальный вариант, чтобы счетчиков не было совсем – ведь это значит, что вы все задачи успеваете делать вовремя 😊

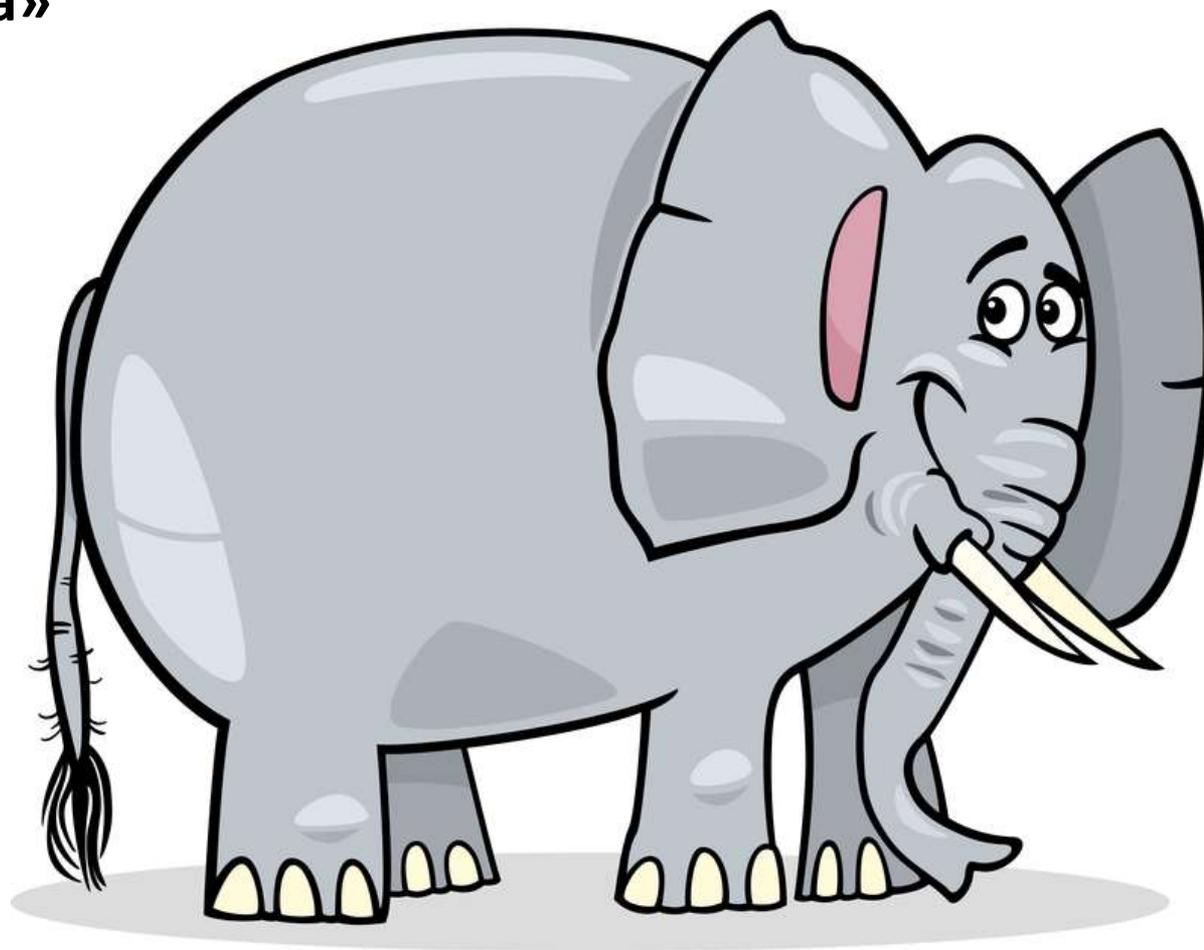
Делегируй или ...

