

Як організувати простір для спільної роботи в команді

ЯК ЕФЕКТИВНО ПРАЦЮВАТИ В КОМАНДІ?

- 1. візьміть всі завдання і розкидайте між членами команди**
- 2. проставте дедлайни по кожному завданню**
- 3. домовтеся про форму виконання завдань**
- 4. домовтеся про формат перевірки статусу**
- 5. проводьте статуси і наближайтеся до готової презентації**

ЯК ЕФЕКТИВНО ПРАЦЮВАТИ В КОМАНДІ?

- 1. візьміть всі завдання і розкидайте між членами команди**
- 2. проставте дедлайни по кожному завданню**
- 3. домовтеся про форму виконання завдань**
4. домовтеся про формат перевірки статусу
5. проводьте статуси і наближайтеся до готової презентації

1-2. розкидати завдання між командою

Що потрібно знайти
Структура продуктового портфеля компанії та її конкурентів
Обсяги імпорту сталевих продукції на цільових ринках
Майбутній попит на сталеву продукцію на цільових ринках

Для чого використовуємо	Хто	Терміни	Статус
Слайд 4	Дяків	31.03	✓
Слайд 10	Жидик	01.04	✓
Просто цікаво глянути	Жидик	04.04	✗

3. ДОМОВТЕСЯ ПРО ФОРМУ

Що потрібно знайти	Як зібрати інформацію	Для чого використовуємо	Хто	Терміни	Статус
Структура продуктового портфеля компанії та її конкурентів	Ексель-таблиця → рядки – компанії, стовпці – продукти; всі значення в доларах США	Графік для слайду про порівняння компанії і конкурентів (слайд 4)	Дяків	31.03	✓
Обсяги імпорту сталевих продукції на цільових ринках	Ексель-таблиця → рядки – країни імпортери, стовпці – обсяг імпорту в доларах США, обсяг імпорту в тонах, ціна імпорту за кожною країною	Бабл-чарт для порівняння імпортерів (слайд 10)	Жидик	01.04	✓
Майбутній попит на сталеву продукцію на цільових ринках	Текстовий документ → профіль кожної країни: характеристика попиту у кожній індустрії (потенційні клієнти + темпи зростання в майбутньому)	Просто цікаво глянути	Жидик	04.04	✗

3. домовтеся про форму

**для початку варто
зібрати всю інформацію
в сирому вигляді
та опрацювати її**

3. домовтеся про форму

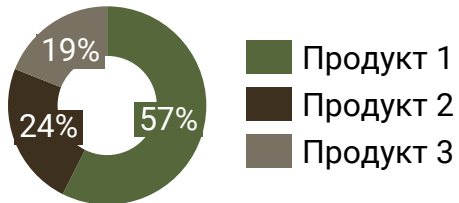
**а для фіналізації рівень
деталізації завдань буде
залежати від досвіду
учасників**

досвідченість / експертність / рівень розуміння

низька

Давайте зробимо графік зі структурою виробництва компанії

Графік має виглядати якось так

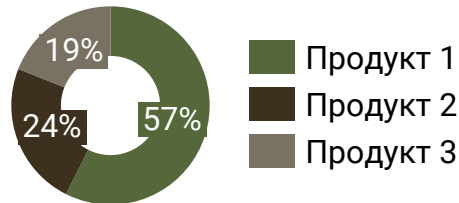


Дані потрібно шукати у річному звіті компанії за 2019 рік

середня

Давайте зробимо графік зі структурою виробництва компанії

Графік має виглядати якось так



висока

Давайте зробимо графік зі структурою виробництва компанії

для виконання цих завдань може бути достатньо загальної структури слайдів

Ярослав

Порівняння з конкурентами

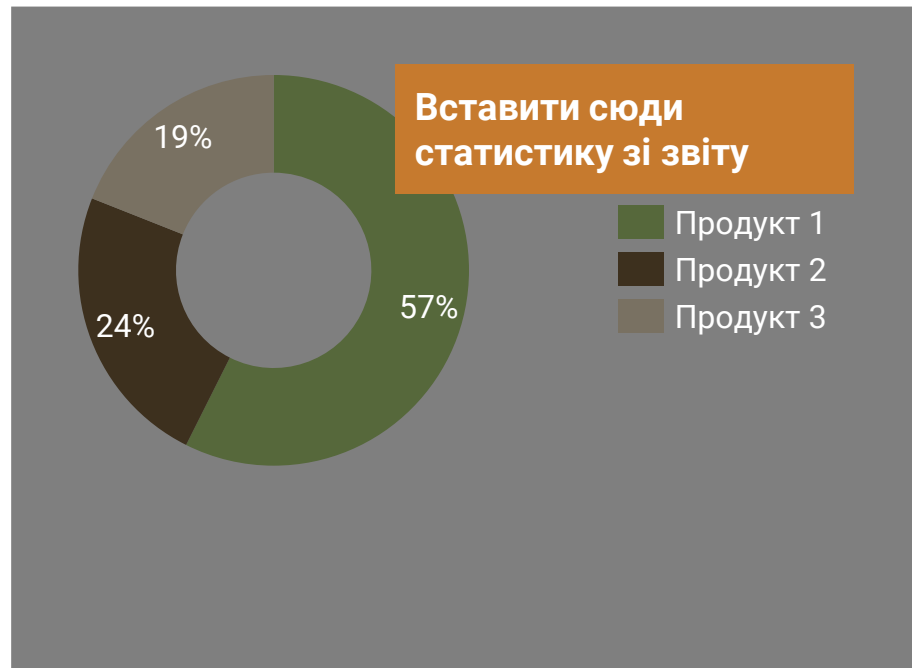
Структура продуктового портфеля
компанії та її конкурентів

