

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.

Копирайтинг_Женя

Zen Studio ☆ Командная

Подписан(а) Google Диск Меню

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

Позкранный 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

Рерайт №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

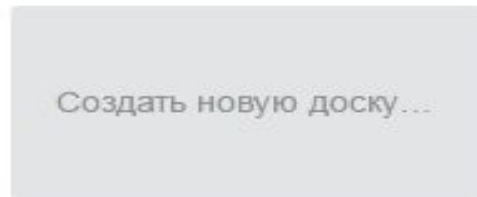
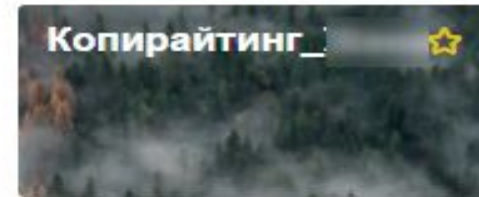
 **Изменить профиль команды**

Доски

Участники

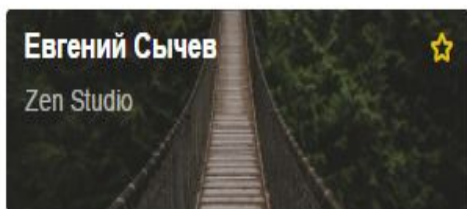
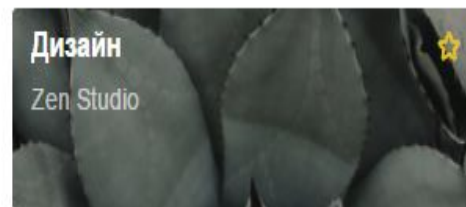
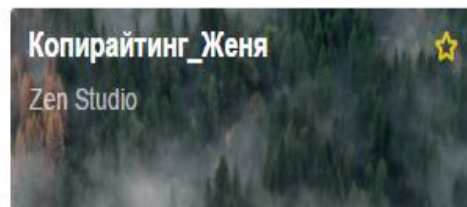
Настройки

 **Business Class**

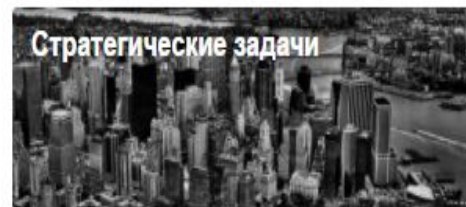
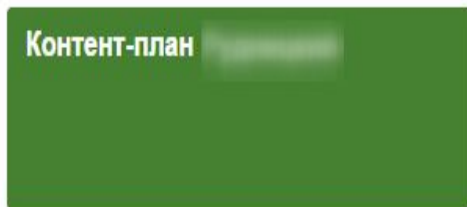
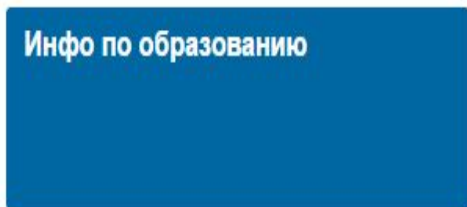




☆ Избранные



👤 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	Monday 05	Monday 05	Monday 05	Monday 05	Monday 05
...

Как мы работаем в этом месяце

7 2

Добавить карточку...

В процессе

Статья о "полезностях"

вт, 6 июня 2017 1

Добавить карточку...

На проверке

Статья о сервисах для имейл-рассылок

вт, 16 мая 2017 1 1

Статья про прототип

пт, 19 мая 2017 2 0

Статья про фирменный стиль

пт, 26 мая 2017 1 1

Полезная статья про удобные сервисы для работы

ср, 31 мая 2017 4

Статья о копирайтинге

пт, 12 мая 2017 2 1

9/11

Добавить карточку...

Готово

Внести правки в тестовую статью

2

Прочитать статью

Цели и задачи

1

Нора Галь_Впечатления

ср, 17 мая 2017 1 1

Посты в социальные сети

ср, 17 мая 2017 2

Добавить карточку...

Публикация

Статья о создании сайта

ср, 10 мая 2017 3

Статья-обзор про фирмен

4 1 10/11

Добавить карточку...

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

The image shows a Trello board interface with a checklist card. The card title is "Порядок работы" (Workflow) and it has a progress bar at 82%. The checklist items are:

- Создание структуры статьи (скелет статьи)
- Поиск источников для заполнения структуры
- Создание текста статьи
- Подбор изображений (без брендинга)
- Проверка материала на уникальность
- Проверка на "воду" (до 50% по Адвего)
- Проверка на Главреде (не менее 8 баллов)
- Проверка у меня
- Внесение правок
- Повторная проверка
- Публикация

Below the checklist is a comment section with the text "Добавление комментария" and a text input field "Напишите комментарий...".

The background shows other Trello cards, including "Входящие задачи" (Incoming tasks) and "Информация" (Information).

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 (source 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" 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** (Awaiting 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 stupidity] 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.

