



## Как не терять задачи и всё делать в срок



Как эффективно ставить  
рабочие задачи,  
успевать в срок,  
и увеличить  
продуктивность  
вдвое!

Все методики и техники в этом материале мы будем рассматривать на примере использования «Битрикс24» — бесплатного сервиса для ведения бизнеса и организации продаж.



**Уже 8 000 000 компаний**  
зарегистрировано в Битрикс24 —  
попробуйте и вы!



*Начните прямо сейчас!*

Это бесплатно. Вы сможете сразу внедрить все описываемые методики и продавать больше.

**Битрикс24<sup>Ⓜ</sup>**

Даже в офисе сложно уследить за всем отделом, а на удаленке и вовсе кажется, что работа превратится в хаос. Не все сотрудники смогут работать вне офиса, оставаясь при этом эффективными. Простого списка задач в электронных таблицах и календарях уже не хватает для качественного контроля, вести задачи в почте или мессенджере неудобно — они теряются в потоке личных сообщений, которые не имеют никакого отношения к работе.

Самыми частыми ответами сотрудников постепенно становятся: «забыл», «отложил», «сделаю позже», «это обязательно?», а вы теряете клиентов, деньги, бизнес. Почему так происходит?

## Главные проблемы при работе с задачами:



### Несогласованность в работе

Часто бывает, что задача озвучена на планерке, но сотрудники услышали ее так, как услышали. Например, отделу маркетинга поручили разработать новую коммуникационную концепцию, но не назначили конкретного ответственного, задача «улетела в воздух», никто не взялся ее делать, никто не организовал процесс. В итоге — провал. Или представим другую ситуацию: все сотрудники маркетинга настолько замотивированы, что бросились выполнять задачу, как результат — потрачено больше ресурсов, чем нужно.

### Невыполнение сроков

Не секрет, что удаленные сотрудники чаще офисных срывают дедлайны. Им сложнее сосредоточиться, ведь вокруг — домашняя атмосфера, котики, холодильник, в конце концов! А если у сотрудника еще и много задач, и все они разбросаны — одни в голове, другие поставлены устно, еще несколько задач записаны на стикерах, в блокноте, в почте... Как вспомнить обо всем и сориентироваться, какая задача важнее?

Чаще всего выбор падает на задачу в почте, возле которой висит «флажок», или на ту, про которую напомнил коллега в мессенджере/по телефону. В итоге — действительно важные и стратегические задачи не сделаны. И самое неприятное, что часто вы узнаете о невыполненной задаче в день дедлайна. Мало поставить задачу и установить срок, ее нужно контролировать, а без автоматизации это невозможно.



### Нет конкретики

Из-за сокращения живой коммуникации, описание задачи для удаленных сотрудников должно быть максимально подробное и четкое, иначе задача либо не делается вовсе, либо делается неверно, либо сотрудник задает кучу вопросов, отнимающих лишнее время. Подчиненный вроде как должен догадаться, что же вы имеете в виду. К какому проекту относится задача? Какой крайний срок? Какие конкретные шаги к ее решению? Какой результат хочет получить постановщик? Но так не работает.

### Все задачи — на ручном управлении руководителем


Когда нет единой системы со списком всех задач, роль системы берет на себя руководитель. Напоминает о задаче, ежедневно узнает, не готова ли она, уточняет, не нужна ли помощь. Любой согласится, что начальник должен уделять время стратегическим вещам, иначе бизнес будет стоять на месте или «прогорит».

Еще одна отрицательная сторона такого подхода — сотрудники постепенно перестают брать на себя ответственность, перестают сами следить за задачами, убивается вся инициатива.

### Нет обратной связи

Без обратной связи теряется мотивация, снижается самооценка сотрудников.

Им очень важно знать, все ли верно они делают, какой результат их работы, оправдали ли они ожидания постановщика задачи или руководителя.



Так как же ставить задачи так, чтобы они были сделаны качественно и в нужный срок?



## Ставьте все задачи в единой системе

Заведите правило, что задача, поставленная устно — потерянная задача.

Все задачи должны быть зафиксированы в Битрикс24. Вам больше не придется держать в памяти все текущие и будущие задачи.

Просто назначьте ответственных, установите сроки и займитесь своими делами. Сотрудник будет видеть задачи, в которых он участвует в качестве постановщика, ответственного, исполнителя или наблюдателя.

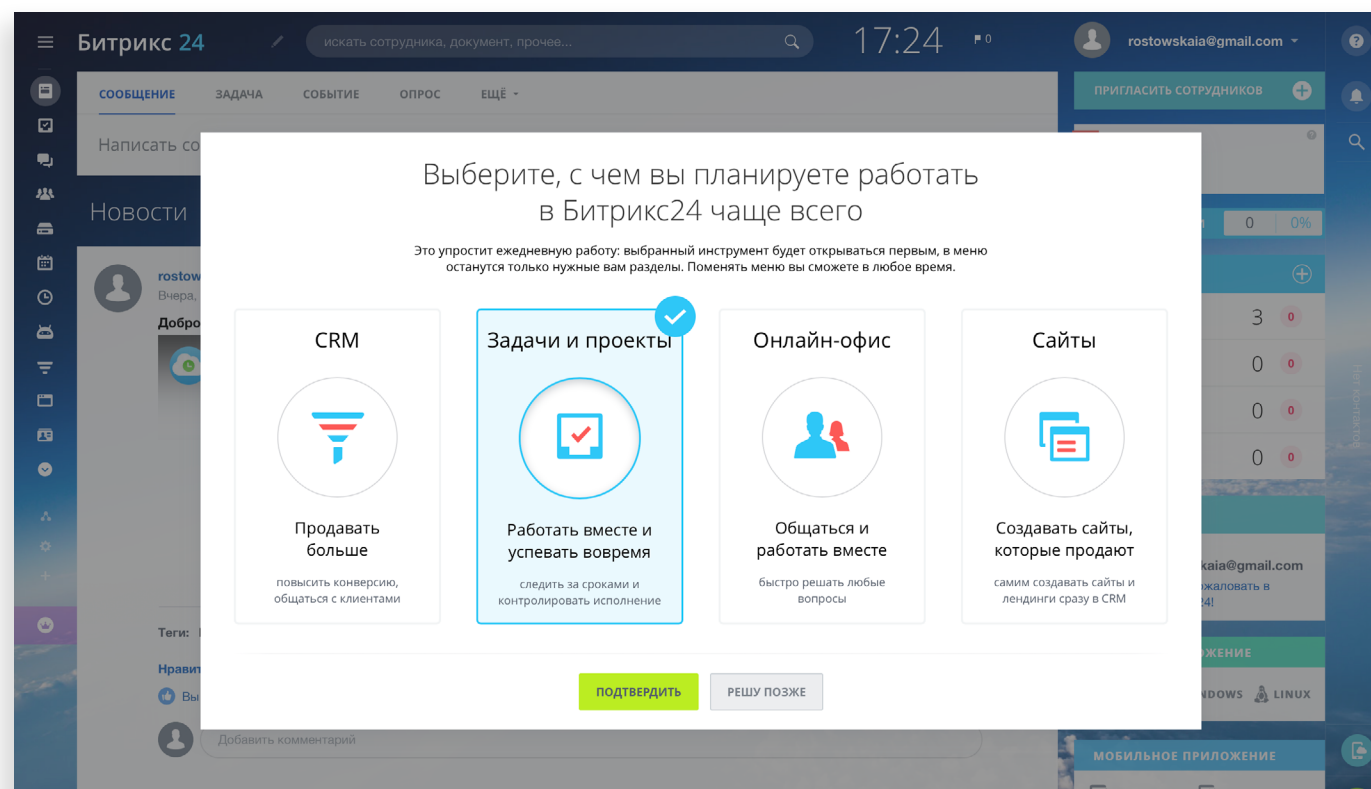
**Битрикс24 сам оповестит сотрудников о новом задании, внесет дело в календарь, а также напомнит о дедлайне.**

## Как бесплатно получить Задачи Битрикс24 для своей компании?

- 1 Зайдите на сайт [bitrix24.ru](https://bitrix24.ru) и нажмите на кнопку **Получить бесплатно**.
- 2 Введите e-mail или выберите аккаунт в соцсети, к которому хотите привязать ваш портал Битрикс24. Нажмите на кнопку **Начать бесплатно**.
- 3 Дождитесь завершения создания вашего портала.
- 4 Готово, ваш портал создан!
- 5 Скачайте [Битрикс24 для Windows и Mac](#). Это удобно, но вы также можете работать из браузера или [мобильного приложения](#).

## С чего начать?

Если в приветственном окне вы указали, что планируете работать с Задачами — система сама переведет вас в нужный раздел. Также вы можете всегда попасть в Задачи и Проекты из левого меню.

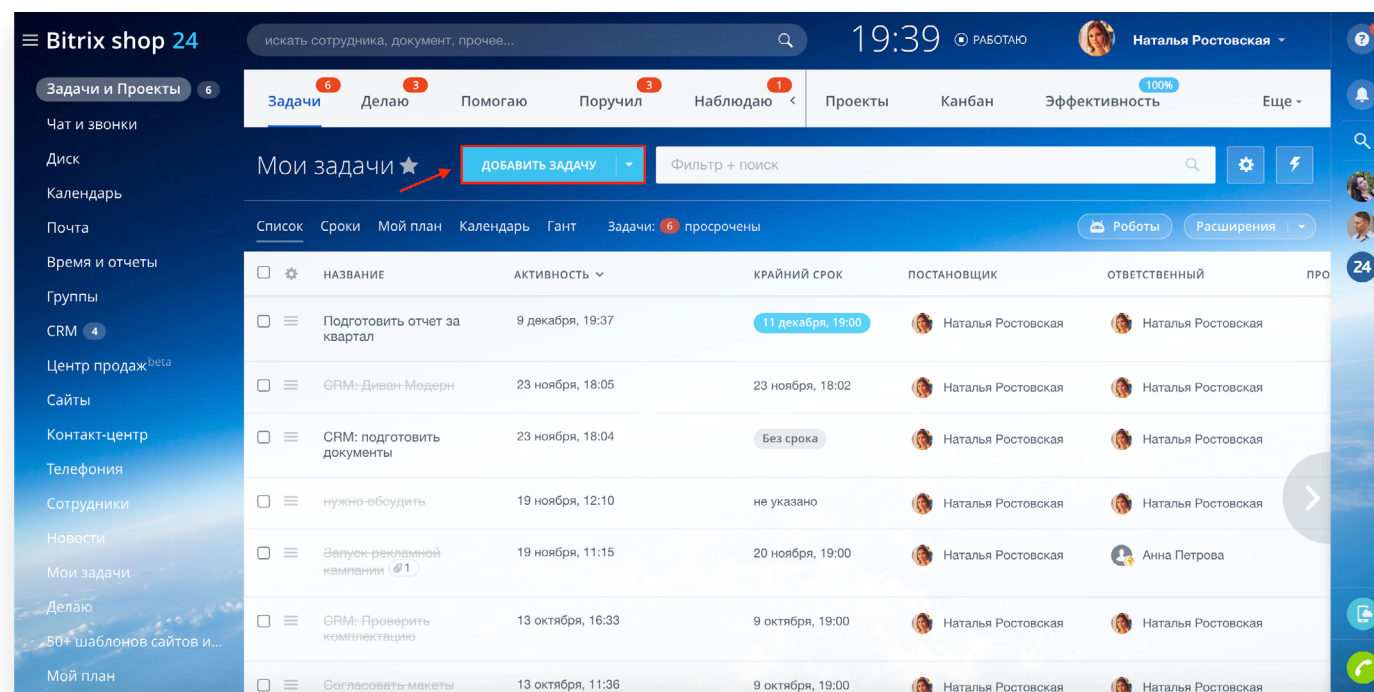


При первом заходе в Задачи Битрикс24 проведет вас по основным элементам управления. Мы всегда рекомендуем начать работу с приглашения ваших коллег на портал. Это важно сделать сразу, чтобы на раннем этапе воссоздать в систему структуру вашей компании. Так вы сможете в дальнейшем гибко управлять правами доступа. Битрикс24 сама предложит пригласить ваших сотрудников в систему.