- Распределяйте задачи между сотрудниками
- Вы останетесь «наблюдателем» в задаче и будете следить за работой
- Руководитель может сам себе делегировать (забрать) задачи своих подчиненных



Сценарий 2: Проект

Начальник > Сотруднику > Рабочей группе
«Покрасить слона»



Подзадачи и группы задач

Покрасить слона (задача №195)

← К списку ▶ Делать 12 Помогать Парушич Наблюдать Все Еле

Список задач

Покрасить слона

Чек-лист: добавить

Теги: добавить
Задача в проекте (группе): добавить

Начать выполнение ЗАВЕРШИТЬ

Делегировать Редактировать Отменить Закрыть Меню проекта

Название	Крайний срок	Поставщик	Ответственный	Оценка
Придумать дизайн слона	09.06.2015 17:00:00	Одрина А.	Зинина Л.	0
Купить краску	10.06.2015 17:00:00	Одрина А.	Линков В.	0

Поставщик: Анна Одринга, руководитель отдела рекламы

Ответственный: Наталья Сергеева, менеджер

Статус: Идет выполнение с 09.06.2015 16:19:21

Приоритет: Высокий

Крайний срок: 12.06.2015 17:00:00

Оценка: Нет оценки

В отчете: Нет

Совместители: Полина Зинина, менеджер; Владимир Пискалов

Наблюдатели: Александр Денисов

Сложные задачи для удобства можно разбивать на подзадачи.

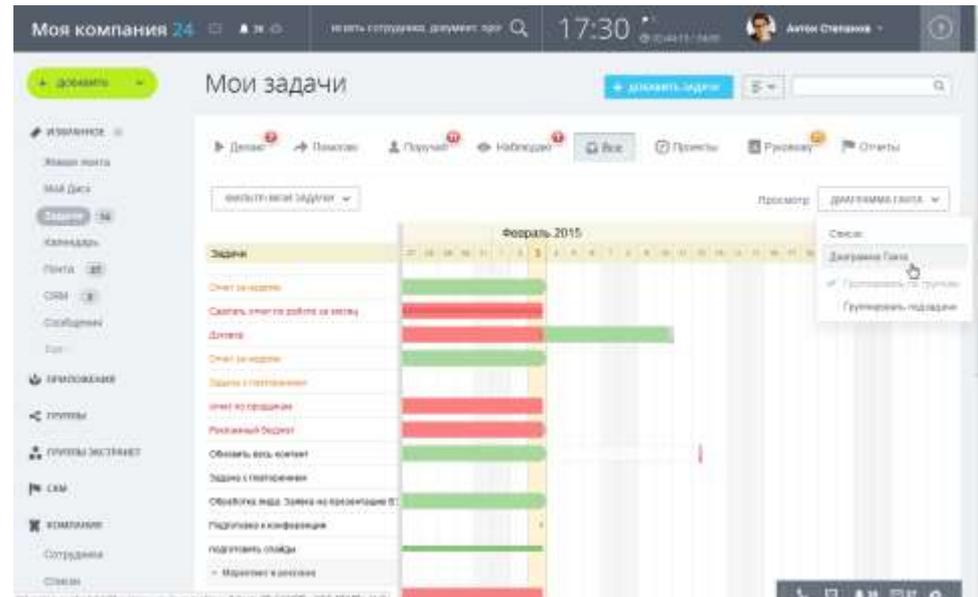
- У каждой подзадачи – свой ответственный, свои сроки
- Сотрудник видит только те подзадачи, в которых участвует
- В списке задач подзадачи удобно просматривать

Диаграмма Ганта

Задачи над проектом можно представить в виде диаграммы Ганта.

