


# NÉLKÜLÖZHETETLEN ESZKÖZÖK PROJEKTEK MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ



Útmutató feladatok, idő és  
referencia anyagok kezeléséhez

## Azt tudtad, hogy 3 -ból csak 1 IT projektet teljesítenek sikeresen, időben és pénzben?

És azt hogy, hogy minden hatodik 200% -os túlköltekezéssel valósul meg?

Mi lehet ezeknek az oka?

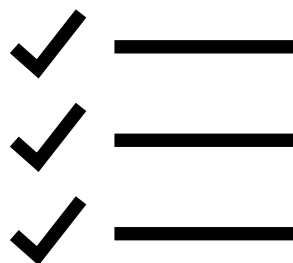
- Feladat-, idő-, költségkezelés, nyomonkövetés **teljes hiánya**
- Tehát, ha megkérdezed a PM -et, hogy ki, mivel, mennyit foglalkozott előző hónapban, **fogalma sincs** róla.
- Egy feladat költségét sem tudná megmondani. Talán azt sem, hogy a projekt hol tart időben és pénzben.
- Nincs a projektekhez tartozó referencia anyagoknak egy **központi helye**
- Tehát, ha kell egy dokumentum, akkor 30 percig megy a keresgélés e-mailekben, Skype -on, Drive -on, Dropbox -on, Box -on, saját meghajtón, feladat kezelőben, íróasztalon. Az ideális, 30 másodperc lenne, és a keresés egy helyen történne.

Mi lehet a megoldás?

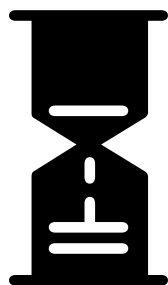
- Egyrészt minőségi PM -ek, másrészt **minőségi eszközök**.

**Ebben a cikkben olyan eszközökről olvashatsz, amik arra születtek, hogy sikeresen forradalmasítsák, és megváltoztassák ezeket a gyötrelmes bukásokat**

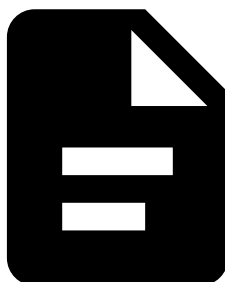
## Milyen témákkal fogsz találkozni?



Feladat- és projektkezelés



Időkezelés



Referencia anyagok tárolása, és rendszerezése

## Feladat- és projektkezelés

IT iparban, a jó feladatkezelő olyan, mint az angol tudás:

**Használata nem jelent előnyt, hiánya viszont biztos út a bukáshoz**

Egy szóval, **nélkülözhetetlen**. Egy projekt életében a legfontosabb dolog, hogy tudd mivel hogy állsz, és mi van még hátra. Ehhez mutatunk két forradalmian sikeres szoftvert.

# Trello

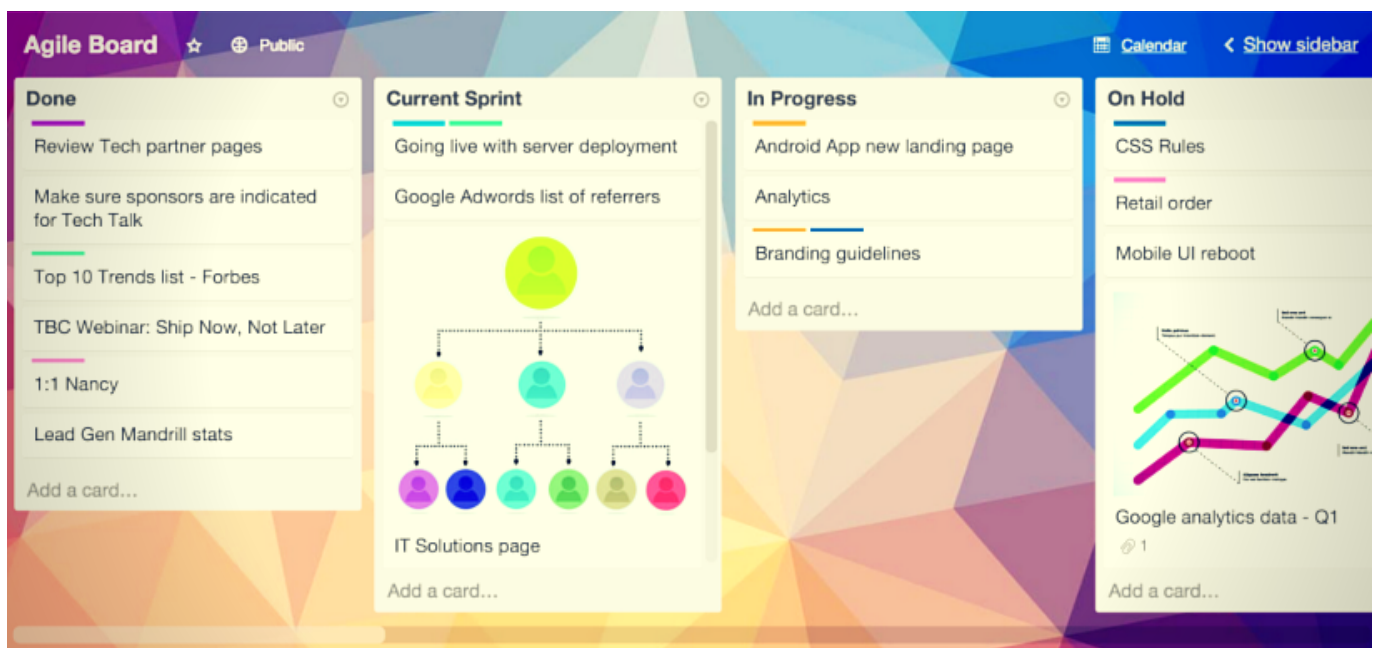
Mi, a Szabaduszok.com -nál nagyon sok eszközt használtunk feladatok, projektek kezelésére. Rengeteg lehetőséget kipróbáltunk, de egyik sem közelítette meg ezt az appot. A Trello ugyanis lehetővé teszi, hogy:

## Vizualizáld, lásd magad előtt a feladatokat, teendőket

### 1) Alapkonceptió

Milyen komponsekből áll a Trello?

