

Monday: Un ghid cuprinzător

1. Ce este Monday?

<https://monday.com/> Monday.com este o platformă vizuală de gestionare a muncii care ajută echipele să organizeze sarcini, termene limită, responsabilități, fluxuri de lucru, tablouri de bord și automatizări într-un singur loc. Poate fi folosită de startup-uri pentru a planifica activități, a urmări progresul, a coordona membrii echipei și a menține o imagine clară a ceea ce trebuie să se întâmple în continuare.

Pentru startup-urile AI, Monday.com poate fi deosebit de util atunci când echipa trebuie să gestioneze mai multe fluxuri de lucru simultan: dezvoltarea produsului, cercetarea utilizatorilor, testarea AI, marketingul, planificarea afacerii, finanțarea și raportarea.

Idee prietenoasă pentru începători:

Considerați Monday.com ca un panou de proiecte partajat unde fiecare sarcină are un statut, o dată limită, un proprietar și un loc în cronologia generală.

2. De ce să folosiți Monday.com pentru managementul proiectelor startup?

- Oferă o imagine de ansamblu vizuală a sarcinilor, progresului și termenelor limită.
- Ajută la atribuirea clară a responsabilităților.
- Suportă diferite vizualizări, cum ar fi tabel, kanban, calendar, cronologie și vizualizări de tip Gantt.
- Poate ajuta la automatizarea acțiunilor repetate, cum ar fi mementourile sau actualizările de statut.
- Se poate integra cu alte instrumente utilizate frecvent de startup-uri.
- Ajută echipele mici să mențină comunicarea aproape de sarcină în loc să fie dispersată în conversații.

3. Caracteristici principale pentru startup-uri AI

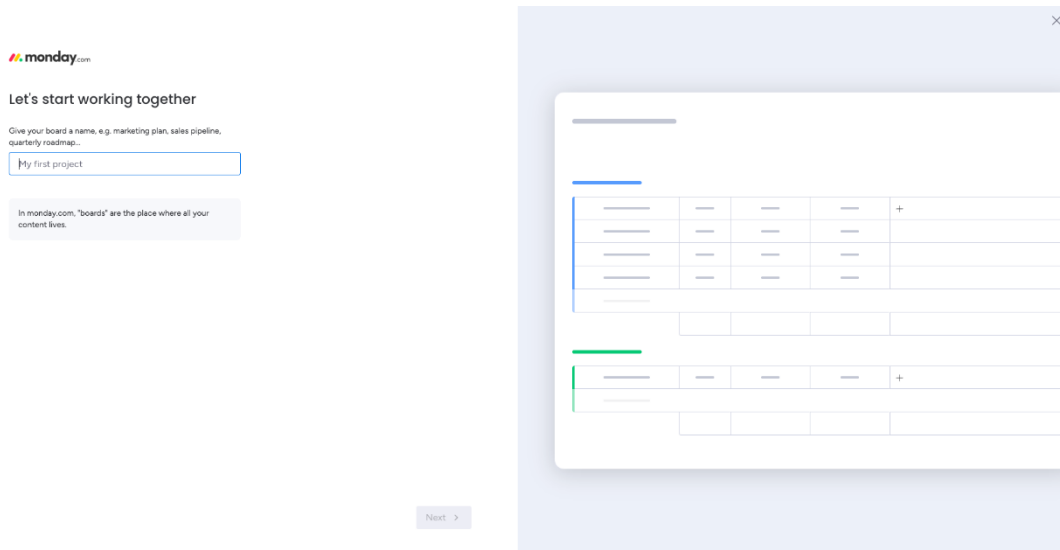
Caracteristică	Ce face	Exemplu de utilizare a startup-ului
----------------	---------	-------------------------------------

Spațiu de lucru	O zonă comună unde sunt organizate tablouri și materiale de proiect.	Creează un spațiu de lucru pentru echipa startup-ului.
Tablou	Un plan vizual de proiect format din grupuri, elemente și coloane.	Creează un tablou numit Plan de Lansare a Startup-ului AI.
Grupuri	Secțiuni în cadrul unui consiliu.	Produs, Testare AI, Marketing, Planificare de afaceri, Admin.
Articole	Sarcini sau unități de lucru.	Crează prototip de chatbot; scrie prezentarea; testează cu utilizatorii.
Coloane	Informații atașate fiecărei sarcini.	Proprietar, statut, termen limită, prioritate, dependență, note.
Automatizări	Reguli care declanșează acțiuni automat.	Notifică proprietarul când se apropie o dată limită.
Integrări	Conexiuni cu alte aplicații.	Conectează Google Drive, Slack, Teams, email sau instrumente de calendar.
Tablouri de bord	Un rezumat vizual al progresului și sarcinilor.	Urmărește sarcinile finalizate, sarcinile întârziate și etapele viitoare.
Vizualizare Gantt / Cronologie	O cronologie vizuală a sarcinilor, dependențelor și etapelor.	Planifică o fază de testare a prototipului AI de 6 săptămâni.

