

Подружиться с Asana, узнать как это работает

Asana - основной инструмент для работы над задачами. Задачи распределены по проектам (каждый продукт может иметь несколько проектов). Но все свои задачи можно посмотреть в разделе **My Tasks**. Для понимания общей ситуации по продукту рекомендую периодически заглядывать на страницы проектов этого продукта.

Inbox

Раздел Inbox доступен в меню навигации. При наличии новых уведомлений отображается точка

Проверяй **Inbox** в асане почаще. Туда прилетают уведомления о новых задачах, смене статуса задач, о комментариях к задачам и т.п. по тем задачам, на которые ты подписан (добавлен как Collaborator).

Чтобы не пропускать ничего важного, рекомендуем воспринимать **Inbox** как ящик электронной почты. И поддерживать его максимально пустым. Регулярно (несколько раз в день) заходи в Inbox и читай все что там есть. Каждое уведомление надо как-то отработать. Есть несколько вариантов:

1. Просто информация, делать ничего не надо - прими информацию к сведению и закрой уведомление нажав на крестик справа от него
2. Надо сделать что-то быстрое (написать коммент, приложить файл и т.п.) и есть возможность сразу это делать - сразу делай, потом закрывай уведомление
3. Надо сделать что-то быстрое, но сейчас нет возможности - оставь уведомление висеть в inbox
4. Надо сделать что-то небыстрое - создай отдельную задачу, уведоми об этом заинтересованных лиц (оставив коммент к соответствующей задаче в асане), потом закрой уведомление. Если нет возможности сейчас создать задачу, то оставь уведомление висеть в inbox.

Обсуждения задач

Комменты в асане - удобный инструмент для несрочных асинхронных обсуждений. В комментариях используй тегирование людей (через символ @), тогда они автоматически подписываются на эту задачу и получают уведомления в свой **Inbox**. Таким образом можно все общение вести в асане, не дублируя информацию о новых задачах в Google Chat. Соответственно, комментарии в асане, где тебя тегнули, надо отслеживать через Inbox и реагировать на них.

Вопросы по задачам желательно решать в комментах к задаче. Но если вопрос сложный, иногда проще в Google Chat обсудить (желательно в общем чате или чате отдела) или даже созвониться, а потом в коммент скинуть кратко резюме обсуждения.

Общая информация о продукте

Общая информация о продукте доступна на вкладке Overview.

Команда проекта и ссылки доступны на вкладке Overview у ID-проекта

Фичи

Задачи в асанах сгруппированы по фичам (с помощью подзадач). Каждая фича - это целостный блок функционала с точки зрения бизнес-логики, который релизится отдельно от всего остального. Как правило задачи выкатываются заказчику именно фичами. В фичу входят работы по дизайну, фронтенду, бекенду, и всему остальному, что может потребоваться для реализации. Поэтому внутри фичи расписываются подзадачи. Именно эти подзадачи являются конечными задачами, которые выполняет какой-то конкретный исполнитель, и которые проходят по вышеописанному процессу со статусами.

В начале спринта (или в любой другой момент времени, в зависимости от условий), мы садимся и разбиваем фичу на задачи, либо дополняем фичу новыми задачами по необходимости. Задачам ставятся сроки исполнения (Due Date). Обычно это не жесткий срок, а своего рода приоритет для задачи. Чем раньше у задачи Due Date, тем раньше её надо сделать. Но иногда менеджер будет предупреждать, что задачу кровь из носа надо успеть сделать к конкретному дедлайну.

Дальше исполнитель берет свои конкретные задачи и делает по порядку. Для того, чтобы не потерять назначенные задачи, рекомендуется использовать раздел **My Tasks** в асанах. А чтобы быть в курсе всей релевантной информации - проверять **Inbox** (см. выше подробности про него).

Трекер времени

Нам очень важно отслеживать трудозатраты, потраченные на выполнение тех или иных задач, поэтому каждому сотруднику необходимо отслеживать время, которое он тратит на каждую задачу. Для этой цели мы используем Violet Time Tracker (~~сами сделали, сами используем~~).

Самый простой вариант использования Violet — при старте задачи запускать таймер на её выполнение. При завершении задачи — останавливать таймер.

Таймер Violet необходимо запускать из приложения.

В редких случаях, если неудобно трекать время по задачам, можно трекать время на фичу, но это не рекомендуется.