- Csapatok (projektek)
- Táblák (alprojektek)
- Listák
- Kártyák (feladatok)
- Check listák (alfeladatok)



## 2) Működés

Tehát, létrehozol projekteket (amit a Trello csapatnak hív), azon belül pedig táblákat. A táblák felfoghatók 'alprojekteknek'. Legyen mondjuk egy "A" nevű projekt. Azt javasoljuk, hogy egy projekthez Trelloban több projektet hozz létre, pl.:

- "A" fejlesztés
- "A" marketing

Ezután pedig jöhetnek a projekten belüli táblák. "A" fejlesztés alá mehet pl.:

- 1.0
- 1.1
- Backlog

"A" marketingen belül:

- E-mail
- Blog
- Backlog

A táblák lényege tehát, hogy:

### **Csoportosítsd feladatkör alapján a feladat listákat**

A táblákon belül pedig feladat listákat hozhatsz létre. Ez lehet bármi, ami neked tetszik, de az alapelv az, hogy különböző állapotokat azonosítunk vele, pl.:

- Félretett
- Aktuális
- Folyamatban
- Kész
- Hibás

A listák lényege tehát, hogy:

## Csoportosítsd állapot alapján a feladatokat

De az, hogy hogyan strukturáld, természetesen csak Tőled függ. Megcsinálhatod azt is, hogy nem állapotoknak hozol létre listákat, hanem feladatköröknek.

Az általunk ajánlott struktúra, hogy egy termékhez / szolgáltatáshoz több projekt tartozik, külön pl a fejlesztésnek, és külön a marketing & üzletnek. Ezen belül pedig vannak a táblák, és minden projekten belül van egy Backlog nevű board.

## A Backlog tulajdonképpen egy ötletgyűjtő

Minden olyan ötletet, ami szóba jön, de még nem aktuális, ide tudsz félre tenni. Amikor pedig ütemezed a teendőket, ezekből válogatsz, és beteszed a megfelelő projekt, megfelelő táblájának listájára. Mutatunk egy példát:

Van egy **brainstorming**, vagy egy megbeszélés, vagy csak eszedbe jut egy feladat, amit egyszer majd meg kell csinálni. Ekkor beteszed az "A" fejlesztés, Backlog nevű táblájának, félretett listájára.

Később, amikor átnézed a félretett ötleteket, feladatokat, és **ütemezed** őket, úgy döntesz, hogy a következő hónapban megcsinálod. Ekkor a Backlogon belül áthelyezed az ütemezett listába, és adsz neki egy határidőt.

Majd, amikor **aktuálissá** válik, áthelyezed a Backlog folyamatban listájába, és átmásolod az “A” fejlesztés, 1.0 táblájának folyamatban listájába. Itt aztán létrehozhatasz hozzá alfeladatokat, megjegyzéseket, bevehetsz más tagokat stb.

Amikor végzel a feladattal, mindkét táblában áthelyezed a Kész listában.

Ez a megközelítés lehetővé teszi, hogy

**Minden feladatot láss, hogy éppen hogy áll, milyen állapotban van, mikor lesz kész**

A Backlog pedig hatalmas segítség ahhoz, hogy ne vessz el az ötletek, és félretett feladatok között.

A Trello természetesen sok mindenre alkalmas még. A teljesség igénye nélkül, egyik kedvenc funkciónk, az “Email-to-board” kiegészítés.

Minden táblához (tehát boardhoz) tartozik egy e-mail cím. Ezt be tudod másolni a kontaktjaid közé, és ha e-mailben érkezik valami feladat, vagy egy érdekes anyag, amit később el akarsz olvasni, akkor továbbítani tudod erre az e-mail címre.



Majd megjelenik egy új kártya Trello -ban a megfelelő projekt megfelelő táblájában. Ez további produktivitást tesz lehetővé, és

**Nem fogsz elveszni az agyoncímkézett e-mailek közt**

### 3) Konklúzió

Trello -t akkor ajánlom, ha nem ragaszkodsz ahhoz, hogy mindent egy rendszerben tudj megcsinálni. Ha fontos számodra a modern, agilis, scrum alapú szemlélet, és a könnyen átlátható, gyorsan használható felület, akkor ez a Te alkalmazásod!

Természetesen vannak hiányosságai, pl.:

- Egy feladatnak nem lehet tól - ig időket megadni, csak határidőt
- Nem lehet egyedi értesítést beállítani a feladatokhoz. Mindig 24 órával a határidő előtt fog emlékeztetni a rendszer.
- Nem kezeli a munkaidőket (bár a Trello Blog azt írja, hogy hamarosan lesz ilyen fejlesztésük)

Tulajdonképpen a Trello, egy igazán startup hangulatú, modern alkalmazás.