Вы можете скинуть коллегам ссылки для входа, отправить приглашение по e-mail или номеру телефона. Создать аккаунт для каждого можно и самому, сразу указав должность и отдел.

## Добавьте первую задачу в Битрикс24

1. Откройте раздел Задачи и Проекты в левом верхнем углу и нажмите на кнопку **Добавить задачу**.
2. Напишите название и описание задачи



Введите название — это позволит вам быстро ориентироваться среди большого количества задач. В описании задачи объясните ответственному, что нужно сделать.

- Четко пропишите, какого результата хотите достичь за счет выполнения задачи
- Цель задачи должна быть измерима и достижима
- Сотрудник должен понимать, зачем он делает эту задачу



Например:

Задача: «Сделай отчет по продажам за прошедшие полгода».

Итог: Сотрудник прислал отчет в Excel в виде двух цифр, по одному срезу.

Если постановка задачи будет выглядеть так, то и результата стоит ждать соответствующего. Возможно, вы хотели более подробный отчет, но сотрудника обвинить не в чем.



Новая задача

Отчет для презентации

Сделай, пожалуйста, отчет по продажам за первую половину 2020 года, в формате ppt (прикладываю пример слайдов). В ней должны быть 2 круговые диаграммы: одна показывает **заказы на сайте**, другая – **заказы из других каналов**.

Задача очень важная, с презентацией я буду выступать на совете директоров :)

Прикрепленные файлы и картинки:

Воронка продаж в CRM.png 404.61 КБ Мой Диск / Загруженные файлы

Разрешить редактировать документы получателям сообщения?

Загрузить файл или картинку

Найти в Битрикс24

Загрузить из внешнего диска

Создать с помощью Программы на компьютере

Ответственный: Наталья Ростовская

Соисполнители: Валентин Баранов

Как правильно поставить задачу:

Задача: «Сделай, пожалуйста, отчет по продажам за первую половину 2020 года, в формате ppt (прикладываю пример). В ней должны быть 2 круговые диаграммы: одна показывает параметр N, другая – параметр X. Задача очень важная, с презентацией я буду выступать на совете директоров».

### 3. Определите сроки выполнения задачи

Задача должна быть ограничена во времени, то есть иметь крайний срок. Мы советуем указывать дату дедлайна за пару дней до реального срока, чтобы было время спокойно проверить результат и в случае необходимости исправить ошибки.

Введите нужную дату и время в поле **Крайний срок** или используйте **Планирование сроков**, для установки времени, отведенного на задачу, вплоть до минуты.

Укажите при постановке, может ли сотрудник самостоятельно менять срок в задаче. Это возможно, если задача не «горит», но лучше проставить жесткий срок без права переноса. В случае форс-мажора сотрудник напишет в самой задаче просьбу о переносе и причину, а вы уже решите, что с этим делать.

Ответственный: Наталья Ростовская + Добавить еще

Соисполнители: Алина Боголюбская + Добавить еще

Наблюдатели: Валентин Баранов + Добавить еще

Крайний срок: 14.12.2020 19:00

Начать задачу с: 10.12.2020 09:00

Длительность: 4

Завершение: 14.12.2020 09:00

Разрешить ответственному менять сроки задачи

Пропустить выходные и праздничные дни

Принять работу после завершения задачи

Добавить себе в избранное

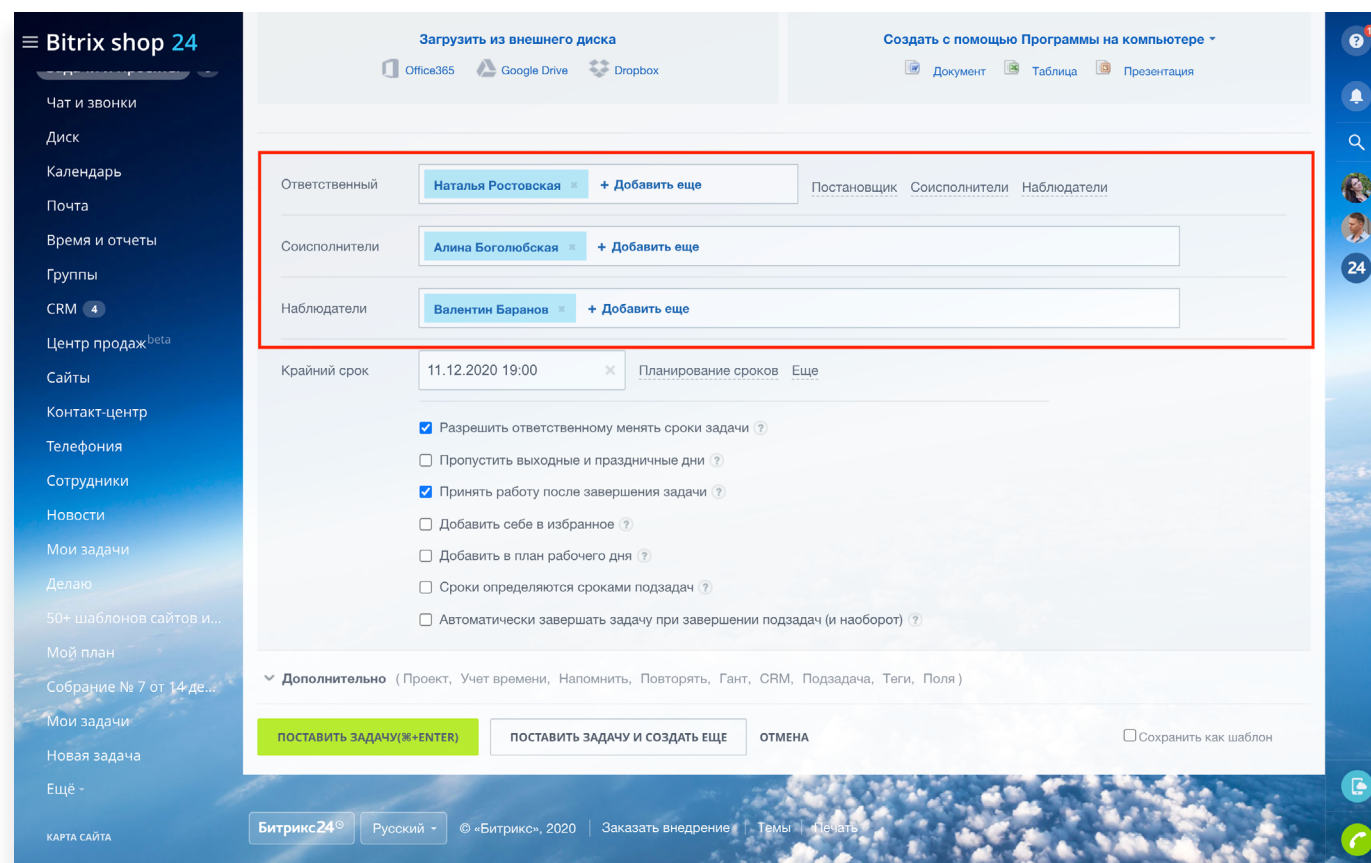
Добавить в план рабочего дня

Сроки определяются сроками подзадач

Автоматически завершать задачу при завершении подзадач (и наоборот)

ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ(⌘+ENTER)    ПОСТАВИТЬ ЗАДАЧУ И СОЗДАТЬ ЕЩЕ    ОТМЕНА     Сохранить как шаблон

#### 4. Укажите ответственного за задачу и другие роли, если это требуется.

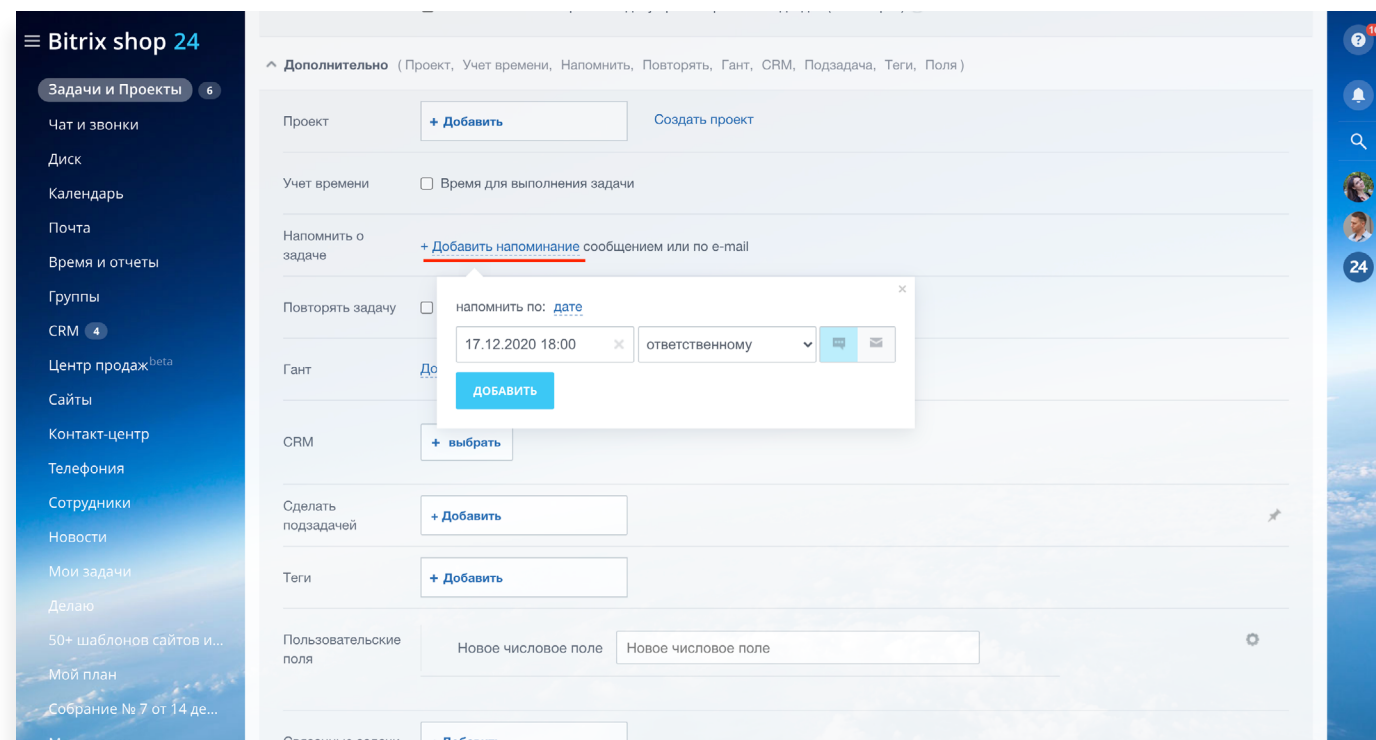


Вы, как руководитель, будете видеть все задачи подчиненных, даже если не являетесь их участником. Поставьте наблюдателями коллег, работа которых зависит от выполнения этой задачи, чтобы они могли следить за ходом ее исполнения. Если для выполнения задачи нужны дополнительные действия, укажите в соисполнителях сотрудников, которые должны будут помочь.

Вы можете назначить нескольких ответственных, в таком случае, выбранным сотрудникам будет поставлена своя отдельная копия задачи.

## 5. Добавьте напоминание о задаче

При постановке задачи всем ее участникам приходят уведомления. Но иногда поручений так много, что забываешь даже о самых горящих и давно просроченных задачах. Создайте напоминания! Они помогут вам не упустить важное или взбодрить ответственного, чтобы он точно уложился в срок.



