

Системы управления проектами в режиме онлайн



Trello

- Trello — это одна из самых популярных систем управления проектами в режиме онлайн, которая пользуется особенным спросом среди небольших компаний. Она позволяет эффективно организовывать работу по японской методологии канбан-досок (система, которая предназначена для организации карточек с задачами с помощью горизонтальных колонок).

Главные достоинства, которые позволили Trello добиться популярности — это:

- простой интерфейс;
- почти неограниченный бесплатный доступ;
- удобство в работе и возможность интеграции с другими популярными инструментами для онлайн-работы.

Для организации задач используется доска с карточками, которые распределяются по типам. Как правило, задачи разбиваются на:

- Запланированные;
- Текущие;
- Выполненные.

Информация

Список ниш для ЛП Генератора

5 2

Комментарии от ЛП Генератора

2

Инструкции по работе с Trello

Требования к оформлению сео-текстов и статей

2

Требования по содержанию статей

7 советов новичку

Как работать в Google Docs

Проверка уникальности

Как работать в Istio.com

Добавить карточку...

Задачи на паузе

Собрать кейсы

4

Проект по архитектурному дизайну

1



НИШИ ЛПГ, КОММЕНТЫ

2

Добавить карточку...

Постоянные задачи

Соцсети Zen Studio

2

Кросспостинг

пт, 12 мая 2017 16

Добавить карточку...

Входящие задачи

Продвижение ФБ, Инста, ВК__05.06. к 18:00

пт, 5 июня 2017

Поэкранный разбор Fashion

ср, 7 июня 2017 2

Ландшафтный дизайн__12.06. к 18:00

пн, 12 июня 2017

Все для дачи__19.06 к 18:00

Массаж__26.06 к 18:00

Радиоэлектроника__03.07 к 18:00

Косметика__10.07 к 18:00

Добавить карточку...

Задачи в процессе

Добавить карточку...

Задачи на проверке

Статья про анализ сайта

ср, 24 мая 2017 2

10 постов для социальных

пт, 28 апр 2017 15

10/10

Сбор площадок для гостей

постинга

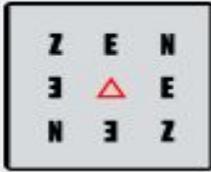
пт, 24 мар 2017 3

Рейтинг №4 из списка

10 ноя 2016 г. 1 1

Добавить карточку...

- Структура Trello состоит из досок, которые разделены на списки с карточками. Каждую из досок можно выделять под конкретные рабочие процессы или отделы.



Zen Studio 🔒 Приватная

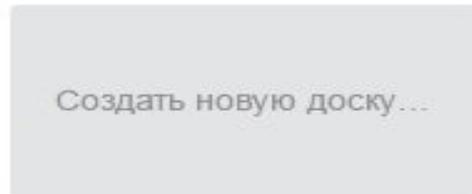
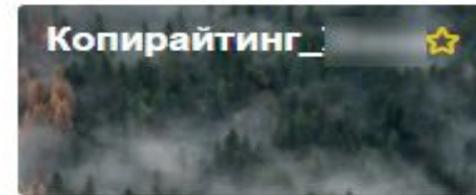
 [Изменить профиль команды](#)

Доски

Участники

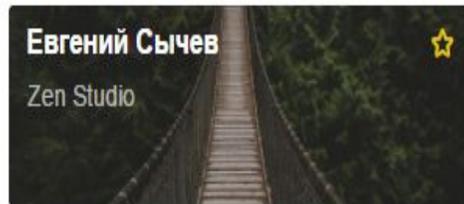
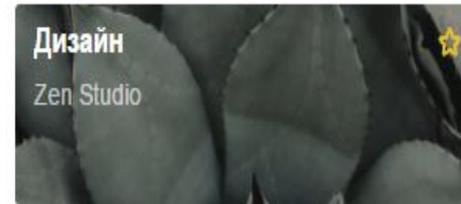
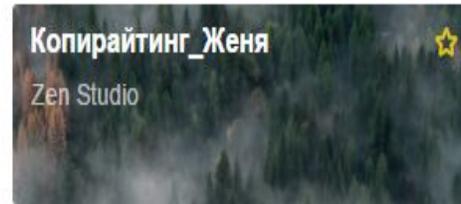
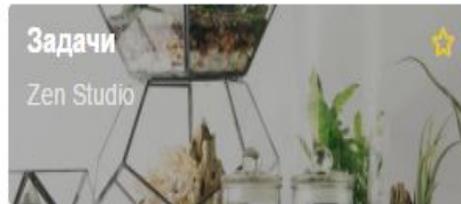
Настройки