Egyéb szolgáltatások is tartoznak hozzá, pl.:

- Csapattagok kezelése
- Határidők
- File mellékletek
- Címkék
- Integrációk: GitHub, Calendar, Dropbox, stb

# TeamWork

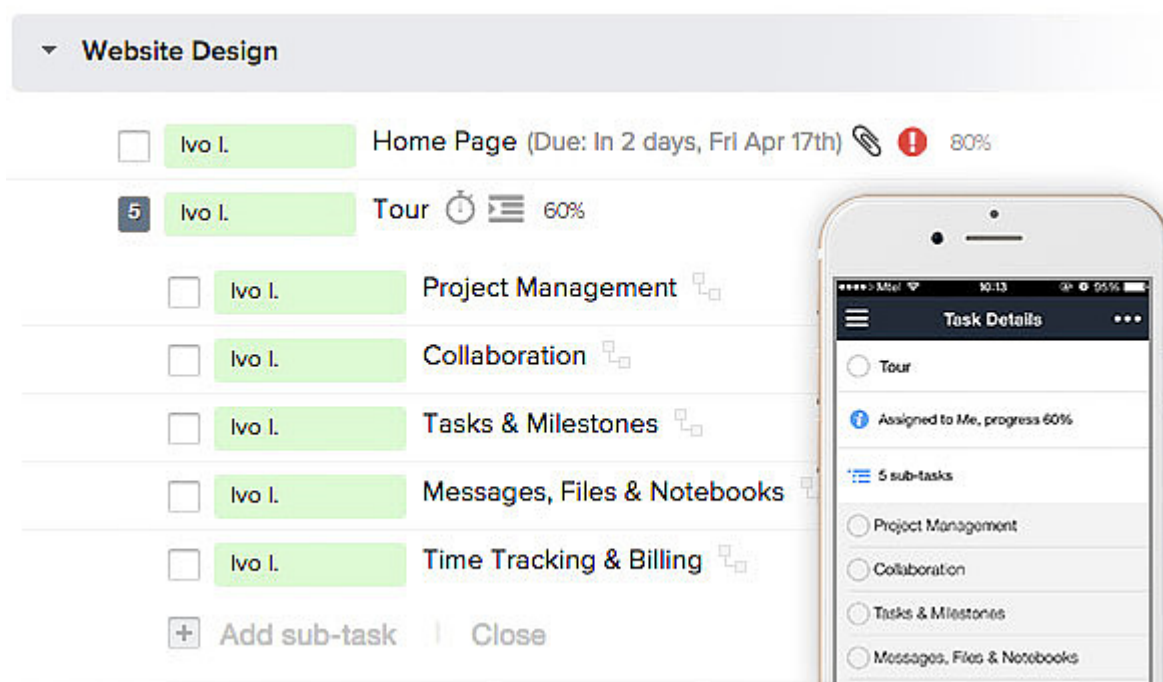
Ezt is használtuk a szabaduszok.com -nál projektek kezelésére. Nagyon jó rendszer, legnagyobb hátránya, hogy nem olyan átlátható a felülete, mint Trello -nak. A TeamWork legnagyobb előnye, hogy

**A -tól Z -ig mindent tudsz benn kezelni, ami egy kisebb projekthez kapcsolódik**

## 1) Alapkonceptió

Milyen komponekből áll a TeamWork?

- Projektek, feladat listák
- Feladatok, alfeladatok
- Mérföldkövek
- Munkaórák, számlák



## 2) Működés

Trello -hoz hasonló struktúrákat lehet felépíteni egy projekten belül. Ami kimondottan jó, hogy

### Végtelen szintű alfeladatokat hozhatsz létre

Aminek persze sok hátránya van, de ha jól csinálod, akkor mindenképp nagy előny.

Lényegében itt is feladat listákkal tudsz dolgozni, és itt is működik a drag&drop alapú mozgatás, csak éppen a megjelenítés nem olyan, mint Trello -ban.

Ami kimondottan jó, hogy egyedi értesítéseket lehet beállítani, ami lehet akár:

- E-mail
- Mobile push
- SMS

Ezek mellett fontos funkció még, a tól - ig dátumok megadása, tehát nem csak egy határidőt lehet hozzáadni feladathoz. Ez nagyon jól jön, főleg a Gantt diagramnál, mert hogy az is van benn.

### 3) Konklúzió

Ha Neked fontos, hogy egy rendszerben tudj:

- Ütemezni, Gantt diagram, és munkaórabecslések segítségével
- Nyomon követni munkaórákat
- Kiállítani számlákat
- Függőségeket létrehozni feladatok között

Akkor mindenképp ajánlom a TeamWork -öt. Ez a rendszer tulajdonképpen megvalósítja a klasszikus projekt menedzsmentet, és egy jól használható, modern formába önti.

Legnagyobb hiányossága, hogy nem 'scrum' alapú a felülete, ezért nehézkes az állapotok kezelése. Mi ezért cseréltük le Trello -ra. Ezenkívül minden meg van benn.

Tulajdonképpen a TeamWork egy kicsit klasszikusabb, de egy kicsit startup hangulatú rendszer. Az biztos, hogy agyonveri a többi klasszikus PM rendszert.

## Időkezelés

**Meg tudod mondani, hogy előző héten mivel, mennyi időt töltöttél?**

Jó, jó, de ennél egy kicsit pontosabban...

**Na ugye, hogy nem.** Valószínűleg azért nem, mert túl nagy overhead - je, túl nagy adminisztrációja van ennek az egésznek. Hát sajnos ez így is marad. De addig, ameddig nem dobnak piacra valami magic appot, sajnos muszáj ezt adminisztrálni. Szerencsére vannak eszközök, amikkel egy kicsit kisebb a wtf-faktor.