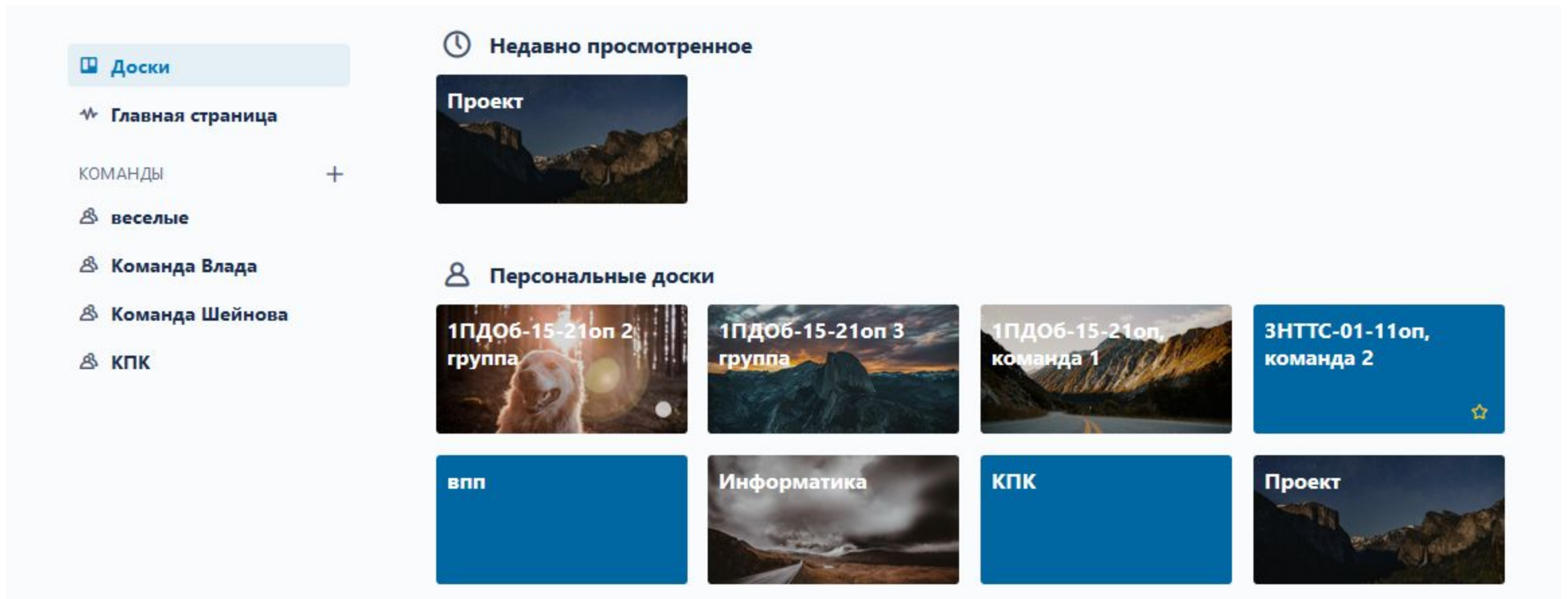
The top navigation bar includes "Доски" (Boards), a search icon, the Trello logo, and utility icons for adding, refreshing, and notifications. The board title "Контент-план" is highlighted, and it is marked as "Приватная" (Private). A "Меню" (Menu) icon is visible in the top right corner.

Структура

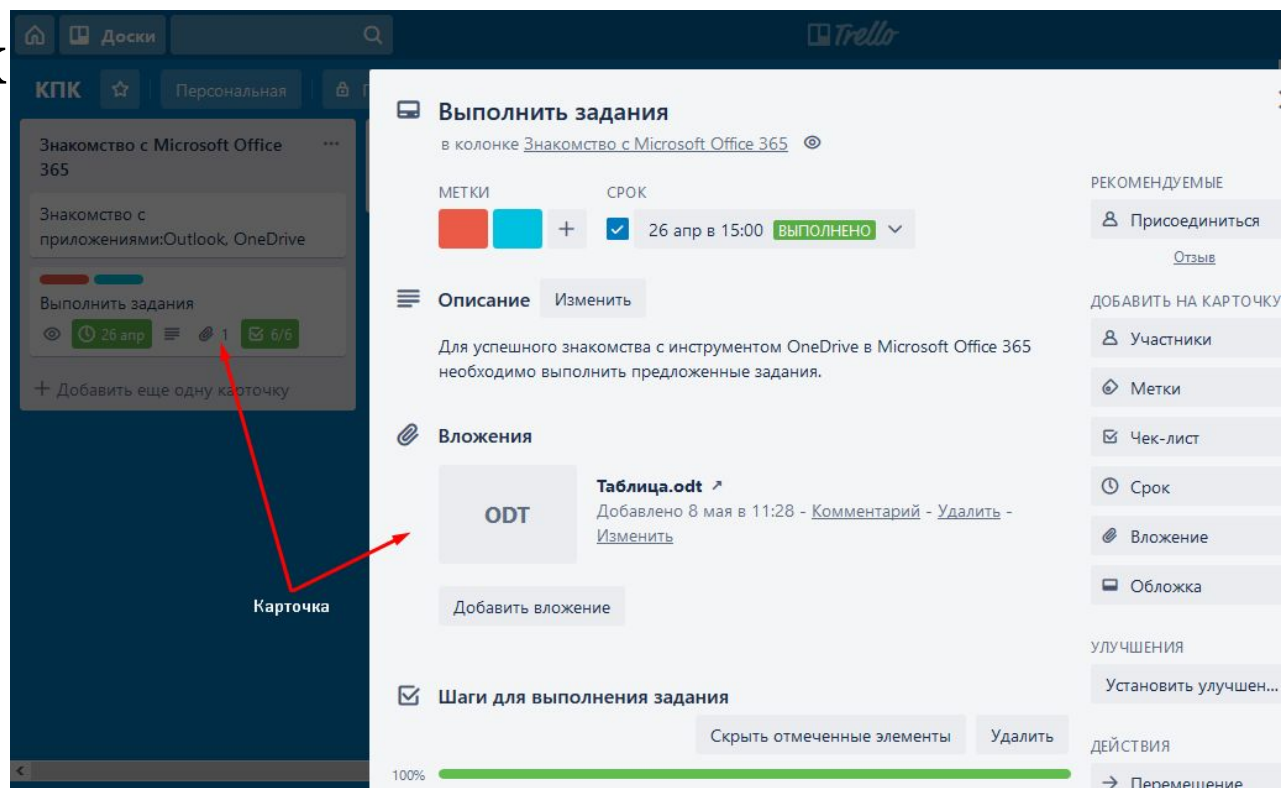
Три элемента, на которых держится структура организации проектов в Trello:

- 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 and annotations:

- МЕТКИ (Labels):** A red and a blue label are shown with a plus sign for adding more. A red arrow points from the 'МЕТКИ' section header to this area.
- СРОК (Due Date):** Set to '26 апр в 15:00' with a 'ВЫПОЛНЕНО' (Completed) status. A red arrow points from the 'СРОК' section header to this area.
- Описание (Description):** Contains the text: 'Для успешного знакомства с инструментом OneDrive в Microsoft Office 365 необходимо выполнить предложенные задания.' A red arrow points from the 'Описание' section header to the text.
- Вложения (Attachments):** Shows an 'ODT' attachment named 'Таблица.odt' with a 'Добавлено 8 мая в 11:28' timestamp. A red arrow points from the 'Вложение' section header to this attachment.
- Шаги для выполнения задания (Checklist):** A checklist with four items, all marked as complete (checked). A red arrow points from the 'Шаги для выполнения задания' section header to the checklist.
- REКОМЕНДУЕМЫЕ (Recommended):** A sidebar menu on the right with options: 'Присоединиться', 'Отзыв', 'Участники', 'Метки', 'Чек-лист', 'Срок', 'Вложение', 'Обложка', 'Улучшения', 'Установить улучшен...', 'Действия', 'Перемещение', 'Копирование', 'Подписаться'.



Доски



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:

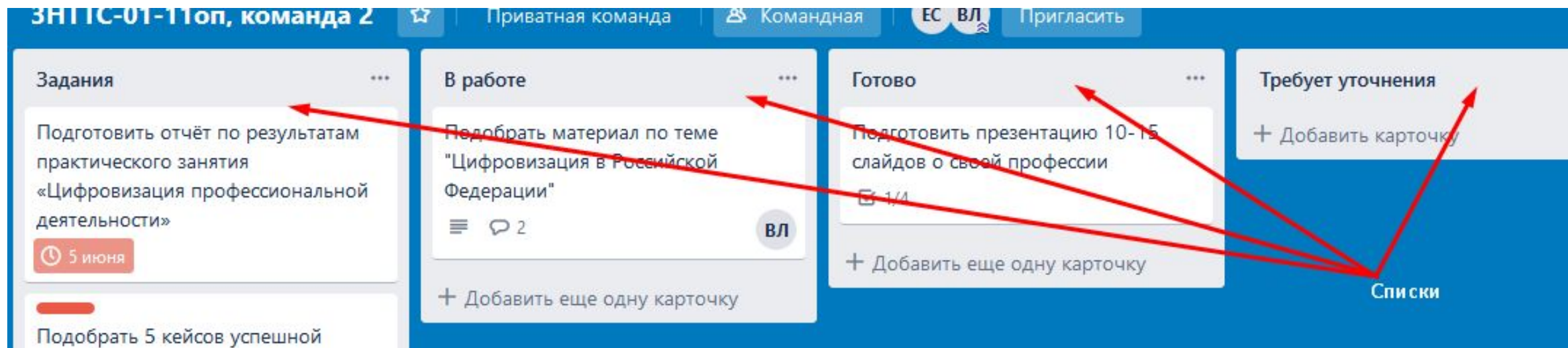
- приватная (доступна только по личному приглашению владельца доски);
- командная (доступна всем участникам команды);
- публичная (может быть доступна всем).

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.