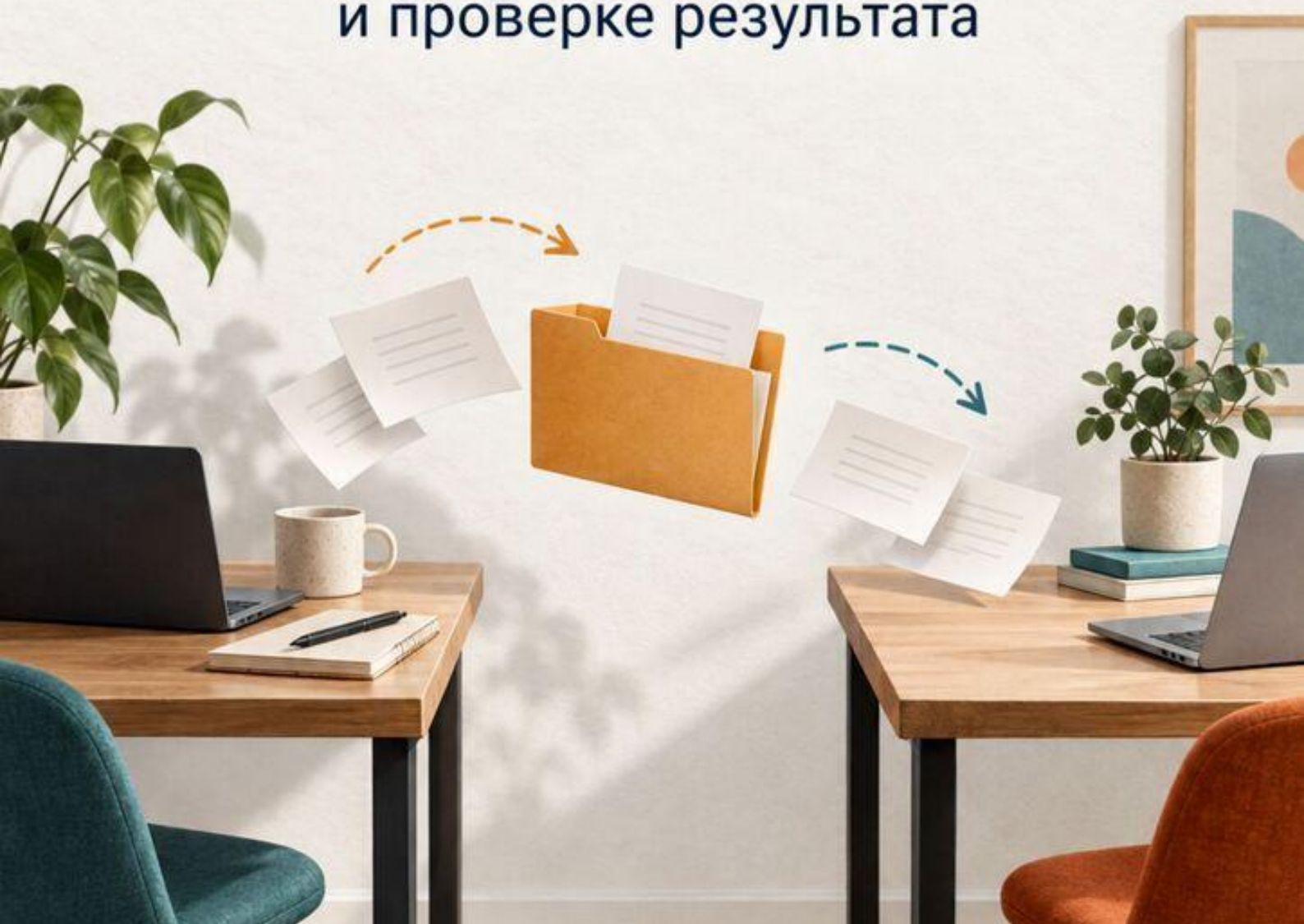
12+

ГЛЕБ ЗАЙЦЕВ

ПЕРЕДАЧА ЗАДАЧ В УДАЛЁННОЙ КОМАНДЕ

Практикум по договорённостям и проверке результата



Глеб Зайцев

Передача задач в удалённой команде. Практикум по договорённостям и проверке результата

«Издательские решения»

Зайцев Г.

Передача задач в удалённой команде. Практикум по договорённостям и проверке результата / Г. Зайцев — «Издательские решения»,

Задачу прочитали, но не приняли. Срок обсуждали, но поняли по-разному. Готовый файл прислали, но непонятно, какую версию проверять. Восемь разборов с упражнениями и ответами показывают, как небольшой удалённой команде фиксировать приём задачи, сроки, изменения, препятствия и критерий результата. В конце — двенадцать форм для своих договорённостей. Примеры вымышлены; новые приложения не требуются.