Szabadúszóként, és Megbízóként is elengedhetetlen dolog, hogy tudjuk melyik projekt, feladat mennyi időt, így mennyi pénzt vett igénybe, vagy mennyi pénzt hozott. Az egyik lehetőség, hogy egy rendszerben (pl.: TeamWork) kezeled ezeket. A másik pedig a külön time tracker használata. Mi, az utóbbit csináljuk, és ennek annyi az oka, hogy a Trello (még) nem kezel munkaidőket. Itt, ilyen eszközöket mutatunk Neked.

# Toggl

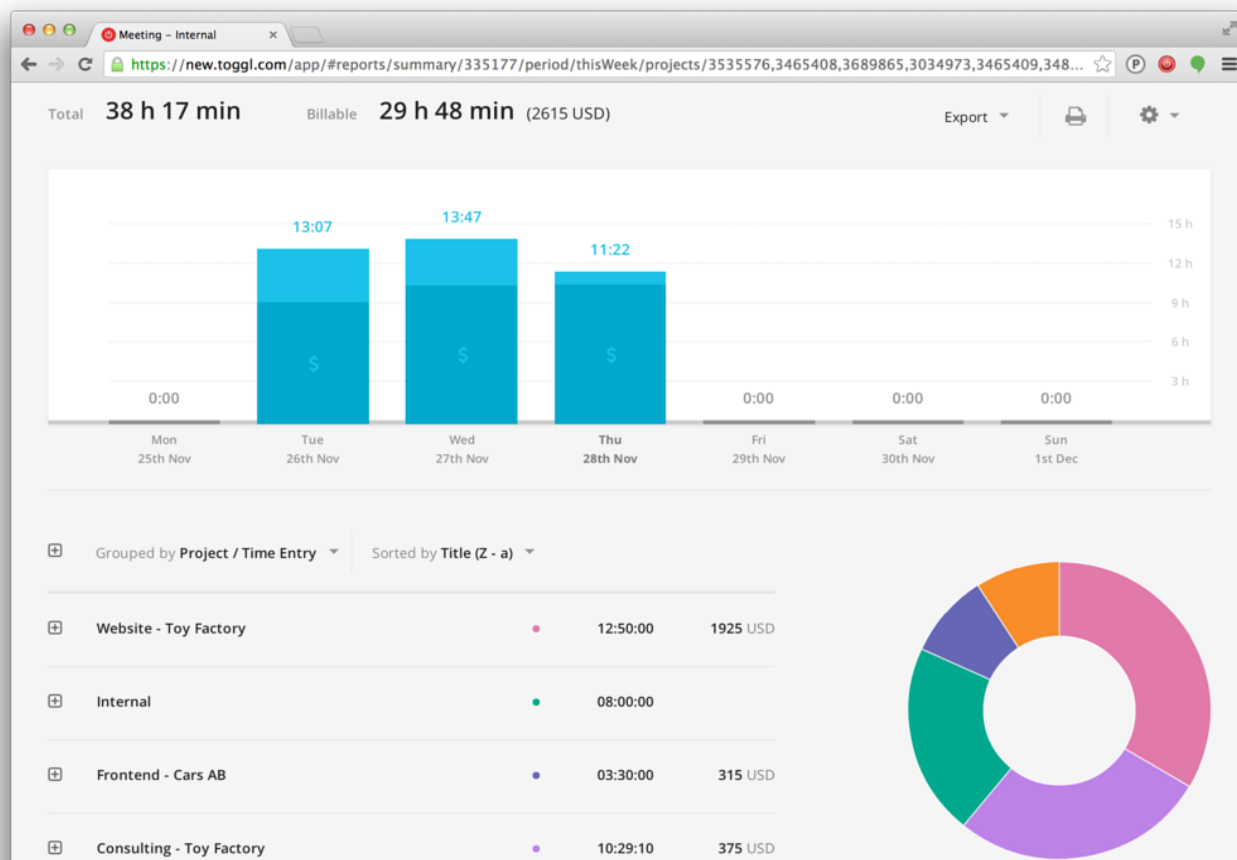
A Toggl -ben az a legjobb, hogy:

**Ez a legjobb time tracker a világon**

## 1) Alapkonceptió

Milyen komponekből áll a Toggl?

- Ügyfél
- Projekt
- Feladat
- Időbélyeg



## 2) Működés

Létrehozod az ügyfeleid, majd hozzá a projekteket, ezekhez beállíthatsz órabékeket, és egyszerűen elindítod a timer -t, vagy manuálisan létrehozod az időbélyeget. Kész. Egyszerű, gyors, lényegre törő.

A legjobb az egészben, hogy a **feladatokat nem kell előre felvinni**. Amikor elindítod az időzítőt, kitöltesz egy szöveges mezőt, ami egy autocomplete. És, amit oda beírsz, az egy új feladat lesz, később pedig (az autocomplete miatt) újra tudsz hozzá időzítőt indítani. Tehát tulajdonképpen

### **Kevesebb adminisztrációt igényel**

mint a versenytársai általában, de mégis komplexebb dolgokat lehet megoldani vele.

Ugyanis más alkalmazásoknál ezt kétféleképp oldják meg:

- **Előre létrehozod** egy külön oldalon a feladatokat (pl.: Trackingtime), ami plusz idő, és admin teendő. Majd ezeket rendeled hozzá az időbélyegekhez.
- **Nem tudsz létrehozni** feladatokat, csak kommentet írhatsz az időbélyeghez (pl.: Ding), ami gyors, és egyszerű, de sajnos félprofi megoldás.

Ezt a Toggl -nél a lehető legjobban oldották meg. Ráadásul minden platformra letölthető, tehát asztali alkalmazásokat is kínál.

