

# Jak lidi nejvíc chybují v používání nástrojů jako Freelo/Basecamp



@KarelDytrych



# Jak lidi nejvíc chybují v používání nástrojů jako Freelo/Basecamp



Freelo®

Jak lidi nevíce ch...  
...ání  
...p



Freeio®

# Jaké máte problémy?



# Časté problémy v nástrojích...

1. **Zahlcené boardy**
2. **Lidi nemají jasno v prioritách / chybí workflow**
3. **Velké úkoly, špatně zadané**
4. **Nevhodně rozdělené projekty**
5. **Roztříštěná komunikace (e-mail, osobně, tel)**
6. **Neznalost nástroje a jeho možností**
7. **Špatná data - řešitel, termín, todo list, název, zadání, konvence**
8. **Nikdo to neřídí**



# Problémy od klientů a externistů...

1. Nepřiřazují zpátky úkoly
2. Zakládají zbytečně todo listy a projekty
3. Nastavují nesmyslné termíny
4. Generují chaos 🤪

<https://www.karelborovicka.cz/2018/08/principy-komunikace-ve-freelu/>



18.6.1968

pravidla...



# Delegování je o komunikaci



Microsoft Teams



Outlook





# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

### a. Myslete za příjemce



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”
- c. Navrhněte, co dělat, když...



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”
- c. Navrhněte, co dělat, když...
- d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”
- c. Navrhněte, co dělat, když...
- d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu
- e. Stručně a jasně



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”
- c. Navrhněte, co dělat, když...
- d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu
- e. Stručně a jasně
- f. Přečtete si to po sobě. A ještě jednou



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “proč”
- c. Navrhněte, co dělat, když...
- d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu
- e. Stručně a jasně
- f. Přečtěte si to po sobě. A ještě jednou

## 2. Když je to potřeba, tak instantně



Microsoft Teams



Outlook





# Delegování je o komunikaci

1. Ideálně v úkolu
  - a. Myslete za příjemce
  - b. Doplňte kontext - “proč”
  - c. Navrhněte, co dělat, když...
  - d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu
  - e. Stručně a jasně
  - f. Přečtete si to po sobě. A ještě jednou
2. Když je to potřeba, tak instantně
3. Minimalizovat platformy, vyrušení



Microsoft Teams



Outlook



# Delegování je o komunikaci

1. Ideálně v úkolu
  - a. Myslete za příjemce
  - b. Doplňte kontext - “proč”
  - c. Navrhněte, co dělat, když...
  - d. Nechte zadání zkontrolovat protistranu
  - e. Stručně a jasně
  - f. Přečtěte si to po sobě. A ještě jednou
2. Když je to potřeba, tak instantně
3. Minimalizovat platformy, vyrušení
4. Seskupovat mailování, odpovídání



Microsoft Teams



Outlook



# Deleg

## 1. Ideálně v úkolu

- a. Myslete za příjemce
- b. Doplňte kontext - “p
- c. Navrhněte, co dělat,
- d. Nechte zadání zkont
- e. Stručně a jasně
- f. Přečtěte si to po sob

2. Když je to potřeba, tak ins

3. Minimalizovat platformy, v

4. Seskupovat mailování, od

🔒 Borki, kulin - Feb 15th



**kulin** 12:23

Pekny. Souhlas. Zkus prosím domluvit a udelej ukol ;)

🔒 podpalubi - Nov 25th, 2019



**karel.dytrych** 🌈 18:59

mam ukol

kulin - Feb 20th



**kulin** 10:09

příp. není na to náhodou nějaký úkol už?