© Зайцев Г.
© Издательские решения

Содержание

Глава 1 Что именно вы передаёте 7
Разбор одной просьбы 8
Упражнение 9
Глава 2 Как принять задачу и согласовать срок 10
Три разных ответа 11
Конец ознакомительного фрагмента. 12

Передача задач в удалённой команде Практикум по договорённостям и проверке результата

Глеб Зайцев

© Глеб Зайцев, 2026

ISBN 978-5-0071-5473-4
Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Передача задач в удалённой команде

Практикум по договорённостям и проверке результата

Вечером Лида отправила в чат просьбу поменять картинку в письме. Роман поставил реакцию. Егор решил, что вопрос закрыт. Утром письмо ушло со старой картинкой. Никто не пытался сорвать работу: просто трое людей по-разному поняли один короткий обмен сообщениями.

Такие ситуации трудно исправить требованием «общаться лучше». Нужны ответы на более узкие вопросы. Что именно меняется? Кто согласился сделать работу? Где лежит нужный материал? Как понять, что готовый результат можно использовать? Что произойдёт, если один из ответов изменится?

Этот практикум помогает собрать небольшой рабочий порядок вокруг передачи задач. Он рассчитан на команды из двух—восьми человек: редактора и дизайнера, координатора и нескольких исполнителей, коллег, которые готовят общий материал или небольшой проект. Здесь нет программы управления большой компанией. Не предлагается измерять людей по скорости ответов, следить за их экраном или превращать каждую просьбу в длинный отчёт.

Вы можете работать в одном офисе или в разных часовых поясах. Нужны лишь согласованный канал связи и место, где команда уже хранит рабочие записи. Покупать новую программу не требуется. Если вы не вправе менять процессы всей команды, начните с передачи одной задачи коллеге, который согласен на пробу.

Восемь глав идут по ходу работы: от первой просьбы до проверки результата и разбора пробной недели. В каждой есть разобранная ситуация и упражнение. В конце собраны двенадцать коротких заготовок. Перепишите нужные поля в свой рабочий документ или заметки; заполнять сам файл электронной книги не нужно.

Сквозной пример — вымышленная команда «Маршрут», которая выпускает электронную афишу районных занятий. Нина редактирует тексты, Роман делает оформление, Лида проверяет сведения от организаторов, Егор координирует выпуск. Главы разбирают отдельные эпизоды и варианты работы этой команды, а не дневник одного выпуска. Люди, проекты, переписка и результаты придуманы для упражнений. Они не описывают опыт реальной компании. Когда в примерах указано время UTC+3, это условные единые часы этой команды, а не ваше рабочее расписание.

Не переносите в тренировочные записи настоящие телефоны, документы клиентов, пароли и чужую личную переписку. Используйте вымышленные сведения. Для реальной работы соблюдайте правила своей организации о доступе к данным и согласовании публикаций. Рабочая отметка «готово» не заменяет согласие на внешнюю отправку, договор или платёж.

Хороший результат первой попытки довольно скромный: у одной общей задачи есть понятный итог, согласованный исполнитель и запись о том, что действительно произошло. Если такой порядок помогает, его можно распространить на соседние задачи. Если он лишь добавляет переписку, сократите или отмените неработающие поля.

Глава 1 Что именно вы передаёте

Лида пишет Роману: «Посмотри, пожалуйста, афишу к вечеру». Он открывает файл, замечает опечатку в заголовке и исправляет её. Лида ожидала новую обложку. Егор считал, что нужно проверить всю афишу перед рассылкой. Одно вежливое предложение запустило три разные задачи.

Чтобы передать работу, сначала назовите не занятие, а результат. «Посмотреть», «разобраться», «улучшить» описывают процесс, но оставляют открытым вопрос, что должен получить следующий человек. Иногда процесс и есть результат: например, провести осмотр и перечислить обнаруженные проблемы. Тогда нужно назвать список, который останется после осмотра, и границы проверки.

Лида уточняет просьбу: «В карточке мастерской заменить старую фотографию на новую из папки „Мастерская“. Размер оставить как у остальных карточек. Тексты и расписание не менять. Нужен файл для проверки Ниной, не готовая рассылка». Теперь ясно, какой участок работы передаётся и какой участок пока не передаётся.

У такой просьбы есть четыре полезных части: предмет, изменение, материал и следующий получатель. Добавляйте остальные сведения только там, где они действительно нужны. Если коллега уже знает проект и работает в нужном файле, не надо пересказывать ему всю историю выпуска. Но если существуют две похожие афиши, название или ссылка на точный файл необходимы.

Границы особенно важны при словах «заодно». Лида может попросить заменить фотографию и проверить подпись. Это два действия над одной карточкой, их удобно объединить. Просьба «заодно освежить весь стиль» затрагивает другие материалы и согласования. Её лучше отделить: Роман сможет оценить работу, а Егор не примет небольшую правку за обещание переделать выпуск.

Не путайте описание результата с подробной инструкцией на каждый шаг. Если исполнитель знает своё дело, ему обычно не требуется объяснять, какой кнопкой открыть изображение. Полезнее сообщить ограничения: изображение должно оставаться читаемым на телефоне; нельзя использовать фотографию с неразрешёнными лицами; требуется сохранить текстовое содержание. Способ работы можно обсудить, если он влияет на совместимость или доступ.

