



КАРПОВ
И ПАРТНЁРЫ

Инструкция: Как правильно работать с задачами в Битрикс24



Цель инструкции

Научиться грамотно ставить, принимать и выполнять задачи в Битрикс24 с фиксацией планируемого и фактического времени

Результат

Улучшенное планирование проектов, точный контроль сроков выполнения и объективный анализ эффективности команды

Планирование

Точная оценка времени на задачи

Контроль

Отслеживание сроков и прогресса

Анализ

Оценка эффективности работы



1. Как ставить задачу (для руководителей и инициаторов)

01

Создание задачи

Нажмите «Создать задачу» в разделе «Задачи» или через быстрое меню системы

02

Заполнение полей

Укажите название, ответственного, проект, срок и планируемое время выполнения

03

Детальное описание

Опишите задачу подробно, приложите файлы и установите приоритет

04

Сохранение

Нажмите «Создать задачу» для отправки исполнителю



Важно! Всегда указывайте планируемое время — это основа для анализа эффективности и планирования нагрузки команды.

Обязательные поля при создании задачи

1

Название задачи

Кратко и понятно опишите суть задачи

Например: «Подготовить отчет по продажам за март»

2

Ответственный

Выберите сотрудника, который будет выполнять задачу

3

Срок выполнения

Укажите крайний срок с датой и временем

4

Планируемое время

Оцените необходимое время в часах и минутах

Например: 3 ч 30 мин

5

Описание задачи

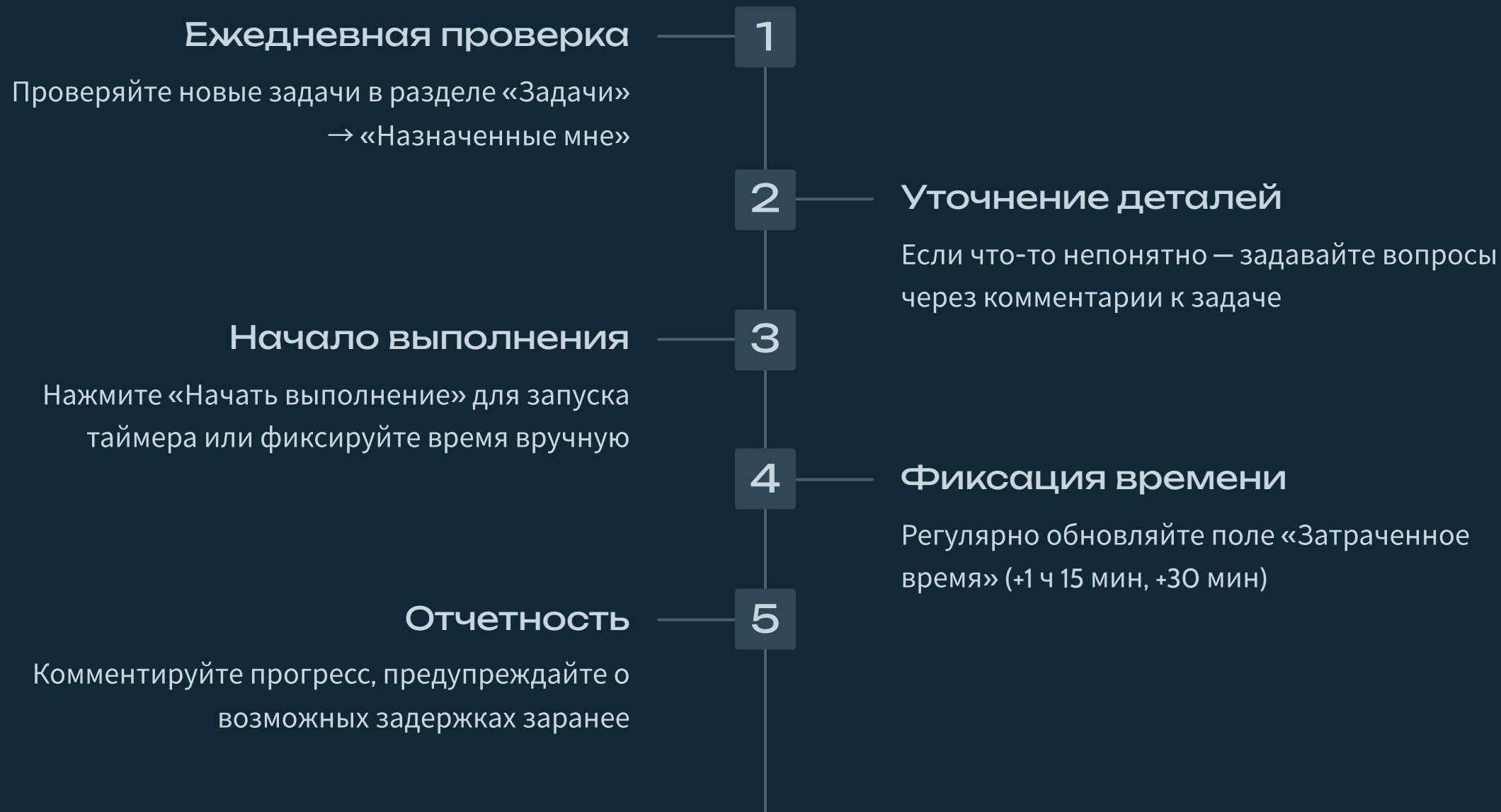
Детально опишите что делать, какие материалы использовать, критерии успеха

