



КонсультантПлюс

Статья: Дистанционная постановка задач и
отслеживание их выполнения
(Кулакова В.)
("Кадровая служба и управление персоналом
предприятия", 2020, N 8)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 27.10.2020

"Кадровая служба и управление персоналом предприятия", 2020, N 8

ДИСТАНЦИОННАЯ ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ И ОТСЛЕЖИВАНИЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Сейчас как никогда стали актуальны программы для удаленной работы. В частности, бесплатные менеджеры задач. В них можно работать командой: дистанционно ставить задачи, отражать и контролировать ход их выполнения. Расскажем, зачем они нужны, какие есть разновидности по принципам работ. С помощью этих программ дистанционно управлять коллективом станет значительно проще.

Зачем нужны менеджеры задач

Для успешной работы, что в офисе, что за его пределами, важно ставить задачи себе и подчиненным и контролировать их выполнение.

Примечание. См. [статью](#) "Как быть с работниками в условиях COVID-19" в N 5, 2020, на с. 11.

Компании побогаче для контроля исполнения используют системы электронного документооборота (СЭД). Но есть и бесплатные программы специально для этих целей. А при необходимости быстро организовать совместную командную работу эти онлайн-инструменты выходят на первый план. Когда мы работаем удаленно, точность передачи информации и постановки задач становится еще важнее. Желательно письменно фиксировать все задачи в едином инфопространстве.

Конечно, мы продолжаем использовать электронную почту для работы, но многие отмечают, что задачи через нее решаются в разы дольше, чем через мессенджер. Использование менеджера задач - это следующий логичный шаг. А если вы продолжаете запоминать задачи (краткосрочные, средне- и долгосрочные) или записывать их в бумажный блокнот, то в таком режиме много в памяти и на бумаге не удержишь.

Минусы бумажного блокнота:

- всегда есть вероятность оставить его дома/в офисе и не иметь доступа как раз в самый нужный момент;
- блокнот/ежедневник заканчивается быстро, вы начинаете вести новый. А вместе с этим теряется удобный доступ к записанной ранее детальной информации. И когда понадобятся подробности 2 - 5-летней давности, придется излишне напрягать память, вспоминая, куда вы это записывали, а потом тратить много времени на поиск;
- нет умных напоминаний, задачи сложнее структурировать;
- для постановки задач сотрудникам вы все равно будете вручную набирать текст, если ставите задачу письменно (при удаленке это становится важно). Тогда получится, что вы дважды записываете задачу: сначала себе в блокнот, а потом в мессенджер или на почту сотруднику;
- ручное отслеживание и контроль задач.

Минусы запоминания:

- высока вероятность что-то забыть;
- излишнее напряжение памяти: вы тратите силы на запоминание и удержание в памяти главного и важных деталей вместо поиска решений;
- нет автоматических напоминаний;
- очень сложно отслеживать выполнение.

Плюсы программ менеджеров задач:

- можно работать всей командой в одном пространстве;
- есть умные напоминания, не придется зря напрягать память;
- есть доступ ко всей информации. Завершенные задачи сохраняются в архиве, и к ним тоже можно перейти;
- приложение всегда под рукой (и в телефоне, и на компьютере, т.к. возможна синхронизация).

Ассортимент менеджеров задач

См. статью "Организуем совещания и собеседования в Zoom" в N 7, 2020, на с. 75.

Рассмотрим несколько способов контроля задач и подходящие приложения под каждый метод.

Метод "Список задач"

Подойдет для тех, кто привык пользоваться бумажным блокнотом.

Здесь упрощенный ввод информации: записали задачу - завершили задачу. Самые удобные приложения, которые позволяют вести учет методом "Списка задач":

1. **Microsoft To Do** - наиболее полное и функциональное бесплатное приложение, доступное на всех платформах (iOS, Android, Mac, Windows). Как выглядит основное рабочее пространство этой программы, мы показали на рисунке 1. Скачать ее можно по адресу: <https://to-do.microsoft.com/>.

Программа Microsoft To Do

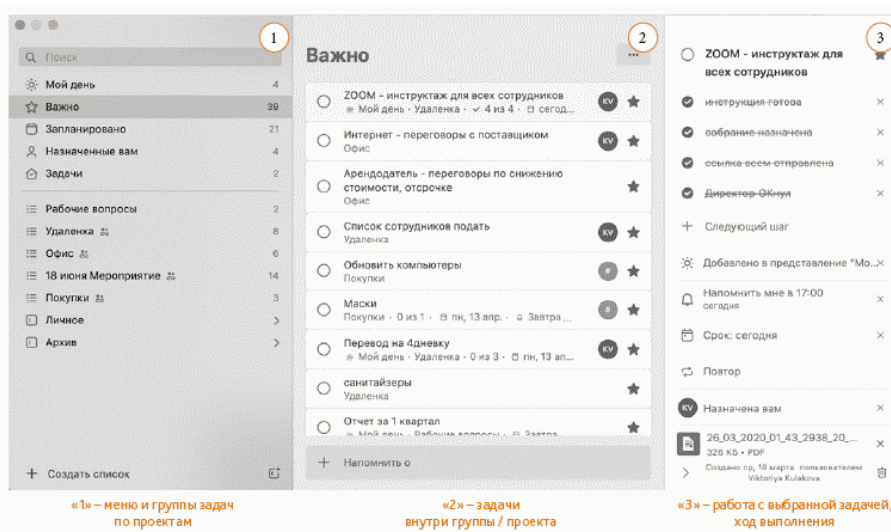


Рисунок 1

2. **Напоминания** - это стандартное приложение на iPhone/Mac. Оно будет удобным, если вы и вся команда работаете на Apple-технике.