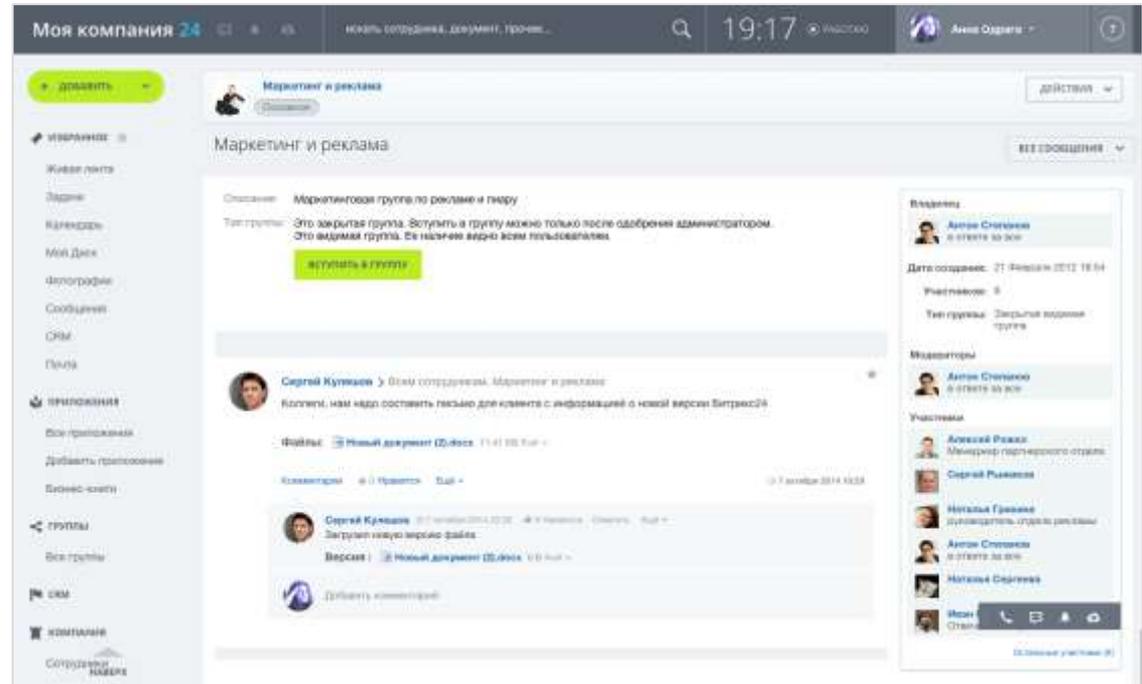
Классический вид списка задач, который наглядно отображает временные рамки, причем, в той последовательности, в которой они должны проходить на протяжении проекта.

И это не просто «вид» – передвигая «ленту», вы сдвигаете срок самой задачи.

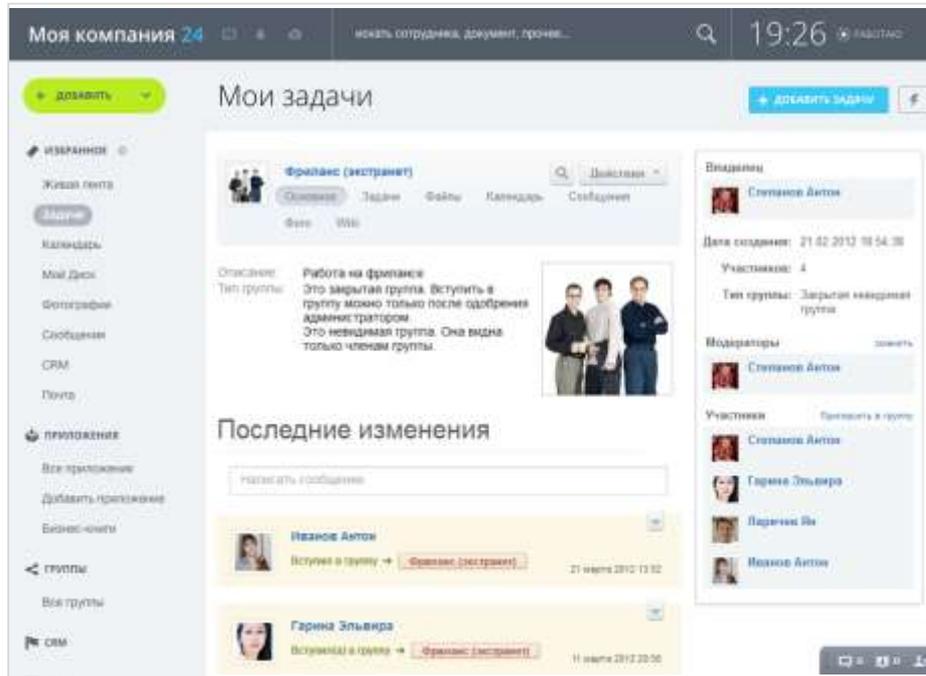


Рабочие группы

- Объедините сотрудников в рабочие группы и организуйте совместную работу над проектами
- Обсуждайте рабочие вопросы, как в социальных сетях
- Храните документы по проекту на Диске группы
- Ведите общий календарь встреч и событий