### 3) Konklúzió

A Toggle a legjobb time tracker alkalmazás. Külön előny, hogy van asztali app hozzá, és hogy nagyon egyszerűen lehet a projekten belüli feladatokat kezelni. A felülete is jó, de lehetne jobb is. Talán ez az egyetlen hátránya.



# Ding

A kezdőoldalon úgy hirdetik magukat, hogy “Dead simple time tracking”, vagyis:

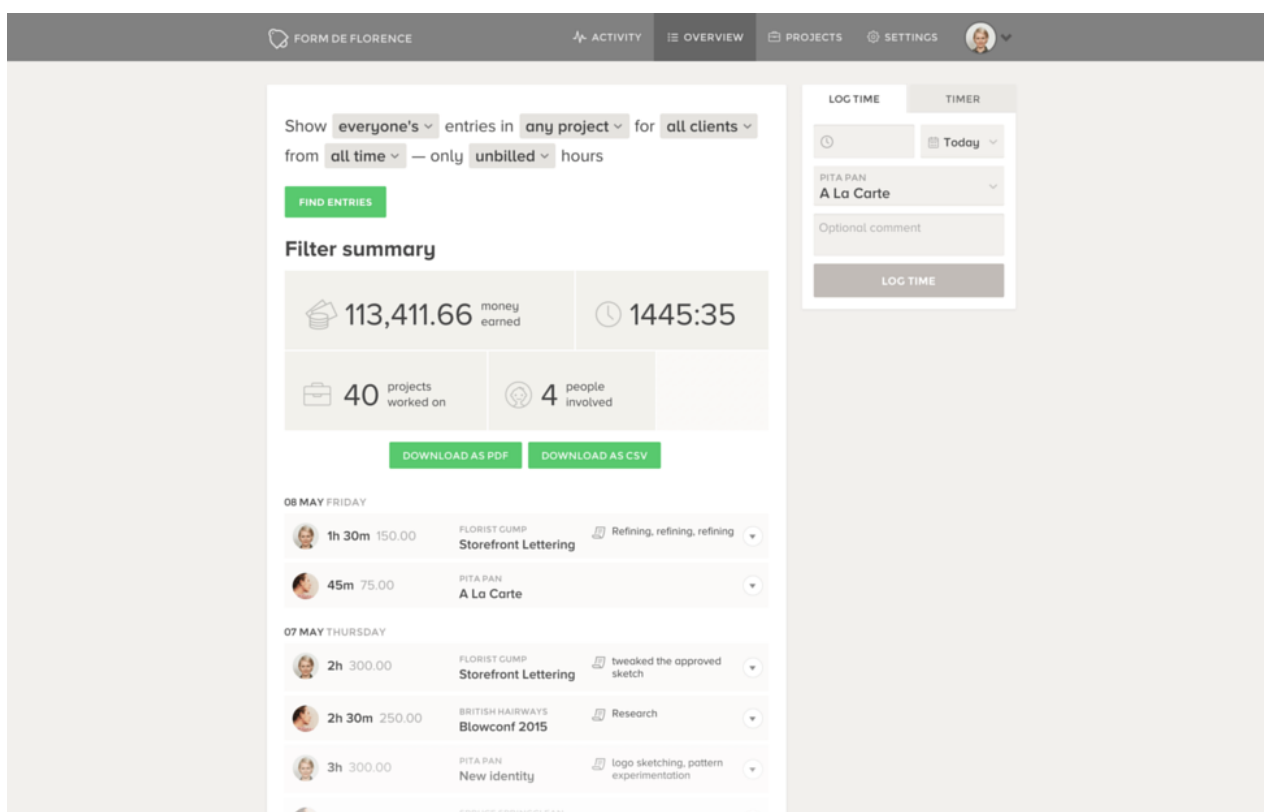
## Halál egyszerű időkezelés

Betartják az ígéretüket.

### 1) Alapkonceptió

Milyen komponsekből áll a Ding?

- Ügyfél
- Projekt
- Időbélyeg



## 2) Működés

Az alapelv **teljesen ugyanaz**, mint Toggle esetében. Létrehozod az ügyfeleket, hozzáadod projekteket, amihez adhatsz meg órabért, és mehet az időbélyeg.

Sajnos külön feladatokat **nem lehet létrehozni**, ezeket maximum kommentben tudod jelezni. Ennek a hátrányát a Toggl -nél kifejtettem. Mi a Toggl -t használjuk, de a Ding is egy nagyon jó app. Design tekintetében a Ding jóval előrébb jár.

## 3) Konklúzió

A két alkalmazás közül, inkább a Toggl -t ajánlom, mi is azt használjuk. A Ding egy jó alternatíva, szép, kényelmes, egyszerű. Kár, hogy a feladatokat nem kezeli rendesen.