🔒 podpalubi - Feb 4th



**Borki** 🌱 08:39

Lepší by byl ukol ve Freelu 😊

18.6.1968

*viiiic pravidel...*



# Pravidla úkolování...

1. Každý je zodpovědný za své úkoly



# Pravidla úkolování..

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín



# Pravidla úkolování..

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly



# Pravidla úkolování..

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně





# Pravidla úkolování..

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně
5. Nemixuj více úkolů do jednoho



# Pravidla úkolování...

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně
5. Nemixuj více úkolů do jednoho
6. Co není ve Freelu to neexistuje



# Pravidla úkolování...

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně
5. Nemixuj více úkolů do jednoho
6. Co není ve Freelu to neexistuje
7. Nedovol zásek úkolu



# Pravidla úkolování...

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně
5. Nemixuj více úkolů do jednoho
6. Co není ve Freelu to neexistuje
7. Nedovol zásek úkolu
8. Jednou za 3 měsíce uklízej



# Pravidla úkolování...

1. Každý je zodpovědný za své úkoly
2. Každý úkol by měl mít „řešitele“ a termín
3. Řešitel nedokončuje úkoly
4. Zadávej úkoly přesně a jednoznačně
5. Nemixuj více úkolů do jednoho
6. Co není ve Freelu to neexistuje
7. Nedovol zásek úkolu
8. Jednou za 3 měsíce uklízej

**9. Dodržuj pravidla**



# Absence procesního řízení..



# Procesní řízení..

## 1. Proces...



# Procesní řízení..

1. Proces...
  - a. Analyzovaný postup





# Procesní řízení...

1. Proces...
  - a. Analyzovaný postup
  - b. Pracujete systematicky



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**
3. **Práce s procesy: snadná, akční**



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**
3. **Práce s procesy: snadná, akční**
4. **První proces**



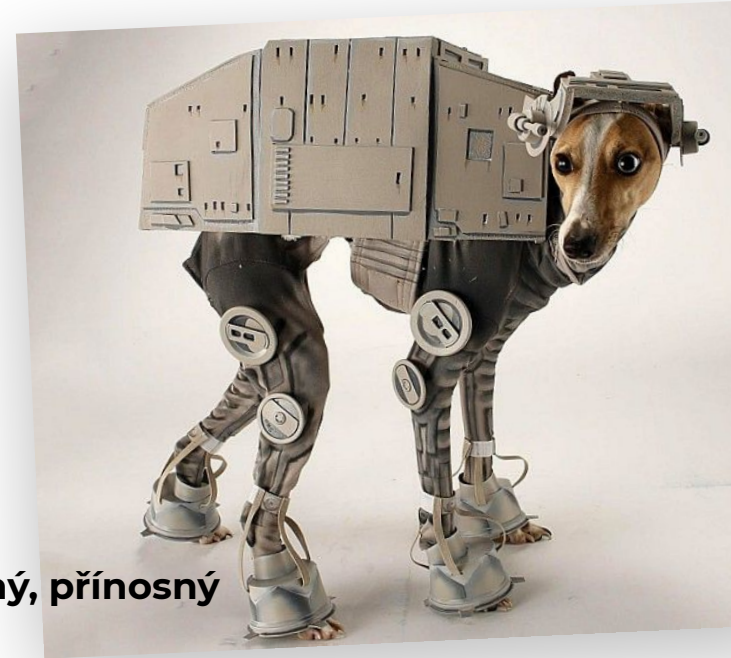
# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**
3. **Práce s procesy: snadná, akční**
4. **První proces**
  - a. **Netriviální, týmový, přímočarý, frekventovaný, přínosný**



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**
3. **Práce s procesy: snadná, akční**
4. **První proces**
  - a. **Netriviální, týmový, přímočarý, frekventovaný, přínosný**
  - b. **Mapování, analýza, optimalizace**



# Procesní řízení...

1. **Proces...**
  - a. **Analyzovaný postup**
  - b. **Pracujete systematicky**
  - c. **Optimalizujete neustále**
2. **Formy: checklisty / modely a diagramy**
3. **Práce s procesy: snadná, akční**
4. **První proces**
  - a. **Netriviální, týmový, přímočarý, frekventovaný, přínosný**
  - b. **Mapování, analýza, optimalizace**
  - c. **Test procesu delegováním**



