

MONDAY: Visaptverošs ceļvedis

1. Kas ir Monday?

Monday.com ir vizuāla darba pārvaldības platforma, kas palīdz komandām vienuviet organizēt uzdevumus, termiņus, atbildības, darba plūsmas, pārskata paneļus un automatizācijas. Jaunuzņēmumi to var izmantot aktivitāšu plānošanai, progresa uzraudzībai, komandas dalībnieku koordinēšanai un skaidram pārskatam par nākamajiem darbiem.

MI jaunuzņēmumiem Monday.com var būt īpaši noderīgs, ja komandai vienlaikus jāpārvalda vairākas darba plūsmas: produkta izstrāde, lietotāju izpēte, MI testēšana, mārketinga, biznesa plānošana, finansējums un atskaites.

Iesācējiem draudzīga ideja:

Uztver Monday.com kā kopīgu projekta dēli, kur katram uzdevumam ir statuss, termiņš, atbildīgā persona un vieta kopējā laika grafikā.

2. Kāpēc izmantot Monday.com jaunuzņēmuma projektu vadībā?

- Tas sniedz vizuālu pārskatu par uzdevumiem, progresu un termiņiem.
- Tas palīdz skaidri sadalīt atbildības.
- Tas atbalsta dažādus skatus, piemēram, tabulu, Kanban, kalendāru, laika skalu un Ganta tipa skatus.
- Tas var palīdzēt automatizēt atkārtotas darbības, piemēram, atgādinājumus vai statusa atjauninājumus.
- To var integrēt ar citiem rīkiem, ko jaunuzņēmumi bieži izmanto.
- Tas palīdz mazām komandām uzturēt komunikāciju pie konkrētā uzdevuma, nevis izkaisītu dažādās sarakstēs.