3. **Google-задачи** лучше выбирать, если вся команда работает в G Suite (Google for Business).

4. **Todoist** соревнуется с Microsoft To Do, но в бесплатной версии нет некоторых важных функций (например, не работает поиск среди завершенных задач). Скачать можно по адресу: <https://todoist.com/>.

5. **Хаос-контроль** - это органайзер личных целей и задач. У него тоже ограниченный функционал в

бесплатной версии. Скачать можно тут: <http://chaos-control.mobi/rus/>.

Метод "Канбан-доска" со списками карточек

Наглядное приложение подходит для визуалов - тех, кто любит, например, обклеивать стикерами свой стол, монитор, пространство вокруг себя (см. рисунок 2). По методу "Канбан-доски" работают несколько программ:

Программа Trello

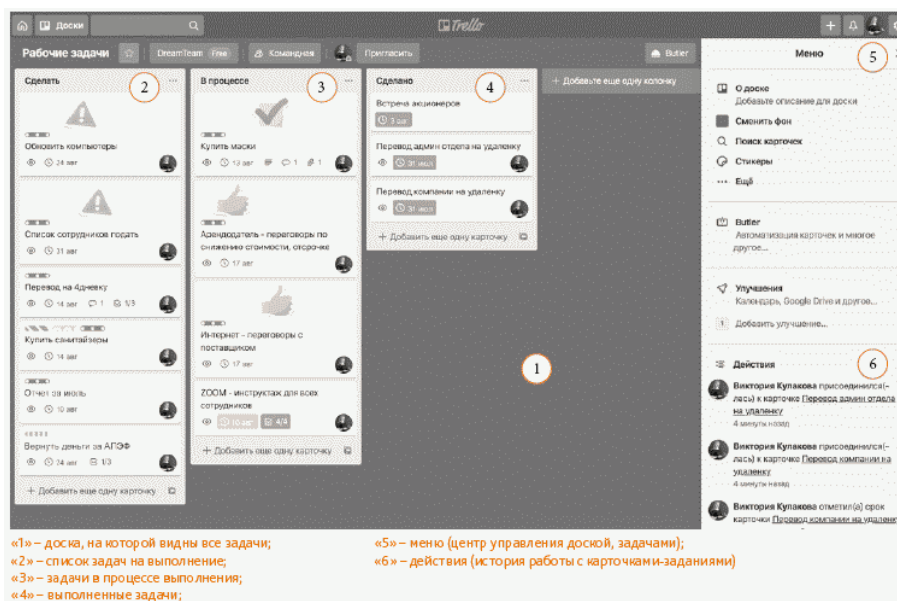


Рисунок 2

1. **Trello** подходит для личной и командной работы, для "нетехнических", творческих команд. Удобно в управлении процессами в разных сферах: административный блок, маркетинг, бизнес-процессы, продажи, HR и другие. Широкие возможности бесплатной версии. Скачать можно по адресу: <https://trello.com/>.

2. **MeisterTask** похож на Trello, подходит для личной и командной работы, для "нетехнических" команд: <https://www.meistertask.com/ru>.

3. **Jira** идеальна для "технических" команд, для IT-компаний, для применения Agile-метода. Скачать можно тут: <https://www.atlassian.com/ru/software/jira>.

4. **Asana** - в целом удобное приложение, но минусом является отсутствие русского языка. Скачивается здесь: <https://asana.com/>.

Метод "Заметки"

Этим методом пользуются все чаще и чаще, он отдаленно напоминает "Список задач", но менее структурирован, подходит для записи всех мыслей, идей "одной простыней" текста, но неудобно ставить и отслеживать выполнение задач.

Из кросс-платформенных приложений (подходят для любого телефона, компьютера, независимо от операционной системы), которые работают по методу "Заметки", предлагаем к рассмотрению:

1. **Microsoft OneNote** - подойдет вам, если пользуетесь Microsoft Outlook (<https://www.onenote.com/download?omkt=ru-RU>).

2. **Evernote** - подойдет, если у вас компьютер на Windows, телефон iOS (<https://evernote.com/intl/ru>).

Стандартные заметки на iOS подойдут, если вы пользуетесь только Apple-продуктами: компьютером Mac и iPhone (между ними удобная моментальная синхронизация).

Каждое из названных выше в статье приложений легко освоить за 1 - 2 дня без специальных навыков. Хотя, конечно, есть и более серьезные, сложные сервисы: **платные командные пакеты** (например, Wrike, Битрикс24) или **трекеры** под запросы программистов, разработчиков (Jira, Basecamp).

В. Кулакова
Преподаватель
Школы персональных
и бизнес-ассистентов
Smart And Talented

Подписано в печать

20.07.2020