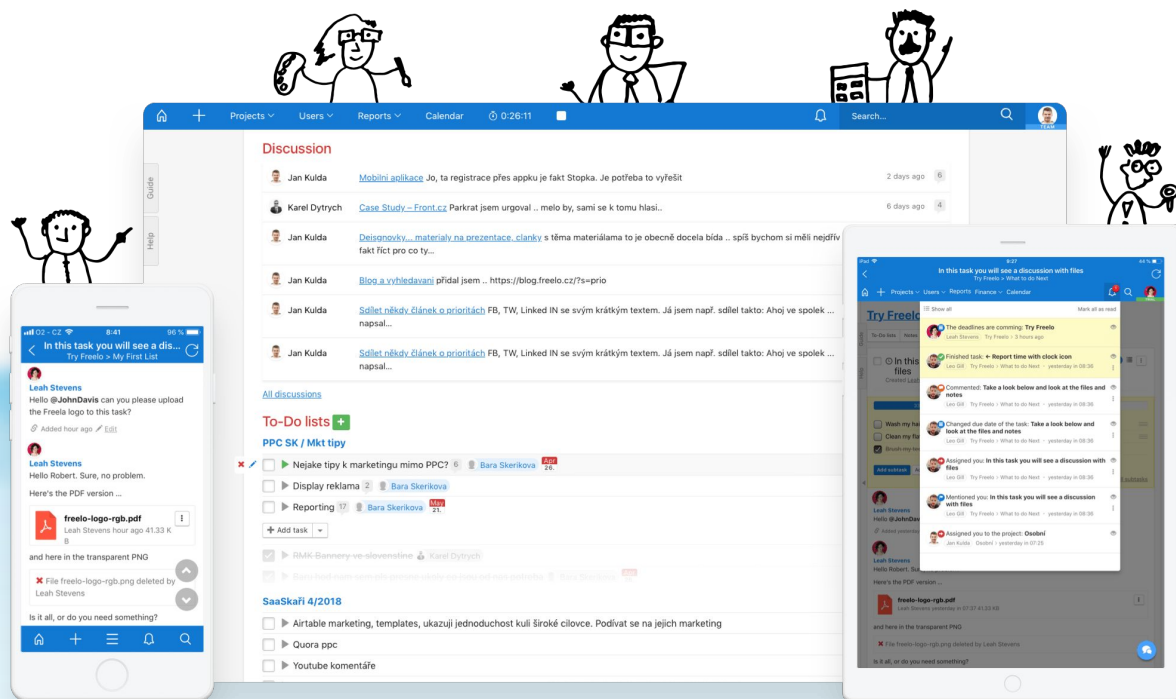


18.6.1968

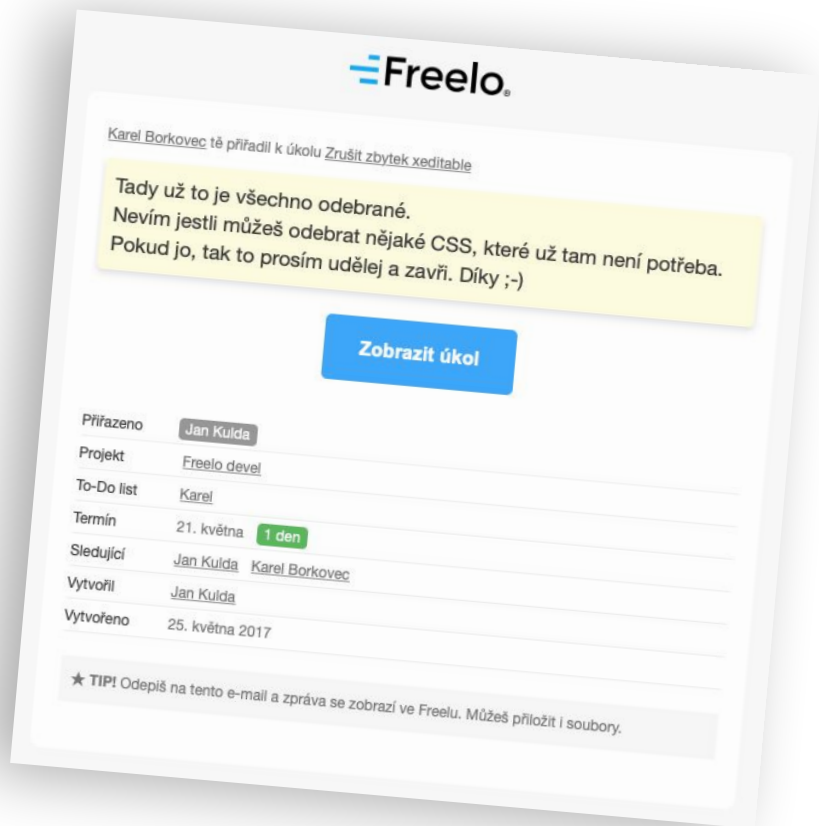
FREELO



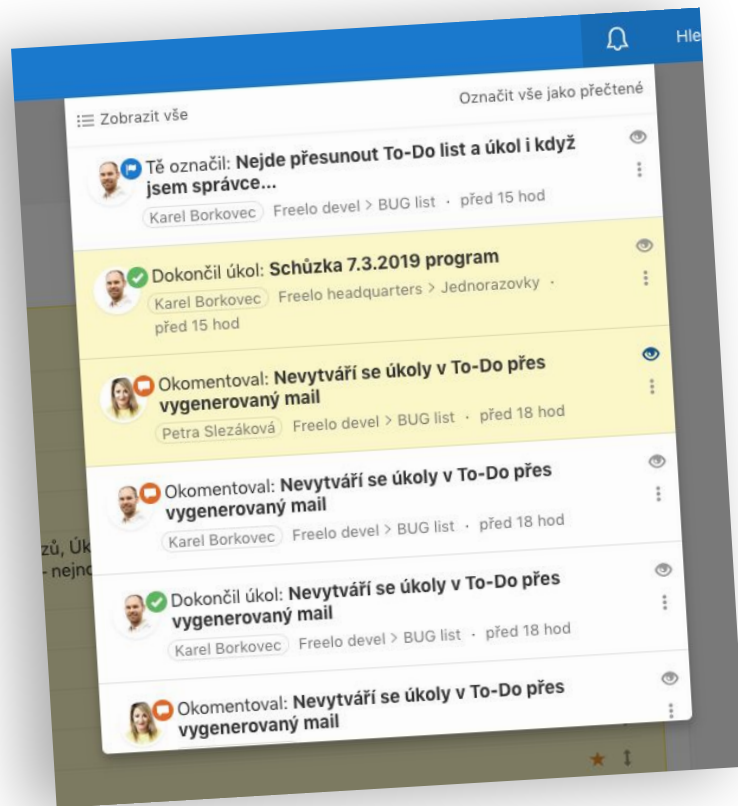
# Freelo®



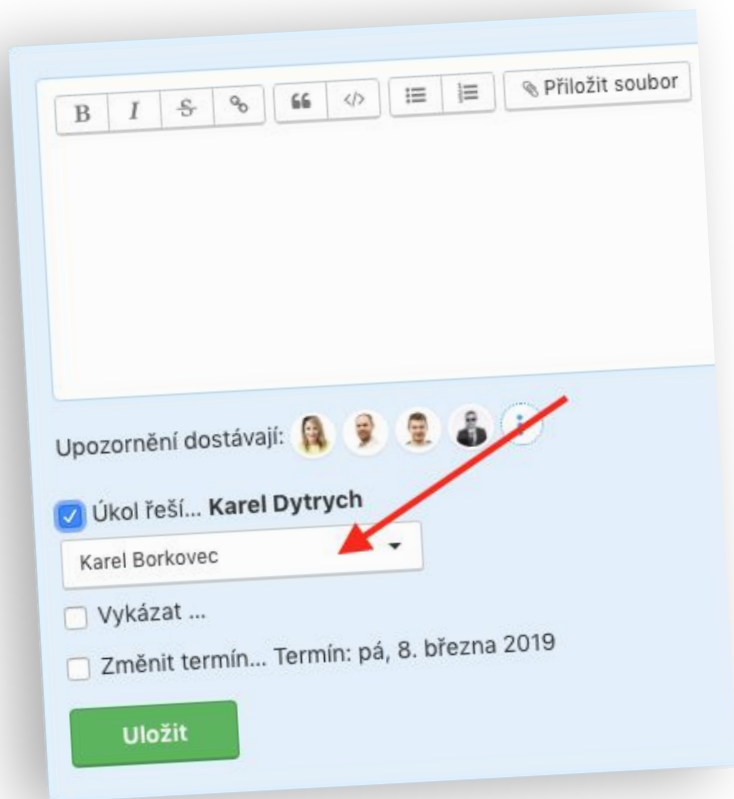
# Propojení s mailem



# Přehledné notifikace



# Algoritmus dalšího přiřazení...



A screenshot of a web-based task assignment interface. At the top, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), strikethrough, link, quote, code, list, and a file upload button labeled "Přiložit soubor". Below the toolbar is a large empty text area. Underneath, a section titled "Upozornění dostávají:" shows five profile icons. A dropdown menu is open, displaying "Karel Borkovec" with a red arrow pointing to it. Other options include "Úkol řeší... Karel Dytrych" (checked), "Vykázat ...", and "Změnit termín... Termín: pá, 8. března 2019". A green "Uložit" button is at the bottom.

=



# Jakoby INBOX

Reports ▾

Calendar

🕒 Timetracking ▾



Search in tasks, projects, users...



Assigned to me



(8) My tasks priorities



I have assigned to others



I created myself



Prusery



Luboš



Váš Hosting

