

MONDAY: Сеопфатен водич

1. Што е Monday?

[Monday.com](https://monday.com) е визуелна платформа за управување со работа која им помага на тимовите да организираат задачи, рокови, одговорности, работни текови, контролни табли и автоматизации на едно место. Може да се користи од стартапи за планирање активности, следење на напредокот, координација на членовите на тимот и јасен преглед на тоа што треба да се случи понатаму.

За ВИ стартапи, Monday.com може да биде особено корисно кога тимот треба да управува со неколку работни текови истовремено: развој на производи, корисничко истражување, тестирање на вештачка интелигенција, маркетинг, бизнис планирање, финансирање и известување.

Идеја погодна за почетници:

Замислете Monday.com како заедничка проектна табла каде секоја задача има статус, рок, сопственик и место во вкупната временска линија.

2. Зошто да се користи Monday.com за управување со стартап проекти?

- Дава визуелен преглед на задачи, напредок и рокови.
- Тоа помага јасно да се доделат одговорностите.
- Поддржува различни прикази, како што се табела, канбан, календар, временска линија и Гант-стил прикази.
- Може да помогне во автоматизација на повторувачки акции, како потсетници или ажурирања на статусот.
- Може да се интегрира со други алатки што често ги користат стартапи.
- Тоа им помага на малите тимови да ја одржат комуникацијата блиску до задачата, наместо расфрлана низ разговорите.

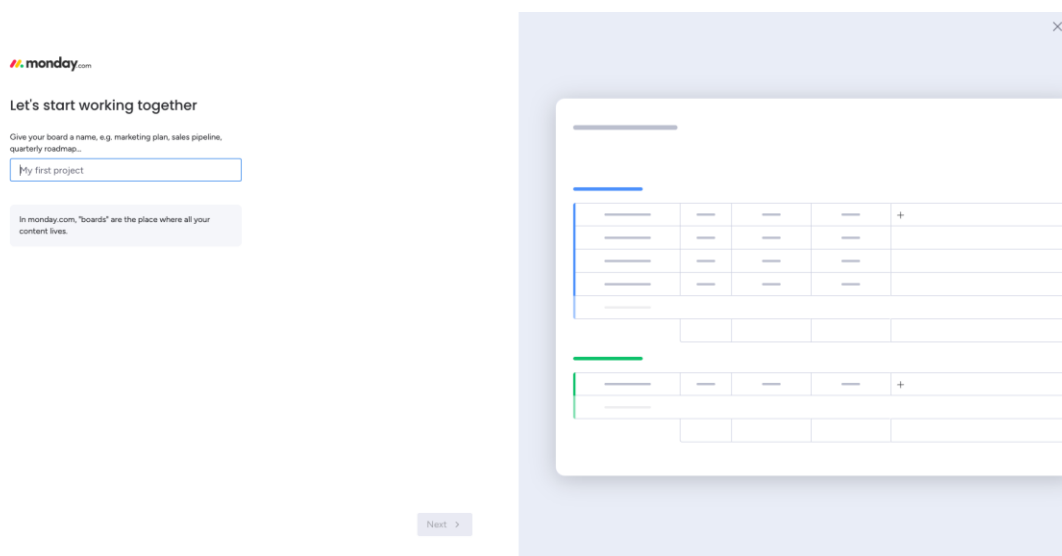
3. Главни карактеристики за AI стартапи

Карактеристика	Што прави	Пример за употреба при стартување
Работен простор	Заедничка област каде што се организираат одбори и материјали за проекти.	Креирајте еден работен простор за стартап тимот.
Одбор	Визуелен план на проект составен од групи, предмети и колони.	Креирајте табла наречена AI Startup Launch Plan.
Групи	Делови внатре во табла.	Производи, тестирање на вештачка интелигенција, маркетинг, бизнис планирање, администрација.
Предмети	Задачи или работни единици.	Креирајте прототип на чатбот; пишете pitch deck; Тестирајте со корисници.
Колумни	Информации поврзани со секоја задача.	Сопственик, статус, рок, приоритет, зависност, белешки.
Автоматизации	Правила што автоматски активираат акции.	Известете го сопственикот кога се приближува рокот.
Интеграции	Врски со други апликации.	Поврзете Google Drive, Slack, Teams, е-пошта или алатки за календар.
Контролни табли	Визуелен преглед на напредокот и обемот на работа.	Следете завршени задачи, задоцнети задачи и претстојни пресвртници.
Гант / Преглед на временската линија	Визуелен временски распоред на задачи, зависности и пресвртници.	Планирајте 6-неделна фаза на тестирање на прототип на вештачка интелигенција.

4. Како да започнете

Чекор 1: Креирајте профил и работен простор

- А. Посетете ја веб-страницата [на Monday.com](https://monday.com) и креирајте сметка.
- Б. Креирајте работен простор за вашиот стартап тим.
- В. Дајте му јасно име на работниот простор, како GreenBot Startup Workspace или AI Startup Team.
- Г. Поканете членови на тимот кои ќе работат на стартап проектот.