# FocusBooster

Veled is megtörtént, hogy

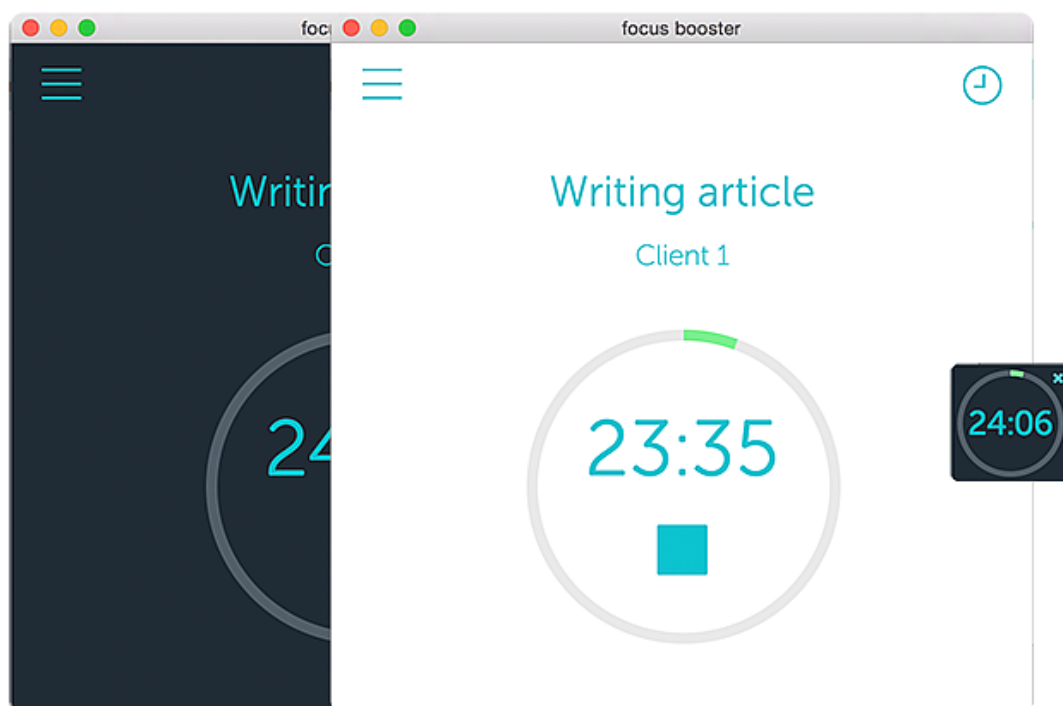
**Egész nap ültél a gép előtt, mégsem végeztél semmivel?**

14 órát lehúztál, de úgy érzed, hogy kétszer ennyi feladatot kellett volna teljesítened? A rossz hír, hogy nem vagy egyedül. A jó hír, hogy lehet ezen segíteni.

## 1) Alapkonceptió

Milyen komponsekből áll a FocusBooster?

- Időzítő
- Feladat
- Ügyfél



## 2) Működés

Az egész alkalmazás a Pomodoro technikára épül. A teljesség igénye nélkül, annyi a lényege, hogy a munkádat egységes szakaszokra bontod, kis szünetekkel kiegészítve. Pl.: 25 perc munka, 5 perc szünet.

Persze igazán hatékony úgy leszel, ha ezeket a kis blokkokat, nagyobb blokkokba helyezed. Pl.: 1.5 óra munka, szétosztva 30 perces szakaszokra, amiből 5 perc mindig egy rövid szünet. A másfél óra végén pedig egy hosszabb szünet következik.

Tehát:

- 25 perc munka
- 5 perc pihenő
- 25 perc munka
- 5 perc pihenő
- 30 perc munka
- **25 perc pihenő**

A FocusBooster segít megvalósítani ezt a munkamódszert. A lényege, hogy beállítasz egy időt (alapból 25 perc), és elindítod az időzítőt, ami majd jelezni fog, ha letelt, és elindítja a szünetre beállított időzítőt (alapból 5 perc). Lényegében egy stopper. Mindig meg kell adnod, hogy milyen feladaton dolgozol, és van lehetőséged ügyfeleket rendelni az időkhöz.

Az igazi “know-how” nem is az eszköz működésében van, mert az egy stopperrel is helyettesíthető, hanem abban, hogy rákényszerít a Pomodoro használatára, illetve nagyon jó riportok készíthetők.

Ahogy a neve is igéri, erősít a fókuszodon.

### 3) Konklúzió

Semmi magic nincs az app működésében, egyszerűen segít fókuszálni, azáltal, hogy rendszerezi az idődet, és etapokra bontja a munkádat. Ez egyébként sok, sikeres szakember szerint is a produktivitás (egyik) kulcsa.

## Referencia anyagok tárolása, és rendszerezése

Felhív egy partnered / kollegád / főnököd, és kéri Tőled a két héttel ezelőtti megbeszélés jegyzeteit.

Te 30 másodperc alatt elő szeded a két hetes anyagot, át küldöd neki. De hogyan? E-mail -ben csatolmányként, vagy megosztod vele a linket?

Visszahív, hogy nincs írási joga. Adsz neki. Később ír egy e-mailt, hogy nem tudja melyik mappában van az adott doksi, szeretne létrehozni egy újat. Megosztod vele a mappát.

De persze a valóságban nincs is jegyzet arról a két héttel ezelőtti meetingről.

**Szükséged van egyetlen központi helyre, ahol a projektek referencia anyagait tárolod, és kezeled**

Mégpedig egy olyan központi cuccra van szükséged, ami egyszerű, **gyors**, és annyira könnyű használni, hogy még a megbeszélést is jegyzőkönyvezitek.