Есть просьбы, которые пока нельзя превратить в задачу. Организатор занятия прислал две даты и не указал правильную. Просить Нину «привести расписание в порядок» означает передать ей ещё и право угадывать. Лида сначала выясняет дату у уполномоченного организатора. До ответа задача на оформление остаётся подготовленной, но не принятой в работу.

Разбор одной просьбы

Черновик звучит так: «Сделай всё для нового кружка, информация выше». В чате выше лежат голосовое сообщение, старая фотография и два текста. Новому участнику неизвестно, какие сведения окончательные.

После уточнения получается: «Подготовить текстовую карточку кружка для следующего выпуска афиши. За основу взять подтверждённое описание от организатора от 12 октября. На выходе нужен заголовок, описание до 500 знаков и строка с датой и местом. Фотографию пока не подбирать. Нина проверяет текст; публикацию отдельно подтверждает Егор». Ограничение в 500 знаков относится к этому учебному формату, а не ко всем афишам.

Изменилось не количество вежливых слов, а предмет передачи. Лида отвечает за подтверждённые исходные сведения. Нина получает конкретную редакторскую задачу. Егор сохраняет решение о внешнем выпуске. Ни один из них не должен угадывать роль другого.

Упражнение

Вам передали просьбу: «Подготовь материалы для встречи с новым партнёром». Известно лишь, что встреча назначена на четверг. Напишите два вопроса, без которых вы не сможете оценить работу. Затем сформулируйте возможный результат, который не обещает больше известного.

Один подходящий ответ: «Что участники должны решить на встрече? Какие сведения уже разрешено показывать партнёру?» После ответов может появиться задача: собрать одностраничный обзор согласованных возможностей проекта и список открытых вопросов. Здесь ещё нет обещания готового предложения с ценами: таких вводных не дали. Другие варианты допустимы, если вы отделили известное от предполагаемого и назвали передаваемый результат.

Перед отправкой своей просьбы прочитайте её глазами человека, который не слышал последнего разговора. Если ему придётся угадывать файл, нужное изменение или предел полномочий, добавьте недостающее. Если запись состоит из очевидных повторов, уберите их.

Глава 2 Как принять задачу и согласовать срок

Роман увидел просьбу заменить фотографию и поставил реакцию с поднятым пальцем. Для него это означало «прочитал». Лида поняла «беру». Егор увидел реакцию позднее и решил, что работа уже сделана. Проблема не в самом значке. У команды не было общего значения этой короткой отметки.

Просьба становится договорённостью после явного ответа человека, который будет выполнять работу. Ответ может быть коротким: «Беру замену фотографии в карточке мастерской. Отдам Нине на проверку 14 октября до 13:00 UTC+3». Если принятие задачи требует одобрения руководителя или изменения приоритетов, сначала нужно это согласование. Назначить имя в записи недостаточно.

Не требуйте длинных подтверждений для каждого привычного действия. В повторяющемся процессе можно заранее согласовать краткий ответ «принято» с определённым смыслом. Но этот смысл должен быть понятен всем участникам: какая работа принята, где смотреть срок и что считается следующим шагом. Реакция без такого соглашения остаётся лишь реакцией.

Принятие задачи не обязано быть немедленным согласием на предложенный срок. У Романа уже есть две работы на этот день. Он отвечает: «Могу сделать замену завтра к 13:00. Сегодня к 17:00 обещал закончить другую обложку. Если фотография нужна сегодня, нужно решить, какую из двух работ переносим». Он не обещает невозможное и не принимает самостоятельно решение за координатора.

Егор сверяет обязательства с Ниной и выбирает: новую фотографию можно поставить в следующий выпуск, а текущую обложку нужно закончить сегодня. После этого в рабочей записи появляется согласованный срок. Переписка о вариантах остаётся рядом, но не выдаётся за окончательное решение.

Срок содержит не только число или слово «вечером». Для коллег в разных часовых поясах полезны дата, время и понятный всем пояс. «14 октября, 13:00 UTC+3» точнее, чем «завтра после обеда». Если дело допускает целый день, достаточно даты с согласованными едиными часами проекта. Не нужно добавлять минутную точность там, где её никто не использует.

Время сдачи и время внешнего выпуска — разные ограничения. Если афишу отправляют в 18:00, сдача оформления в 17:59 не оставляет места для проверки. Назовите последовательность отдельно: исполнитель передаёт материал, редактор проверяет, координатор разрешает выпуск. В небольшой команде роли могут совмещаться, но шаги от этого не становятся одним действием.

Не создавайте запас времени за чужой счёт. Нельзя молча считать, что Нина проверит афишу ночью, потому что Роман отдал её вечером. Каждый участник подтверждает свою часть. Если согласовать последовательность не получилось, возможны честные варианты: уменьшить объём, перенести выпуск или выбрать уже проверенный материал. Отсутствие ответа не превращает ни один вариант в согласованный.

Три разных ответа

«Получил сообщение, оценю до 15:00» — подтверждение получения. Оно не означает принятия задачи и не обещает готового результата к 15:00.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.