Экстранет

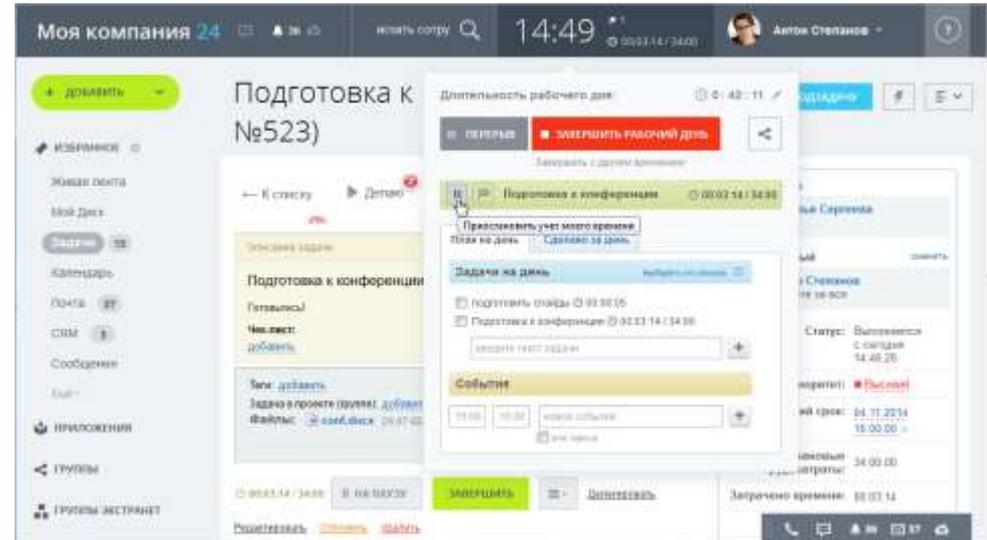


- Подключите к работе над задачами внешних сотрудников (например, ваших подрядчиков)
- Они увидят только ту информацию, к которой вы откроете им доступ

Подключение внешних пользователей доступно в коммерческих тарифах.

Учет времени

- Включите подсчет времени
- Установите «лимит»
- Таймер задачи можно ставить на паузу
- Если вы переходите к другой задаче, пауза ставится автоматически
- При завершении рабочего дня таймер автоматически останавливается



Добавьте задачи в план рабочего дня, чтобы видеть список дел и не пропустить важное.

+ ДОБАВИТЬ

Живая лента

ВСЕ СООБЩЕНИЯ

ПУЛЬС КОМПАНИИ 48 33%

ИЗБРАННОЕ

🗨️ СООБЩЕНИЕ 📁 ФАЙЛ 🕒 СОБЫТИЕ ЕЩЕ -

ПРИГЛАСИТЬ СОТРУДНИКОВ +

Живая лента

Написать сообщение ...

Битрикс24 Network

Общайтесь с клиентами, партнерами, коллегами по бизнесу!

НАЧАТЬ

Задачи 1

 **Сергей Рыжиков** > Юрий Волошин, Наталья Грихина, Екатерина Шеленкова и еще 3 получателя
Коллеги, готовимся к презентации Битрикс24! Нужно продумать каркас и подготовить все сценарии. Вот, что обсудили:

Мобильное приложение для iOS и Android

УСТАНОВИТЬ

Календарь

Мой Диск

Фотографии

Сообщения

CRM 1

Почта

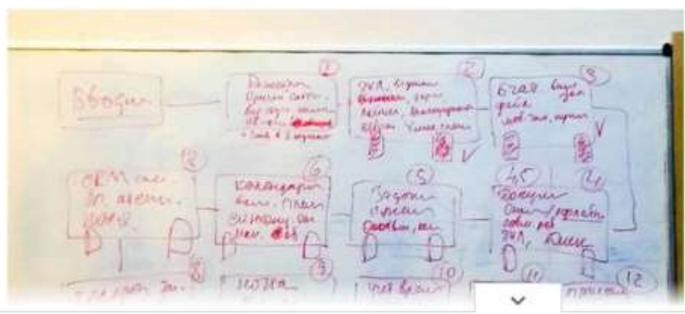
ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

ГРУППЫ

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

Фриланс



БЛИЖАЙШИЕ СОБЫТИЯ +

Пн 08 08.12.2014 17:00:00
Встреча с Иван Кузнецов

Вт

Презентация нового Битрикс24 (задача №23)

+ Добавить подзадачу

ИЗБРАННОЕ

Живая лента

Задачи 1

Календарь

Мой Диск

Фотографии

Сообщения

CRM 1

Почта

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все приложения

ГРУППЫ

ГРУППЫ ЭКСТРАНЕТ

Фриланс

CRM

← К списку ▶ Делаю ¹ ➔ Помогаю 👤 Поручил 👁 Наблюдаю 📁 Все 🗄 Еще

Описание задачи 🔔 напомнить

Презентация нового Битрикс24

Чек-лист:

