# Jak být občanem, nikoli ovčanem III: Pracovní list pro žáky 3

## **Jak na projekt**

## Jak pracovat s projektovým nástrojem Freelo?

Zdroj: Freelo

### Jak na projekt podle Freelo

1. Předprojektová fáze
2. Definovat cíle a účel (SMART metoda)
3. Ujasnit si očekávání všech zúčastněných stran
4. Sestavit tým
5. Vytvořit harmonogram
6. Stanovit rozpočet
7. Sestavit plán komunikace – zavést software na řízení projektu
8. Vytvořit myšlenkovou mapu projektu
9. Určit vhodnou metodu řízení projektu a seznámit s ní tým
10. Vytvořit analýzu příležitostí a rizik - SWOT analýza
11. Realizační fáze
12. Meetingy, sprinty (opakovaný úkol) – záznam z porad zapisovat do poznámek
13. Průběžná kontrola plnění harmonogramu (opakovaný úkol)
14. Průběžná kontrola dodržení rozpočtu (opakovaný úkol) – evidovat reálné náklady
15. Týmová retrospektiva (opakovaný úkol)
16. 1-to-1 restrospektiva (opakovaný úkol)
17. Oficiálně ukončit projekt – Týmová oslava úspěšně dokončeného projektu
18. Poprojektová fáze
19. Celkové vyhodnocení řízení projektu:  
    - Dodržení harmonogramu  
    - Dodržení rozpočtu  
    - Fungování týmu a komunikace  
    - Efektivita porad
20. Vyhodnotit dopad projektu na společnost
21. Vyhodnotit, zda projekt splnil cíl
22. Týdenní review, jestli projekt splňuje účel (opakovaný úkol)
23. Sepsat poučení pro příště

**Poznámka:** Celou projektovou šablonu lze překlopit do vašeho projektu. Jednoduchý návod nalezneme [zde](https://help.freelo.io/sablony/projektove-rizeni/obecna-sablona-uspesneho-projektu/).