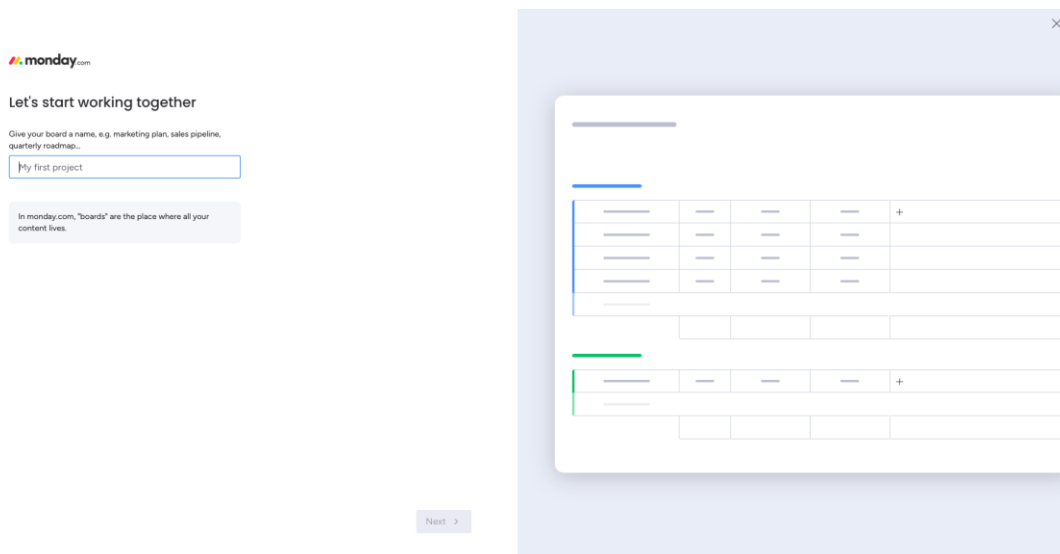
3. Galvenās funkcijas MI jaunuzņēmumiem

Funkcija	Ko tā dara	Piemērs lietojumam jaunuzņēmumā
Darba vide	Kopīga vieta, kur tiek organizēti dēļi un projekta materiāli.	Izveido vienu darba vidi jaunuzņēmuma komandai.
Dēlis	Vizuāls projekta plāns, kas sastāv no grupām, vienumiem un kolonnām.	Izveido dēli ar nosaukumu "MI jaunuzņēmuma palaišanas plāns".
Grupas	Sadaļas dēļa iekšpusē.	Produkts, MI testēšana, mārketinga, biznesa plānošana, administrēšana.
Vienumi	Uzdevumi vai darba vienības.	Izveidot čatbota prototipu; sagatavot prezentācijas materiālu; testēt ar lietotājiem.
Kolonnas	Informācija, kas pievienota katram uzdevumam.	Atbildīgā persona, statuss, termiņš, prioritāte, atkarība, piezīmes.
Automatizācijas	Noteikumi, kas automātiski aktivizē darbības.	Paziņot atbildīgajai personai, kad tuvojas termiņš.
Integrācijas	Savienojumi ar citām lietotnēm.	Savienot Google Drive, Slack, Teams, e-pasta vai kalendāra rīkus.
Pārskata paneļi	Vizuāls progresu un darba slodzes kopsavilkums.	Sekot līdzi pabeigtajiem uzdevumiem, kavētajiem uzdevumiem un gaidāmajiem atskaites punktiem.
Ganta / laika skalas skats	Vizuāls uzdevumu, atkarību un atskaites punktu laika grafiks.	Plānot 6 nedēļu MI prototipa testēšanas posmu.

4. Kā sākt darbu

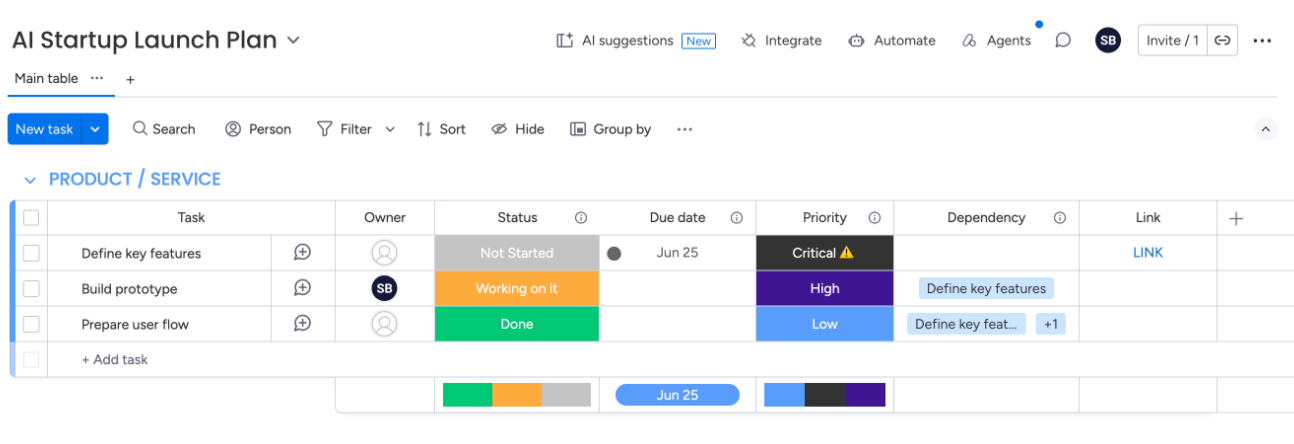
1. solis: Izveido kontu un darba vidi

1. Dodies uz Monday.com tīmekļa vietni un izveido kontu.
2. Izveido darba vidi savai jaunuzņēmuma komandai.
3. Piešķir darba videi skaidru nosaukumu, piemēram, GreenBot Startup Workspace vai MI jaunuzņēmuma komanda.
4. Uzaicini komandas dalībniekus, kuri strādās pie jaunuzņēmuma projekta.



