

Разработка проекта «Планер» в web-сервисе Trello

Молчанова Анна Игоревна

Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема

Студент

Курицких Алина Ивановна

Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема

Студент

Аннотация

Данная статья посвящена о порядке работы в системе управления Trello, о её достоинствах и недостатках, а также практическое применение на примерах. Осуществляется разработка планов на основе Kanban метода, который позволяет равномерно распределять нагрузки и задания между работниками и гибкой методологии управления Agile, которая помогает команде эффективнее и качественнее мыслить, а также принимать решения.

Ключевые слова: web-сервис Trello, управление, проекты

Development of the "Planer" project in the Trello web service

Molchanova Anna Igorevna

Sholom-Aleichem Priamursky State University

Student

Kuritskikh Alina Ivanovna

Sholom-Aleichem Priamursky State University

Student

Abstract

This article is devoted to the procedure for working in the Trello management system, its advantages and disadvantages, as well as practical application by examples. Plans are being developed based on the Kanban method, which allows evenly distributing loads and tasks between employees and the Agile flexible management methodology, which helps the team to think more efficiently and better, as well as make decisions.

Keywords: Trello web service, management, projects

При создании бизнес-модели, любого проекта, стартапа возникает вопрос об управлении и контроле всей деятельности. Для этого отлично подойдет такой инструмент, как Trello. Он способен показывать действия по выполнению любых задач, то есть помогает как и руководителям, так и сотрудникам отслеживать все действия слаженной работы, также

способствует координации работы нескольких сотрудников, помогает отслеживать все дедлайны и при этом хранить все необходимые данные в одном месте. Данный сервис также подойдет, как и для домашних списков дел, так и для крупных компаний.

Исследованиями в данной теме занимались: В.Г. Зайцев, который объясняет, что система реализуется трехуровневой иерархией информации и то, что Trello является системой управления проектами, работающей через сетевой доступ к головному серверу [1]. И.А. Дроздов описывает не только важные аспекты системы, но и наглядным образом показывает ключевую роль Kanban метода [2]. Б.А. Кирьянов трактует принципы гибкой методологии Agile, историю её возникновения и демонстрирует намерения, которые должны привести развитие в соответствие с потребностями бизнеса [3].

Целью данной статьи - описание последовательной работы в web-сервисе Trello, о её достоинствах и недостатках, а также практическое применение на примерах. С использованием методологии Kanban и Agile.

Trello - это достаточно простой и интуитивно понятный интерфейс для структурированного контроллинга и управления над всеми рабочими процессами. Основывается данная система на гибкой методологии Kanban. Она была разработана фирмой «Toyota» ещё в 1959 году и в 1962 году запущена полностью в производственный процесс. Основной принцип по этому методу заключается в демонстрации всех задач со всеми поставленными сроками так, чтобы всем участникам рабочего процесса было ясно донесены задания.

На практике это выглядело так: начальник цеха выписывал на карточки все задания и вывешивал их на специально вывешенную для этого доску. И далее по мере выполнения перемещал карточки по доске пока задания полностью не будут выполнены и сняты с доски. Благодаря этому, все сотрудники могли посмотреть на доску и узнать кто, когда и чем занимается.

Как правило, на доске существует 3 раздела, они представлены на рис. 1.

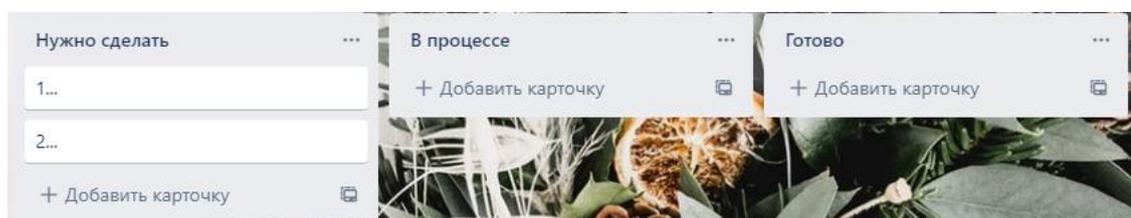


Рисунок 1 – Разделы на доске

Помимо метода Kanban, в систему включена и другая методология под названием Agile. Agile Manifesto со своими принципами работы появилась в последствии промышленного разочарования в 1990-е годы. Из-за огромного разрыва между бизнес-требованиями и технологиями. Поэтому в 2000 году группа из семнадцати лидеров собрались для написания философии Agile.

Agile это не просто методология управления, а целая философия, где продвигается уже совсем другой подход к проектной работе. Оно включает в себя работу без руководителей, а именно команды, включается в себя прозрачное и открытое планирование, участники начинают нести друг перед другом большую ответственность, что даёт продвижение «горизонтали», а не «вертикали». Благодаря этому идёт слаженная работа команды, взаимопомощь, высокая самоорганизация с обсуждениями действий, дизайна и совершенствование всех процессов.