### Jak pracovat s Freelem

1. Nejdříve si **založíme nový projekt**. Jednoduchý návod nalezneme [zde](https://help.freelo.io/help/vytvareni-noveho-projektu/). K jeho úspěšnému dotažení do zdárného konce nám slouží **To-Do list**. Jak jej založit, nalezneme [zde](https://help.freelo.io/help/pridani-noveho-todo-listu/). Pokud s projektem začínáme, je vhodné využít některou z již přednastavených **šablon**, které nám poskytnou určitou „osnovu“ šitou na míru naší kampaně. Odkaz na nabídku šablon nalezneme [zde](https://help.freelo.io/sablony/projektove-rizeni/obecna-sablona-uspesneho-projektu/), návod, jak s nimi ve Freelu pracovat, nalezneme [zde](https://help.freelo.io/sablony/projektove-rizeni/obecna-sablona-uspesneho-projektu/) a [zde](https://help.freelo.io/help/sablony-a-k-cemu-slouzi/).
2. **To-Do list** představuje seznam úkolů a podúkolů. Abychom jej dokázali správně sestavit, je třeba mít přehled o všech projektových fázích. Udělat si jasnou představu o celku nám pomůže **myšlenková mapa**, která je součástí To-Do listu. Jak si s ní poradíme, nalezneme [zde](https://help.freelo.io/help/mind-mapa/).
3. **Projektový tým** sestavíme přizváním „uživatelů“ prostřednictvím jejich emailu. Každý z členů týmu je „řešitelem“. Tým lze vytvořit i přímo, a to v Business panelu > Správa uživatelů > [Týmy](https://help.freelo.io/help/insights-aneb-prehled-o-projektech-uzivatelich-a-tymech/#3-tymy) (jedná se o Businessovou funkci, kterou si uživatelé mohou vyzkoušet i v [testovací Business verzi](https://help.freelo.io/help/jak-zapnout-testovani-business-panelu/) na 14 dní). Pro přehledné a bezpečné řízení celého projektu ještě potřebujeme nastavit uživatelská práva, více [zde](https://help.freelo.io/help/nastaveni-uzivatelskych-prav/).
4. Pojďme členům týmu rozdat jejich **úkoly a podúkoly**. Jak založit úkol, nalezneme [zde](https://help.freelo.io/help/vytvoreni-noveho-ukolu/), jak podúkol, [zde](https://help.freelo.io/help/jak-pridat-podukoly/), a jak je zadat, nalezneme [zde](https://help.freelo.io/help/jak-uzivateli-priradit-ukol/).. Přiřazujme úkol vždy jen jednomu členu týmu, aby bylo zřejmé, kdo za něj zodpovídá. Můžeme však dát o úkolech vědět i ostatním (přidat více úkolů). Zadání úkolu mohu formulovat sám nebo využít nabídku ze šablony projektů pod ikonou „vybrat ze seznamu úkolů, které chci vložit“. Úkol podrobně popíši v komentáři, mohu nahrát podklady, a nastavím v kalendáři „deadline“ pro jeho splnění. Jak na to nám poradí [zde](https://help.freelo.io/help/termin-splneni/). Přiřazení úkolu dá o sobě vědět notifikací do emailu. V případě, že chceme předejít kolizím v termínech, zahlcení některého z kolegů z týmu apod., pracujeme s funkcí **Ganttův diagram** – více o něm [zde](https://help.freelo.io/help/timeline-projektu-aneb-ganttuv-diagram/).
5. Poté, co nám **člen týmu odevzdá svou práci**, se kterou budeme spokojeni, poskytneme mu zpětnou vazbu (stačí i like), úkol či podúkol uzavřeme a vykážeme čas, který bylo vyřešení úkolu zapotřebí. Tento údaj nám poslouží při plánování dalších projektů.
6. **Sledovat** **úkoly** můžeme průběžně pod ikonou W (více [zde](https://help.freelo.io/help/sledovani-ukolu/)) na svém **dasboardu** („úkoly přiřazené mně“). Návod, jak s ním pracovat, najdeme [zde](https://help.freelo.io/help/dashboard/). Úkoly jsou řazené podle časového harmonogramu. Mohu si i označovat průběh jejich plnění, např. barvami semaforu, dávat jim prioritu, nastavovat připomínky. Mohu ale také kontrolovat práci na úkolech, které jsem přiřadil dalším členům týmu. Vyhledávat mohu i prostřednictvím [štítků úkolů](https://help.freelo.io/help/stitky-ukolu/), které slouží ke kategorizaci a třídění.
7. Klíčovou aplikací je **kalendář**, kde mohu sledovat plnění termínů na různých úkolech a podúkolech – více o něm [zde](https://help.freelo.io/help/kalendar-ukolu/).
8. Při realizaci každého projektu si potřebujeme **vést poznámky, vytvořit základní pravidla** (např. každý den se podívám, zda mi nepřibyl úkol) nebo vést si **archiv s klíčovými soubory: dokumenty a materiály**, základní projektová šablona nám tyto funkcionality poskytuje pod ikonou „důležité odkazy“. S postupem, jak nahrát např. soubor, se seznámíme [zde](https://help.freelo.io/help/soubory-v-projektu/).
9. Pokud chceme přehledně zobrazit **plnění jednotlivých úkolů** (fronta, rozpracováno, dokončeno), můžeme využít aplikaci „**kanban**“. Mezi jednotlivými sloupci můžeme úkoly přetahovat. Jak s ním pracovat si přečteme [zde](https://help.freelo.io/help/kanban-sloupcove-zobrazeni/).
10. **Rozpočet projektu** vytváříme v nastavení (ozubené kolo), v pravé horní části To-Do listu. Najdeme jej pod záložkou „Nastavení budgetu projektu“. Více o něm se dozvíme [zde](https://help.freelo.io/help/rozpocet-projektu/).
11. Freelo pochopitelně nabízí celou řadu dalších funkcionalit. Pokud z něj chceme vyždímat maximum, můžeme využít webináře zdarma. Odkaz na ně nalezneme [zde](https://www.freelo.io/cs/webinare).

Hodně štěstí do realizace vašeho prvního – a doufejme, že nikoli posledního – projektu vám přeje tým NPI a Freelo.