2. solis: Izveido savu pirmo projekta dēli

1. Izveido jaunu dēli.
2. Nosauc to skaidri, piemēram, MI jaunuzņēmuma palaišanas plāns.
3. Izvēlies vienkāršu struktūru, ja esi iesācējs.
4. Sāc ar tabulas tipa dēli un tikai pēc tam pievieno sarežģītākus skatus.



3. solis: Izveido grupas galvenajām darba jomām

Grupas palīdz sadalīt dēli skaidrās daļās. MI jaunuzņēmumam noderīgas grupas var būt:

- Produkts / pakalpojums
- MI testēšana
- Biznesa plānošana
- Mārketinga
- Finansējums un partnerības
- Administrēšana un atskaites

Grupa	Uzdevumu piemēri
Produkts / pakalpojums	Definēt galvenās funkcijas; izveidot prototipu; sagatavot lietotāja plūsmu.
MI testēšana	Izvēlēties MI rīku; testēt rezultātus; pārbaudīt precizitāti; dokumentēt riskus.
Biznesa plānošana	Definēt mērķa lietotājus; sagatavot izmaksas; izstrādāt ieņēmumu modeli.
Mārketinga	Izveidot satura plānu; izstrādāt galveno lapu; sagatavot palaišanas ierakstu.
Finansējums un partnerības	Izpētīt grantu iespējas; sagatavot prezentācijas materiālu; sazināties ar mentoriem.

4. solis: Pievieno uzdevumus kā vienumus

Katram vienumam jābūt skaidrai darbībai. Izvairies no neskaidriem uzdevumiem, piemēram, “mārketinga” vai “MI”. Izmanto uz darbību balstītus uzdevumu nosaukumus.

Neskaidrs uzdevums	Labāks uzdevums
Mārketinga	Uzrakstīt pirmo sociālo mediju tekstu palaišanai.
MI darbs	Testēt čātota atbildes ar 10 lietotāju jautājumu piemēriem.
Biznesa plāns	Pabeigt biznesa plāna mērķauditorijas sadaļu.
Finansējums	Uzskaitīt 5 iespējamās grantu iespējas.

5. solis: Pievieno noderīgas kolonnas

Kolonna	Kāpēc tā ir noderīga
Atbildīgā persona	Parāda, kurš ir atbildīgs par uzdevumu.
Statuss	Parāda progresu: Nav sākts, Procesā, Pārskatīšana, Gatavs.
Termiņš	Parāda, kad uzdevums jāpabeidz.
Prioritāte	Palīdz komandai koncentrēties uz svarīgāko.
Atkarība	Parāda, vai viens uzdevums ir atkarīgs no cita uzdevuma.
Piezīmes / saite	Glabā dokumentus, komentārus vai noderīgas saites pie konkrētā uzdevuma.

6. solis: Sarežģītiem uzdevumiem izmanto apakšvienumus

Ja viens uzdevums ir pārāk apjomīgs, izmanto apakšvienumus, lai sadalītu to mazākos soļos.