 Business Class

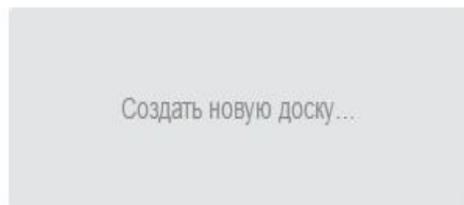
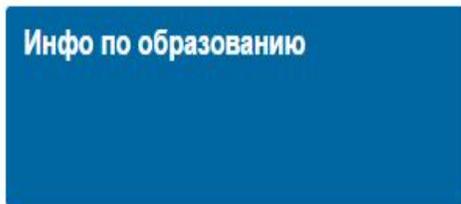




☆ Избранные



👤 Персональные доски



Доступность

Бесплатность, причем не так называемая «условная», а freemium-модель — еще одно существенное преимущество Trello перед аналогами.

В Trello можно полноценно работать совершенно бесплатно, и это не 30 дней, а навсегда. Естественно, функционал будет урезан: количество интеграций и объем загружаемых файлов будут ограничены.

- **У Trello надежный открытый API** (это специальный интерфейс программы или приложения (библиотеки классов и процедур), с помощью которого одна программа/приложение может взаимодействовать с другой. С помощью **API** различные программы и приложения могут использовать функции и ресурсы друг друга. Это своего рода "язык программ", на котором они разговаривают и обмениваются данными и информацией). Толковый программист может сделать свой собственный клиент, настроив его практически под что угодно.
- Trello работает не только в браузере. Вы можете скачать приложение для смартфона или компьютера и пользоваться системой в пути. К слову, блоки удобно редактировать даже со смартфона.

Trello works seamlessly wherever you are.



Web

trello.com



iPhone and iPad



Android



Slack

[Get The App](#)

Trello is supported in these modern browsers.



Chrome latest
[Download](#)



Firefox latest
[Download](#)



Safari 6+
[Download](#)



Internet Explorer 10+
[Download](#)

Удобство

- Универсальность и гибкость Trello делают ее одной из самых комфортных систем организации дел для небольших команд. Если грамотно выстроить структуру компании в Трелло, то команда в 50+ человек сможет вполне комфортно взаимодействовать между собой, а вы как менеджер справитесь с контролем ключевых задач и процессов.
- Чем Trello действительно хорош, так это возможностью быстро оценить прогресс по всем основным процессам сразу, в режиме реального времени и на одном экране. Этот инструмент можно использовать как личный органайзер, дневник, список, коллективный to-do менеджер... даже как форум. Сейчас Trello пользуются: редакция блога «Нетологии», Тинькофф-Журнал, Лайфхакер и многие другие СМИ, контентные проекты и агентства.

- **Вы сами выбираете, по какому принципу организовывать списки и карточки на досках. По сути, программа универсальная и подходит как для личных целей, так и для предпринимательства.**
- **Первый столбик — это полезная информация / инструкции для сотрудников, а дальше этапы: входящие задачи, задачи в процессе, на проверке (утверждении), готовые, архивные.**

- Информация
 - Инструкции по работе с Trello
 - Как работать в Istio.com
 - Как работать в Адвего
 - Как работать в Главреде
 - Как работать в Timelyarr
 - Как работать в Google Docs
 - Требования к оформлению сео-текстов и статей
 - Требования по содержанию статей
 - Проверка уникальности
 - Добавить карточку...