Чекор 2: Креирајте ја вашата прва табла за проекти

- А. Креирајте нова табла.
- Б. Јасно го именувате, на пример AI Startup Launch Plan.
- В. Изберете едноставна структура ако сте почетник.
- Г. Започнете со табла во стил на маса пред да додадете понапредни прикази.

AI Startup Launch Plan ▾

AI suggestions New

Integrate

Automate

Agents

SB

Invite / 1

Main table ... +

New task ▾

Search

Person

Filter ▾

Sort

Hide

Group by ...

▾ PRODUCT / SERVICE

☐	Task	☐	Owner	Status ⓘ	Due date ⓘ	Priority ⓘ	Dependency ⓘ	Link	+
☐	Define key features	☐		Not Started	Jun 25	Critical ⚠		LINK	
☐	Build prototype	☐	SB	Working on it		High	Define key features		
☐	Prepare user flow	☐		Done		Low	Define key feat... +1		
☐	+ Add task								

Чекор 3: Креирајте групи за вашите главни работни области

Групите ви помагаат да ја поделите таблата на јасни делови. За стартап со вештачка интелигенција, корисни групи можат да бидат:

- Производ / Услуга
- Тестирање на вештачка интелигенција
- Бизнис планирање
- Маркетинг
- Финансирање и партнерства
- Администрација и известување

Група	Пример задачи
Производ / Услуга	Дефинирајте ги клучните карактеристики; изградба на прототип; Подгответе го корисничкиот тек.
Тестирање на вештачка интелигенција	Изберете алатка за вештачка интелигенција; тест излези; проверка на точност; Документирајте ризици.
Бизнис планирање	Дефинирајте ги таргетните корисници; подготовка на трошоци; Write Revenue модел.
Маркетинг	Креирајте план за содржина; дизајн на лендинг страница; Подгответе го пунктот за лансирање.
Финансирање и партнерства	истражувачки грантови; подготви палуба за пич; Контактирајте ги менторите.

Чекор 4: Додајте задачи како предмети

Секој предмет треба да биде јасна акција. Избегнувајте нејасни задачи како "маркетинг" или "вештачка интелигенција". Користете имиња на задачи базирани на акција.

Нејасна задача	Подобра задача
Маркетинг	Напишете прв натпис на социјалните мрежи за лансирање.
Работа со вештачка интелигенција	Тестирајте ги одговорите на чатботот со 10 примерни прашања од корисници.
Бизнис план	Целосен дел за целна публика во бизнис планот.
Финансирање	Наведете 5 можни можности за грантови.

Чекор 5: Додајте корисни колони

Колумна	Зошто е корисен
Сопственик	Покажува кој е одговорен за задачата.
Статус	Покажува напредок: Не започнато, Во тек, Преглед, Завршено.
Рок	Покажува кога задачата треба да се заврши.
Приоритет	Помага тимот да се фокусира на она што е најважно.
Зависност	Покажува дали една задача зависи од друга.
Белешки / Линк	Ги чува документите, коментарите или корисните линкови блиску до задачата.

Чекор 6: Користете поделементи за сложени задачи

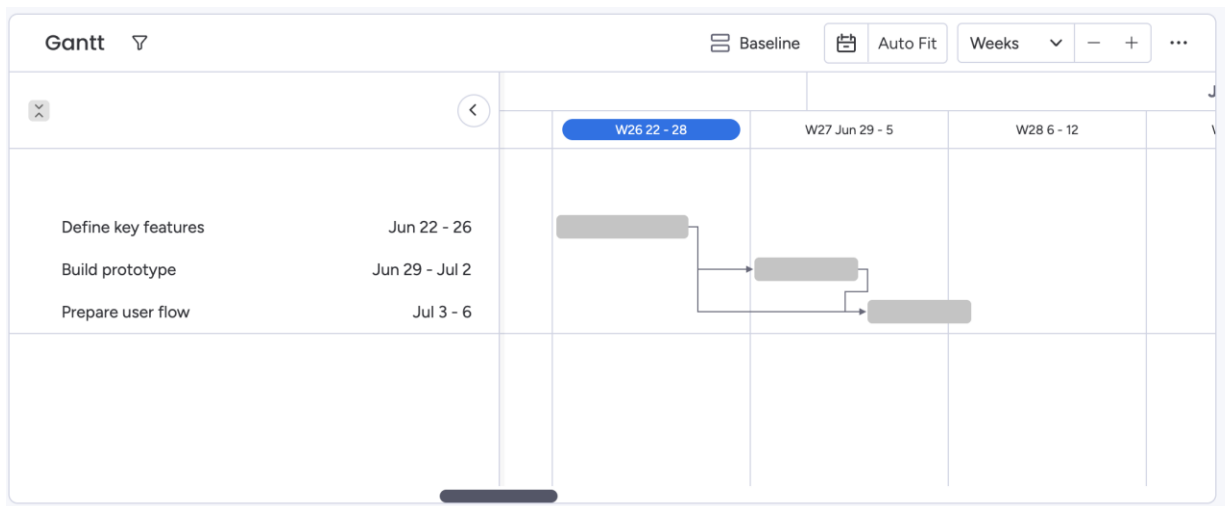
Ако една задача е премногу голема, користете подпредмети за да ја поделите на помали чекори.