[добавить](#)

Теги: [добавить](#)

Задача в проекте (группе): [добавить](#)

Приостановить Завершить ⋮ Делегировать Редактировать Отложить Удалить

Двойной щелчок - Просмотреть

Название	Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Оценка
Записать ролик о Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Кулешов С.	0
Записать ролик о Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Волошин Ю.	0
Подготовить презентацию Б24	08.12.2014 17:00:00	Грихина Н.	Одрага А.	0

Постановщик



Сергей Рыжиков
директор

Ответственный

[сменить](#)



Наталья Грихина
руководитель направления
Битрикс24

Статус: Выполняется
с сегодня 15:37:44

Приоритет: ● **Высокий**

Крайний срок: 09.12.2014 17:00:00 ✕

Оценка: Нет оценки

В отчете: Да Нет

[Добавить соисполнителей](#)

[Добавить наблюдателей](#)

Мобильные задачи

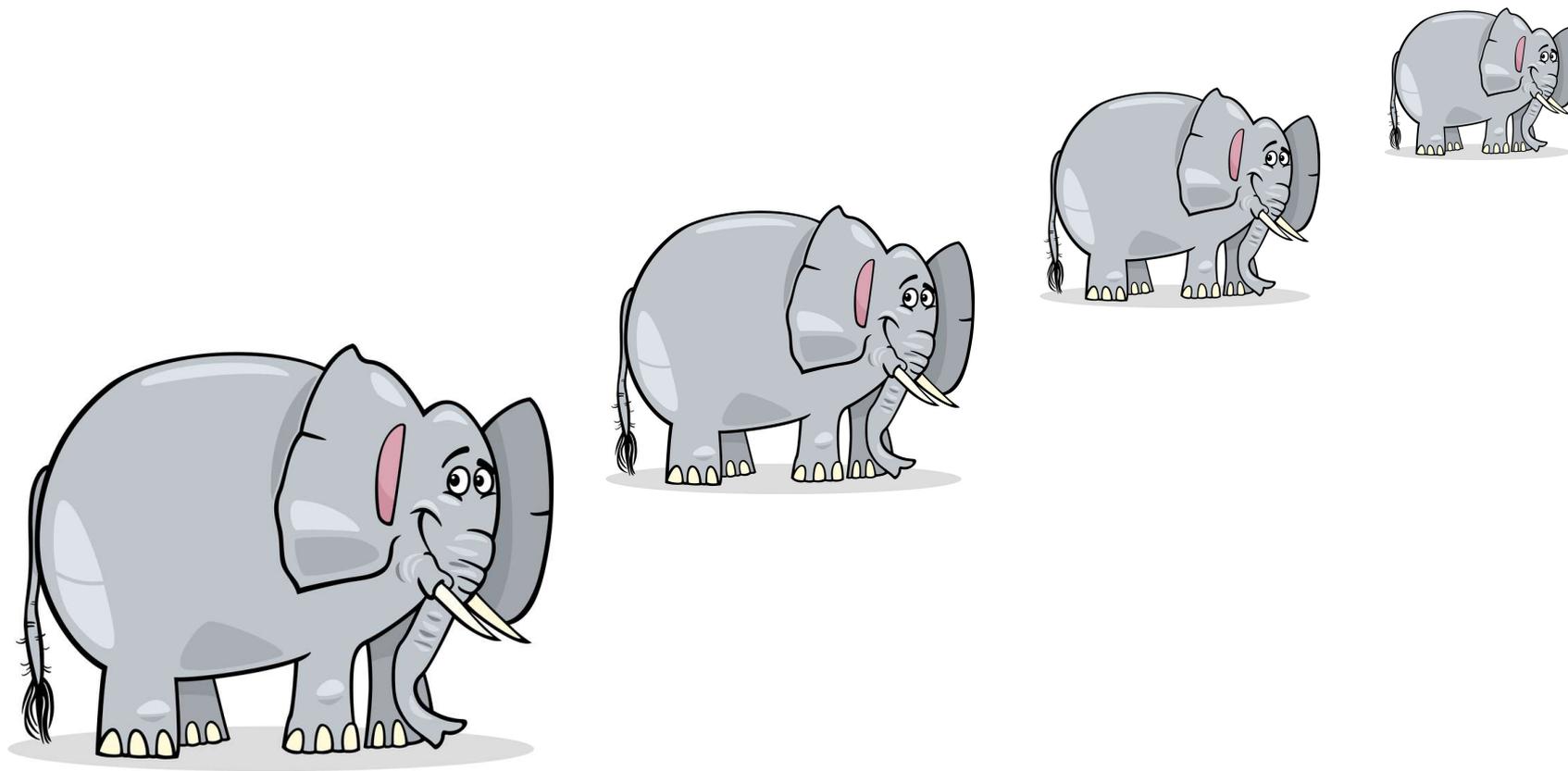
Если рядом нет ноутбука, это не повод останавливать задачи :)