4. Cum să începi

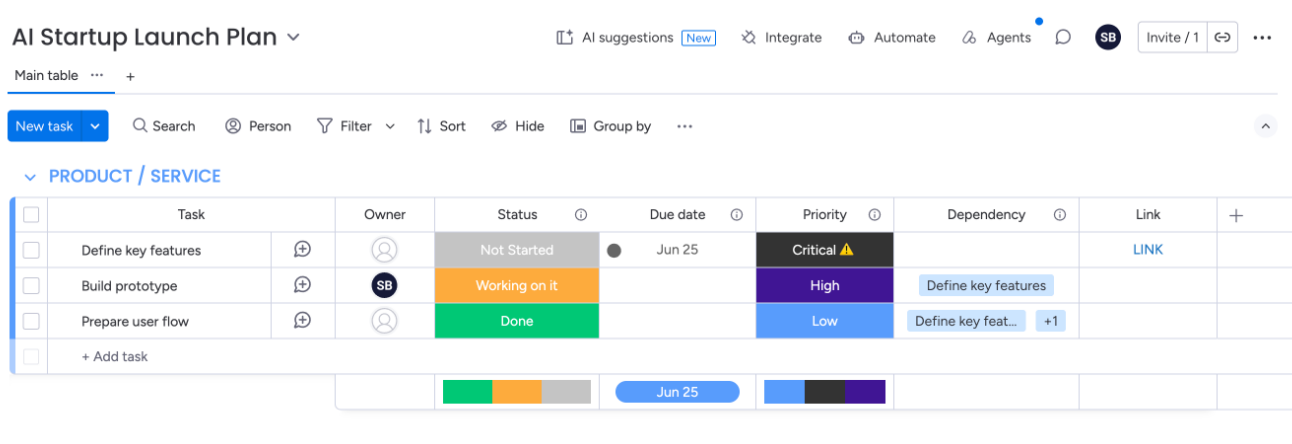
Pasul 1: Creează un cont și un spațiu de lucru

1. Mergi pe site-ul Monday.com și creează un cont.
2. Creează un spațiu de lucru pentru echipa ta de startup.
3. Oferă spațiului de lucru un nume clar, cum ar fi Spațiul de lucru GreenBot Startup sau Echipa de startup AI.
4. Invită membrii echipei care vor lucra la proiectul de startup.



Pasul 2: Creează tabloul tău de proiect

1. Creează un tablou nou.
2. Numește-l clar, de exemplu Planul de lansare a startup-ului AI.
3. Alege o structură simplă dacă ești începător.
4. Începe cu un tablou de tip tabel înainte de a adăuga vederi mai avansate.



Pasul 3: Creați grupuri pentru principalele dumneavoastră domenii de lucru

Grupurile vă ajută să împărțiți tabloul în părți clare. Pentru o startup AI, grupuri utile pot fi:

- Produs / Serviciu
- Testare AI
- Planificare de afaceri
- Marketing
- Finanțare și parteneriate
- Admin și raportare

Grup	Exemple de sarcini
Produs / Serviciu	Definirea caracteristicilor cheie; construirea prototipului; pregătirea fluxului utilizatorului.
Testare AI	Alegeți instrumentul AI; testați rezultatele; verificați acuratețea; documentați riscurile.
Planificare de afaceri	Definiți utilizatorii țintiți; pregătiți costurile; scrieți modelul de venituri.
Marketing	Creați planul de conținut; proiectați pagina de destinație; pregătiți postarea de lansare.
Finanțare și parteneriate	Cercetați granturi; pregătiți prezentarea; contactați mentorii.

Pasul 4: Adăugați sarcini ca elemente

Fiecare element ar trebui să fie o acțiune clară. Evitați sarcinile vagi, cum ar fi "marketing" sau "AI". Folosiți denumiri de sarcini bazate pe acțiune.