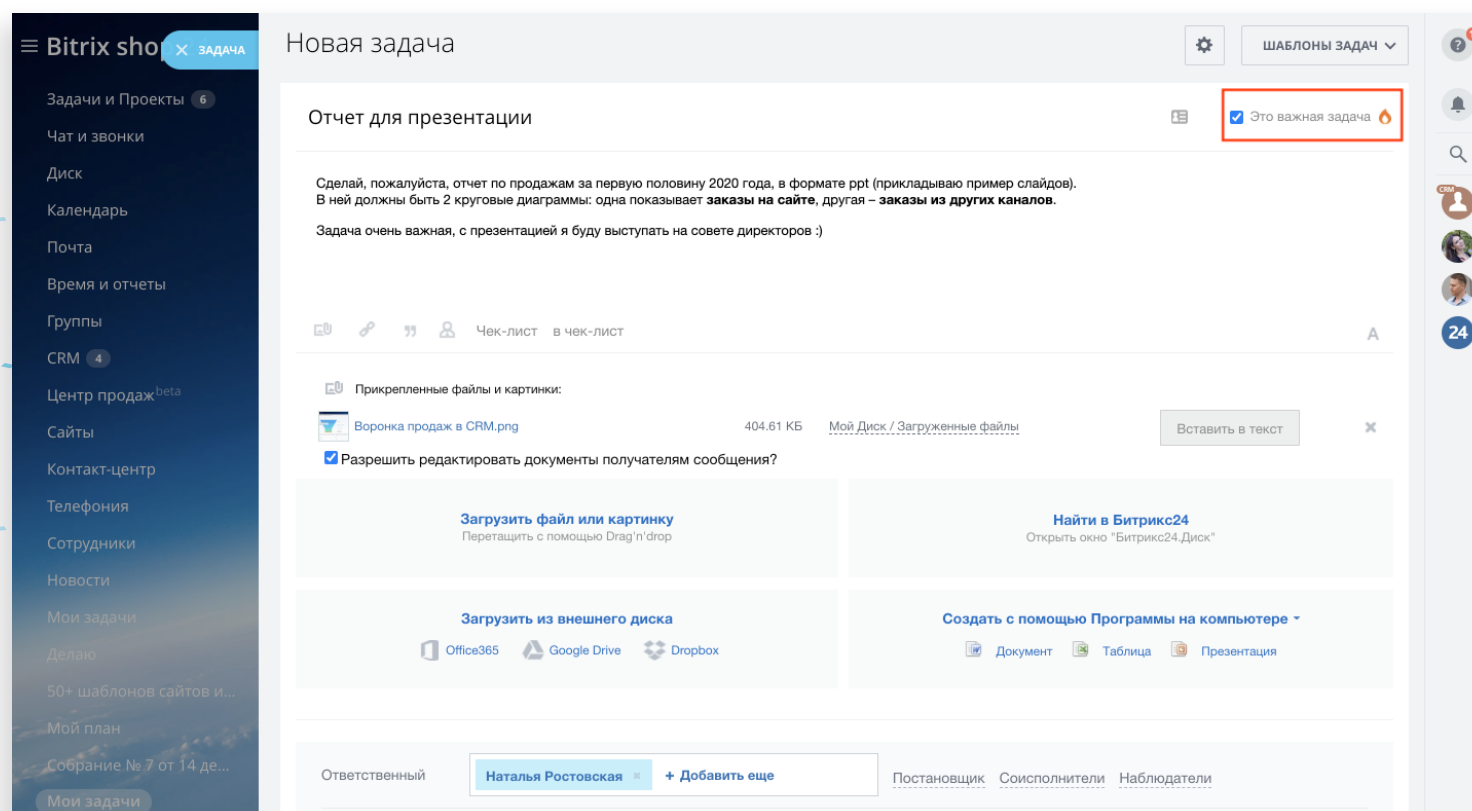
При создании задачи кликните **Добавить напоминание** в пункте **Напомнить о задаче**:

- по дате — в конкретную дату и время.
- по крайнему сроку — за какое время до наступления дедлайна должно прийти уведомление.

Выберите, кому и в каком виде должно прийти уведомление. Доступны 2 способа уведомления — мгновенное сообщение в чат и письмо на почту.

### 6. Укажите, что задача является важной.

Когда неясна срочность задачи, сотрудник может откладывать ее в долгий ящик, ведь есть дела поважнее. Укажите приоритет задачи (высокий, средний, низкий) или отметьте задачу «огоньком». Но не ставьте высокий приоритет во всех задачах без повода, иначе этот функционал быстро дискредитируется.



7. Поставить задачу — это полдела. Очень важно проверить выполнение и принять результат. Выберите опцию **Принять работу** после завершения задачи для того, чтобы при завершении задачи сотрудником она не закрывалась, а ждала вашего контроля.

Крайний срок: 14.12.2020 19:00

Начать задачу с: 10.12.2020 09:00

Длительность: 4 дня

Завершение: 14.12.2020 09:00

Разрешить ответственному менять статус задачи

Пропустить выходные и праздничные дни

Принять работу после завершения задачи

Добавить себе в избранное

Добавить в план рабочего дня

Сроки определяются сроками подзадач

Автоматически завершать задачу при завершении подзадач (и наоборот)

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект: + Добавить Создать проект

Учет времени:  Время для выполнения задачи

Напомнить о задаче: + Добавить напоминание сообщением или по e-mail

Повторять задачу:  Сделать задачу регулярной

Гант: Добавить предшествующую задачу

## Мотивируйте сотрудников работать только в Задачах

Вы полны энтузиазма, но сотрудники не спешат менять стиль работы. По-старому привычнее, да и разбираться неохота. К тому же, теперь все задачи будут у начальства как «на ладони» и возможности для срыва сроков станут меньше.

Во-первых, предупредите подчиненных за несколько недель, что вводите новую систему. Объясните, что это не для слежки, а чтобы облегчить работу не только начальству, но и самим подчиненным, помочь им стать эффективнее и успешнее. А также для того, чтобы видеть общую картину, излишне не нагружать сотрудников, распределять задачи по реальной загрузке.

## Разбивайте задачи на части

«Единственный способ, с помощью которого вы можете съесть слона, — откусывать по одному кусочку». (с) Создайте внутри задачи чек-лист. Это список конкретных шагов, на которые разбивается большая задача, он поможет вам организовать работу даже с самыми сложными проектами.

Ответственному будет гораздо легче идти к нужному результату по шагам, а вам не придется уточнять, на какой стадии сейчас задача.

Вы можете создавать неограниченное число чек-листов в одной задаче. Чтобы создать новый, просто нажмите **Чек-лист** еще раз.

The screenshot displays the Bitrix24 web interface. At the top, the user is logged in as Наталья Ростовская. The main navigation bar includes tabs for 'Задачи' (6), 'Делаю' (3), 'Помогаю', 'Поручил' (3), and 'Наблюдаю' (1). The current task is 'Отчет для презентации'.

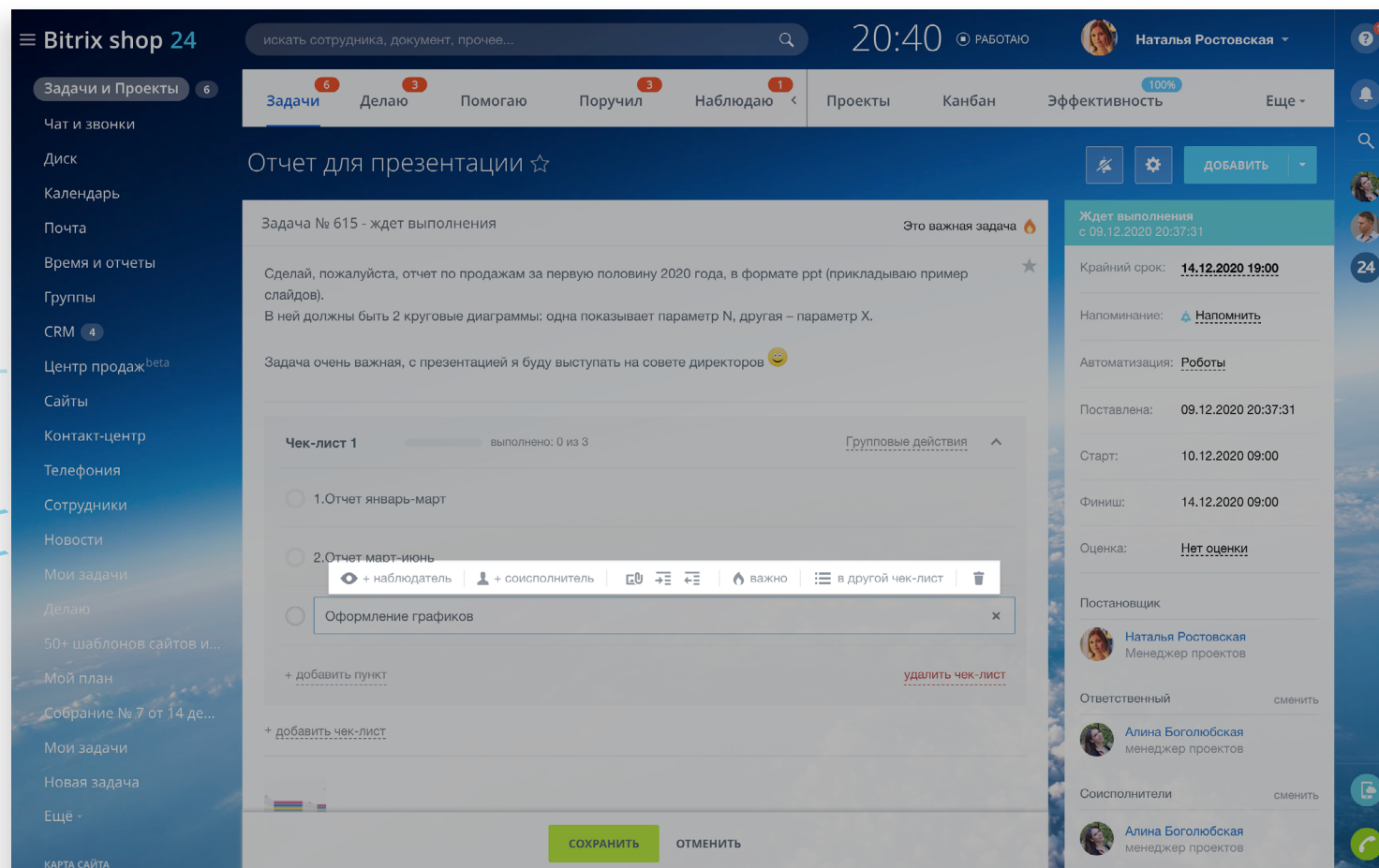
The task details show a description: 'Сделай, пожалуйста, отчет по продажам за первую половину 2020 года, в формате ppt (прикладываю пример слайдов). В ней должны быть 2 круговые диаграммы: одна показывает параметр N, другая – параметр X. Задача очень важная, с презентацией я буду выступать на совете директоров'. A '+ добавить чек-лист' button is visible below the text.

On the right side, a 'Ждет выполнения' (Waiting for completion) status is shown with a deadline of '14.12.2020 19:00'. Other details include 'Напоминание: Напомнить', 'Автоматизация: Роботы', 'Поставлена: 09.12.2020 20:37:31', 'Старт: 10.12.2020 09:00', and 'Финиш: 14.12.2020 09:00'. The 'Оценка' (Rating) is currently 'Нет оценки'.

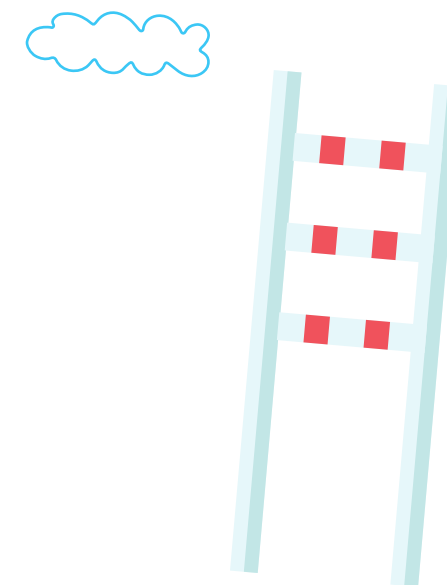
At the bottom of the task card, there are buttons for 'НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ', 'ЗАВЕРШИТЬ', 'ЕЩЕ', and 'РЕДАКТИРОВАТЬ'. Below these are sections for 'Комментарии' (0), 'История' (2), and 'Время' (00:00:00). At the very bottom, there are 'СОХРАНИТЬ' and 'ОТМЕНИТЬ' buttons.