Входящие задачи

| Monday 05 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Как мы работаем в этом месяце

Добавить карточку...

В процессе

Статья о "полезностях"

вт, 6 июня 2017

Добавить карточку...

На проверке

Статья о сервисах для имейл-рассылок

вт, 16 мая 2017

Статья про прототип

пт, 19 мая 2017

Статья про фирменный стиль

пт, 26 мая 2017

Полезная статья про удобные сервисы для работы

ср, 31 мая 2017

Статья о копирайтинге

пт, 12 мая 2017

Добавить карточку...

Готово

Внести правки в тестовую статью

Прочитать статью

Цели и задачи

Нора Галь_Впечатления

ср, 17 мая 2017

Посты в социальные сети

ср, 17 мая 2017

Добавить карточку...

Публикация

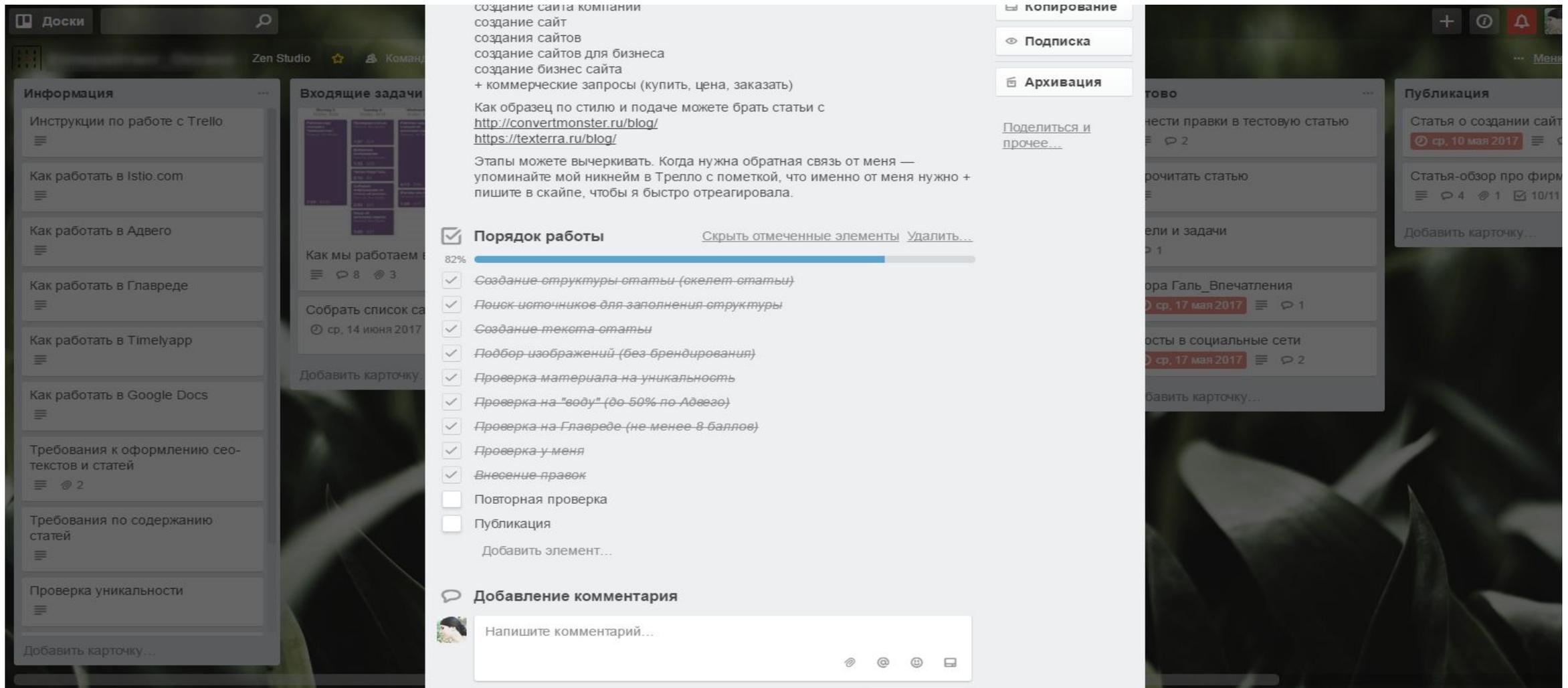
Статья о создании сайта

ср, 10 мая 2017

Статья-обзор про фирмен

Добавить карточку...