Таким образом, Trello, объединив в себе все достоинства выше упомянутых методов, создало наиболее эффективный и мобильный сервис. Состоит оно из 4 главных элементов:

1. Рабочее пространство. Здесь будут отображаться все виды досок для четкого разделения.

2. Доска. В которой будет выведен главный заголовок всего списка.

3. Списки. Это продолжение доски в виде вертикального столбца и состоит из карточек.

4. Карточки. В ней ставится задача и перемещается из одного списка к другому. В самой карточке также может содержаться изображения, файлы, метки, чек-листы и даты выполнения.

Для того, чтобы был понятен порядок работы платформы, можно разделить процесс на несколько этапов:

1. Нужно создать доску. Для этого мы заходим в приложение Trello и заводим учетную запись. После на главной странице находим кнопку «создать доску». Пример можно увидеть на рис. 2.

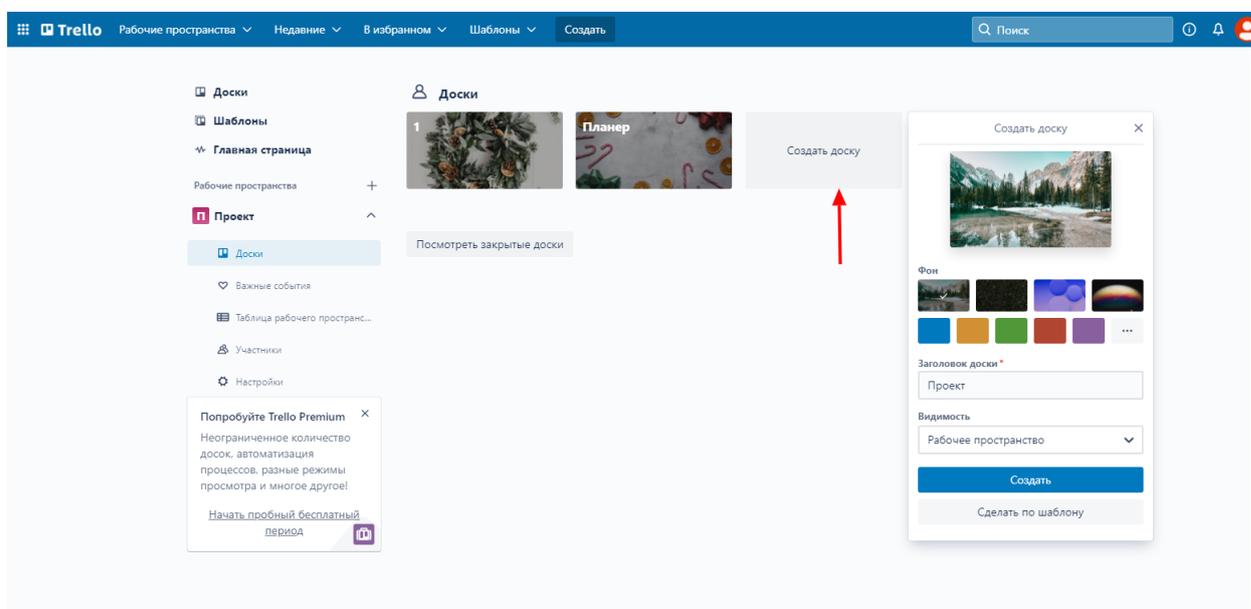


Рисунок 2 – Создание доски

Далее выбираем фон нашего рабочего пространства и даем название.

2. Приглашение участников. Для того, чтобы работать в команде, нужно добавить их через почту, либо поделившись ссылкой. Для этого

нужно открыть доску и в верхней части нажать на кнопку «Пригласить» и выбрать наиболее понравившийся вариант приглашения, как показано на рис. 3.