- Поставьте мобильное приложение «Битрикс24»
- Следите за сроками в задачах
- Создавайте новые и работайте с текущими

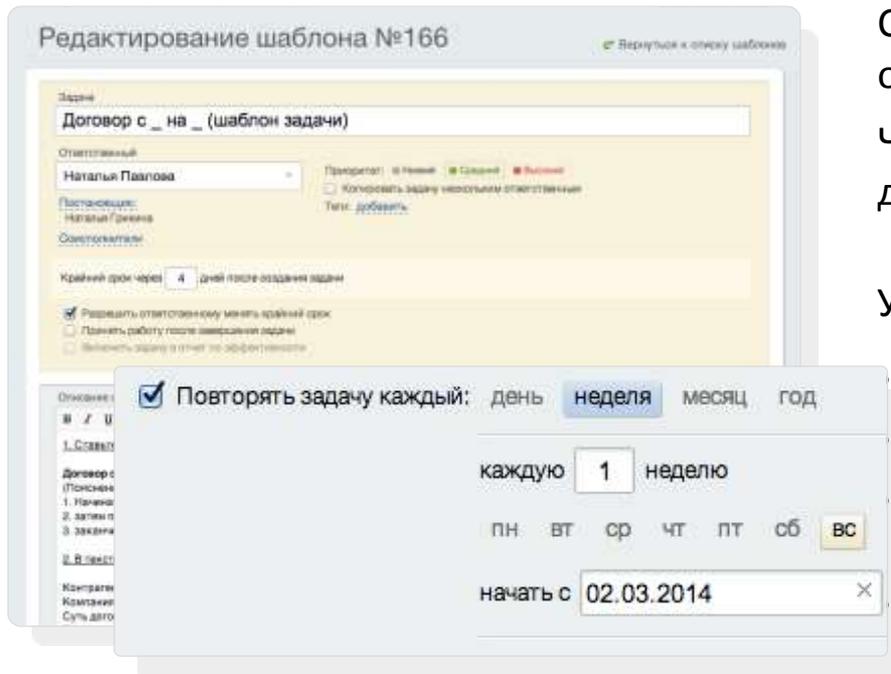


Сценарий 3: Задачи с повтором

Начальник > Сотруднику
«Красить слона раз в неделю»



Автоматизируем рутину



Редактирование шаблона №166

Задача: Договор с _ на _ (шаблон задачи)

Ответственный: Наталья Папаова

Приоритет: Низкий Средний Высокий

Крайний срок через: 4 дней после создания задачи

Повторять задачу каждый: день **неделя** месяц год

каждую: 1 неделю

пн вт ср чт пт сб **вс**

начать с: 02.03.2014

Сколько раз в месяц вы собираете данные для отчета?

Часто ставите задачу юристу для согласования договора по сложному шаблону?

Упростите работу с однотипными задачами.

подготовьте шаблон «задания»

назначьте ответственного, наблюдателей

поставьте дату крайнего срока (например, через сутки после начала)

укажите, как часто повторять задачу и по какому расписанию

Сценарий 3: Отчетность



Отчеты для руководителя

Моя компания	▶ Делает	➔ Помогает	👤 Поручил	👁 Наблюдает
 Антон Степанов Руководитель отдела,	5 ⁵	0	8 ⁷	1 ¹
 Евгений Шеленков	0	0	0	0
 Евгения Хоменко бренд-менеджер Битрикс24	0	0	0	0
 Иван Малышин Отвечаю за обучение	0	0	0	0
 Лариса Динова	2 ¹	0	0	0
 Наталья Грихина руководитель отдела рекламы	0	0	0	0
 Сергей Рыжиков	3	0	1 ¹	0
Всего задач по отделу	10 ⁶	0	9 ⁸	1 ¹
Непосредственные подчиненные из подразделов:				
 Денис Донченко	1 ²	0	0	0
 Ирина Воликова	0	0	0	1
 Сергей Кулешов Директор по продажам	2 ²	0	9 ⁹	3 ²
Бухгалтерия	8 ⁹	3 ³	15 ¹¹	