Вы можете добавить в пункт чек-листа Наблюдателя или  
Соисполнителя, а также нужные файлы.



Если задача слишком объемная и вы знаете, что в ходе ее выполнения будем много обсуждений, разбейте ее на несколько подзадач. В свою очередь у подзадач могут быть свои подзадачи, то есть количество уровней не ограничено. Все подзадачи удобно группируются внутри главной и всегда можно видеть, сколько их и как происходят работы.



При просмотре задачи  
выберите действие  
**Добавить подзадачу.**

Или при создании/редактировании задачи найдите поле **Сделать подзадачей**. В нем укажите, для какой текущей задачи вы создаете подзадачу.



Включите опцию **Автоматически завершать задачу** при завершении подзадач: как только вы закончите исполнение всех подзадач, главная завершится автоматически.

## Работайте в команде

Выполнение важной и объемной работы обычно происходит в рамках проекта. У проекта есть ответственный менеджер, который собирает команду и распределяет задачи таким образом, чтобы цель была достигнута. Желательно, чтобы руководителем проекта был сотрудник с управленческими навыками, который умеет правильно распределять ресурсы и решать возникшие по ходу проекта проблемы.

Крайний срок: 14.12.2020 19:00

Начать задачу с: 10.12.2020 09:00

Длительность: 4

Завершение: 14.12.2020 09:00

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект: + Добавить, Создать проект

Учет времени:  Время для выполнения задачи

Напомнить о задаче: + Добавить напоминание сообщением или по e-mail

Повторять задачу:  Сделать задачу регулярной

Гант: Добавить предшествующую задачу

CRM: + выбрать



Создайте проект прямо из формы создания новой задачи.

Обязательно укажите, что в проекте будут использоваться задачи. Укажите сроки проекта — это очень важно для того, чтобы сроки создаваемых в проекте задач не выходили за его рамки.

## Работайте в команде

Задачи, объединенные в проекты, отображаются на отдельной странице, всегда можно контролировать их количество, процесс исполнения, общую эффективность работы над задачами.



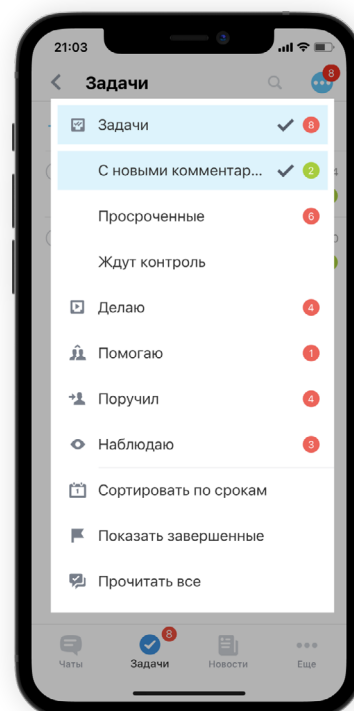
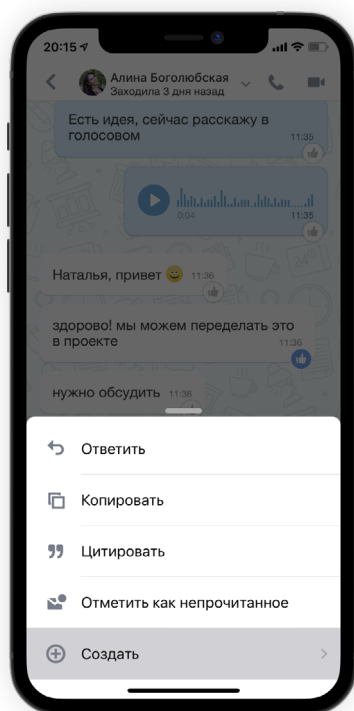
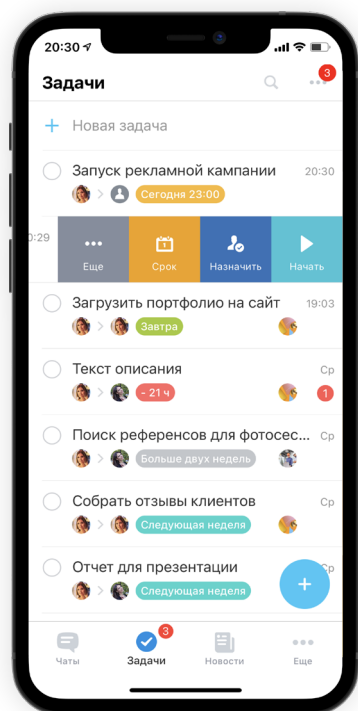
| ПРОЕКТЫ С МОИМ УЧАСТИЕМ                                         | ЭФФЕКТИВНОСТЬ | ДАТА СТАРТА | ДАТА ОКОНЧАНИЯ  | ЗАДАЧ В РАБОТЕ   | ВЫПОЛНЕНО | ВСЕГО |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------|------------------|-----------|-------|
| Сайт для строительного бизнеса<br>Руководитель и еще 1 участник | 0%            | 14 июля     | 11 февраля 2021 | 5 <span>2</span> | 4         | 10    |
| Кейсы за 2020 год<br>Руководитель                               | 0%            | 16 октября  | 24 февраля 2021 | 5 <span>4</span> | 1         | 6     |
| Клиенты Северо-Запад<br>Руководитель                            | 100%          |             |                 | 0                | 0         | 0     |

Для работы со сложными проектами объединяйте сотрудников в рабочие группы. В них вы сможете обмениваться информацией, обсуждать задачи, создавать и редактировать файлы, фиксировать результаты и отслеживать работу коллег.

## Будьте всегда на связи

Очень важно не упускать задачи из виду даже тогда, когда под рукой нет ноутбука — в поездках, на конференциях. Мобильное приложение Битрикс24 позволяет создать задачу прямо из сообщения в чате (быстро и удобно), формировать чек-листы, устанавливать сроки, контролировать выполнение. Бесплатно.

О поставленной задаче и любом изменении активных задач расскажут push-уведомления. Кликайте по нему и переходите к задаче. Всё просто! Задачи можно отсортировать по срокам, активности, вашей роли — это помогает, когда нет времени просматривать все комментарии. Сфокусируйтесь на самом важном.



[Скачать мобильное приложение](#)

## Контролируйте сроки

Чем больше у вас клиентов, тем быстрее прибавляются задачи. Когда накапливается гора задач, вам становится сложно контролировать сроки, а сотрудникам — выполнять работу вовремя.

С помощью удобного фильтра вы не пропустите важное. Откройте раздел Задачи и проекты, используйте панель навигации для фильтрации задач по ролям: Делаю, Помогаю, Поручил, Наблюдаю. У каждой роли находятся красные цифры – счетчики, которые говорят о том, что задача требует внимания (просроченные, не просмотренные, требующие контроля, без срока).

| название                     | активность        | крайний срок      | постановщик        | ответственный      |
|------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| Отчет для презентации        | 9 декабря, 20:40  | 14 декабря, 19:00 | Наталья Ростовская | Алина Боголюбская  |
| Подготовить отчет за квартал | 9 декабря, 19:37  | 11 декабря, 19:00 | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |
| CRM: Диван Модерн            | 23 ноября, 18:05  | 23 ноября, 18:02  | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |
| CRM: подготовить документы   | 23 ноября, 18:04  | Без срока         | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |
| нужно-обеудить               | 19 ноября, 12:10  | не указано        | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |
| Запуск рекламной кампании    | 19 ноября, 11:15  | 20 ноября, 19:00  | Наталья Ростовская | Анна Петрова       |
| CRM: Проверить комплектацию  | 13 октября, 16:33 | 9 октября, 19:00  | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |
| Согласовать макеты           | 13 октября, 11:36 | 9 октября, 19:00  | Наталья Ростовская | Наталья Ростовская |



Заведите правило:  
красных счетчиков  
быть не должно!

Также вы можете отсортировать задачи по степени готовности. Нажмите на поле и выберите фильтры для поиска: в работе, завершены, отложены, просрочены или почти просрочены.

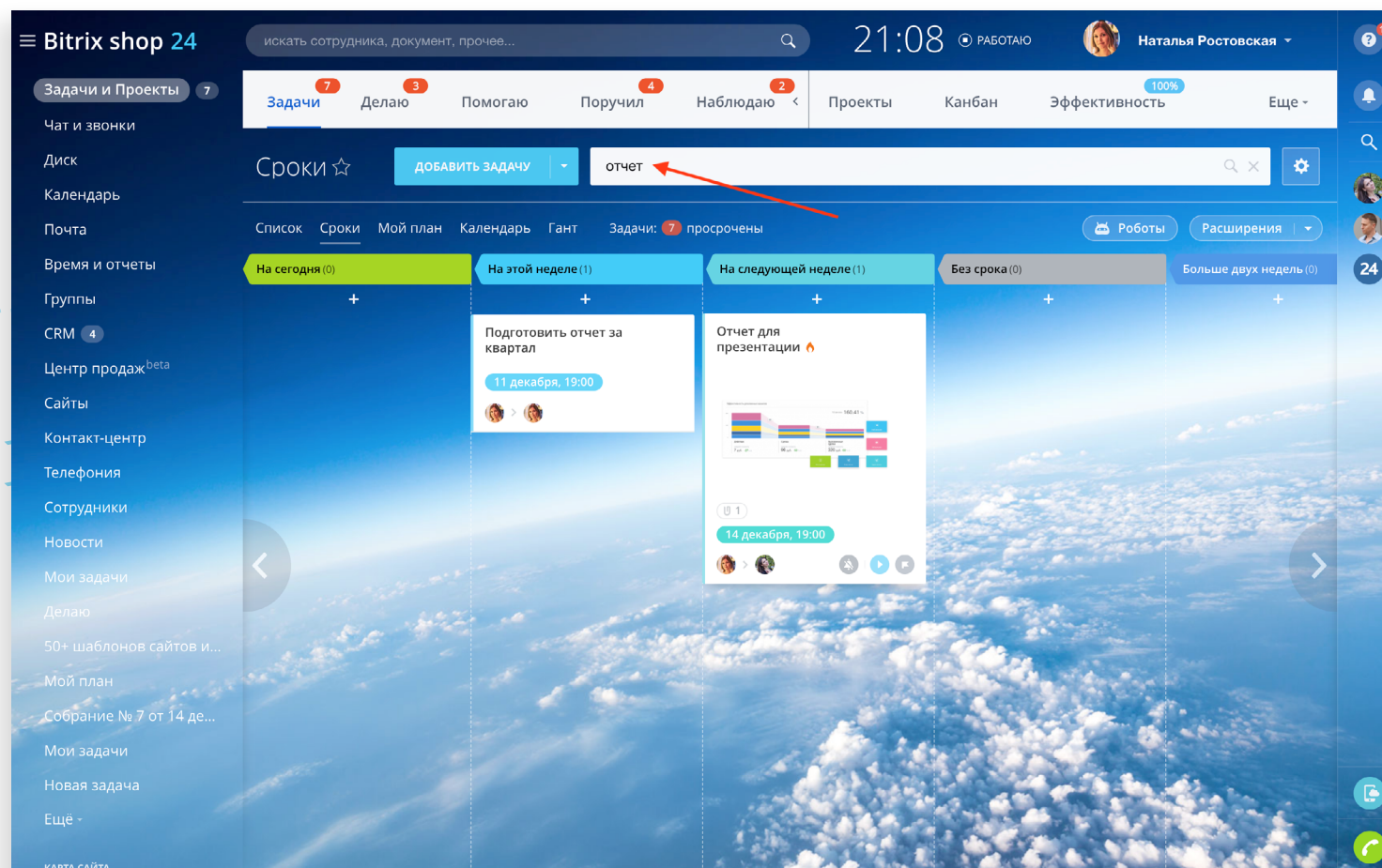


| название                                           | активность        | срок             |
|----------------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Отчет для презентации                              | 9 декабря, 20:40  |                  |
| Подготовить отчет за квартал                       | 9 декабря, 19:37  |                  |
| CRM: Диван-Модерн                                  | 23 ноября, 18:05  |                  |
| CRM: подготовить документы                         | 23 ноября, 18:04  |                  |
| нужно обсудить                                     | 19 ноября, 12:10  |                  |
| Запуск рекламной кампании                          | 19 ноября, 11:15  |                  |
| CRM: Проверить комплектацию                        | 13 октября, 16:33 |                  |
| Согласовать макеты                                 | 13 октября, 11:36 | 9 октября, 19:00 |
| Ссылка на презентацию: https://cp.bitrix.ru/~0с6kQ | 14 июля, 16:17    | Без срока        |

