

Zarządzanie przepływem pracy i śledzenie zadań

WHY THIS TOOL MATTERS?

Narzędzie do śledzenia przepływu pracy i zadań pomaga zespołom i osobom indywidualnym zachować porządek, skupienie i spójność podczas realizacji projektów lub wykonywania codziennych obowiązków. Uporządkowuje ono codzienne zadania i usprawnia koordynację, gwarantując, że każdy wie, co należy zrobić, kto ma to wykonać i w jakim terminie. W przypadku młodych uczniów, grup młodzieżowych i zespołów organizacji pozarządowych narzędzie to wspiera jaśniejszą komunikację, zmniejsza zamieszanie i ułatwia śledzenie postępów krok po kroku. Dzięki sporządzeniu listy wszystkich zadań, przypisaniu ich członkom zespołu oraz śledzeniu postępów poprzez aktualizacje statusu, narzędzie zapewnia przejrzystość i pomaga w płynnej realizacji projektów od początku do końca.

HOW TO USE IT? (TITLE 2)

1. Wypisz wszystkie zadania

Określ wszystko, co należy zrobić – drobne zadania, duże zadania, terminy i zakresy odpowiedzialności.

2. Przydziel zadania

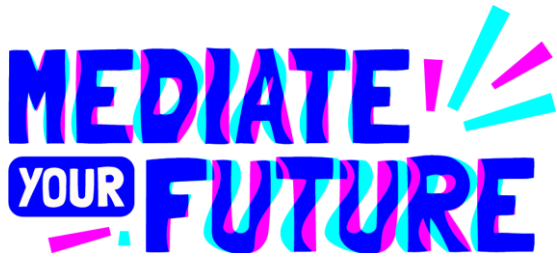
Zdecyduj, kto jest odpowiedzialny za poszczególne zadania. Upewnij się, że zakresy odpowiedzialności są jasne i realistyczne.

3. Dodaj terminy i priorytety



Co-funded by the
European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.
Project number: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



Określ, kiedy zadania powinny zostać wykonane i które z nich są najpilniejsze.

4. Śledź postępy dzięki aktualizacjom statusu

Używaj prostych etykiet (np. *Nie rozpoczęto*, *W trakcie*, *Zakończono*, *Zablokowane*), aby pokazać aktualny etap.

5. Regularnie przeglądaj i dostosowuj

Spotykaj się co tydzień lub codziennie, aby omówić postępy, zaktualizować statusy, zidentyfikować problemy i w razie potrzeby ponownie rozdzielić zadania.

6. Świętuj ukończone zadania

Obserwowanie postępów pomaga motywować zespoły i utrzymać tempo pracy.

TIPS

Szablon do edycji – Tabela przepływu pracy i śledzenia zadań

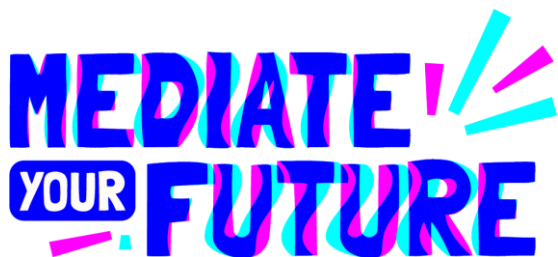
Możesz skopiować i wkleić ten tekst do Dokumentów Google, Excela, Notion, Trello lub dowolnego narzędzia do zarządzania projektami.

Zadanie	Przypisano do	Priorytet	Termin	Status	Uwagi
		Niski / średni / wysoki		<i>Nie rozpoczęte, W trakcie, Zakończono, Zablokowane</i>	



Co-funded by the
European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.
Project number: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524



Zadanie	Przypisano do	Priorytet	Termin	Status	Uwagi

Lista kontrolna

Przed rozpoczęciem:

- Czy wymieniliśmy wszystkie zadania?
- Czy zakres obowiązków jest jasno określony?
- Czy terminy są realistyczne?
- Czy ustaliliśmy poziomy priorytetów?

W trakcie realizacji projektu:

Czy członkowie zespołu znają swoje kolejne zadania?

- Czy na bieżąco przekazywane są informacje o postępach?
- Czy szybko identyfikuje się zadania, których realizacja utknęła w martwym punkcie?

Po zakończeniu:

- Czy wszystkie zadania zostały sprawdzone?
- Czy odnotowano wnioski?



Co-funded by the
European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.
Project number: 2024-2-FR02-KA220-YOU-000293524