## Váš Hosting

 **Váš Hosting marketing**

**Jednorazovky**

Newsletter pro affilaky - Říjen 7 

**489 days overdue**



Projects

 **Váš Hosting**,  **Váš Hosting baseca** ▾



Tasks assigned to the user

Me (Karel Dytrych) ▾


# Procesy


## To-Do listy

### Proces reklamní kampaně

Vstupní stránka  

Newsletter 

Sociální sítě 

Propagace 

Remarketing 

Vyhodnocení

 Přidat úkol 

# Procesy

Newsletter



Přiřadit/Termín...

Vytvořil Kapitán Freelák 26.8.2018 v 11:57

**Přidat podúkol**

Přidat více podúkolů

Přidat podúkoly ze šablony

- Předmět e-mailu je poutavý a pravdivý.
- Můj e-mail obsahuje viditelný odhlašovací odkaz.
- Funguje odhlášení
- Odešlu email na test, vyzkouším všechny odkazy
- Technicke reseni ... SPF, DKIM, DMARC

+ Přidat úkol

# HR

Dobrý tým je základ každé firmy. Cest jak získat kvalitní pracanty je spousta. Inspirujte se šablonami od předních českých HR odborníků.



## Nábor nového člověka

Vyberte správně toho nejlepšího možného parťáka do vašeho týmu. Držte se našeho checklistu a na nic podstatného nezapomenete.