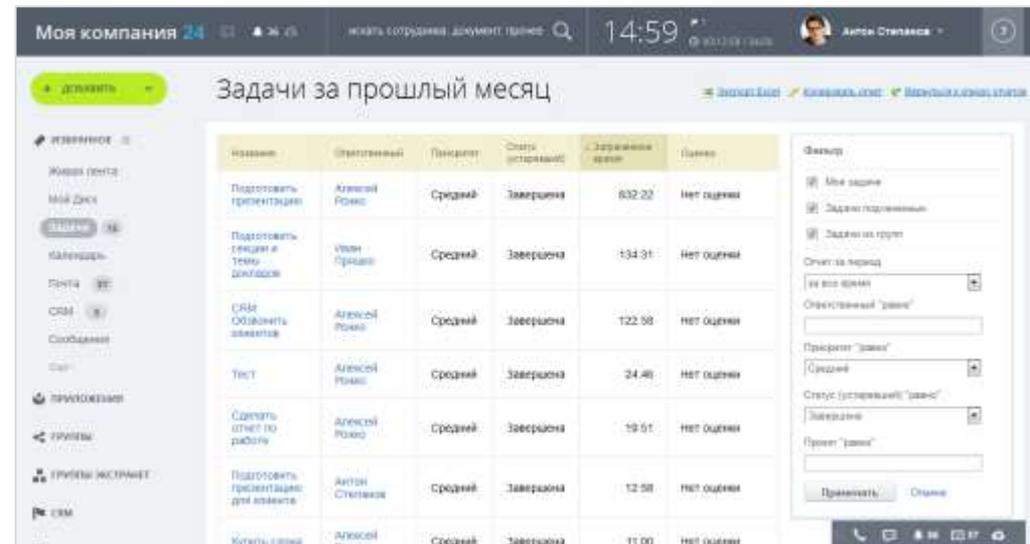


Типовые отчеты

Следите за эффективностью работы сотрудников и всей компании.

В «Битрикс24» 7 типовых отчетов:

- Общий отчет
- Занятость по проектам
- Задачи на месяц
- Отчет по эффективности
- Задачи за прошлый месяц
- Ресурсный учёт по задачам
- Ресурсный учёт по исполнителям



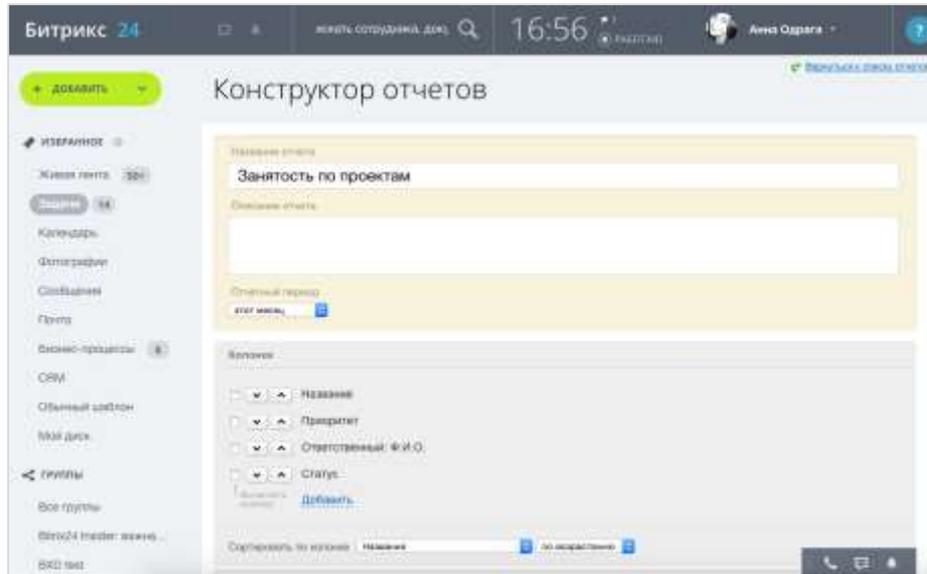
Моя компания 24 | 14:59 | Поиск сотрудника, документ, группа | Алексей Степанов