Не у всех получается работать с таймером в Violet, поэтому можно заносить время постфактум. Для этого в начале работы над задачей посмотри на часы и запиши текущее время. По завершению работы над задачей снова посмотри на часы и произведи самый сложный математический расчёт: вычти время начала из времени

окончания. Так ты получишь интервал, потраченный на задачу. Введи этот интервал в форму Виолетты. Все изи.

Если за промежуток времени было сделано вперемешку сразу несколько задач, то можно разделить между ними время поровну и ввести в каждую задачу. *Да, если за час сделано 10 задач, то каждую задачу надо прокликать и затрекать 6 минут.*

Совет от ФИО: Я, например, на бумажке записываю время начала и конца работы над задачами и потом вношу их в трекер в конце дня

При внесении инфы в Violet, обязательно проверяй, что проект и тип задачи определились корректно. Но это не всегда правильно работает с первого раза.

Если вдруг что-то где-то напортачилось, всегда это можно отредактировать, зайдя непосредственно в Violet.

Если фактическое время, потраченное на задачу начинает превышать Complexity, значит у нас проблемы. Надо остановиться, и подумать, что происходит. Задать самому себе ряд вопросов:

- Почему задача оказалась сложнее первоначальной оценки?
- Сколько времени осталось?
- Что можно сделать, чтобы не потратить еще столько же времени?
- Есть ли какая-то проблема, которая мешает мне решить эту задачу?

В случае, когда непонятно, что делать, имеет смысл попросить помощи у коллег в чате продукта. Может быть взгляд свежими глазами на проблему позволит решить ее в разы быстрее. Наоборот, если коллега просит о помощи - не игнорируй его, а попробуй разобраться в проблеме и предложить какое-то свое решение. Тогда он поможет тебе в ответ, и вы оба станете круче.

Важно, чтобы время, потраченное на задачу, было прилинковано к конкретной задаче.

В случае, когда непонятно, что делать, имеет смысл попросить помощи у ~~коллег~~ братиков в чате продукта. Может быть, сторонний взгляд на проблему позволит решить ее в разы быстрее. И наоборот, если братик просит о помощи — не игнорируй его, а попробуй разобраться в проблеме и предложить какое-то свое решение. Тогда он поможет тебе в ответ, и вы оба станете круче.

Важно, чтобы время, потраченное на задачу, было прилинковано к конкретному проекту задаче.

Движение задач

У задач есть поле **Status** (или **Task Status**). Оно помогает менеджеру или лиду в общем представлении понять, что происходит с задачами.

Про работу со статусами в конкретном проекте расскажет лид или менеджер, но есть несколько общих моментов, важных для исполнителя.

1. Обезьяна висит на том, кто отмечен в асане как Assignee. Поэтому если задача висит на тебе, то и ответственность за доведение задачи до завершения на текущий момент на тебе. Если прокрастинируешь задачу, то команда будет недовольна.
 2. Задачи по конкретным исполнителям распределяет лид или менеджер проекта. Иногда могут прилетать задачи со стороны. Если есть сомнения по поводу влетевшей со стороны задачи, проконсультируйся с лидом.
 3. Если тебе влетела задача, но у тебя недостаточно инфы для того, чтобы её делать, проси менеджера или автора задачи дополнить описание (прямо в комментариях к задаче) и возвращай задачу на того, кто её тебе назначил.
 4. Когда задача завершена и лид может её проверять (например, если ты разработчик и создал MR в Gitlab), возвращай задачу на своего лида или того, кто тебе её поставил, и ставь статус **For Approval**. В комментарии укажи, что именно сделано (например, приведи ссылку на артефакт: дизайнеру - на страницу в Figma, разработчику - на MR в гитлабе)
 5. После проверки лид или автор задачи может вернуть задачу со статусом **Fix** или **Not Finished**, если обнаружит недоработки. Тогда их надо исправить и снова выполнить пункт 2.
 6. Чаще всего закрывает задачу её автор после того, как убедится, что она действительно выполнена. При закрытии он ставит ей статус **Done** и возвращает на конкретного исполнителя.
 7. Если тебе что-то нужно сделать, а задача под это не заведена, то прежде чем приступить, попроси менеджера её добавить. Или добавь сам её в раздел **Inbox** нужного проекта в асане (не путать с твоим общим **Inbox**) и сообщи об этом менеджеру проекта (если задача не продуктовая, то лиду). Придумай задаче понятное название и в описании опиши суть, чтобы менеджер понял. Не стоит приступать к выполнению задачи до одобрения со стороны менеджера (кроме случаев, когда задача срочная).
-