Если процесс небольшой, то его можно отслеживать просто в карточке, создавая чек-лист с этапами работы.



Более крупные процессы удобно мониторить в рамках одной доски. Например, так может выглядеть реализация контент-плана:

The screenshot shows a Trello board titled "Контент-план" (Content Plan) with a green background. The board is organized into several columns representing different stages of the content process:

- Информация** (Information): A list of items including "Доступы" (Access), "Контент-стратегия (исходные данные)" (Content strategy (raw data)), "Расписание работы" (Work schedule), "Линкбилдинг" (Link building), "ТЗ контент-менеджеру" (Brief for content manager), and "ТЗ дизайнеру" (Brief for designer). A "Добавить карточку..." (Add card...) button is at the bottom.
- Кинжал** (Spear): A card titled "Сбор информации по кейсам" (Gathering information on cases) with a due date of "пт, 24 мар 2017" (Fri, 24 Mar 2017) and a progress indicator of "0/3". Below it is a card for "Брендинг / оформление" (Branding / design) with a progress indicator of "0/4". A "Добавить карточку..." button is at the bottom.
- Статьи в работе** (Articles in progress): A card for "Корпоративные сайты на заказ от [redacted]" (Corporate websites on order from [redacted]). Below it are two cards: "Обзор 5 musthave инструментов для анализа показателей интернет-маркетинга со скриншотами" (Review of 5 must-have tools for analyzing internet marketing indicators with screenshots) and "Обзор каналов продвижения сайта в интернете. Т.е. каналы привлечения трафика на сайт" (Review of website promotion channels in the internet. I.e. channels for attracting traffic to the site). A "Добавить карточку..." button is at the bottom.
- В ожидании публикации** (Waiting for publication): A card for "История руководителя (гостевая)" (Manager's story (guest)). Below it are two cards: "Создание landing page: 20 фатальных ошибок, которые 'убивают' продажи" (Creating a landing page: 20 fatal mistakes that 'kill' sales) and "[Веб-дизайн без дураков] или 3 ключевых отличия профессионального дизайна лендинг пейдж от любительских поделок" ([Web design without idiots] or 3 key differences between professional landing page design and amateurish work). A "Добавить карточку..." button is at the bottom.
- Буфер / Резерв** (Buffer / Reserve): A card for "Создание landing page: 17 тактических ошибок" (Creating a landing page: 17 tactical mistakes). A "Добавить карточку..." button is at the bottom.
- Опубликовано** (Published): A "Добавить карточку..." button.