## Adaptace nováčků v týmu

Začátek nového kolegy ve vaší firmě je důležitým obdobím, které není radno podcenit. S tímto checklistem bude začlenění snadné a na nic podstatného nezapomenete.



## Zaučení nového kolegy do Freela

Ukázka našeho interního checklistu, který nám pomáhá začlenit nového kolegu do našeho týmu. Může vám posloužit jako inspirace.



# HR

Tato šablona od odborníka [Jana Kvasničky](#) tě povede zpracováním reklamní kampaně tak, aby jsi nezapomněl na nic důležitého. Po dopilování zadání se můžeš vrhnout do tvorby obsahu a propagace. Hodně štěstí!

## Ukázka veřejné šablony ve Freelu

- Focení -----
- Vybrat produkty, které se budou fotit  0/1
- Zadání pro focení  0/3
- Focení a nahrání fotografií na týmový disk  0/3

- Fotografka nafotí produkty nebo potřebné fotografie dle zadání.
- Šéf marketingu zkontroluje výsledné fotografie.
- Fotografka nahrává všechny fotografie, i ty, které nebudou využity, na týmový disk.

- Grafika -----
- Vytvořit bannery na promo akce  0/12
- E-mailing -----
- Vytvořit e-mailing  0/10



## Nábor nové

Vyberte správně toho  
partáka do vašeho  
checklistu a na nic



## kolegy do

checklistu, který nám  
přidá do našeho týmu.  
pirace.