Коментарі

а можливо потрібно деталізувати, який саме графік і які саме коментарі потрібно

Ярослав

Порівняння з конкурентами



Коментарі:

- Про продуктивний портфель компанії
- Про порівняння з конкурентами
- Короткі висновки

де можна зробити план завдань?



Таблиця зі статусом ☆ 📁 ☁

Файл Змінити Вигляд Вставити Формат Дані Інструменти Розширення Довідка

↶ ↷ 🖨 📄 100% | грн. % .0 .00 123 | За ум... | - 10 + | B I ☺ A | 🎨 🏠 🔄 | ☰

J17 | fx

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Що зробити	Для чого зробити?	Дедлайн	Відповідальний	Статус
3		Знайти статистику XX	Напрямок 1		▼	▼
4		Проаналізувати конкурентів	Напрямок 1		▼	▼
5		...	Напрямок 2		▼	▼
6		...	Напрямок 2		▼	▼
7					▼	▼
8					▼	▼
9					▼	▼
10					▼	▼
11					▼	▼

клікайте

де можна зробити план завдань?



Case trainings 3.0 / Матеріали для кейсерів / Таблиця зі статусом

Edited just now Share ⌚ ☆ ...

Таблиця зі статусом

Table +

Filter Sort 🔍 ... New ▾

Що зробити	Для чого зробити?	Дедлайн	Відповідальний	Статус	+
Знайти статистику ХХ	Напрямок 1			● Not started	
Проаналізувати конкурентів	Напрямок 1			● Not started	
...	Напрямок 2			● Not started	
	Напрямок 2			● Not started	