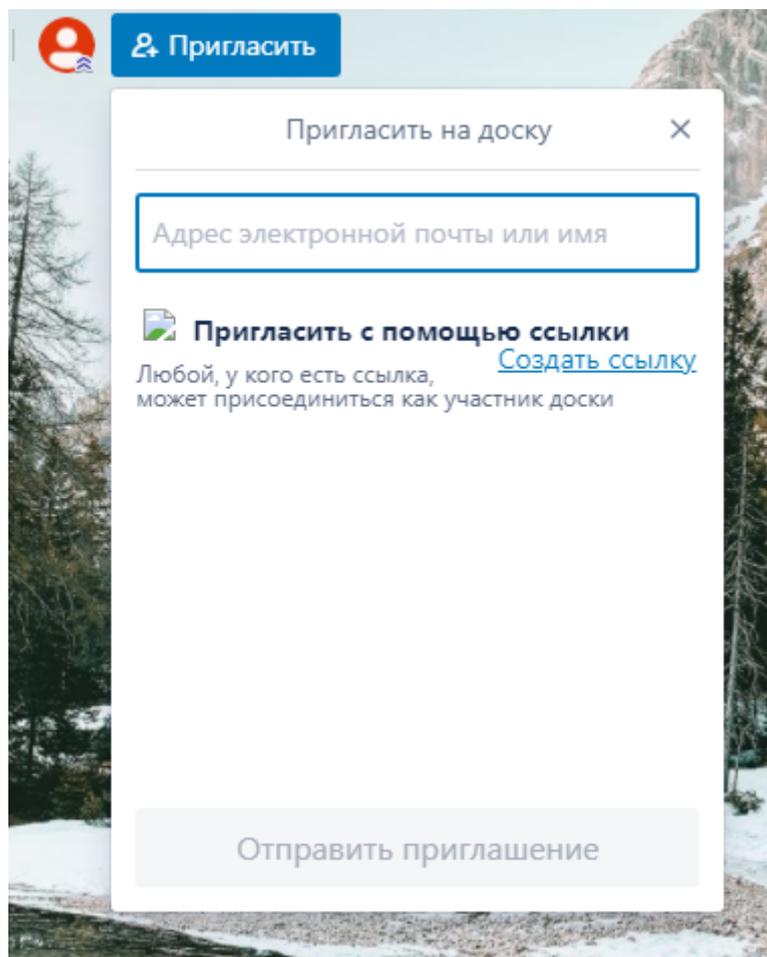


Рисунок 3 – Приглашение участников

3. Создание списков. Это нужно для того, чтобы присвоить статус различным задачам. Для этого в верхнем правом углу создаем заголовок списка и придаем ему название. После нажимаем на кнопку «Добавить список». Как правило, их делят на 3 раздела, но можно и больше. Для наглядности можно увидеть пример на рис. 4.

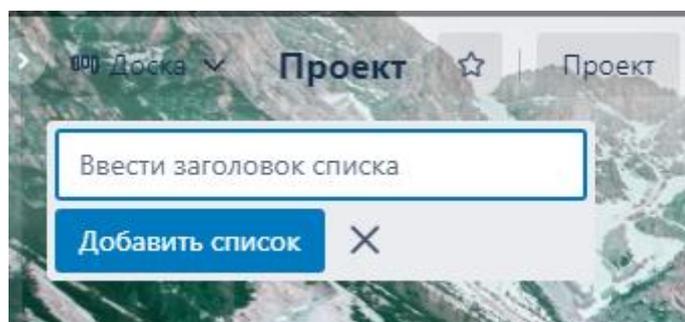


Рисунок 4 – Создание заголовка

4.Создание карточки. Далее для того, чтобы создать нужные задачи, нажимаем кнопку «Добавить карточку». После можно зайти в карточку и внести изменения. На рис. 5 видно, что можно внести описание карточки, добавить комментарии всем участникам проекта, поставить назначенную дату, добавить вложение и обложку. Затем любую созданную карточку можно будет перемещать в любые разделы. К примеру, из раздела «В процессе» в раздел «Готово».