Главен предмет	Поделементи
Подгответе корисничко тестирање	Дефинирајте ги тест-прашањата; избрани тестери; закажување сесии; собирање повратни информации; Сумирајте резултати.
Креирајте pitch deck	Проблемски слајд; растворен слајд; пад на пазарот; Слајд за бизнис модел; Слајд по временска линија.
Почетна страница за лансирање	Пишете текст; дизајнерски распоред; додај формулар за пријавување; тест мобилен преглед; објавувај.

5. Како да се создаде едноставна Гант табела во Monday.com

Гантов графикон ви помага да ја видите временската рамка на проектот, времетраењето на задачата, зависностите и пресвртниците. Во Monday.com, ова обично се прави со додавање колони поврзани со временска линија или датум, а потоа преминување на Гант или приказ во стил на временска линија.

- А. Додадете колона за почеток и датум на крај, или користете колона за временска линија ако е достапна.
- Б. Додадете колона за зависности ако некои задачи мора да се извршат пред други.
- В. Додајте ги вашите проектни пресвртници како посебни елементи, како Прототип подготвен или Прв завршен кориснички тест.
- Г. Отворете ги приказите на таблата и додадете Gantt или Timeline приказ.
- Д. Прегледајте дали временската рамка е реална и прилагодете ги роковите ако задачите премногу се преклопуваат.
- Е. Користете го Gantt погледот за време на неделното планирање за да проверите што следува.



6. Како да се користат автоматизации

Автоматизациите помагаат да се намали рачното следење. Тие се корисни кога вашиот тим ги повторува истите акции или им треба потсетници.

Идеја за автоматизација	Зошто помага
Кога статусот ќе се промени во Завршено, известете го проектниот менаџер.	Го информира тимот без дополнителни пораки.
Кога ќе дојде рокот и статусот не е завршен, известете го сопственикот на задачата.	Ги намалува пропуштените рокови.
Кога ќе се креира нов елемент, доделете го на стандарден рецензент.	Јасно ги прави одговорностите за преглед.
Секој понеделник наутро, потсетувајте го тимот да ги ажурира статусите на задачите.	Поддржува неделна рутина за планирање.

Совет:

Започнете со една или две едноставни автоматизации. Премногу автоматизации можат да ги збунат почетниците и да создадат непотребни известувања.

Најдобри практики

- Држете ја таблата едноставна на почетокот. Додајте напредни колони само кога тимот ги има потреба.
- Користете јасни имиња на задачи кои опишуваат акција.
- Доделете по еден сопственик на секоја задача.
- Користете ги роковите реално. Не го полнете таблата со невозможни временски рамки.
- Ажурирајте го статусот на задачата пред тимските состаноци.
- Користете Gantt view за поголеми временски линии, не за секоја мала дневна задача.
- Користете коментари во предметите за да ги одржите одлуките поврзани со задачата.
- Прегледајте ги задоцнетите задачи како прашање на планирање, а не како личен неуспех.
- Креирајте шаблони за повторувачки работни процеси, како неделно креирање содржина или корисничко тестирање.

7. Чести грешки што треба да се избегнуваат

Грешка	Подобар пристап
Создавање премногу табли.	Започнете со една главна стартна табла и додавајте повеќе само кога е потребно.
Користење на нејасни статуси.	Користете едноставни статуси: Не започнато, Во тек, Преглед, Завршено.
Не доделување сопственици.	Секоја задача треба да има една одговорна личност.
Игнорирање на плочата по поставувањето.	Прегледувајте и ажурирајте го одборот неделно.
Што го прави Гант графиконот премногу комплициран.	Користете го за да ги прикажете клучните задачи, зависимости и пресвртници.

8. Мини вежба

Креирајте Monday.com табла за вашата стартап идеја и завршете ги следните чекори:

1. Креирајте една табла наречена AI Startup Launch Plan.
2. Креирајте најмалку четири групи: Производи, тестирање на вештачка интелигенција, Бизнис планирање и Маркетинг.
3. Додајте најмалку осум задачи.
4. Доделете сопственици и рокови на секоја задача.
5. Додајте една пресвртница и една зависност.
6. Креирајте временска линија или Гант поглед.
7. Прегледајте ја таблата со вашиот тим и подобрете ги нејасните задачи.

9. Корисни ресурси

- Monday.com официјална веб-страница: <https://monday.com>
- Monday.com Центар за помош: <https://support.monday.com>
- Monday.com шаблони за управување со проекти и ресурси за учење.
- YAIE AI Startup Toolkit Модул 1: Управување со проекти за стартапи.

Заклучок

Monday.com може да им помогне на младите претприемачи да ја претворат идејата за стартап со вештачка интелигенција во јасен план за проект. Со користење на табли, задачи, сопственици, рокови, временски линии, пресвртници, автоматизации и контролни табли, тимовите можат поефикасно да ја координираат работата и да останат фокусирани на напредокот. Најважното правило е системот да се одржува едноставен, редовно да се ажурира и да се користи како заеднички простор за тимска работа.