HR

# Freelo Retrospektiva

> To-Do listy



To-Do listy

Poznámky

Uživatelé

Soubory

Kalendář úkolů

Výkazy

Fakturace

## Všechny To-Do listy



### Retrospektiva 3Q/2019

- Děkovný balíček
- Redesign Freelo.cz + MKT LP
- Slack a používání vláken
- Společné offline akce – pokec u piva 1
- Letní plánování offline akcí

## Nábor

Vyberte sp  
partáka do  
checklistu a

## do

ry nám  
eho týmu.


## To-Do listy + ▾

### Přísti poradada

Koupit offline freelo

+ Přidat úkol ▾

### Porada 17.2.

Zlepšit organizaci práce 5  úno 29.

  Vyřešit problém s komunikací v týmu 5 

Koupit nove iphony 1

Probrat poradady ve freelu

Připravit koncet nové MKT kampaně 3

+ Přidat úkol ▾



Jan Kulda

Tady jsem objevil 500 bug: <https://www.loom.com/share/6b70de61a7a3492285693251bc6cf9d9>

**Freelo.cz: Dashboard**

Honza Kulda **Watch on Loom**

Prozkoumejte Freeloo

Jak pracovat s To-do listy

Tento úkol je přiřazený konkrétní osobě

Tento úkol má termín

Úkoly a To-do listy lze přesouvat nahoru dolů a určovat tak prioritru je

Najedte na tento úkol a kliknutím na tlačítko "přiřadit" vpravo nastavíte

Přidejte svůj nový úkol kliknutím na odkaz pod To-do listem "Přidat úkol"

TIP: Po najetí na úkol ho můžete upravit nebo smazat pomocí odkazů vlevo

TIP: Přidávat můžete i více úkolů najednou. Co fůdek, to jeden úkol.

Kliknutím na checkbox vlevo od ikony hodin dokončíte tento úkol

Pár tipů jak začít

Přidejte uživatele k projektu - stačí zadat jejich emailové adrese

Nastavte termín projektu - můžete si vybrat z předdefinovaných nebo zadat vlastní

Každý projekt může mít štitky. Ty slouží k rychlému filtrování mezi projekty na kartě "Projekty".

Textové poznámky a informace o projektu můžete zapisovat v dokumentech.

TIP: Fulltextové hledání v Navigace hledá i v dokumentech.

Název projektu můžete upravit, když na něj kliknete

TIP: Termíny projektů můžete v kalendáři jednoduše hybat myš.

1454 dní po termínu

1453 dní po termínu

1446 dní po termínu

134 dní po termínu

1447 dní po termínu

1422 dní po termínu

34 sec

Watch At: 1x 1.2x 1.5x 1.7x 2x



Jan Kulda



**OKR**

> To-Do listy



To-Do listy

Poznámky

Uživatelé

Soubory

Kalendář úkolů

Výkazy

Fakturace

## Všechny To-Do listy + ▾

### Průzkum a zlepšení zákaznické spokojenosti

Mít Net Promoter Score (NPS) přes 8.0 ○

+ Přidat podúkoly ▾



Zvolit NPS platformu

Sestavit zadání pro implementaci NPS

Získat 1000 hodnotících výsledků pro roční hodnocení spokojenosti

Zajistit 50 telefonních rozhovorů s nejvýznamějšími zákazníky

Zajistit 15 telefonních rozhovorů, kteří nedávno odešli

Představit akční plán k 10 zlepšením pro další čtvrtletí

+ Přidat úkol ▾

# Je vám to povědomé?

1. Absence PM
2. Nevhodné nástroje
3. Špatné odhady
4. Kompetence a role I
5. Paralelní projekty
6. Nedostatečná komu
7. Nedostatečné zadár.. (včetně)



**www.freelo.cz**

**Z Podpalubí** 

**soundcloud.com/zpodpalubi**

**freelo.tv**

**naucmese.cz**

**projectrestart.cz**

**Q&A**