6

Проект

Выберете проект к которому относится данная задача

2. Как принимать и выполнять задачу (для исполнителей)



3. Как завершать задачу правильно

Финальная фиксация времени

Заполните итоговое значение «Затраченное время», если не фиксировали в процессе работы

Описание результата

В комментарии опишите итоги выполнения — что сделано, какие получены результаты

Приложение файлов

Прикрепите итоговые документы, материалы, отчеты (при необходимости)

Отправка на проверку

Нажмите «Готово» — задача перейдет на проверку к постановщику задачи



Зачем нужна фиксация времени?



Для вас

Понимание личной загрузки, объективная оценка времени на разные виды задач, предотвращение неожиданных перегрузок



Для команды

Прозрачность рабочих процессов и справедливое распределение нагрузки между сотрудниками



Для руководства

Анализ эффективности, улучшение планирования проектов, объективная оценка производительности

Важные правила работы с задачами

Учет времени ☒ Время для выполнения задачи часов минут

Всегда фиксируйте время

Не оставляйте поле «Затраченное время» пустым. Даже 10 минут работы должны быть записаны

Честность в отчетности

Планируемое время ≠ фактическое. Нормально, если вышло больше или меньше — главное фиксировать честно

Полное завершение

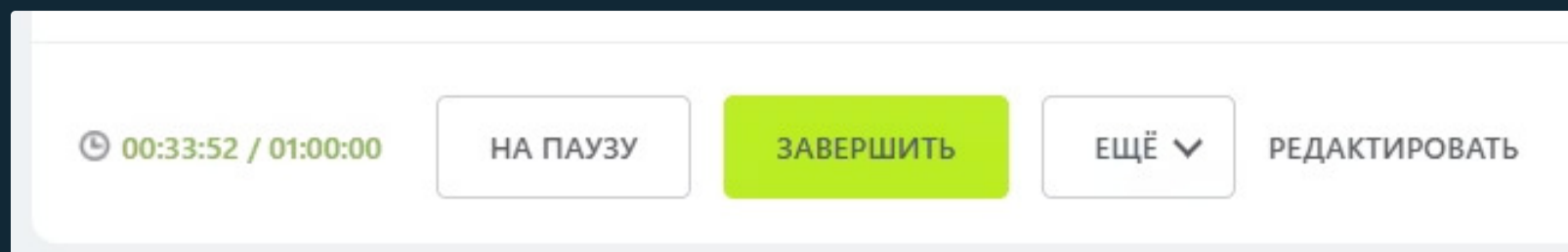
Не закрывайте задачу до фиксации времени и получения подтверждения от постановщика

Используйте таймер

Встроенный таймер Битрикс24 удобен и снижает риск забыть засечь потраченное время

 **Совет:** Установите себе ежедневное напоминание проверять актуальность времени по всем задачам. 5 минут в день упростят жизнь всей команде!

