1. Что такое Asana и как она используется в компании? A) Социальная сеть для общения сотрудников. B) Инструмент для работы над задачами, распределёнными по проектам. C) Платформа для видеоконференций. Правильный ответ: B 2. Где можно просмотреть все свои задачи в Asana? A) В разделе Inbox. B) В разделе My Tasks. C) На страницах проектов продукта. Правильный ответ: B 3. Как функционирует раздел Inbox в Asana? A) Отображает только старые уведомления. B) Показывает наличие новых уведомлений с помощью точечки. C) Используется для хранения файлов. Правильный ответ: B 4. Какие действия рекомендуется предпринимать при получении уведомлений в Inbox Asana? A) Игнорировать уведомления до конца рабочего дня. B) Перенаправлять уведомления в Google Chat. C) Регулярно проверять и отрабатывать уведомления, используя несколько подходов. Правильный ответ: C 5. Как следует реагировать на комментарии в задачах Asana, в которых вас отметили? A) Игнорировать, если есть другие более важные задачи. B) Отслеживать через Inbox и реагировать на них. C) Ждать еженедельного собрания, чтобы обсудить их. Правильный ответ: B 6. Где можно найти общую информацию о продукте в Asana? A) В разделе My Tasks. B) На вкладке Overview у ID-проекта. C) В разделе Inbox. Правильный ответ: B 7. Что такое фичи в контексте использования Asana в компании? A) Форумы для обсуждения идей. B) Целостные блоки функционала, сгруппированные посредством подзадач. C) Ежегодные мероприятия компании. Правильный ответ: B 8. Как устанавливаются сроки исполнения задач в Asana? A) Сроки устанавливаются произвольно без всяких ориентиров. B) Менеджер назначает случайные даты как сроки выполнения. C) Задачам ставятся сроки исполнения, которые являются приоритетами или жёсткими дедлайнами. Правильный ответ: C 9. Какой принцип рекомендуется использовать для управления своими задачами в Asana? A) Ориентироваться исключительно на электронную почту. B) Пользоваться только Google Chat для ведения задач. C) Использовать раздел My Tasks и регулярно проверять Inbox. Правильный ответ: C 10. Какова роль 'Лида' в компании Proscom? A) Административная и управленческая работа. B) Выполнение рутинных задач. C) Ведение и контроль проектов, сосредоточение на создании продуктов. Правильный ответ: C