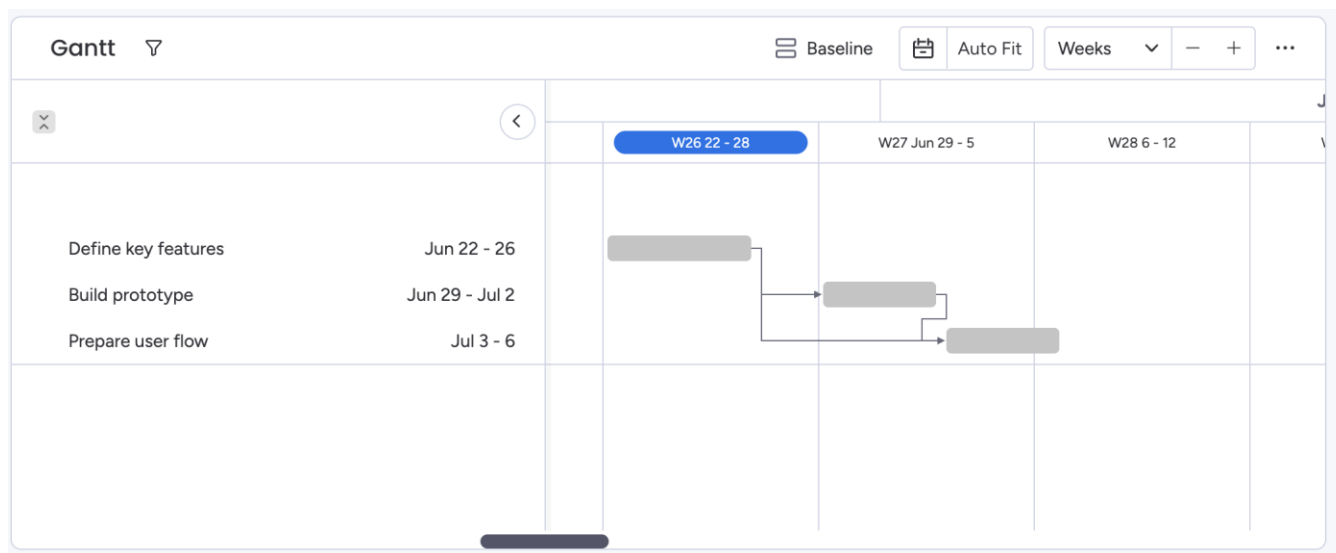
Galvenais vienums	Apakšvienumi
Sagatavot lietotāju testēšanu	Definēt testa jautājumus; izvēlēties testētājus; ieplānot sesijas; apkopot atgriezenisko saiti; apkopot rezultātus.
Izveidot prezentācijas materiālu	Problēmas slaidis; risinājuma slaidis; tirgus slaidis; biznesa modeļa slaidis; laika grafika slaidis.
Publicēt galveno lapu	Uzrakstīt tekstu; izstrādāt izkārtojumu; pievienot pieteikšanās formu; pārbaudīt mobilo skatu; publicēt.

5. Kā izveidot vienkāršu Ganta diagrammu Monday.com

Ganta diagramma palīdz redzēt projekta laika grafiku, uzdevumu ilgumu, atkarības un atskaides punktus. Monday.com to parasti dara, pievienojot laika skalas vai ar datumem saistītas kolonnas un pēc tam pārslēdzoties uz Ganta vai laika skalas skatu.

1. Pievieno kolonnu “Sākuma datums” un “Beigu datums” vai izmanto laika skalas kolonnu, ja tā ir pieejama.
2. Pievieno kolonnu “Atkarība”, ja daži uzdevumi jāizpilda pirms citiem.
3. Pievieno projekta atskaides punktus kā atsevišķus vienumus, piemēram, “Prototips gatavs” vai “Pirmais lietotāju tests pabeigts”.
4. Atver dēļa skatus un pievieno Ganta vai laika skalas skatu.

5. Pārbaudi, vai laika grafiks ir reālistisks, un pielāgo termiņus, ja uzdevumi pārāk daudz pārklājas.
6. Izmanto Ganta skatu iknedēļas plānošanā, lai pārbaudītu, kas jā dara tālāk.



6. Kā izmantot automatizācijas

Automatizācijas palīdz samazināt manuālu sekošanu līdz uzdevumiem. Tās ir noderīgas, ja komanda atkārtoti vienas un tās pašas darbības vai tai nepieciešami atgādinājumi.

Automatizācijas ideja	Kāpēc tā palīdz
Kad statuss mainās uz “Gatavs”, paziņot projekta vadītājam.	Uztur komandu informētu bez papildu ziņām.
Kad pienāk termiņš un statuss nav “Gatavs”, paziņot uzdevuma atbildīgajai personai.	Samazina nokavētu termiņu risku.
Kad tiek izveidots jauns viens, piešķirt to noklusējuma pārskatītājam.	Padara pārskatīšanas atbildības skaidras.
Katru pirmdienas rītu atgādināt komandai atjaunināt uzdevumu statusus.	Atbalsta iknedēļas plānošanas rutīnu.

