

# TOOLS GUIDE

	kategoria	przykłady	zalety
	#zarządzanie pracą	jira      nozbe trello    monday asana    basecamp	+ porządkowanie pracy + śledzenie progresu i statusu + przypisana odpowiedzialność
	#umawianie spotkań	kalendarz online doodle appoint.ly	+ przyspieszony proces uzgadniania terminu spotkania (proponowanie tylko dostępnych)
	#komunikatory	messenger    slack whatsapp    viber telegram      skype	+ szybkość drobnych ustaleń + prostota użytkowania + większość jest bezpłatna
	#spotkania ind. i w małych grupach	FaceTime    zoom hangouts    blue jeans whatsapp    messenger	+ prostota użytkowania + możliwość podtrzymania relacji i kontaktu między ludźmi
	#konferencje i szkolenia online	teams      click meeting zoom      blue jeans skype      webex	+ możliwość nagrania spotkania + odzworowanie warunków sali szkoleniowej (tablice, ankiety...)
	#współdzielenie dokumentów	google drive    icloud one drive      atlassian dropbox        confluence	+ współpraca i edycja real-time + mniej dokumentów w mailach + usprawnia pracę iteracyjną

# TOOLS GUIDE

kategoria

zasady / dobre praktyki



#zarządzanie pracą

Poświęć czas na tutorial lub zespołowe szkolenie z narzędzia  
Uzupełniaj na bieżąco (np. podczas planowania dnia - rano)  
Przydzielaj zadania do osoby po wytłumaczeniu jej o co chodzi



#umawianie spotkań

Zanim zaprosisz klienta / osobę z zewnątrz, potwierdź termin wewnątrz (nie wrzucaj spotkań bez ustalenia)  
Nie wrzucaj spotkań gdy ktoś ma już zajęty termin



#komunikatory

Ustawiaj status (np. nie przeszkadzać, na callu do godz...)  
Omawiaj tylko drobne kwestie, nie wchodź w dygresje, nie prowadź długich dyskusji (zadzwoń zamiast wysyłać elaborat)



#spotkania ind.  
i w małych grupach

Włączaj kamerkę, gdy to możliwe (poprawia kontakt)  
Wyciszaj się zawsze, gdy nic nie mówisz  
Używaj zewnętrznego mikrofonu



#konferencje  
i szkolenia online

J.W + wyraźne przygotowanie i pilnowanie czasu  
3 role rozdzielone (prowadzący - moderator/ obsługa chat'a/  
obsługa techniczna)



#współdzielenie  
dokumentów

sprawdzenie i stosowanie zasad bezpieczeństwa danych  
konsekwencja w stosowaniu - jedno miejsce, jeden sposób nazewnictwa i segregacji plików, nie wysyłamy plików mailem