# Dropbox

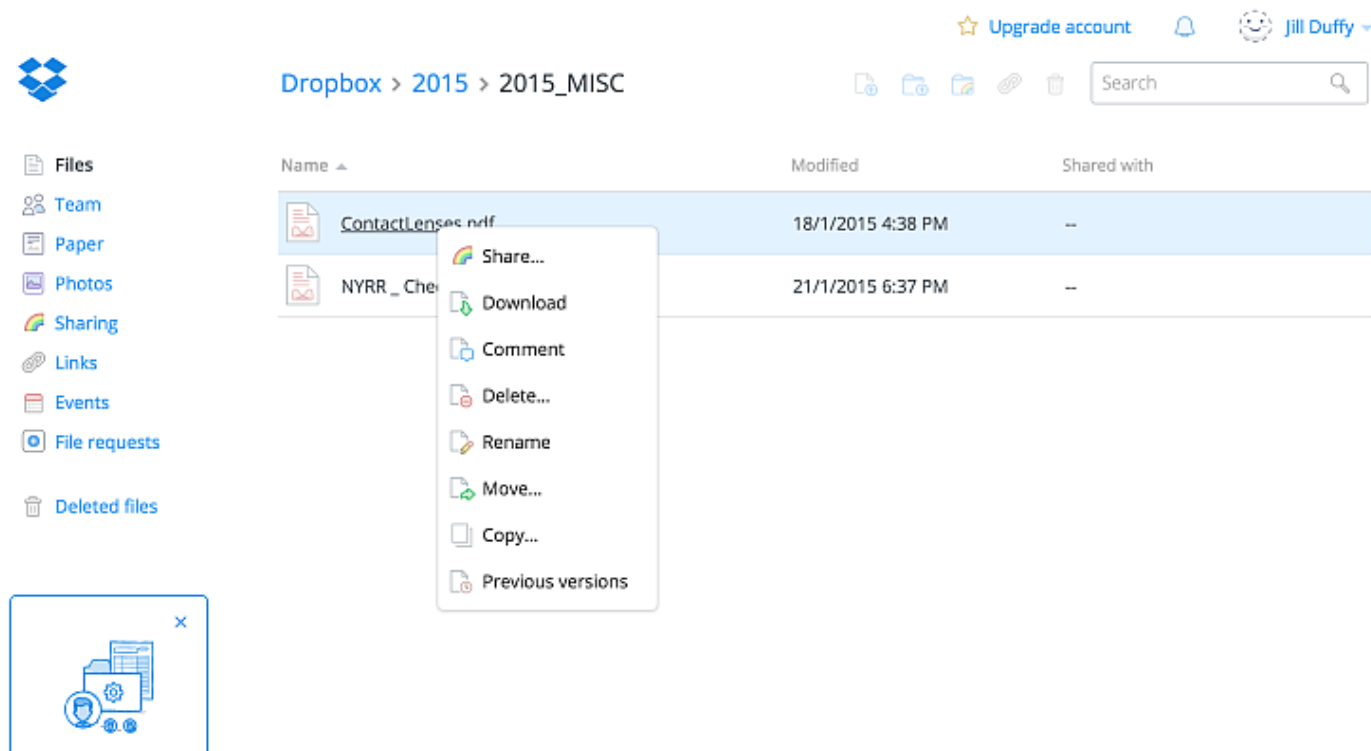
Sok ilyen szolgáltatás létezik, pl.: Drive, OneDrive, Box, iCloud, Evernote, de mind közül a Dropbox az, amelyik a

**Legegyszerűbb, leggyorsabb, legjobban szinkronizált megoldást nyújtja**

## 1) Alapkonceptió

Milyen komponensekből áll a Dropbox?

- File -ok
- Mappák



## 2) Működés

Legnagyobb előnye, hogy asztali megoldást nyújt. Így például ki tudom élvezni az OS X Finder által nyújtott előnyöket, és használni tudom a Pages, Numbers jól működő funkcióit.

A megosztás nagyon egyszerű. Csak simán megadod a munkatársad e-mail címét, vagy átküldöd a Dropbox linket. A szinkronizálás, gyors és pontos, nem kell hozzá semmit sem csinálnod. Mindemellett lehetőség van offline file -okat tárolni.

Egyetlen hátránya, hogy az ingyenes verzió kevés tárhelyet biztosít.

Miért nem Google Drive? Ott 15GB van ingyen.

Nem szeretem a webes felületét. Nem szeretem a szerkesztőit (az Arial-tól pedig a hideg ráz). Nem szeretem azt, ahogyan a jogosultságokat, és a megosztásokat kezeli. Utálok a keresőjét.

Persze ezek többnyire személyes dolgok, a Drive egy jó alternatíva lehet, én nem szeretem. És igen, ott is van asztali megoldás, de nekem a személyes kedvencem a Dropbox.

## 3) Konklúzió

Egyszerű, gyors, jól használható. Pontosan azokat az előnyöket adja, amiket egy referencia anyag kezelőnek adni kell. Egy olyan alternatíva van, ami felveheti vele a versenyt, ez lesz a következő pont.