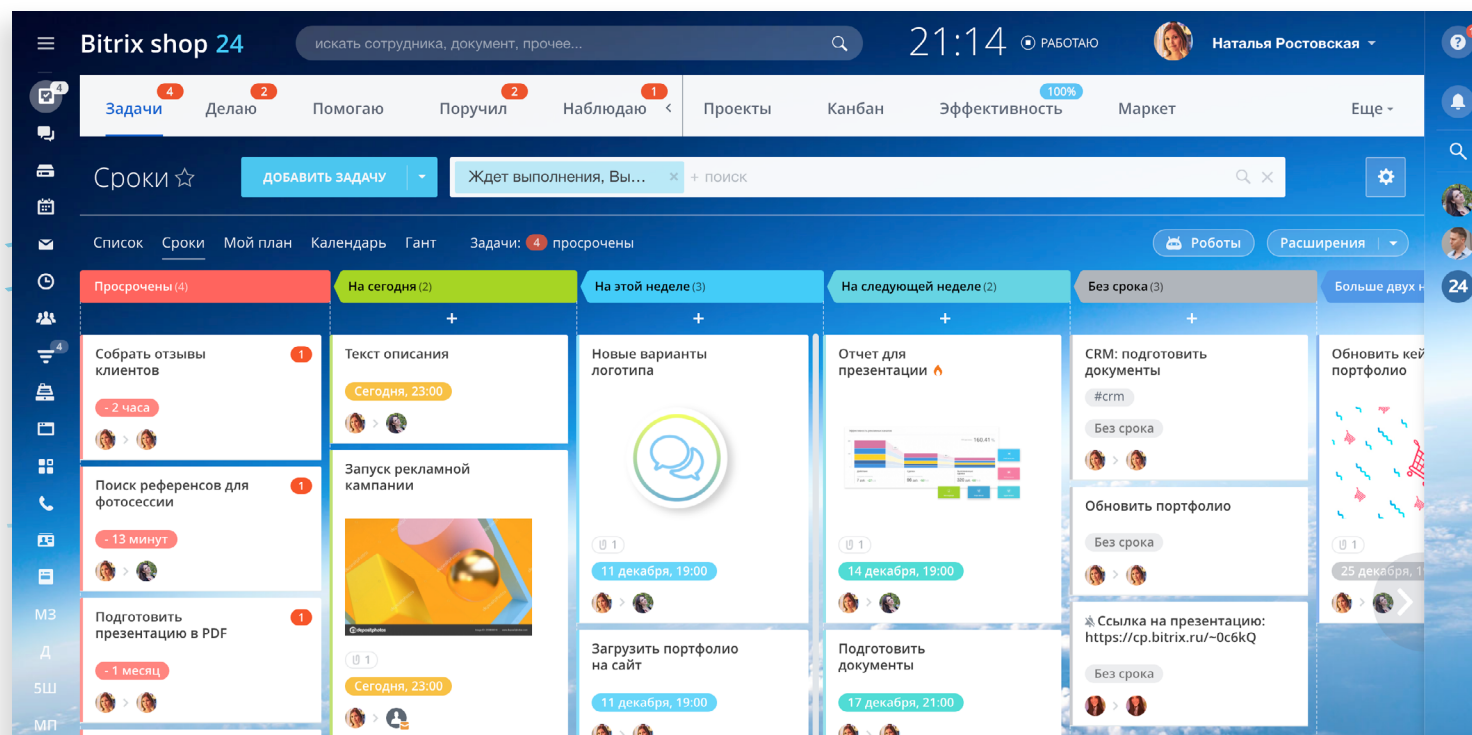
В правом поле вы можете отфильтровать задачи по ролям и другим параметрам.



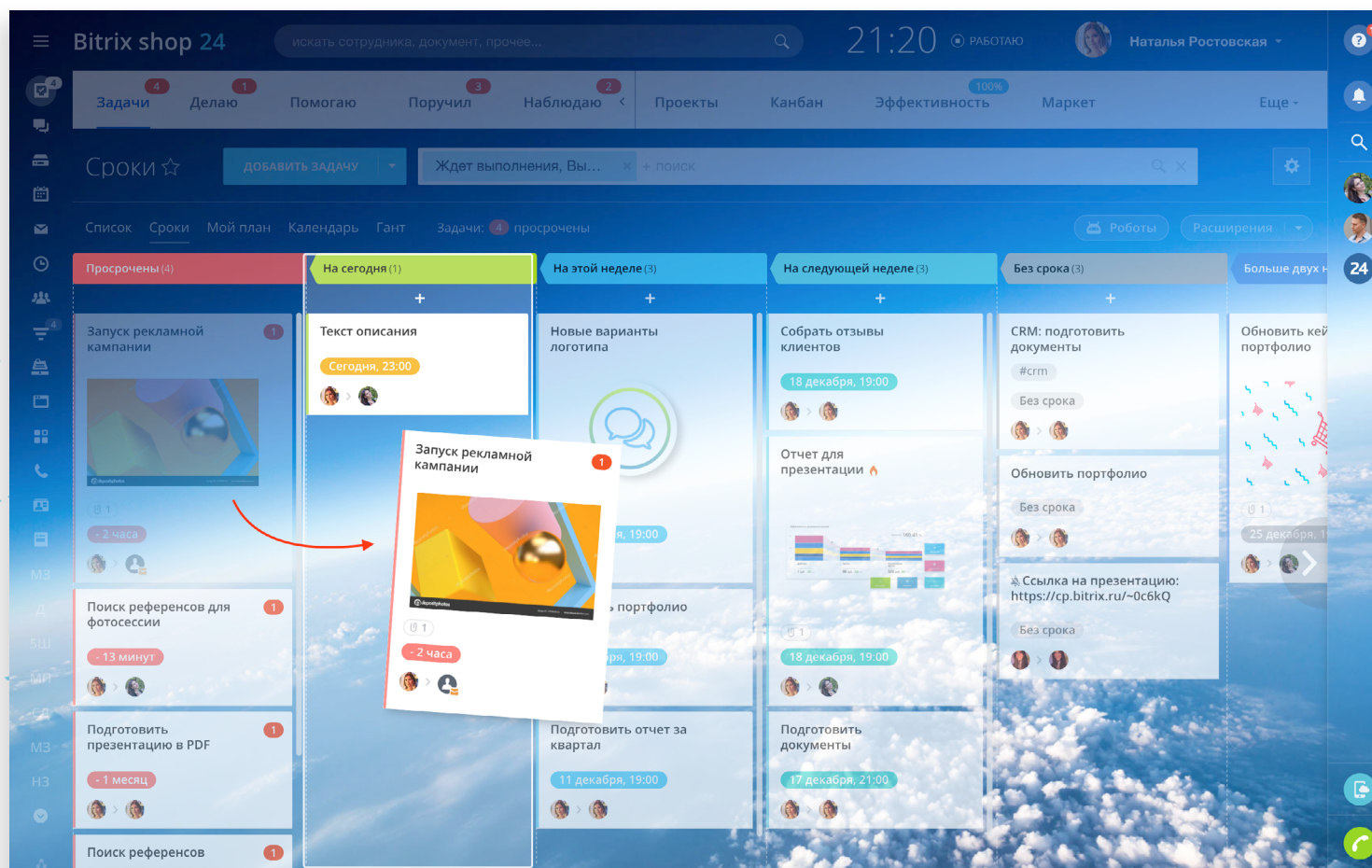
Умный поиск позволяет сотруднику искать все задачи, к которым у него есть доступ. Введите слово или часть слова, чтобы найти нужную задачу.



В Битрикс24 есть очень удобный способ работы с дедлайнами задач — Сроки. Этот режим идеален для тех, кто любит всё делать вовремя. В режиме Сроки система автоматически распределяет задачи по колонкам, в зависимости от выставленного крайнего срока. Вы сразу видите, что нужно сделать в первую очередь, что можно пока отложить, а для каких задач крайние сроки не выставлены вовсе.



Чтобы поменять крайний срок задачи, достаточно просто перенести ее мышкой в нужный столбец!



# Автоматизируйте рутину

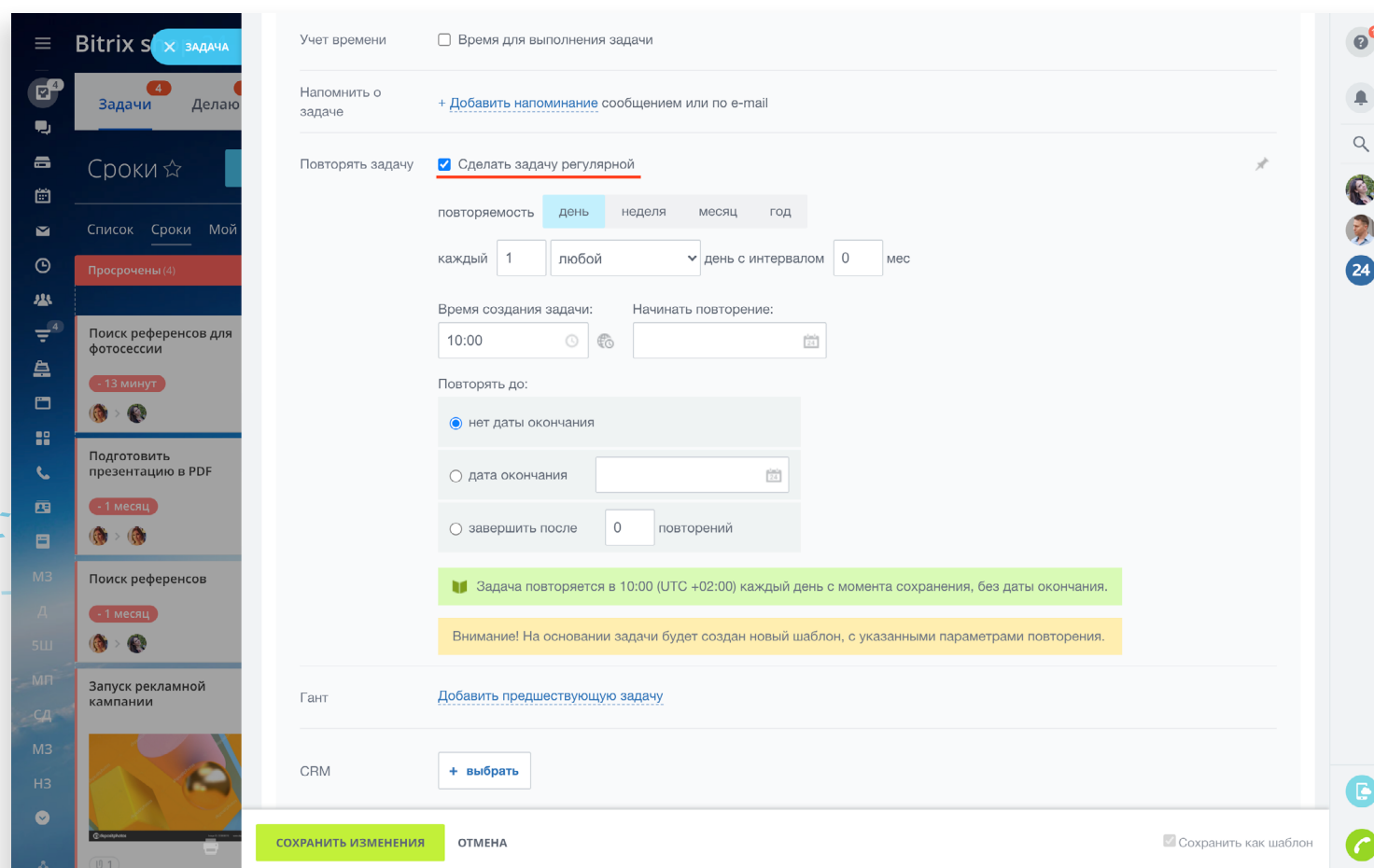
Есть множество лишних действий, которые отнимают уйму времени. Напомнить о задаче, уточнить статус, каждый понедельник ставить вручную одну и ту же задачу (например, «Отчет по продажам за неделю»).