Padoms:

Sāc ar vienu vai divām vienkāršām automatizācijām. Pārāk daudz automatizāciju var mulsināt iesācējus un radīt nevajadzīgus paziņojumus.

Labā prakse

- Sākumā uzturi dēli vienkāršu. Pievieno sarežģītākas kolonnas tikai tad, kad komandai tās patiešām nepieciešamas.
- Izmanto skaidrus uzdevumu nosaukumus, kas apraksta darbību.
- Katram uzdevumam piešķir vienu atbildīgo personu.
- Nosaki termiņus reālistiski. Nepiepildi dēli ar neizpildāmiem laika grafikiem.
- Atjaunini uzdevumu statusu pirms komandas sapulcēm.
- Izmanto Ganta skatu lielākiem laika grafikiem, nevis katram mazam ikdienas uzdevumam.
- Izmanto komentārus vienumu iekšpusē, lai lēmumi paliktu saistīti ar konkrēto uzdevumu.
- Kavētos uzdevumus izvērtē kā plānošanas jautājumu, nevis kā personisku neveiksmi.

- Izveido veidnes atkārtotām darba plūsmām, piemēram, iknedēļas satura veidošanai vai lietotāju testēšanai.

7. Biežākās kļūdas, no kurām izvairīties

Kļūda	Labāka pieeja
Pārāk daudzu dēļu izveide.	Sāc ar vienu galveno jaunuzņēmuma dēli un pievieno citus tikai tad, kad tas nepieciešams.
Neskaidru statusu izmantošana.	Izmanto vienkāršus statusus: Nav sākts, Procesā, Pārskatīšana, Gatavs.
Atbildīgo personu nepiešķiršana.	Katram uzdevumam jābūt vienai atbildīgajai personai.
Dēļa ignorēšana pēc tā izveides.	Pārskati un atjaunini dēli katru nedēļu.
Pārāk sarežģītas Ganta diagrammas izveide.	Izmanto to, lai parādītu galvenos uzdevumus, atkarības un atskaites punktus.

8. Mini uzdevums

Izveido Monday.com dēli savai jaunuzņēmuma idejai un izpildi šos soļus:

1. Izveido vienu dēli ar nosaukumu “MI jaunuzņēmuma palaišanas plāns”.
2. Izveido vismaz četras grupas: Produkts, MI testēšana, Biznesa plānošana un Mārketingis.
3. Pievieno vismaz astoņus uzdevumus.
4. Katram uzdevumam piešķir atbildīgo personu un termiņu.
5. Pievieno vienu atskaites punktu un vienu atkarību.
6. Izveido laika skalas vai Ganta skatu.
7. Pārskati dēli kopā ar komandu un uzlabo neskaidros uzdevumus.

9. Noderīgi resursi

- Monday.com oficiālā tīmekļa vietne: <https://monday.com>
- Monday.com palīdzības centrs: <https://support.monday.com>
- Monday.com projektu vadības veidnes un mācību resursi.
- YAIE MI jaunuzņēmumu rīkkopa, 1. modulis: Projektu vadība jaunuzņēmumiem.

Secinājums

Monday.com var palīdzēt jaunajiem uzņēmējiem pārvērst MI jaunuzņēmuma ideju skaidrā projekta plānā. Izmantojot dēļus, uzdevumus, atbildīgās personas, termiņus, Ganta tipa laika grafikus, atskaites punktus, automatizācijas un pārskata paneļus, komandas var efektīvāk koordinēt savu darbu un saglabāt fokusu uz progresu. Svarīgākais noteikums ir uzturēt sistēmu vienkāršu, regulāri to atjaunināt un izmantot kā kopīgu komandas darba vietu.