

Как правильно пользоваться системой планирования Яндекс. Календарь

По стандартам компании Electra

Принцип постановки задач

- Задача ставится на тот день, когда должна быть выполнена, в формате конкретного результата. Например: «31.10.2022 - Построенный дом стоит»
- Далее вам необходимо определить, какие промежуточные задачи необходимо выполнить на пути к большой цели.

Например, для постройки дома нужно сперва вырыть котлован под фундамент, потом поставить фундамент, возвести стены, и т.д.

Соответственно, эти задачи также нужно внести в календарь, согласно порядку их исполнения, и идти по направлению от большой задачи в самое начало месяца, обратной лесенкой.

Расставляя задачи таким образом, вы сможете понять, какие у них есть подзадачи и что должно быть сделано дополнительно для того, чтобы получить результат

Как это выглядит?

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
26	27	28	29	30	ОКТАБРЬ	1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	НОЯБРЬ	1	2	3	4	5	6

17

Котлован под фундамент готов

Установлен фундамент

Построены стены
Установлены окна и двери

Установлена крыша
Проведена отделка

Построенный дом стоит

А когда, кто и как заполняет календарь?

- Каждый сотрудник самостоятельно готовит для себя календарь и согласовывает задачи с руководителем
- Новые задачи, которые не были запланированы но были выполнены – также вносятся в календарь
- Новые задачи, которые не были запланированы в начале месяца, но были вам поставлены – также вносятся в календарь на тот день, когда они должны быть выполнены
- Снятые задачи из календаря убираются, календарь отражает лишь результаты, а не процессы
- Календарь на месяц делается и согласовывается до 4го числа текущего месяца
- После того как вы создали календарь в первый раз – необходимо дать вашему руководителю доступ к нему нажав на пиктограмму шестеренки возле названия календаря, и открыв вкладку «Доступ»
- Ведется календарь ежедневно
- В календарь записываются задачи только в виде результата