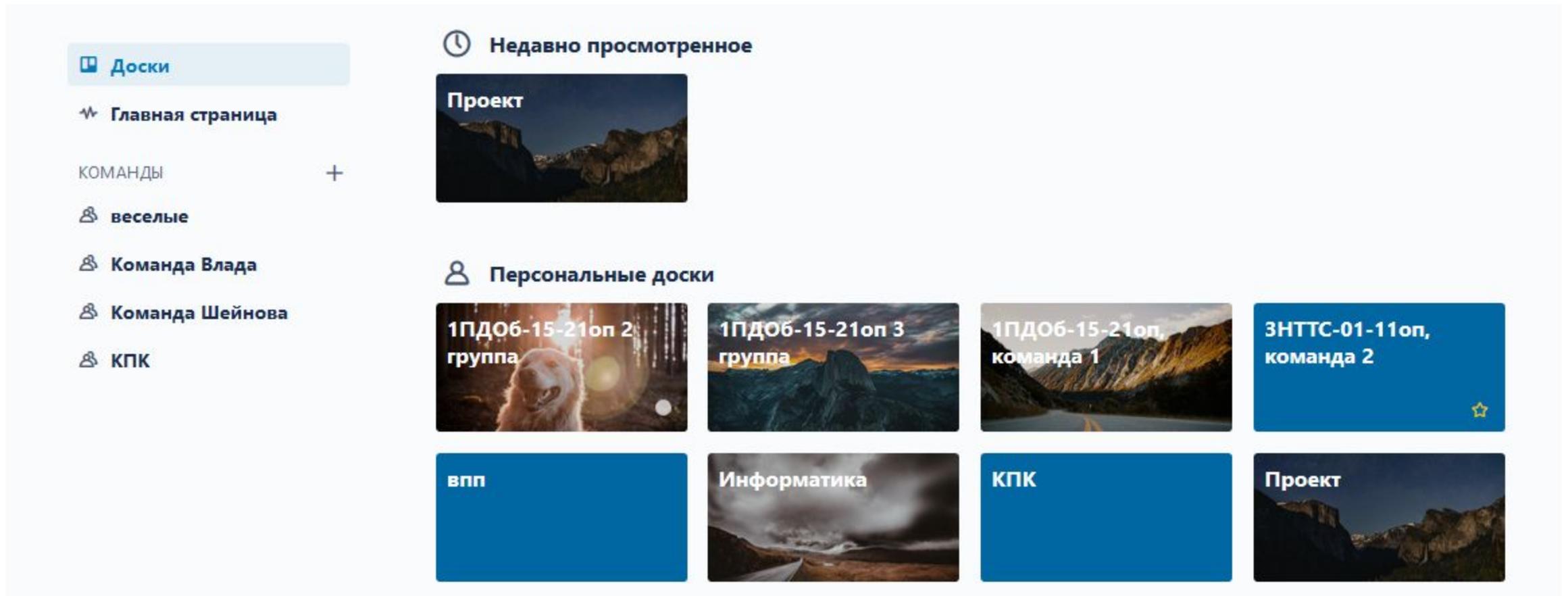
The top navigation bar includes "Доски" (Boards), a search icon, the Trello logo, and user profile icons. The board title "Контент-план" is highlighted in green, and it is marked as "Приватная" (Private).

Структура

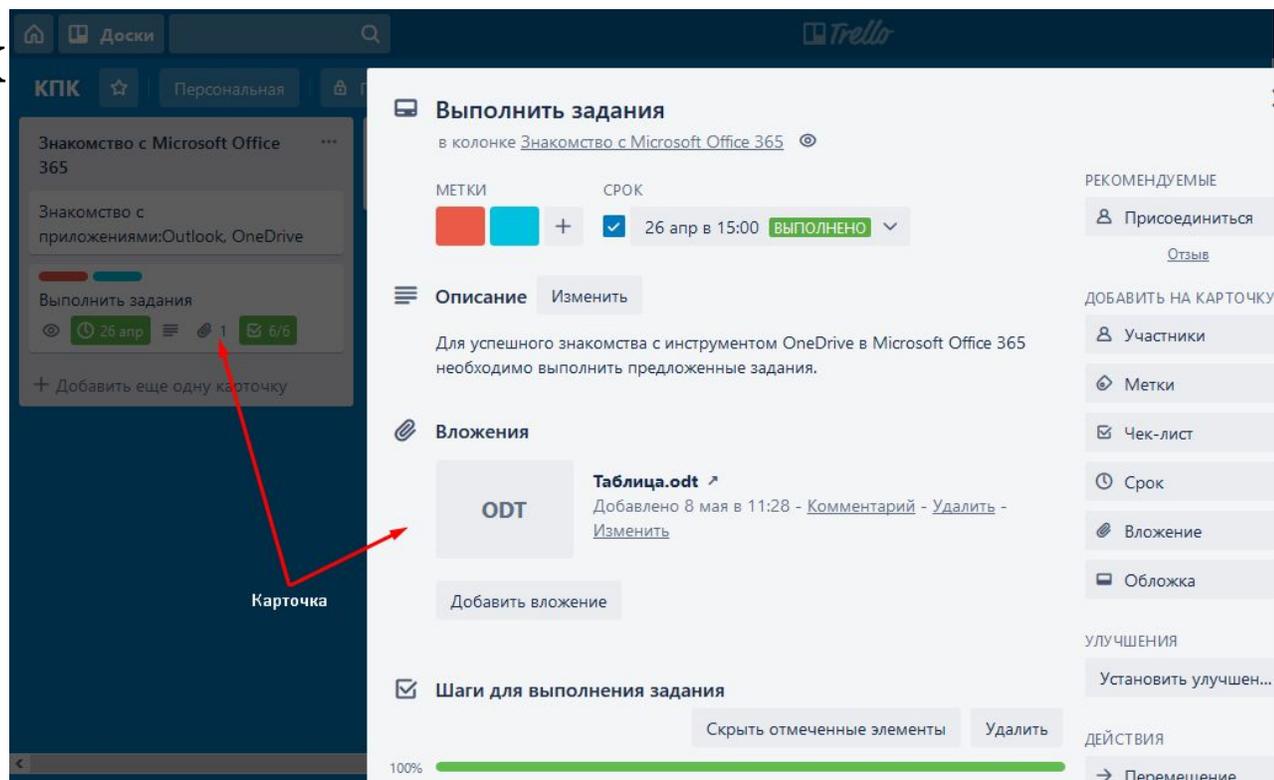
Три элемента, на которых держится структура организации проектов в Trello:

- доска (board),
- список (list),
- карточка (card).

- Доска — это один рабочий экран, который логически разделен на списки. Списки, в свою очередь, представляют собой вертикальные ряды для хранения карточек.



- Карточки — это специальные формы для описания задач. Их можно двигать как внутри одного списка, так и свободно перемещать между списками или досками.
- Для любой задачи можно назначить людей, ответственных за ее выполнение.



- Trello предлагает множество полезных возможностей для оформления, настройки и управления своими функциональными элементами.

The screenshot displays a Trello card with the following elements:

- МЕТКИ (Labels):** A red label and a cyan label with a plus sign to add more.
- СРОК (Due Date):** A date and time selector set to "26 апр в 15:00" and a status dropdown set to "ВЫПОЛНЕНО".
- Описание (Description):** A text area containing the text: "Для успешного знакомства с инструментом OneDrive в Microsoft Office 365 необходимо выполнить предложенные задания." and a button "Изменить".
- Вложения (Attachments):** A section with an "ODT" icon, a file named "Таблица.odt" (added on May 8 at 11:28), and a "Добавить вложение" button.
- Шаги для выполнения задания (Checklist):** A checklist with a 100% completion bar and four items, all checked: "1. Зайти в офис 365.", "2. Перейти в OneDrive.", "3. Создать Папку или Документ.", and "4. Изменить доступ к папке...".
- Панель действий (Action Panel):** A sidebar on the right with sections: "РЕКОМЕНДУЕМЫЕ" (Join, Withdraw), "ДОБАВИТЬ НА КАРТОЧКУ" (Add Participants, Labels, Checklist, Due Date, Attachment, Cover), "УЛУЧШЕНИЯ" (Improve), and "ДЕЙСТВИЯ" (Move, Copy, Sign).

Red arrows point from the right side of the card to the labels, due date, attachment, and checklist, highlighting these features.



Доски



Trello

ЗНТТС-01-11оп, команда 2



Приватная команда



Командная

ЕС

ВЛ

Пригласить

Задания



Подготовить отчёт по результатам практического занятия «Цифровизация профессиональной деятельности»

5 июня

Подобрать 5 кейсов успешной цифровизации в вашей профессиональной области

+ Добавить еще одну карточку

В работе



Подобрать материал по теме "Цифровизация в Российской Федерации"

2

ВЛ

+ Добавить еще одну карточку

Готово



Подготовить презентацию 10-15 слайдов о своей профессии

1/4

+ Добавить еще одну карточку

Требуется уточнения



+ Добавить карточку

Карточки

Что можно сделать с карточкой в Trello:

- Переименовать, заполнить описанием и редактировать текст.
- Присвоить метки, участников, срок выполнения, добавить файл или чек-лист.
- Добавить комментарии, смайлы, вложения, другие задачи, оповестить выбранных участников.
- Изменить положение блока в списке, перемещать его по спискам и другим доскам.
- Скопировать, следить за изменениями, заархивировать.
- Распечатать, экспортировать в JSON, поделиться ссылкой на карточку или ее почтовым адресом (письма будут появляться в виде комментариев).
- Удалить навсегда.