Sarcină vagă	Sarcină mai bună
Marketing	Scrieți prima legendă pentru rețelele sociale pentru lansare.
Lucru AI	Testați răspunsurile chatbot-ului cu 10 întrebări de utilizator de probă.
Plan de afaceri	Completați secțiunea publicului țintă a planului de afaceri.
Finanțare	Listați 5 oportunități posibile de granturi.

Pasul 5: Adăugați coloane utile

Coloană	De ce este utilă
Proprietar	Arată cine este responsabil pentru sarcină.
Stare	Arată progresul: Neînceput, În desfășurare, Revizuire, Finalizat.
Termen limită	Arată când ar trebui să fie finalizată sarcina.
Prioritate	Ajută echipa să se concentreze pe ceea ce contează cel mai mult.
Dependență	Arată dacă o sarcină depinde de o altă sarcină.
Note / Link	Menține documente, comentarii sau linkuri utile aproape de sarcină.

Pasul 6: Folosește subiteime pentru sarcini complexe

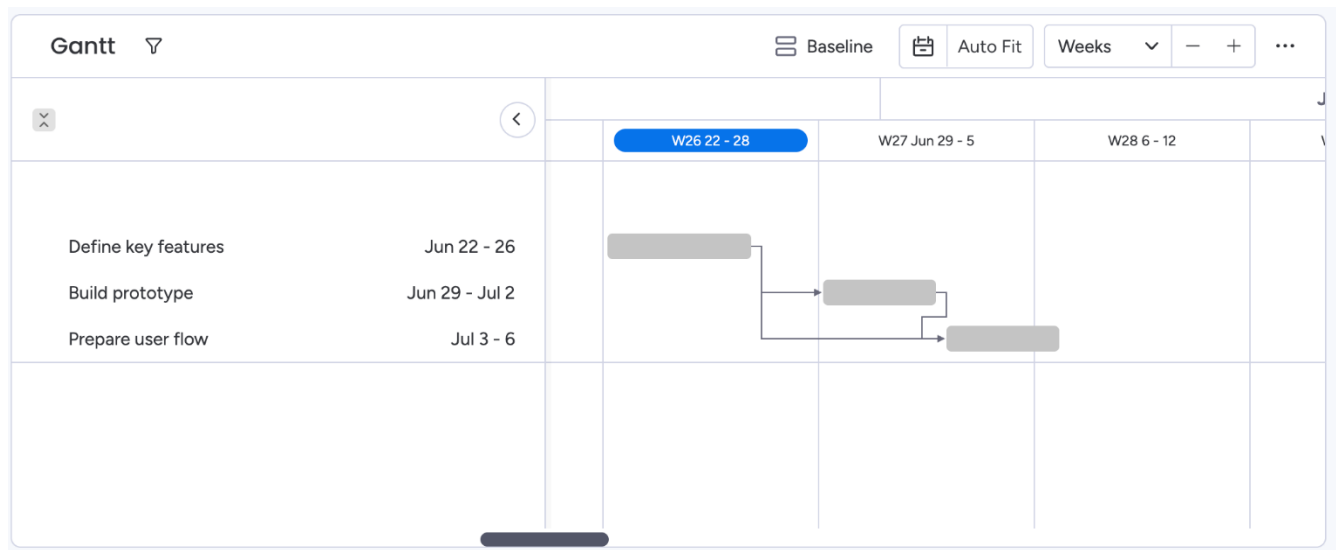
Dacă o sarcină este prea mare, folosește subiteime pentru a o împărți în pași mai mici.

Element principal	Subiteime
Pregătește testarea utilizatorilor	Definirea întrebărilor de test; selectarea testerilor; programarea sesiunilor; colectarea feedback-ului; rezumarea rezultatelor.
Creează un pitch deck	Slide cu problemă; slide cu soluție; slide de piață; slide cu model de afaceri; slide cu cronologie.
Lansează pagina de destinație	Scrie text; proiectează layout-ul; adaugă formular de înscriere; testează vizualizarea pe mobil; publică.

5. Cum să creezi un grafic Gantt simplu în Monday.com

Un grafic Gantt te ajută să vezi cronologia proiectului, durata sarcinilor, dependențele și etapele importante. În Monday.com, acest lucru se face de obicei prin adăugarea de coloane legate de cronologie sau date și apoi trecerea la o vizualizare de tip Gantt sau cronologie.