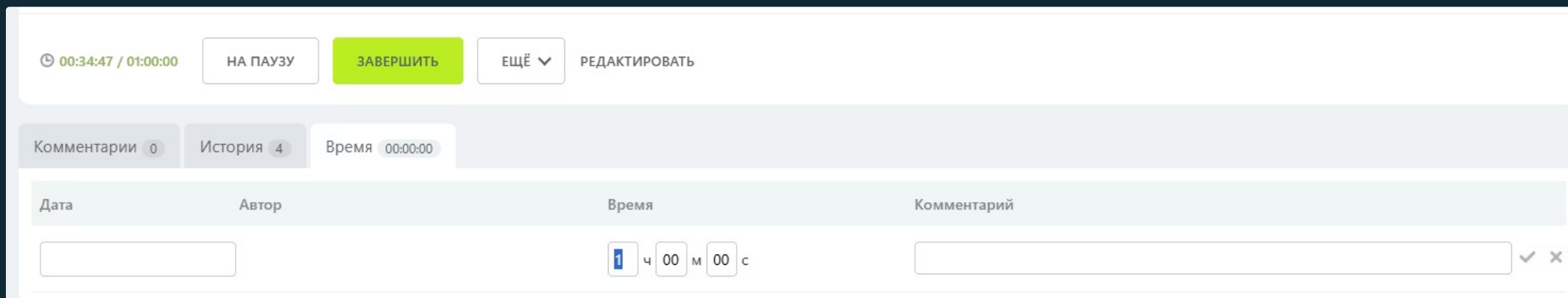
Используйте встроенный таймер



В Битрикс24 есть **встроенный таймер**, который помогает точно фиксировать время, затраченное на выполнение задачи. Это простой и надёжный способ не забыть засечь рабочее время и обеспечить достоверные данные для анализа.

Как работать с таймером:

1. Откройте задачу, над которой начинаете работать.
2. Нажмите кнопку «Старт» (иконка ) в правой части карточки задачи или в блоке «Затраченное время».
 - Таймер запустится и будет отсчитывать время в реальном режиме.
3. Когда работа над задачей завершена — нажмите «Стоп» () .
 - Потраченное время автоматически добавится к полю «Затраченное время».
4. Если вы отвлеклись (перерыв, совещание, срочный запрос), **остановите таймер** — это сохранит точность учёта.
5. При необходимости можно **вручную скорректировать** зафиксированное время (например, вычесть 10 минут на перерыв).



Преимущества таймера:



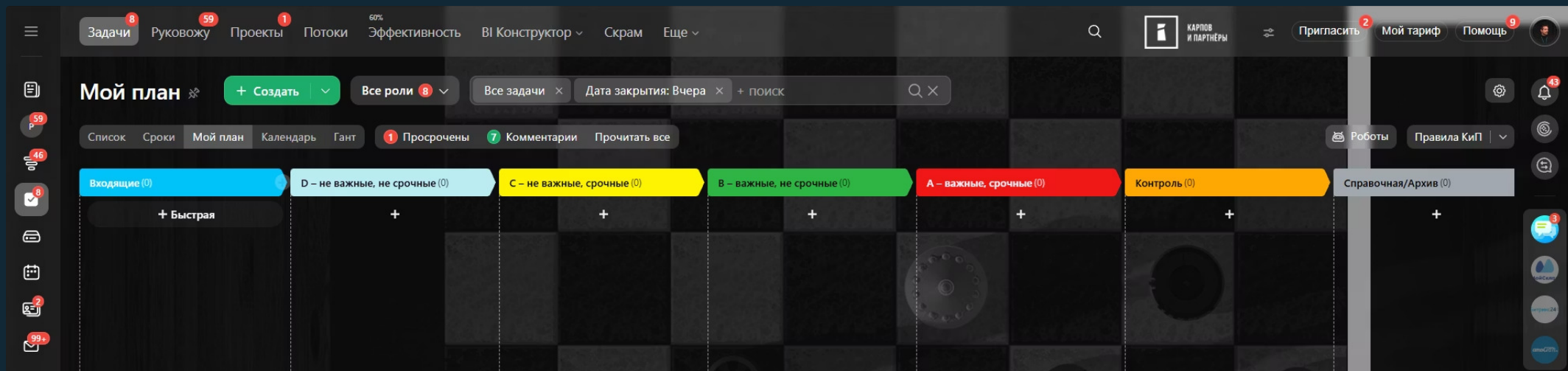
- **Не нужно вспоминать** в конце дня, сколько времени ушло на каждую задачу.
- **Точность данных** — меньше ошибок при ручном вводе.
- **Прозрачность** — руководитель и команда видят реальную загрузку.
- **Интеграция** — учтённое время сразу отображается в отчётах и аналитике.