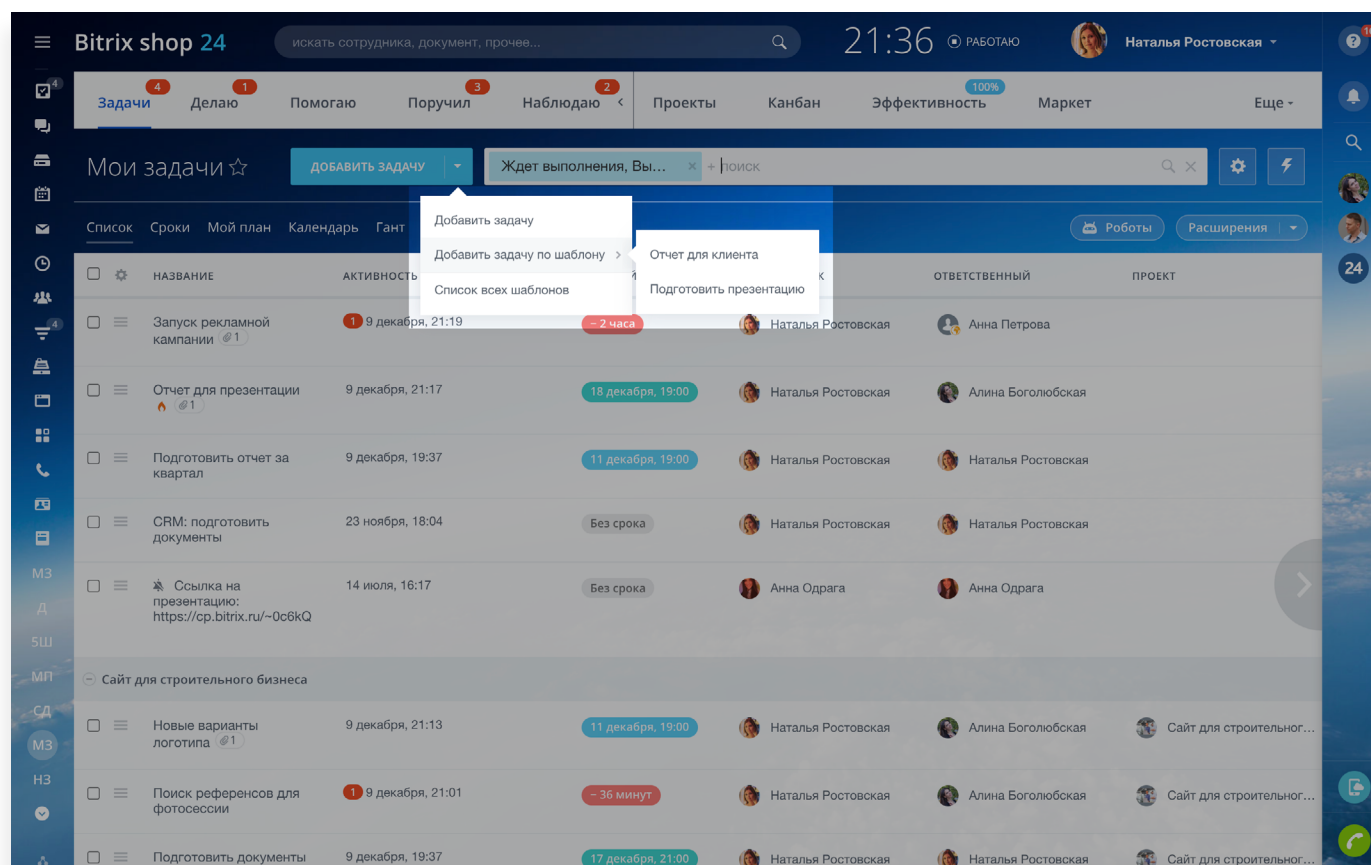
The screenshot displays the Bitrix24 interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Задачи', 'Сроки', and 'Просрочены'. The main area shows a list of task notifications. A red box highlights three notifications from 'Наталья Ростовская' regarding task deadlines and effectiveness. To the right, a panel shows 'Исполнители' (Assignees) with 'Наталья Ростовская' listed as a project manager.

Пинг-сообщения в комментариях к задачам помогают понять реальное положение дел. Просто «пинганите» ответственных — они получают автоматическое уведомление с вопросом о статусе задачи. Пинг-сообщения видит только исполнитель и постановщик, никакого лишнего шума в задачах для остальных участников.

Чтобы задачи создавались автоматически с заданной периодичностью, включите опцию **Сделать задачу регулярной** и настройте параметры повторения.



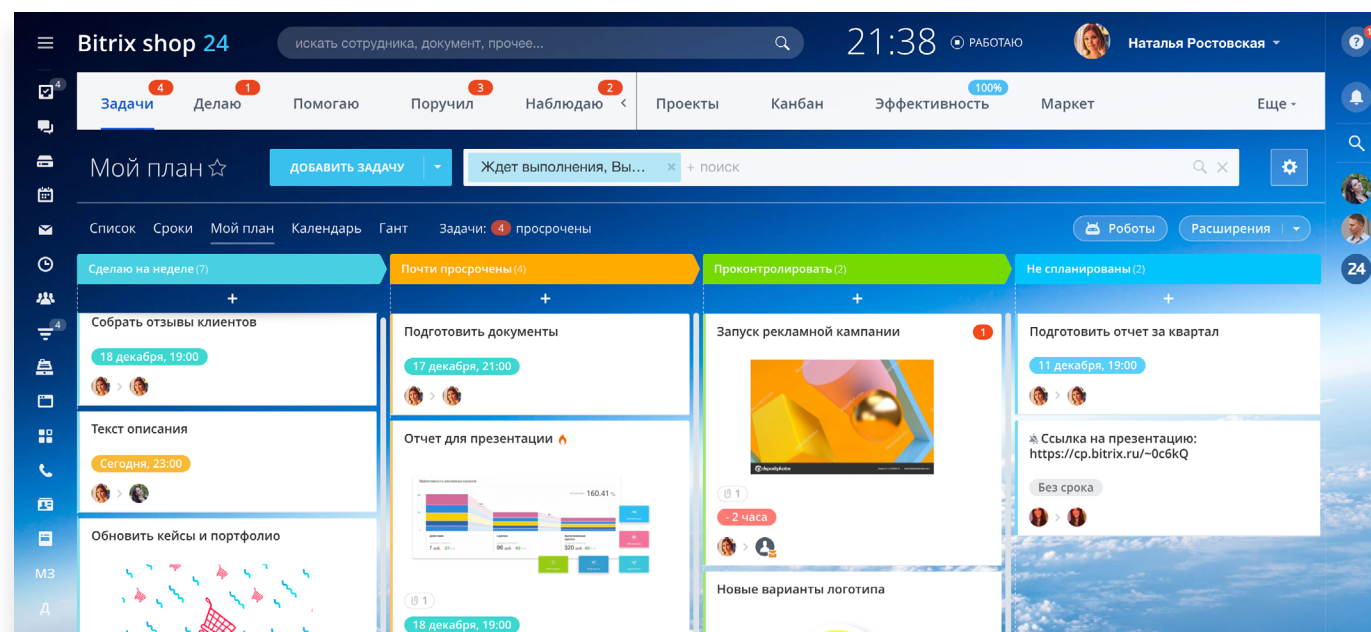
Шаблоны задач упрощают работу с типовыми задачами. Создавайте шаблоны и используйте их вместо того, чтобы снова и снова добавлять одну и ту же задачу вручную.



Вы можете создавать задачи на основе настроенных шаблонов прямо из раздела **Задачи** и **Проекты** в левом меню. Для этого нажмите **Добавить задачу** > **Добавить задачу по шаблону**, и выберите нужный шаблон из списка.

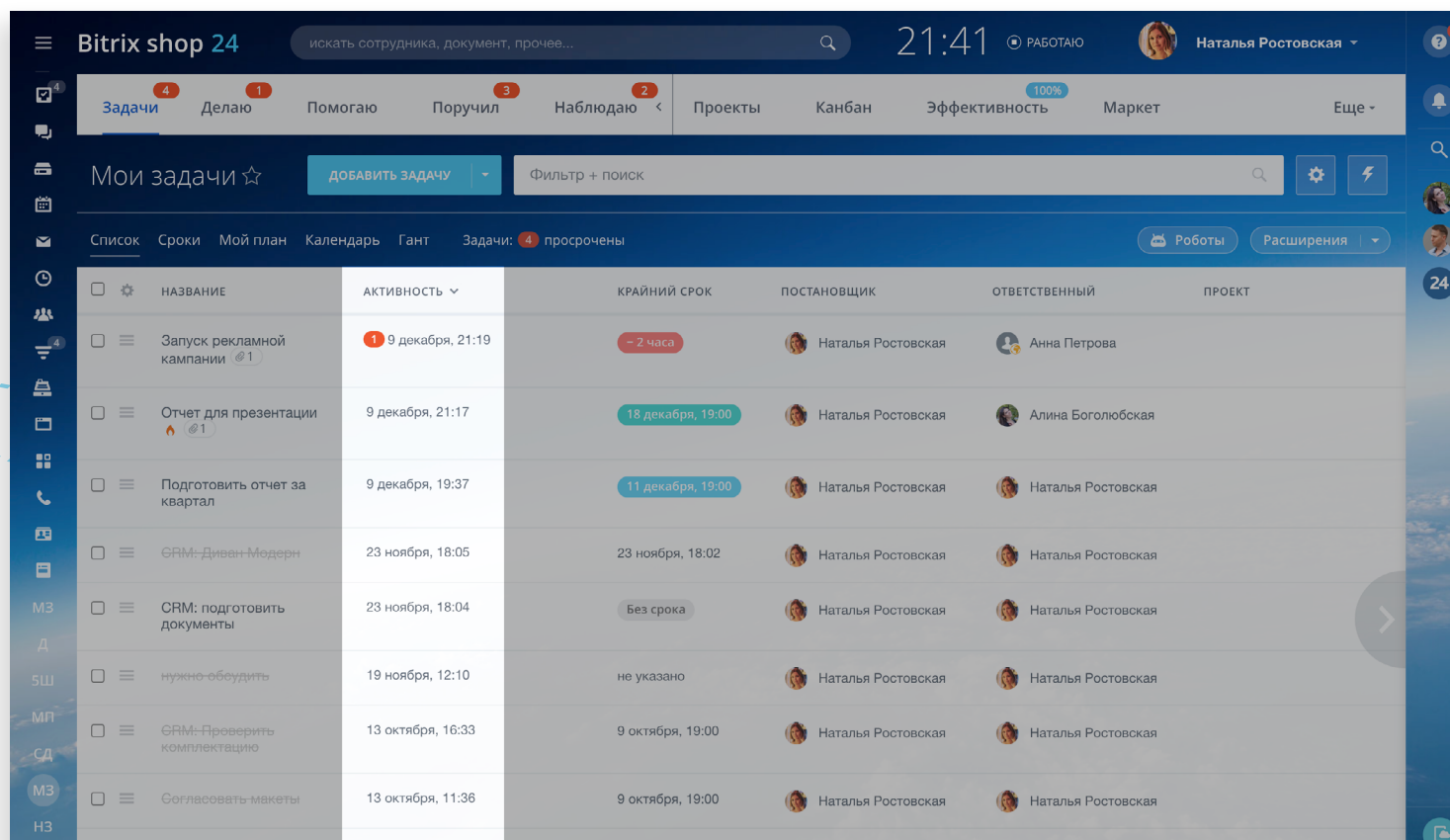
## Работайте с задачами в удобном режиме

Чтобы успешно справляться с задачами, Вы можете выбрать любой удобный вам режим работы с задачами. Главная цель — чтобы руководителям было удобно контролировать своевременное исполнение задач, а подчиненным — не допускать нарушений.