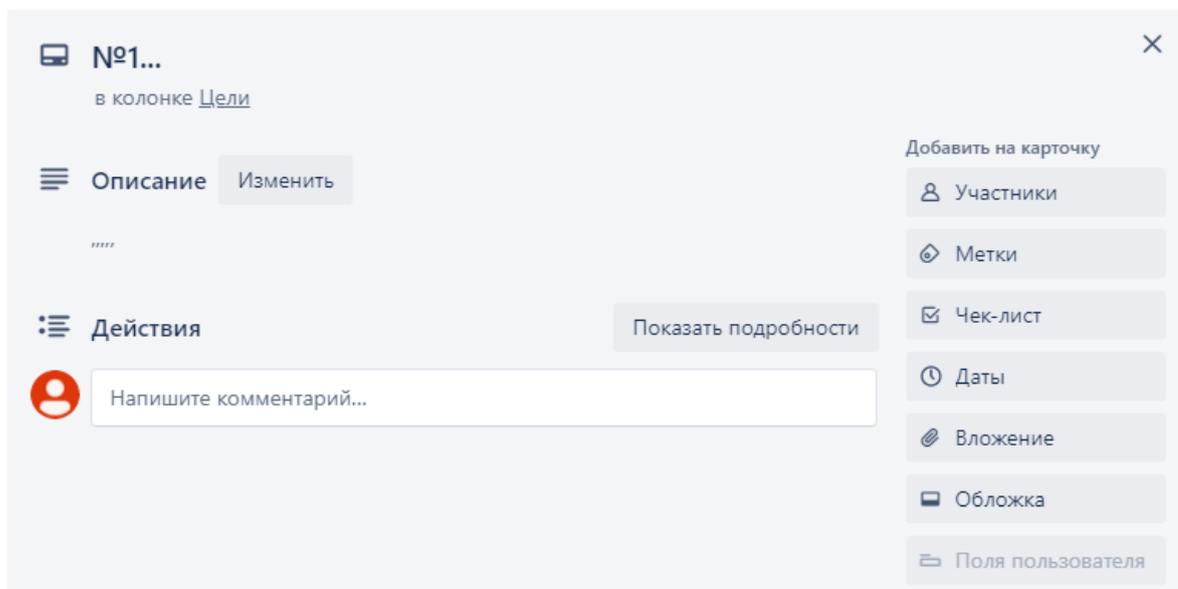


Рисунок 5 - Создание карточки

5. На рис. 6 представлены все задачи.

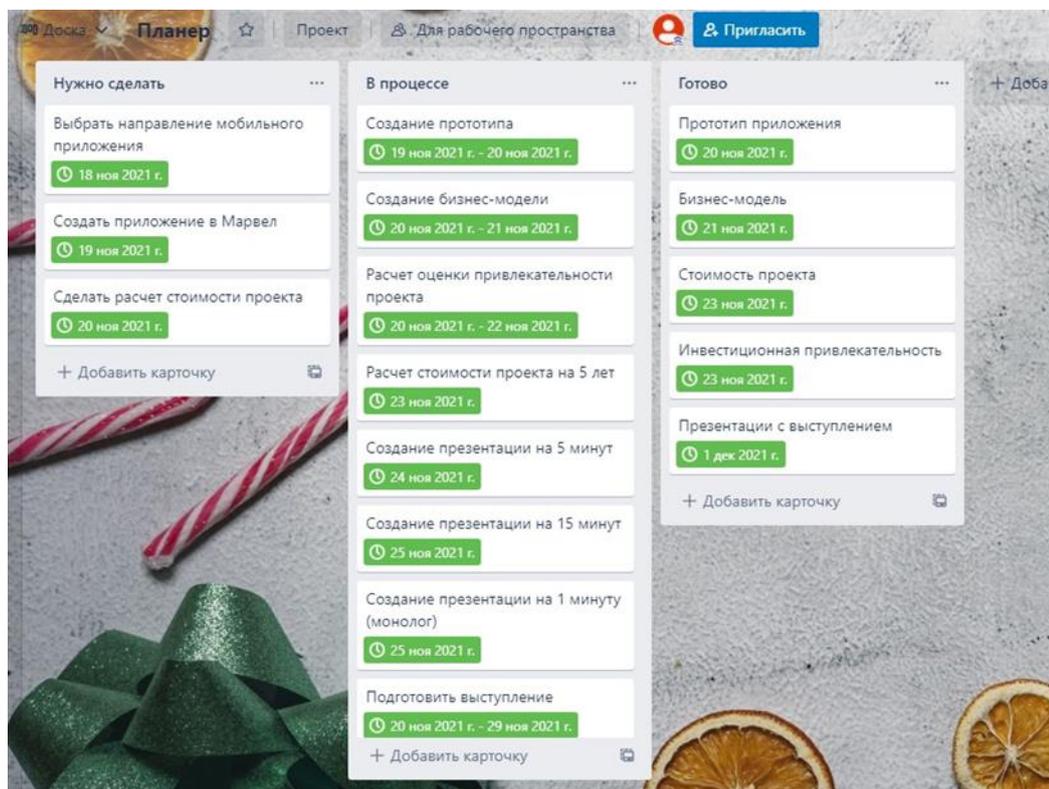


Рисунок 6 – Задачи

Таким образом, Trello хорошо внедряется в рабочий процесс для разработки различных проектов. Так как, данная программа снижает затраты за счет снижения накладных расходов и сокращения различной ненужной документации и требований к контролю, повышает производительность всей команды проекта и творчество, креативность сотрудников. Также приводит к значительно быстрому выходу на рынок за более короткое время. Но помимо этого, есть и минусы сервиса. Он требует совместной работы и если команда не сможет решить организационные аспекты, барьеры и нововведения, то возможны затруднения. Но, во всяком случае, данный сервис можно применить разумно и взять с него большие выгоды для создания проекта.

Библиографический список

1. Зайцев В.Г. Разработка образовательных ресурсов с использованием web-сервиса Trello // Высшее образование в России. 2016. № 12. С. 94-98.
2. Дроздов И.А. Система управления проектами "Trello": сущность и перспективы применения в российских проектных командах // Экономика и управление народным хозяйством: генезис, современное состояние и перспективы развития: Материалы II Международной научно-практической конференции. 2018. С. 246-250.
3. Кирьянов Б. А. Применение гибкой методологии Agile в управлении проектами // Техника и технологии: теория и практика: сборник статей Международной научно-практической конференции. 2020. С. 38-42.