Совет: Запускайте таймер каждый раз, когда берётесь за задачу — даже если думаете, что «это займёт 5 минут». Мелочи складываются в часы!

Использование таймера — это не контроль, а **инструмент** вашей личной эффективности.

Раздел "Мой план"

Для эффективного управления задачами в Битрикс24 используйте «Мой план» — персональную доску задач с гибкой системой этапов. Это поможет вам расставлять приоритеты, контролировать делегированные задачи и не упускать из виду важное.

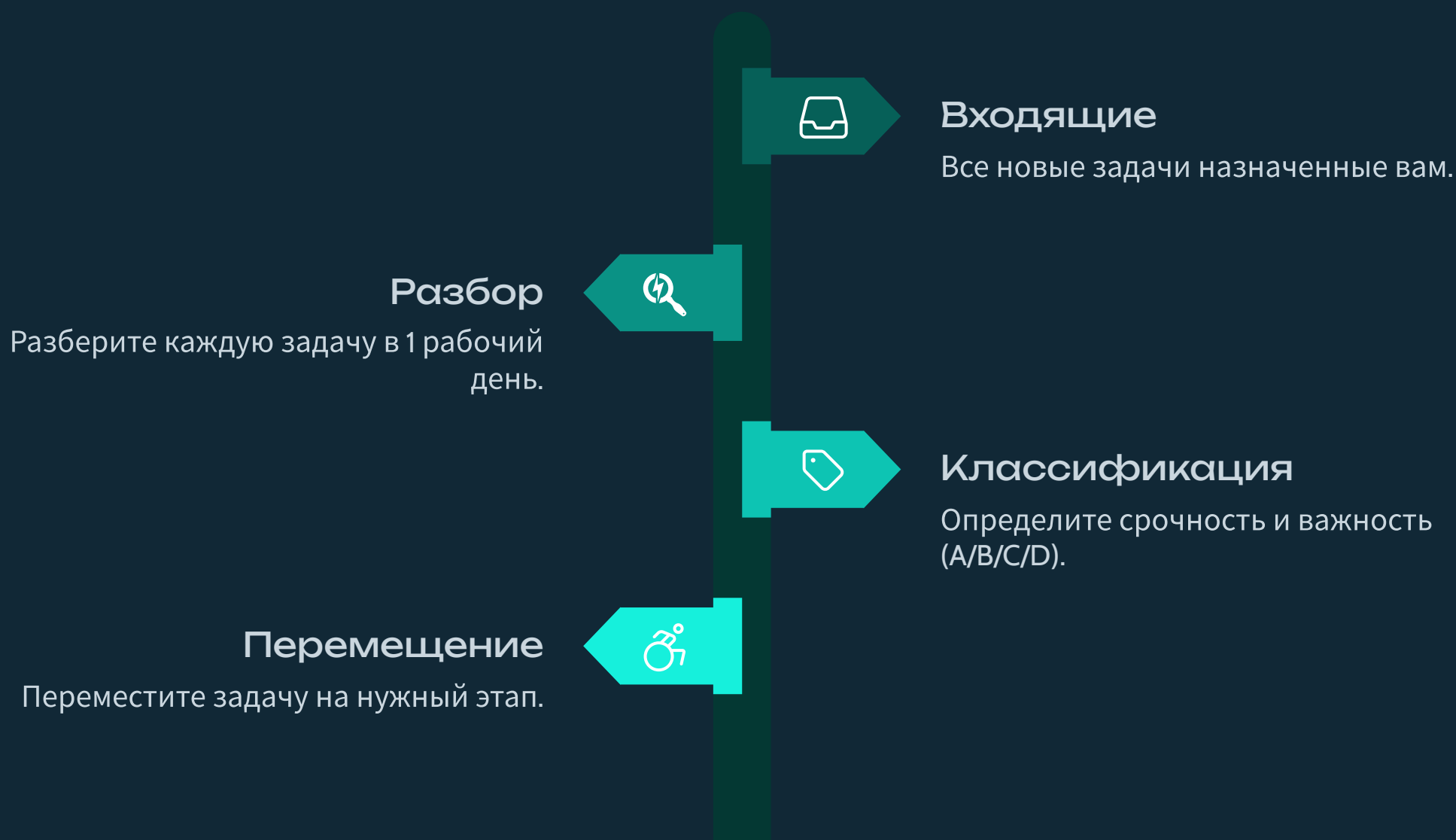


🔧 Как настроить этапы:

1. Перейдите в раздел «Задачи» → вкладка «Мой план».
2. Нажмите на значок «Настроить» (шестерёнка) в правом верхнем углу доски.
3. Убедитесь, что в списке этапов присутствуют следующие колонки (в указанном порядке):

Входящие

- Сюда автоматически попадают **все новые задачи**, назначенные вам.
- Это «ящик входящих» — не оставляйте задачи здесь надолго!
- **Действие:** разберите каждую задачу в течение 1 рабочего дня — определите срочность/важность и переместите на нужный этап (А, В, С или D).



✓ Правильно настроенный «Мой план» — ваш личный инструмент управления временем и приоритетами!



D – Не важные, не срочные

- Задачи, которые можно выполнить в «мертвое время» или делегировать.
- Пример: подготовка шаблонов на будущее, обновление справочников без жёсткого дедлайна.
- Рекомендация: не тратьте на них основное рабочее время.

C – Не важные, срочные

- Задачи с жёстким сроком, но низкой стратегической ценностью.
- Пример: заполнение отчётов по шаблону, ответы на рутинные запросы.
- Рекомендация: выполняйте быстро или делегируйте, если возможно.

B – Важные, не срочные

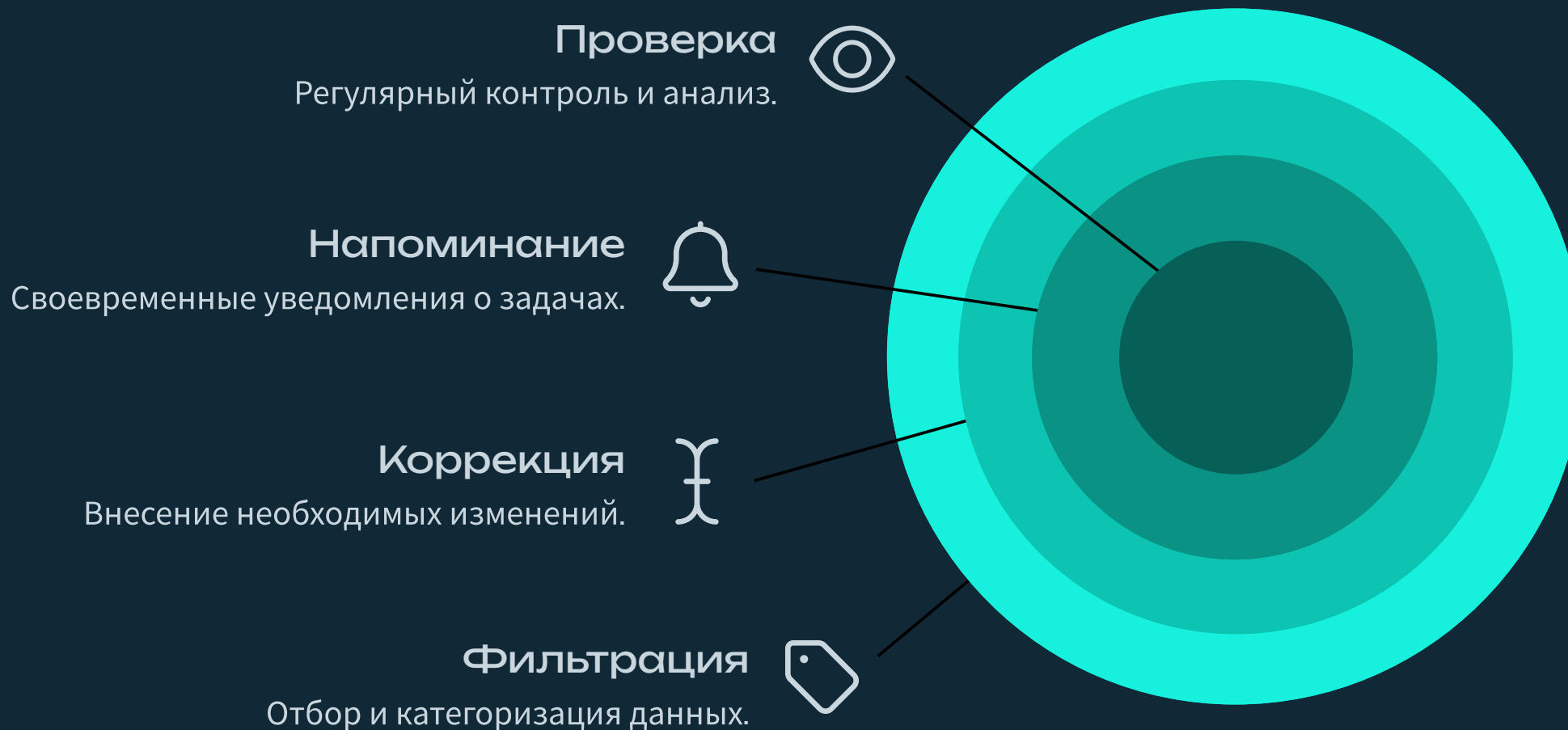
- Задачи, критичные для результатов, но без жёсткого дедлайна.
- Пример: обучение, планирование, улучшение процессов.
- Рекомендация: регулярно выделяйте на них время — это инвестиции в вашу эффективность.