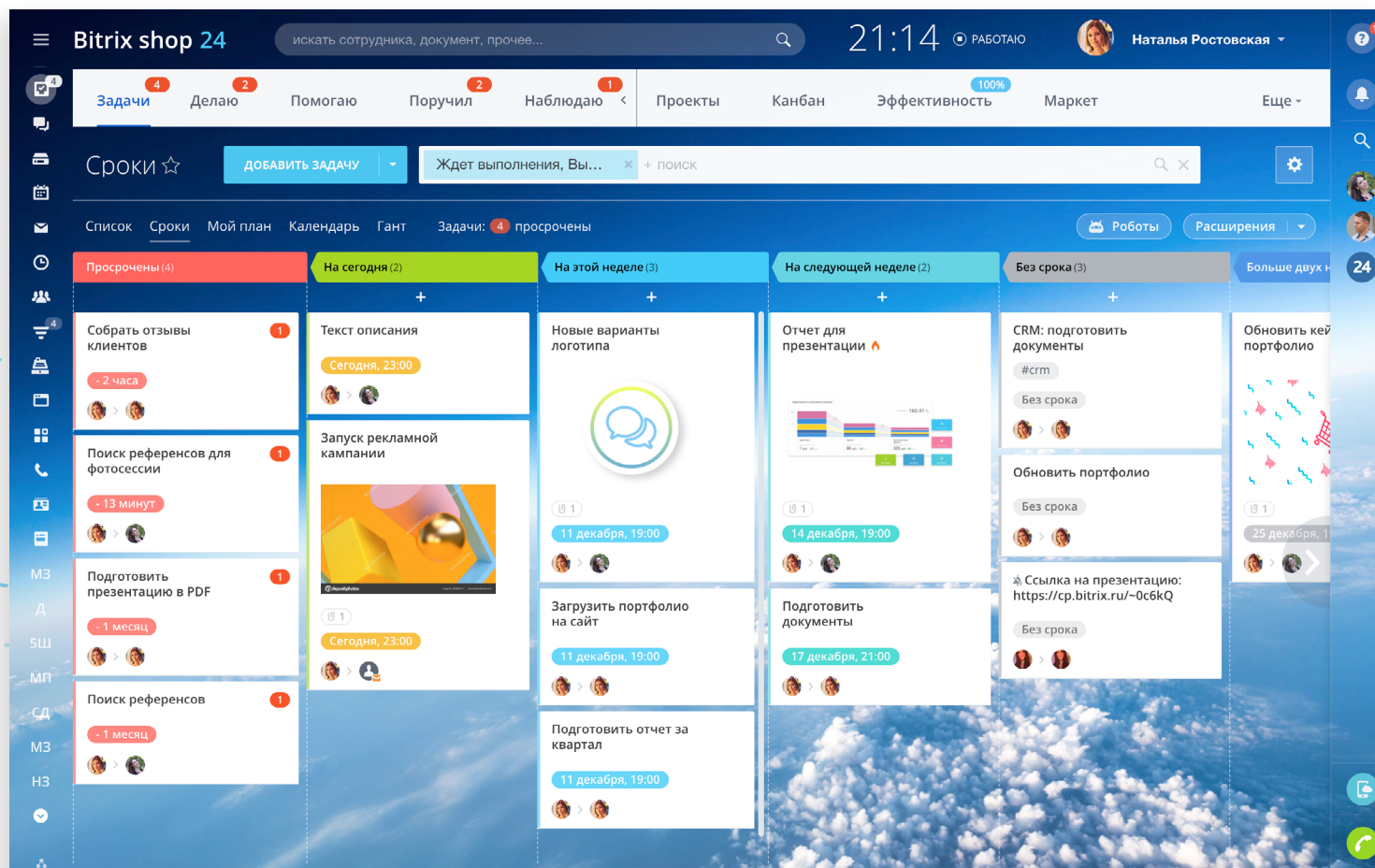
**Мой план** — это персональный вариант виртуальной доски задач, с которым работаете только вы. Вы сами для себя создаете этапы выполнения любой направленности, какие-то собственные варианты сроков. При этом на задаче это никак не отразится и уведомление об изменении задачи никому не придет.

В режиме **Список** вы видите задачи, отсортированные по активности. Новые задачи и задачи, в которых произошли изменения (коллега оставил комментарий, сдвинул срок, добавил участника) — всегда в начале списка. Вы не пропустите важное!

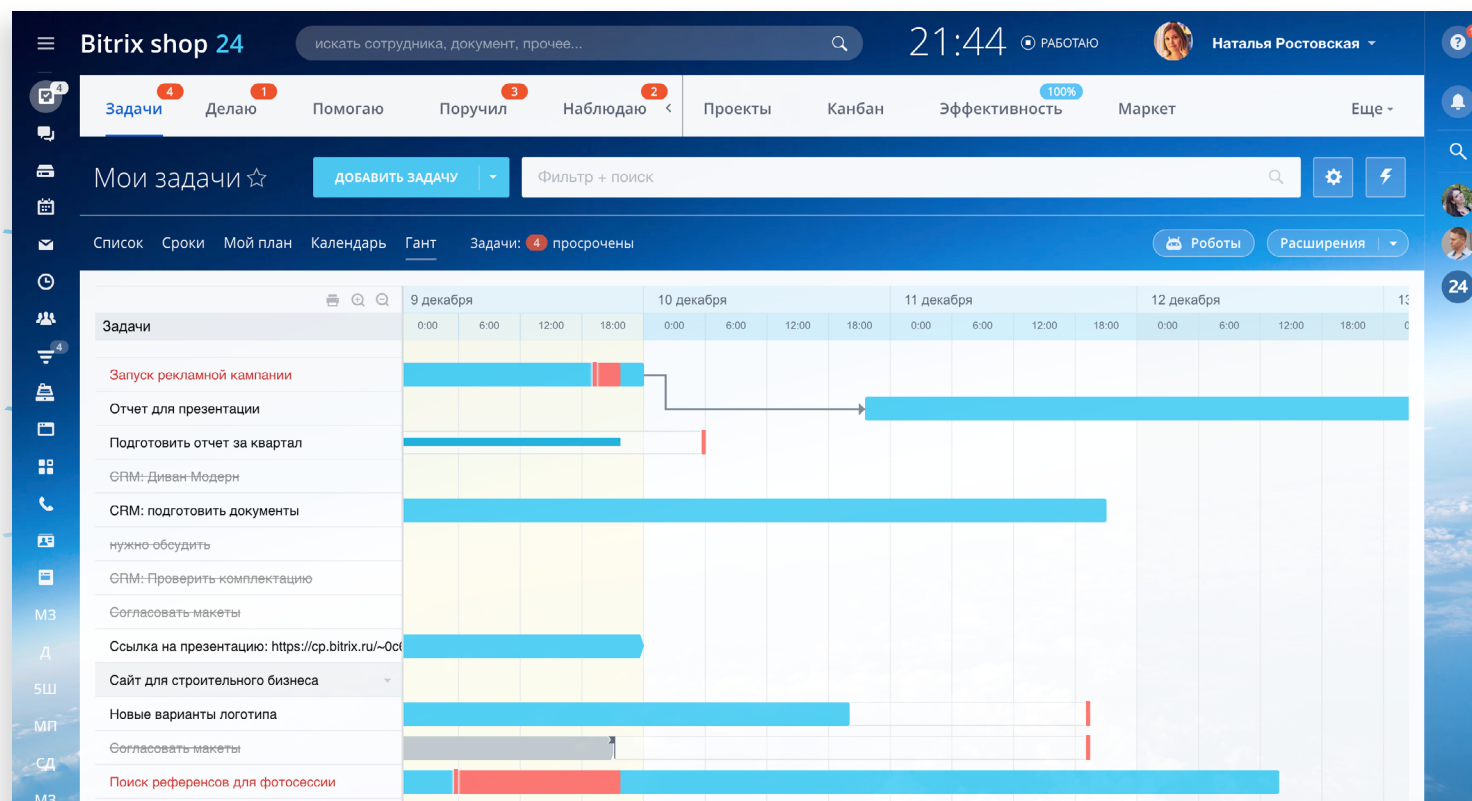




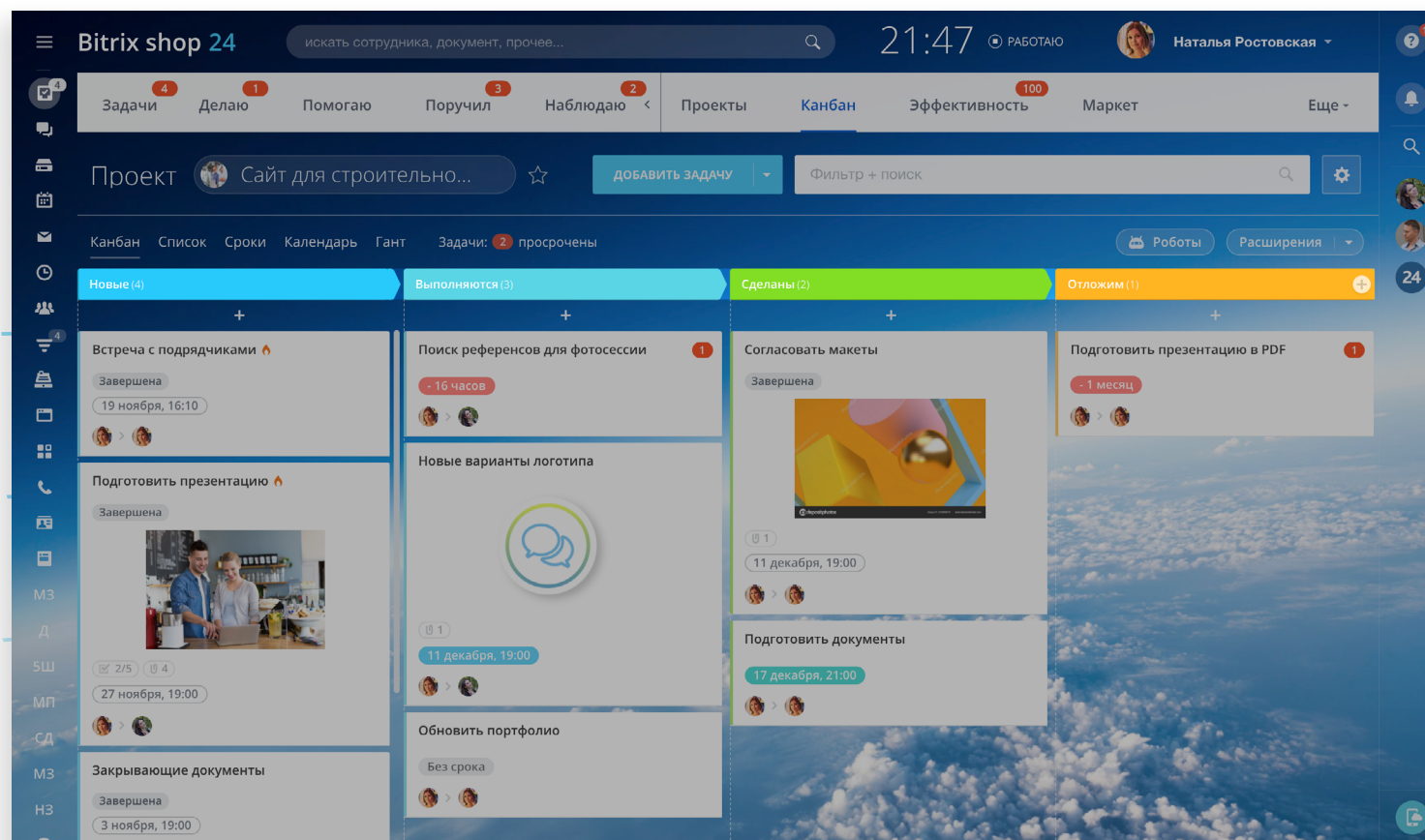
В режиме **Сроки**, о котором мы подробно говорили чуть выше,  
удобно проверять дедлайны.