Кроме этого, в самом низу у каждой задачи есть подробный лог: кто, когда и какие действия совершал.

Доски

Есть три типа досок с разным уровнем доступа:

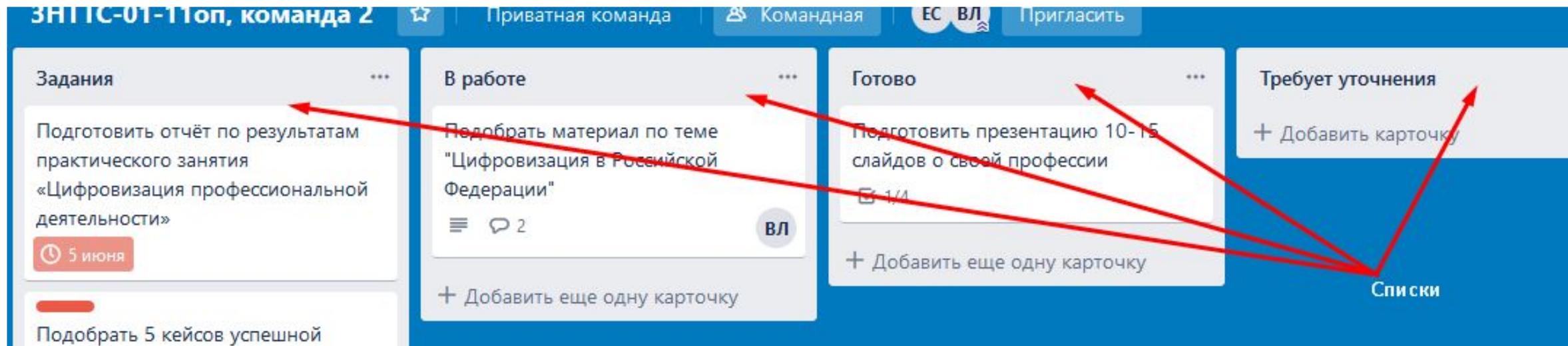
- приватная (доступна только по личному приглашению владельца доски);
- командная (доступна всем участникам команды);
- публичная (может быть доступна всем).

Можно добавлять в доски любое число участников.

Меню с досками в Trello можно сделать фиксированным, а сами доски добавлять в «Избранные» и сортировать.

Списки

Списки хранят карточки организованными в соответствии со стадиями их прогресса. Списки можно копировать, перемещать и архивировать. Можно создавать неограниченное количество задач, досок и списков, а также добавлять любое число участников.



Что бы начать работу в
Trello
необходима
регистрация

Создать аккаунт Trello

[или войдите в аккаунт](#)

Имя

например, Хикару Сулу

Электронная почта

например, sulu@starfleet.fed

Пароль

например,

Создать новый аккаунт



Зарегистрироваться с помощью Google

Заключение

Trello сейчас одна из самых простых и удобных систем управления проектами. Она универсальная, легкая, гибкая, с открытым API, а главное, бесплатная.

Ее самые сильные стороны: возможность параллельно отслеживать статус разных задач на одном экране и удобная интеграция с другими популярными инструментами.

Из минусов можно выделить то, что:

- функционала Trello недостаточно для крупных компаний;
- на маленьких экранах Trello становится не такой удобной;

Несмотря на некоторые недостатки, Trello наращивает популярность и активно внедряется компаниями в самых разных сферах. Это прекрасное онлайн-решение для быстрой и легкой организации работы.