A – Важные, срочные

- Задачи, требующие немедленного внимания и имеющие высокую ценность.
- Пример: критические баги, срочные запросы клиентов, дедлайны сегодня/завтра.
- Рекомендация: выполняйте в первую очередь. Минимизируйте такие задачи через проактивное планирование.

00 Контроль

- Этап для **делегированных вами задач**, за выполнением которых вы следите.
- Все задачи, где вы — постановщик, а исполнитель — другой сотрудник, должны находиться здесь.
- **Регулярно проверяйте:** сроки, прогресс, комментарии. При необходимости — напоминайте или корректируйте.
- Перетаскивайте задачи между этапами **ежедневно** — это ключ к контролю.
- Используйте цветовые метки или теги для дополнительной фильтрации (например, по проектам).
- Разбирайте «Входящие» каждое утро — не допускайте накопления.

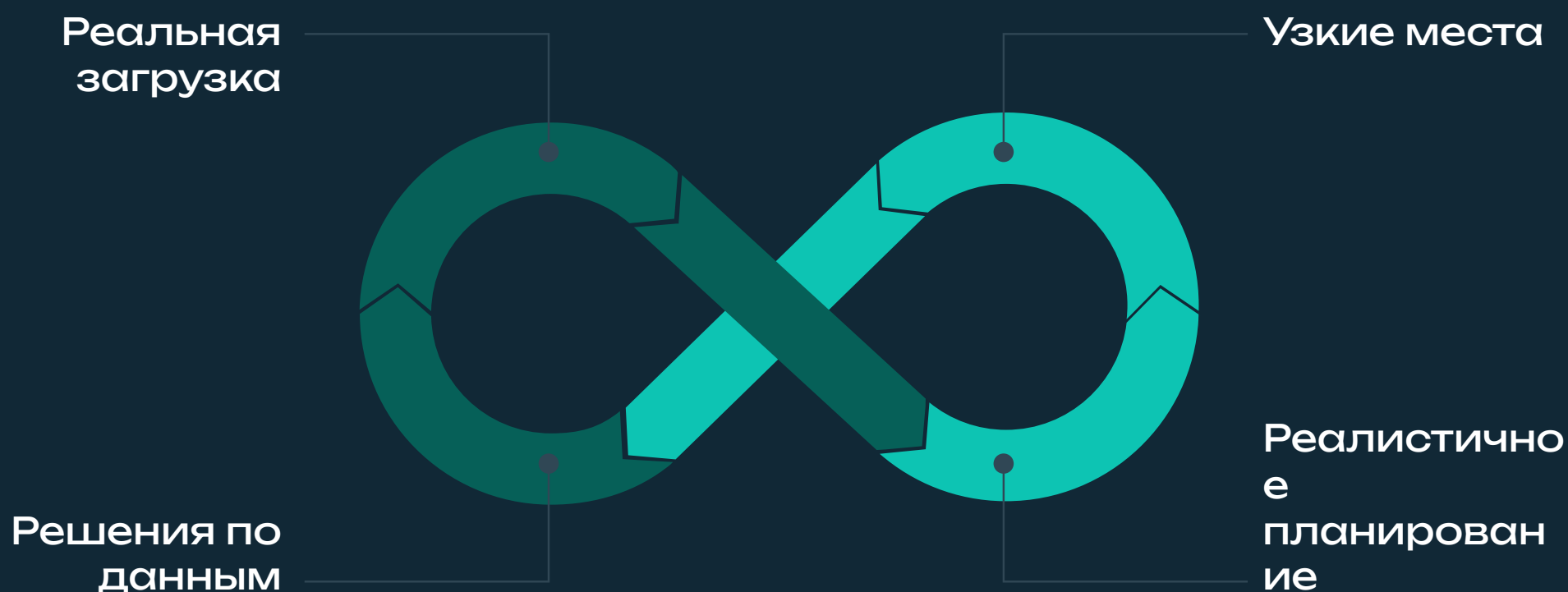


- Сюда перемещаются задачи после завершения, но до окончательного подтверждения постановщиком.
- Также сюда можно переместить задачи, по которым ожидается дополнительная информация или решение.
- **Не путать с архивом Битрикс24!** Это временная «парковка» до финального закрытия.
- Также в этот раздел помещайте задачи, которые вообще пока не планируете выполнять, но не хотите удалять их или закрывать.



📊 Почему важно фиксировать время по всем задачам?