На **диаграмме Ганта** видно, как задачи связаны между собой. Диаграмма очень наглядно отображает временные рамки задач в той последовательности, в которой они должны проходить на протяжении проекта. Вы в полном смысле этого слова управляете задачами, причем многое делаете визуально — перемещаете мышью сроки выполняющихся задач, двигаете

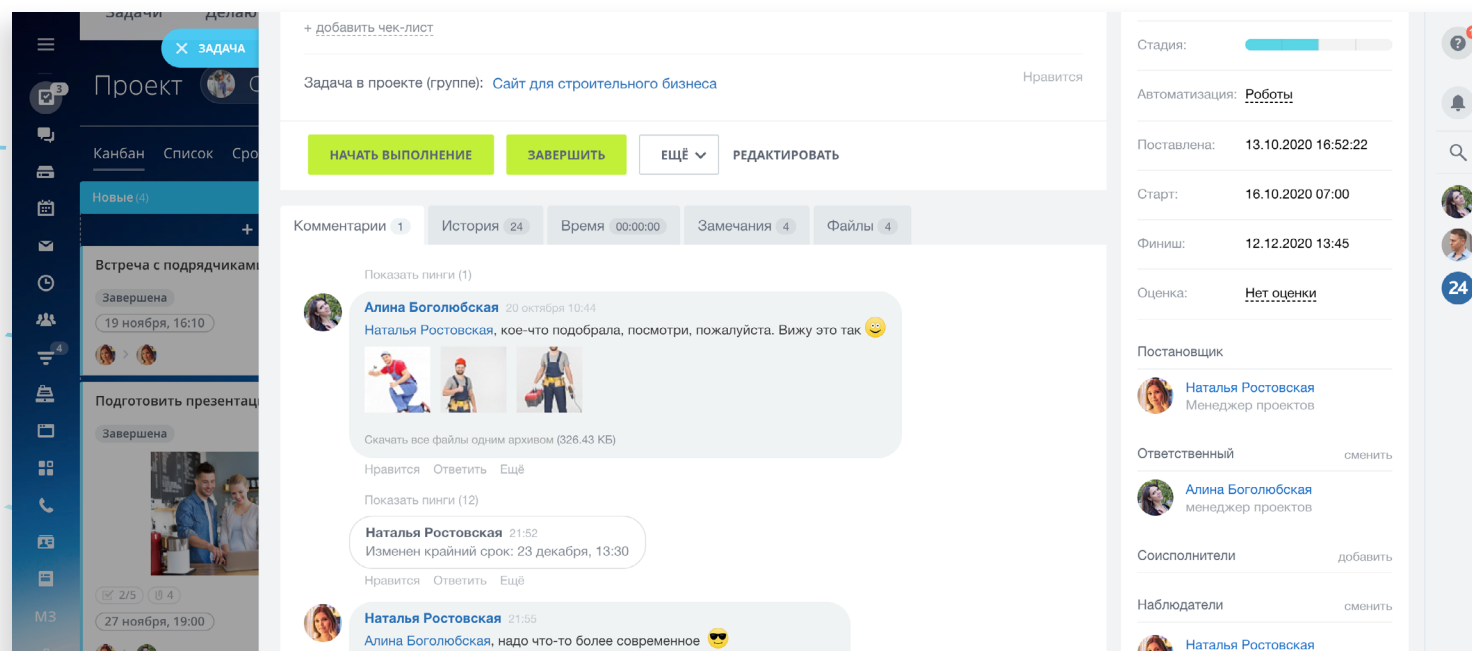


Едва ли есть более популярный режим работы с задачами, чем **Канбан**, или Виртуальная доска проекта. И это вполне заслуженно! Все этапы проекта визуализируются на специальной доске, а члены команды могут видеть текущее состояние задачи на любой момент времени.

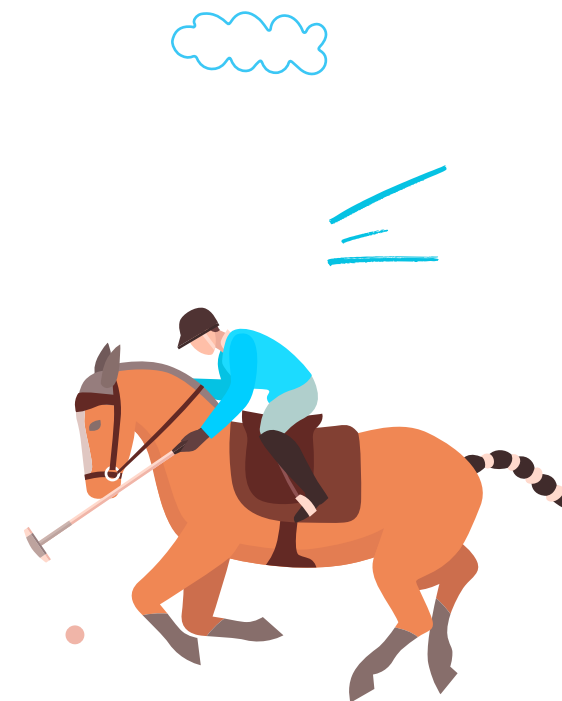
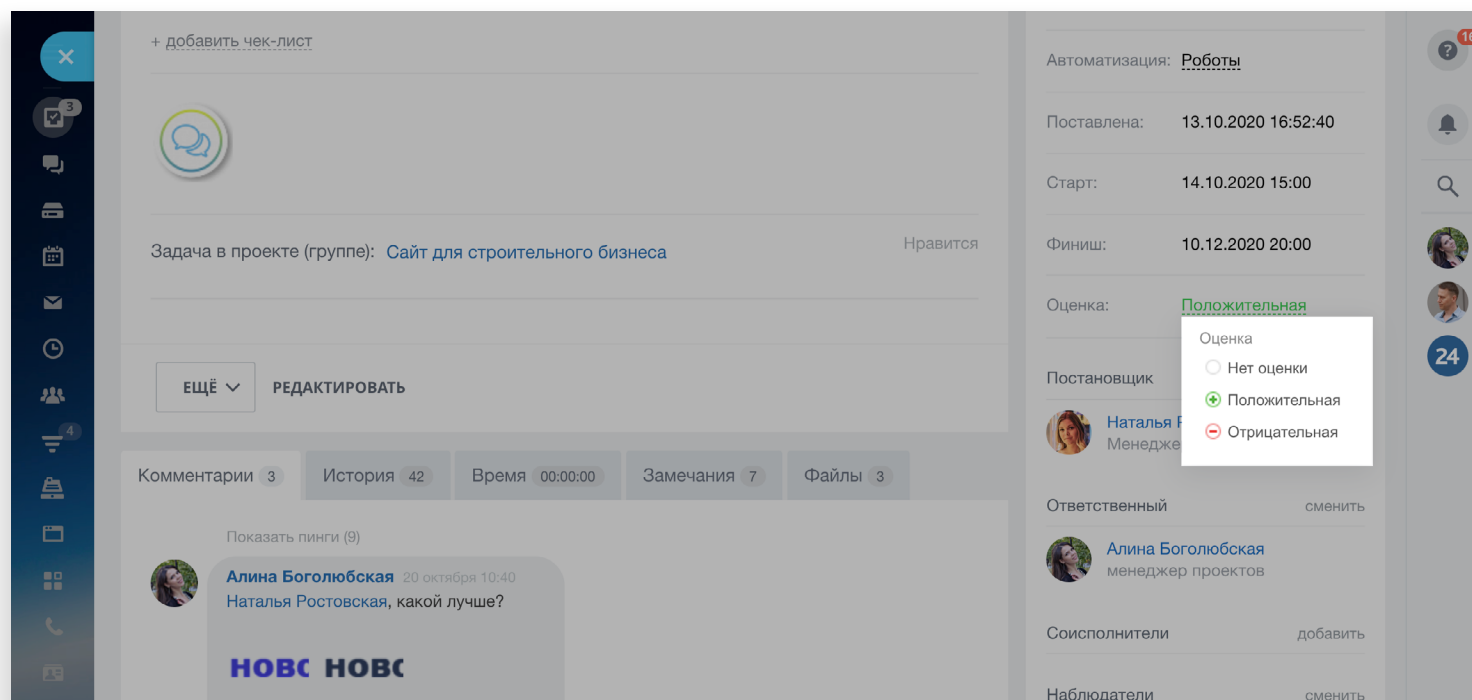


## Обеспечьте обратную связь по задаче

Обратная связь по задаче может быть как со стороны постановщика, так и со стороны ответственного. Дайте сотруднику возможность задавать вопросы в комментариях к задаче! Этот подход способствует укреплению связи между сотрудником и руководителем и повышает вероятность успешного результата.



Со своей стороны вы, как постановщик задачи, также давайте обратную связь ответственному — это очень важная часть в общем процессе коммуникации, особенно на удаленке. Помните, что удаленные сотрудники нуждаются в большом объеме обратной связи. Почему? В офисе они могут видеть ваши горящие глаза или строгий взгляд при обсуждении итогов задачи, дистанционно всё это нужно передать словами.



Не рекомендуем оставлять задачу без оценки или комментария, иначе у сотрудников пропадет мотивация и они зачахнут.

## Следите за эффективностью сотрудников

«Если сотрудник не хочет работать, то ни одна система не поможет!» — скажете вы, и будете правы. На удаленке вы не видите сотрудников, не знаете, пьют они кофе на кухне или все-таки работают. Но система как раз покажет, кто работает и эффективен, а кто делает всё «спустя рукава». Знание дает преимущество — вы можете похвалить или дать премию старательным сотрудникам, тем самым удержав классных специалистов, и попробовать замотивировать тех, кто по каким-то причинам «не горит».



В Битрикс24 вся отчетность доступна в режиме онлайн. Система сама считает, сколько сотрудники тратят время на выполнение тех или иных задач, фиксирует, сколько из них было завершено, а сколько находятся в работе. Опираясь на эффективность, можно определять размер премий и построить целую систему KPI в компании.

Руководитель может видеть эффективность всех своих подчиненных во вкладке Руководжу.

| СОТРУДНИК          | ОТДЕЛ                      | ЭФФЕКТИВНОСТЬ | ДЕЛАЕТ | ПОРУЧИЛ | ПОМОГАЕТ | НАБЛЮДАЕТ |
|--------------------|----------------------------|---------------|--------|---------|----------|-----------|
| Наталья Ростовская | Отдел маркетинга и рекламы | 100%          | 3      | 3       | 0        | 0         |
| Алина Мартова      | Отдел маркетинга и рекламы | 67%           | 2      | 0       | 1        | 1         |
| Итого              |                            | 84%           | 5      | 3       | 1        | 1         |

# Успешного выполнения задач!



## Битрикс24<sup>Ⓞ</sup>

помогает бизнесу работать  
Бесплатно. Неограниченно. Онлайн

регистрируйтесь прямо сейчас



[bitrix24.ru](https://bitrix24.ru)