1. Adaugă o coloană pentru Data de început și Data de sfârșit, sau folosește o coloană de cronologie dacă este disponibilă.
2. Adaugă o coloană pentru Dependență dacă unele sarcini trebuie să se desfășoare înaintea altora.
3. Adaugă etapele importante ale proiectului ca elemente separate, cum ar fi Prototype gata sau Primul test utilizator finalizat.
4. Deschide vizualizările tabloului și adaugă o vizualizare Gantt sau Cronologie.
5. Revizuieste dacă cronologia este realistă și ajustează termenele limită dacă sarcinile se suprapun prea mult.
6. Utilizați vizualizarea Gantt în timpul planificării săptămânale pentru a verifica ce urmează.



6. Cum să folosiți automatizările

Automatizările ajută la reducerea urmăririi manuale. Ele sunt utile atunci când echipa dumneavoastră repetă aceleași acțiuni sau are nevoie de memento-uri.

Ideea de automatizare	De ce ajută
Când starea se schimbă în Finalizat, notificați managerul de proiect.	Menține echipa actualizată fără mesaje suplimentare.
Când termenul limită sosește și starea nu este Finalizată, notificați proprietarul sarcinii.	Reduce termenele limită ratate.
Când un nou element este creat, atribuiți-l unui revizor implicit.	Clarifică responsabilitățile de revizuire.
În fiecare luni dimineața, reamintește echipei să actualizeze starea sarcinilor.	Susține o rutină de planificare săptămânală.

Sfat:

Începe cu una sau două automatizări simple. Prea multe automatizări pot confunda începătorii și pot crea notificări inutile.

Practici recomandate

- Menține tabloul simplu la început. Adaugă coloane avansate doar când echipa are nevoie de ele.
- Folosește denumiri clare pentru sarcini care descriu o acțiune.
- Asignează un singur proprietar fiecărei sarcini.
- Folosește termene limită în mod realist. Nu umple tabloul cu termene imposibile.
- Actualizează starea sarcinilor înainte de întâlnirile echipei.
- Utilizați vizualizarea Gantt pentru cronologii mai mari, nu pentru fiecare sarcină zilnică mică.
- Folosiți comentarii în interiorul elementelor pentru a menține deciziile legate de sarcină.
- Revizuiți sarcinile întârziate ca o problemă de planificare, nu ca un eșec personal.
- Creați șabloane pentru fluxuri de lucru repetate, cum ar fi crearea de conținut săptămânal sau testarea utilizatorilor.

7. Greșeli comune de evitat

Greșeală	Abordare mai bună
Crearea prea multor tablouri.	Începeți cu un tablou principal de startup și adăugați mai multe doar când este necesar.
Folosirea unor statusuri neclare.	Utilizați statusuri simple: Neînceput, În desfășurare, Revizuire, Finalizat.
Nu asigna proprietari.	Fiecare sarcină ar trebui să aibă o persoană responsabilă.
Ignorarea tabloului după configurare.	Revizuieste și actualizează tabloul săptămânal.
Facerea diagramei Gantt prea complicată.	Folosește-l pentru a arăta sarcinile cheie, dependențele și etapele importante.

8. Mini exercițiu

Crează un tablou Monday.com pentru ideea ta de startup și completează următorii pași:

1. Creează un tablou numit Plan de Lansare a Startup-ului AI.
2. Creează cel puțin patru grupuri: Produs, Testare AI, Planificare Afaceri și Marketing.
3. Adăugați cel puțin opt sarcini.
4. Atribuiți proprietari și termene limită fiecărei sarcini.
5. Adăugați un obiectiv și o dependență.
6. Creați un cronogramă sau o vedere Gantt.
7. Revizuiți tabloul cu echipa dvs. și îmbunătățiți sarcinile neclare.

9. Resurse utile

- Site-ul oficial Monday.com: <https://monday.com>
- Centrul de ajutor Monday.com: <https://support.monday.com>
- Șabloane de gestionare a proiectelor și resurse de învățare Monday.com.
- YAIE AI Startup Toolkit Modul 1: Managementul proiectelor pentru startup-uri.

Concluzie

Monday.com poate ajuta tinerii antreprenori să transforme o idee de startup AI într-un plan de proiect clar. Folosind tablouri, sarcini, proprietari, termene limită, cronograme de tip Gantt, obiective, automatizări și tablouri de bord, echipele pot coordona mai eficient munca lor și se pot concentra pe progres. Cea mai importantă regulă este să mențineți sistemul simplu, să-l actualizați regulat și să-l folosiți ca un spațiu comun pentru muncă în echipă.