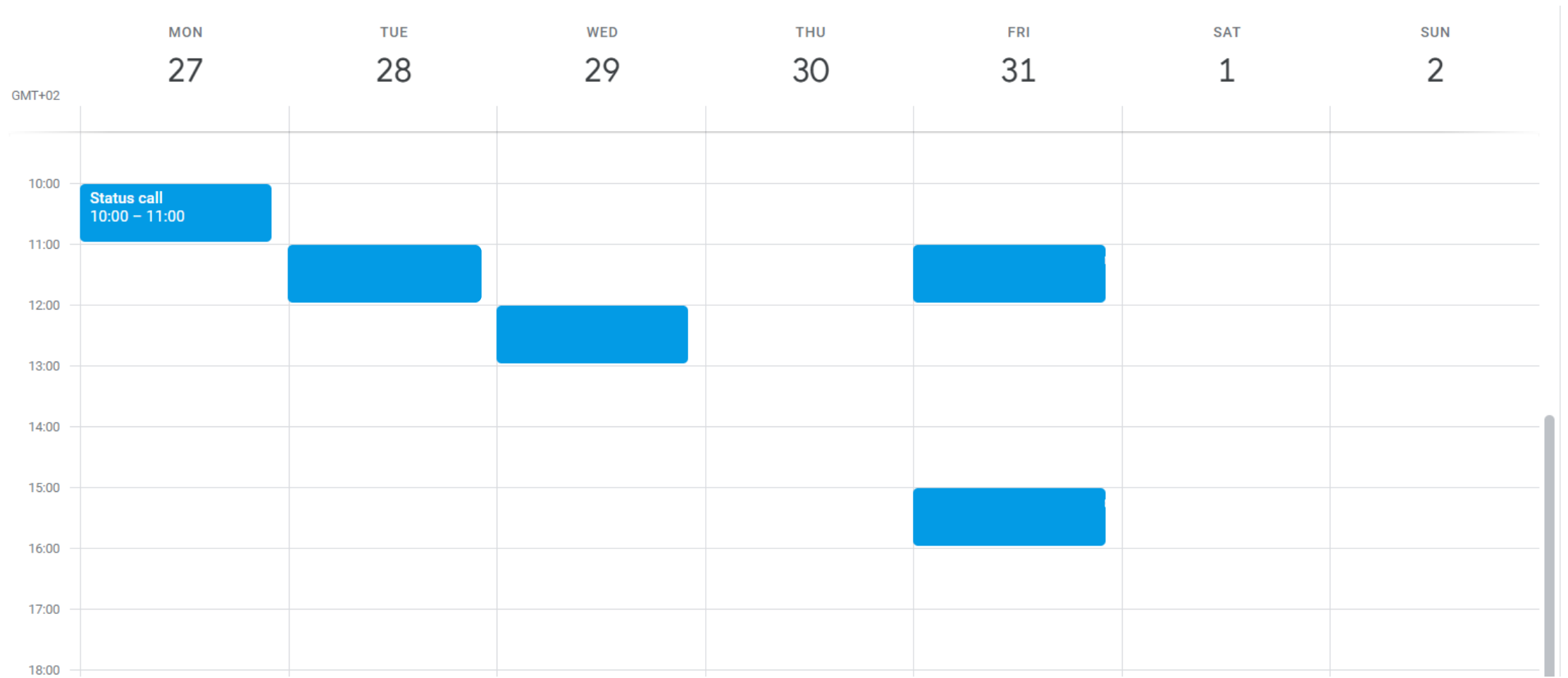
клікайте

Calculate ▾

ЯК ЕФЕКТИВНО ПРАЦЮВАТИ В КОМАНДІ?

1. візьміть всі завдання і розкидайте між членами команди
2. проставте дедлайни по кожному завданню
3. домовтеся про форму виконання завдань
- 4. домовтеся про формат перевірки статусу**
- 5. проводьте статуси і наближайтеся до готової презентації**

4-5. перевірка статусу



4-5. перевірка статусу

**проводьте щодня короткі
дзвінки та довгий детальний
дзвінок раз на 3-4 дні**

як організувати простір для спільної роботи?

- 1. створюєте спільну папку (н-д, на Google Drive)**
- 2. там створюєте документ для якісної інформації і ексельку для цифр**
- 3. в документі створюєте розділи відповідно до сторілайну і починаєте наповнювати**
- 4. створюєте підпапку для звітів, візуалів...**

це все буду показувати в наступних відео

Добре організована папка

The screenshot displays the Google Drive interface. At the top, the search bar contains the text "Шукати на Диску". The breadcrumb path is "3. Online course > 2. Курс про розв'язок к...". The main content area is divided into two sections: "Папки" (Folders) and "Файли" (Files). The "Папки" section contains four folders: "0. Старі матеріа...", "1. Комунікація", "2. Матеріали тр...", and "3. Домашні завд...". The "Файли" section contains four files: "1. Реєстрація на ...", "1. Реєстрація на ...", "2. Об'єднання в ...", and "Програма KEYS ...". The first file in the "Файли" section is a PDF document titled "Реєстрація на кейс-менторство" with a green header and a list of instructions. The second file is a spreadsheet with a green header. The third file is a PDF document titled "Кейс-менторство: об'єднання в команди" with a green header and a list of instructions. The fourth file is a PDF document titled "Програма KEYS ..." with a blue header and a list of instructions. On the left side, there is a sidebar with the "Диск" logo, a "Створити" button, and a list of navigation options: "Мій диск", "Комп'ютери", "Відкриті для мене", "Останні", "Із зірочкою", "Кошик", and "Сховище". At the bottom left, there is a storage usage indicator: "Використано: 21,47 ГБ з 100 ГБ" and a button "Купити більше місця". On the right side, there is a vertical sidebar with various utility icons: a calendar, a lightbulb, a checkmark, a person, and a plus sign.

+ Створити

- Мій диск
- Комп'ютери
- Відкриті для мене
- Останні
- Із зірочкою
- Кошик
- Сховище

Використано: 21,47 ГБ з 100 ГБ

Купити більше місця

Шукати на Диску

3. Online course > 2. Курс про розв'язок к...

Папки

- 0. Старі матеріа...
- 1. Комунікація
- 2. Матеріали тр...
- 3. Домашні завд...

Файли

- 1. Реєстрація на ...
- 1. Реєстрація на ...
- 2. Об'єднання в ...
- Програма KEYS ...

не дуже добре організована папка

The screenshot displays the Google Drive interface. On the left, the sidebar shows navigation options: "Диск" (Drive), "Створити" (Create), "Мій диск" (My Drive), "Комп'ютери" (Computers), "Відкриті для мене" (Shared with me), "Останні" (Recent), "Із зірочкою" (Starred), "Кошик" (Trash), and "Сховище" (Storage). A storage usage indicator shows "Використано: 21,47 ГБ з 100 ГБ" (Used: 21.47 GB of 100 GB) and a button to "Купити більше місця" (Buy more space).

The main area is titled "Відкриті для мене" (Shared with me) and contains a grid of folders. The folders are arranged in a grid that is not strictly alphabetical or hierarchical, illustrating poor organization. The folders include:

- Бюджет_рабочий
- Індивідуальні до...
- Фінал
- Financial Report_4
- GESI + безпеков...
- Weekly reports
- Дизайн
- Реєстрації учас...
- Financial Report_1
- Marketing
- Договір + Бюджет
- Рішення кейсів
- Financial Report_2
- Project impleme...
- Звіти
- Financial Report_3
- Project plans

Below the folder grid, the "Файли" (Files) section shows a grid of documents:

- 2022 (Excel spreadsheet)
- Захід відкриття ... (Document)
- Листи для учасн... (Document)
- Питання віктори... (Document)

The interface includes a search bar at the top with the text "Шукати на Диску" (Search on Drive) and various utility icons on the right side.