Задания за прошлый месяц

Название	Выполненный	Приоритет	Статус (устаревший)	Затраченное время	Оценки
Подготовить презентацию	Алексей Рогов	Средний	Завершена	0:32:22	Нет оценок
Подготовить слайды и тему доклада	Владим Пруднов	Средний	Завершена	1:34:31	Нет оценок
CRM: Обновить заявки	Алексей Рогов	Средний	Завершена	1:22:58	Нет оценок
Текст	Алексей Рогов	Средний	Завершена	24:46	Нет оценок
Сделать отчет по работе	Алексей Рогов	Средний	Завершена	19:51	Нет оценок
Подготовить презентацию для клиента	Алексей Степанов	Средний	Завершена	12:58	Нет оценок
Купить сырье	Алексей Рогов	Средний	Завершена	11:00	Нет оценок

Фильтры: Мои задачи, Задачи подчиненным, Задачи на проект, Отчет за период, Статус (устаревший) "заказ", Приоритет "заказ", Статус (устаревший) "заказ", Проект "заказ". Кнопки: Применить, Сбросить.

Конструктор отчетов



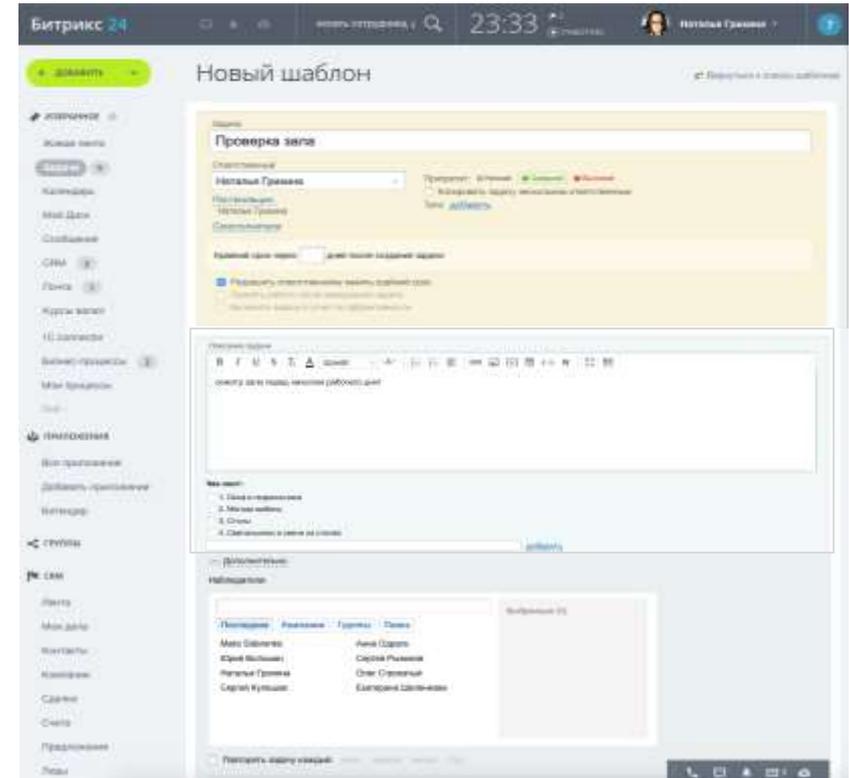
У каждой компании – своя специфика.

Иногда типового отчета недостаточно для оценки эффективности сотрудников.

Универсальный конструктор отчетов позволяет быстро сформировать нужный отчет и оценить эффективность, трудоемкость и временные затраты по проектам и задачам так, как нужно именно вам.

Что еще?

- Шаблоны задач с подзадачами
- Чек-лист в шаблоне
- Копирование задач с подзадачами
- Привязка элементов CRM к шаблону
- Создание первых автозадач для новых сотрудников
- Лайки для задач в живой ленте



Что в итоге?

Вы экономите время на:

- постановке задачи
- обсуждении, решении вопросов, согласованиях
- поиске нужных материалов
- напоминаниях и контроле



12 СОТРУДНИКОВ
БЕСПЛАТНО



www.bitrix24.ru

НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО

Спасибо!
Вопросы?