Когда **вся команда** фиксирует затраченное время на каждую задачу — даже небольшую — за неделю складывается **полная и объективная картина работы**. Это позволяет:



- Оценить реальную загрузку каждого сотрудника и команды в целом.
- Выявить «узкие места»: какие задачи занимают больше времени, чем планировалось, и почему.
- Улучшить планирование: на основе фактических данных ставить более реалистичные сроки и оценки в будущем.
- Повысить прозрачность: руководитель проекта видит не только «что сделано», но и «во сколько это обошлось» по времени.
- Принимать решения на основе данных, а не интуиции — например, оптимизировать процессы, перераспределить нагрузку или внедрить автоматизацию.

📌 **Важно:** Эффективность команды измеряется не количеством «галочек», а тем, насколько рационально использовано рабочее время для достижения результата.

Если хотя бы один сотрудник не фиксирует время — общая картина искажается. Поэтому **каждый вклад важен!**

✅ Правило команды:

«Если задача выполнена — время зафиксировано. Без исключений.»

Этот подход превращает ежедневную рутину в мощный инструмент роста — как для вас лично, так и для всей команды.

🕒 Почему важно выполнять задачи в срок — и как правильно переносить дедлайн



Соблюдаете сроки

Гарантия своевременного выполнения всех обязательств.



Поддержка команды

Совместная работа для достижения лучших результатов.



