# **Постоянные рабочие ритуалы**

## **Ежедневно:**

### **Следить за обновлениями**

Проверяй Inbox в Asana, следи за сообщениями в Google Chat, проверяй свою рабочую гугл-почту и гугл-календарь.

### **Ответить Daily bot’у**

у нас есть бот по имени DailyBot. Каждое утро он спрашивает тебя о том, что ты сделал вчера, что планируешь сегодня и есть ли у тебя блокеры — мешает ли тебе что-то сделать это.

Каждый твой день должен начинаться с разговора с ботом. Отвечай на его вопросы, нажав кнопку “Рассказать”, чтобы менеджеры и лиды лично не задавали тебе одинаковые вопросы каждый день по несколько раз. Так они отслеживают блокеры и приоритетными задачами членов команды.

Старайся отвечать боту развернуто, а не односложно.

Если ты работаешь над несколькими проектами, желательно отвечать в формате “Проект: Задачи”.

### **Участвовать в проектных дейликах/статусах/стендапах**

Почти по каждому проекту ведутся ежедневные стендапы или регулярные статусные встречи. Участие каждого участника проекта важно, чтобы оставаться в одном информационном поле и динамично двигаться по проекту. Пожалуйста, уважай время остальных и не опаздывай.

Если статус проводится асинхронно, в нужное время отписывайся по своим задачам и приоритетам, или реагируй (ставить краба или любой другой смайл) на сообщения менеджера. Без этого непонятно, увидел ты сообщение или нет.

### **Поддерживать актуальность в асане**

Чтобы менеджер и другие члены команды отслеживали происходящее с проектом, не задавая всем 100500 вопросов, регулярно актуализируй статус выполнения задач в Asana. Если сделал задачу, отправь её тому, кто тебе её поставил. Если есть блокеры, напиши в комментариях к задаче, какие именно.

Подробнее о работе с Asana в [статье]

### **Заполнять Violet Time Tracker (В ПРОЦЕССЕ РЕД.)**

Когда садишься за задачку, запускай Violet и включай таймер. Так тебе не придется ломать голову и вспоминать, какими задачами ты занимался, и сколько времени ты на это потратил.

Attention! Всегда проверяй, что проект правильно проставлен.

Этот пункт ну прям **очень важен**, потому что, исходя из затреканного времени, мы выставляем счета заказчикам, корректируем оценку фичей для будущих проектов и отслеживаем нашу финансовую эффективность.

## **Еженедельно**

### **Проверяй, все ли ты занес в Violet**

В пятницу вечером проверь, все ли учтено в Violet. Если нет — добавляй и властвуй.

## **В начале каждого спринта**

### **Проверяй таблицу проектов**

Таблицу мы высылаем в Google Chat в начале спринта в понедельник. Ознакомься с ней и узнай, над задачами каких проектов тебе придется работать и сколько на это у тебя есть нормочасов.