# Evernote

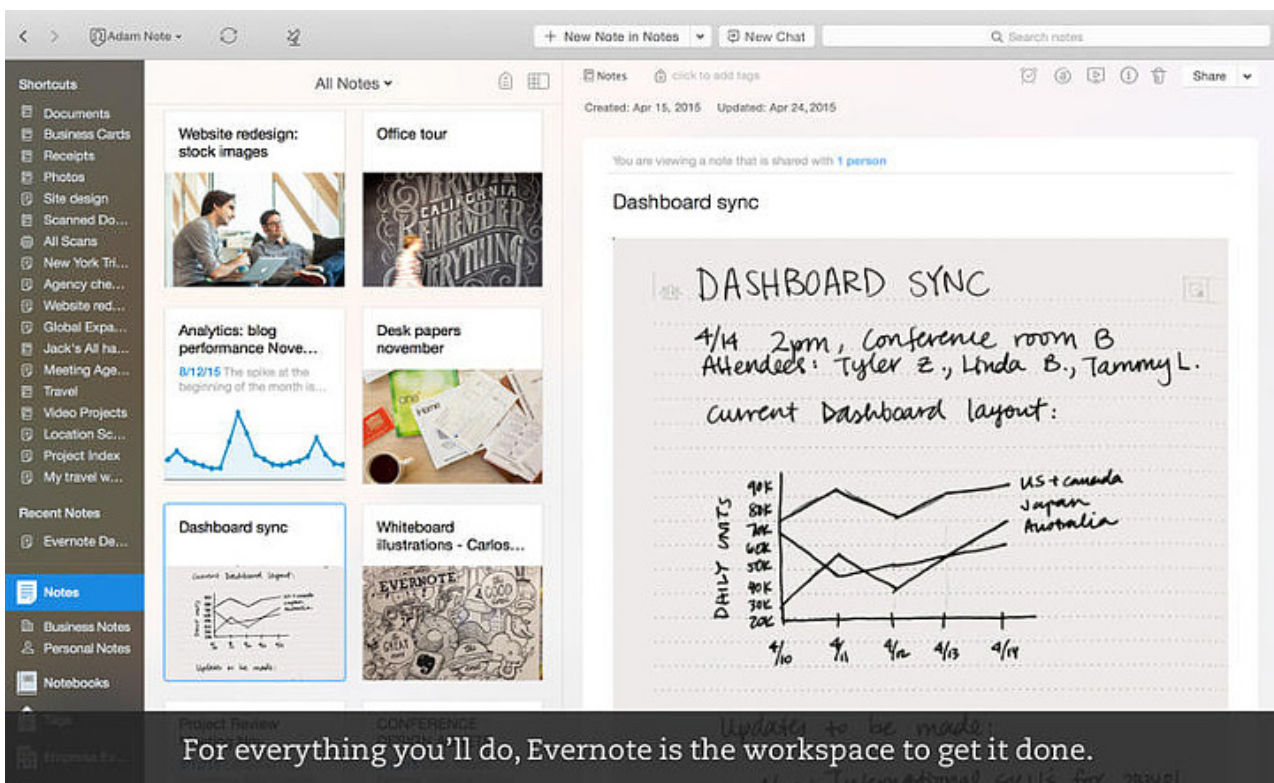
Feladat, emlékeztető, teendő lista, jegyzet, hangjegyzet, dokumentum, képek, legyen bármilyen anyagod, Evernote -ban mindent tudsz kezelni. Egyszóval ebben az alkalmazásban

**Mindent tárolhatsz egy helyen**

## 1) Alapkonceptió

Milyen komponsekből áll az Evernote?

- Jegyzet
- Mappa
- Stack
- Címke, emlékeztető



## 2) Működés

Kicsit talán több is, mint referencia anyag kezelő, létre tudsz hozni akár feladatokat a különböző anyagokhoz. Van pl egy számlád, amit holnap iktatni kell:

- Létrehozol egy jegyzetet
- Beteszed a megfelelő stack -ba (ill. mappába)
- Csatolod a pdf -et
- Adsz hozzá címkéket, emlékeztetőt

Egyben tárolod a szükséges dokumentumot, a megfelelő helyen, és a hozzá kapcsolódó feladatot is kezeled.

Az Evernote legnagyobb előnyei:

- Nagyon átlátható és jól használható címke rendszer
- Gyors jegyzetek létrehozása

A címke rendszer olyan jó, hogy amikor Evernote -ot használtam, soha nem kerestem dokumentumok nevére, vagy tartalmára, csak a címkéket kattintgattam.

Viszont van kettő **hatalmas hátránya**:

- Gyenge szinkronizálás
- (relatív) lassú működés

A **szinkronizálás** annyira gyenge, hogy az alkalmazásban van 'Sync' nevű gomb, ami szerintem nagyon nagy gond. 2016 -ban ne kelljen nekem manuálisan rányomnom, ráadásul sokszor még úgysem syncelte az eszközöket.

Néha pedig nem engedte bezárni az asztali alkalmazást, mert épp szinkronizált, de egyrészt ez a felületen nem látszott, másrészt egy 50 kilobyte -os jegyzetet ne synceljen 4 percig.

Régebben Evernote -ban tároltam rengeteg jelszót, elérhetőséget, stb. Ha ezekre szükségem volt, akkor az gyorsan kellett. Viszont az App megnyitása, sőt sokszor a jegyzet megnyitása is annyira **lassú** volt, hogy csak hátráltatott.

OS X -en Finderben ráadásul van előnézet funkció, tehát space lenyomására bármilyen file tartalmát meg tudom nézni, anélkül, hogy megnyitnám. Dropbox -val, és Finder -vel, ez igazán gyorsan működik, tényleg egy másodperc alatt megvan a keresett infó.

### 3) Konklúzió

Az Evernote egy nagyon ígéretes rendszer, de még vannak nagyon gyenge pontjai, emiatt nem használom már. Főleg annak lehet nagyon jó, aki szeretné a feladatokat és az anyagokat is egy rendszerben kezelni.

## Összefoglalás

A lényeg az, hogy minden projektben (legyen az akármilyen kicsi) szükség van:

- Feladat- és projektkezelésre
- Időkezelésre
- Referencia anyagok tárolására, és rendszerezésére

Ehhez nagyon sok eszköz áll rendelkezésre. Természetesen a fentiek, többnyire személyes ajánlások, nálunk ezek működnek, szóval szívesen ajánlom őket. Te azt használod, ami Neked megfelel, a lényeg, hogy **használd valamit**. És az tényleg segítse a munkádat, növelje a produktivitást. A cikk során nem beszéltünk árakról. Ez természetesen tudatos, és az az oka, hogy mindegy mennyibe kerülnek ezek az appok, ezen, **soha ne spórolj!**

Ezeknek az alkalmazásoknak a lényege:

**Használatuk legyen annyira természetes, hogy észre se vedd őket, hiányuk viszont okozzon hatalmas problémát!**



SZABADÚSZÓK