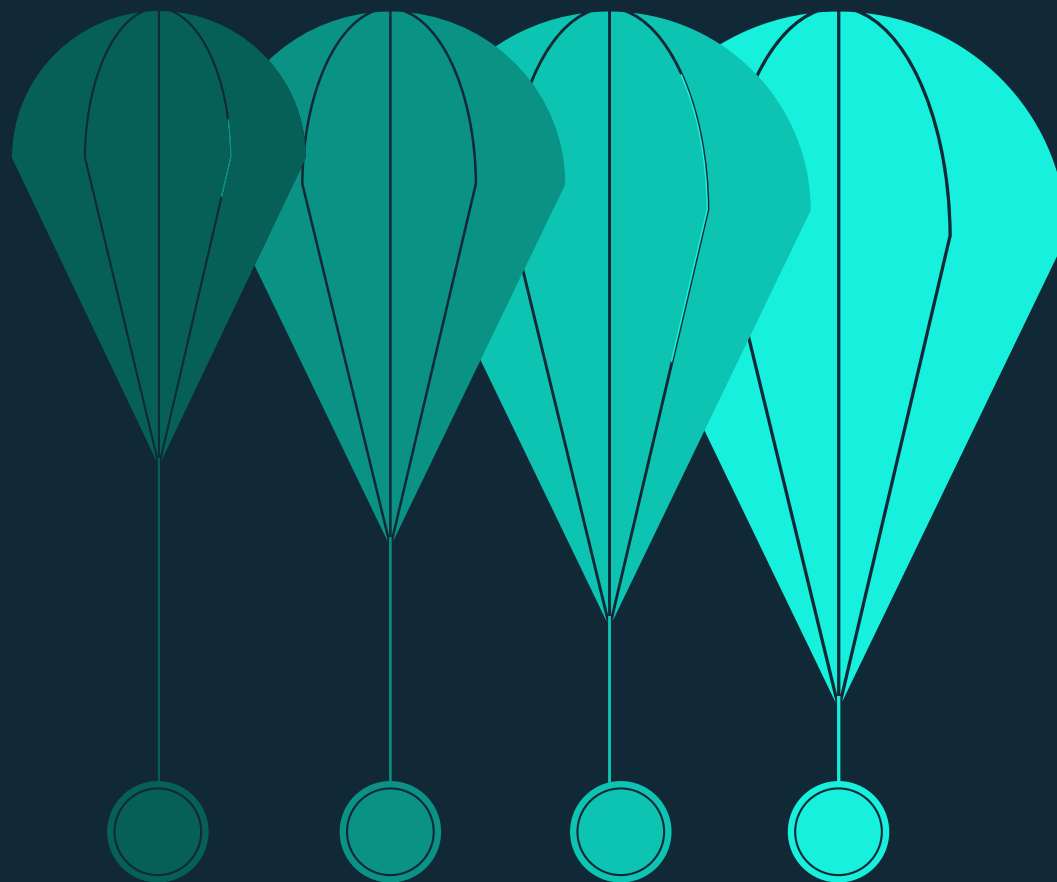
Достижение целей

Фокус на ключевых показателях и успешном завершении.



Довольные клиенты

Высокий уровень сервиса и удовлетворенности клиентов.



Соблюдение сроков — основа доверия, предсказуемости и слаженной работы всей команды. Когда вы выполняете задачу вовремя, вы:

- Не срываете планы коллег, которые ждут ваш результат для продолжения своей работы.
- Помогаете команде достигать общих целей — проекты сдаются в срок, клиенты довольны, репутация компании растёт.
- Формируете репутацию надёжного специалиста, на которого можно положиться.

! Что делать, если понимаете: уложиться в срок не получится?

Не молчите! Своевременное информирование — это признак профессионализма, а не слабости.

👉 Правильно переносим срок:

1. Как только поняли, что дедлайн под угрозой — действуйте сразу.
2. Укажите **новую дату**, которую реально выполнить.
3. Обязательно напишите причину в комментарии, например:
 - «Требуется дополнительная согласование с клиентом — ответ ждём завтра»
 - «Зависимость от задачи Иванова (ID #1234), которая задерживается»
 - «Обнаружена техническая сложность, требующая дополнительного времени на тестирование»

💬 Почему важно указывать причину?



Культура открытости

Прозрачность в коммуникации и процессах

Меньше «горящих» задач

Снижение стресса и авралов

Помощь руководителя

Поддержка и направление от лидера

Команда видит контекст

Общее понимание целей и задач

- Команда видит контекст — и не думает, что вы «просто не успели».
- Руководитель проекта может помочь: перераспределить нагрузку, ускорить согласование, подключить ресурсы.
- Снижается количество «горящих» задач — проблемы решаются до кризиса, а не в последний момент.
- Формируется культура открытости и ответственности, а не страха перед ошибками.

✓ Помните:

Лучше сообщить о задержке за **2 дня**, чем молчать и сорвать дедлайн в **последний час**.
Прозрачность — ваш главный союзник в командной работе.

Соблюдайте сроки. Говорите заранее, если нужно их изменить. И тогда мы будем успевать — вместе.



КАРПОВ И ПАРТНЁРЫ

Работаем
прозрачно

Планируем
точно

Фиксируем
честно

Если возникли вопросы по работе с задачами в Битрикс24 — обратитесь к вашему руководителю или администратору системы.

Правильная работа с задачами — основа эффективного управления проектами и развития команды

