

002.1 Планирование и работа с задачами (Техническая дирекция)

Материал из Лаборатория Девелики

Файл:Eva c02814b1 image-mce-20240215-143840.png Файл:Eva a9d2ee1d image-mce-20240215-143818.png

Общие принципы организации работы над проектами с использованием таск-треккера

В данном разделе под понятием проект понимается любая активность внутри компании

Работа с задачами

1. Все задачи в компании ставятся преимущественно через таск-треккер Yougile (далее - Yougile).
2. В исключительных случаях допускается постановка прямых задач через другие каналы (ЛС, группы, звонки, вербальное общение). Если такая задача занимает больше 15 минут вашего времени, то ее необходимо самостоятельно завести в Yougile.
3. Если задача занимает больше 15 минут, она должна быть в Yougile.
4. Если задачи нет в Yougile, ее не существует и ее не надо делать.
5. Задачу как правило заводит тот, кто ставит ее. По просьбе заводящего задачу сформировать сам себе может исполнитель, однако это не должно быть постоянной практикой.
6. В общем случае возникающая задача создается в колонке Backlog на доске соответствующего проекта. Как правило в колонке Backlog к задаче не назначается исполнитель.
7. Категорически нельзя менять цвет карточки задачи.
8. Можно в обоснованных случаях ставить картинку на обложку задачи.
9. Задачи для выполнения лежат в колонке To Do.

10. Когда участник проектной команды берет задачу в работу, такая задача перемещается в колонку In progress.
11. Если задача имеет подзадачи, то в колонку In progress может быть перенесена отдельная подзадача.
12. Когда участник проектной команды заканчивает работу над задачей, такая задача перемещается в колонку Review (если требуется чья-то оценка выполнения. При этом к задаче необходимо прикрепить ревьюера в качестве соисполнителя, тэгнуть его в чате или сообщить о необходимости ревью любым другим способом) или Done. По итогам выполнения задачи хорошим тоном считается написать в чат задачи короткое сообщение с результатом проделанной работы.
13. При поступлении внеплановой задачи производится оценка ее сложности. Если остается место в бюджете, то такая задача может быть принята в работу. Если такого места нет, то это является основанием для пересмотра перечня задач на неделю.
14. Внеплановая задача = любая задача, которая возникла после планирования спринта в понедельник.
15. Внеплановые задачи (если она включается в спринт) ставится сразу в To Do. На карточку обязательно добавляется стикер принадлежности к текущему спринту и стикер "Внеплановая". [Файл:Eva c02814b1 image-mce-20240215-143840.png](#)

Недельное планирование. Спринты. Регулярные мероприятия

Шаг	Описание
1	задача на 30 - 60 минут с минимальными умственными или временными затратами
2	задача на 1 - 2 часа со средними умственными или временными затратами
3	задача на 2 - 3 часа со значительными умственными или временными затратами
5	задача на 3 - 5 часов со значительными умственными или временными затратами
8	задача на 5 - 8 часов со значительными умственными или временными затратами
13	задача, которую невозможно сделать в течение дня (в некоторых случаях в течение недели)

Инфраструктура

1. Yougile компании доступен по ссылке <https://develika.yougile.com> (<https://develika.yougile.com>) или через десктопную версию (скачать [здесь](https://ru.yougile.com/team/settings-account) (<https://ru.yougile.com/team/settings-account>)). # Все должны пользоваться мобильным приложением Yougile (скачать [IOS](https://apps.apple.com/ru/app/yougile-mobile/id1502267175) (<https://apps.apple.com/ru/app/yougile-mobile/id1502267175>), [Android](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.yougile.mobile) (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.yougile.mobile>). Для Huawei - см. 4pda.ru). # Yougile компании состоит из Проектов и Досок внутри каждого Проекта. Каждая доска подразделяется на колонки (Backlog, To Do, In progress, Review, Done). [Файл:Eva a9d2ee1d image-mce-20240215-143818.png](#) # Права доступа к Проектам и Доскам могут отличаться для каждого сотрудника # Yougile поддерживает чаты задач, подзадачи, чек-листы, отчеты и многое другое. Более подробно можно ознакомиться вот [здесь](https://ru.yougile.com/training) (<https://ru.yougile.com/training>).

Для некоторых бизнес-процессов работа с task-треккером может отличаться.



Войдите, чтобы оставить комментарий