



STAYCONNECTED

Дейност #3: Представяне на функциите на инструменти за управление на задачи - ASANA

Цел на дейността

Тази дейност демонстрира ключовите характеристики на Asana, като се фокусира върху това как тя поддържа управлението и организацията на задачите в хибридни екипи, балансирайки между синхронни и асинхронни работни процеси

Рамка на дейността

Фасилитаторът показва на живо как се работи с Asana, вкл. как се организират задачи чрез тяхното създаване, възлагане и ефективно приоритизиране. Участниците ще научат как да създават екипи и да управляват членовете с цел сътрудничество по специфични проекти.

Време: 30 minutes

Организиране на задачи

- Могат да се добавят задачи и подзадачи с техния краен срок
- Могат да се добавят и непланирани задачи
- Хронология на всяка задача, разработена от всеки член

Създаване на екипи

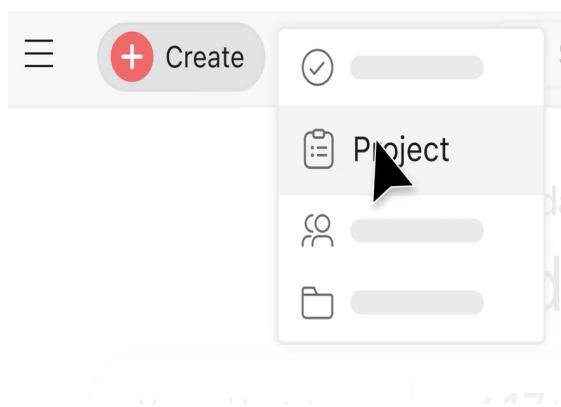
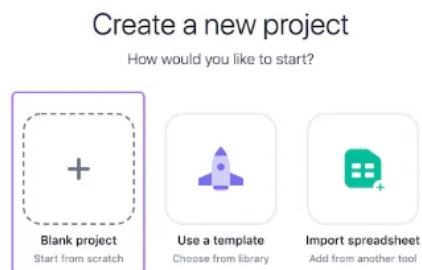
- Позволява ви да създадете екип с членове по ваш избор
- Споделете проект и работете в реално време
- Можете да се присъедините към различни екипи, като търсите в браузъра
- Има общ изглед с календар и съобщения.

Управление на задачи

- Използване на календар за следене на важни дати по проекти
- Опция за изглед, който показва напредъка по отворените задачи
- Следене кой работи по всеки проект и различните задачи на членовете
- Създаване на различни раздели и категории, с цел по-ефективно управление на приоритетите и разработването на различните категории

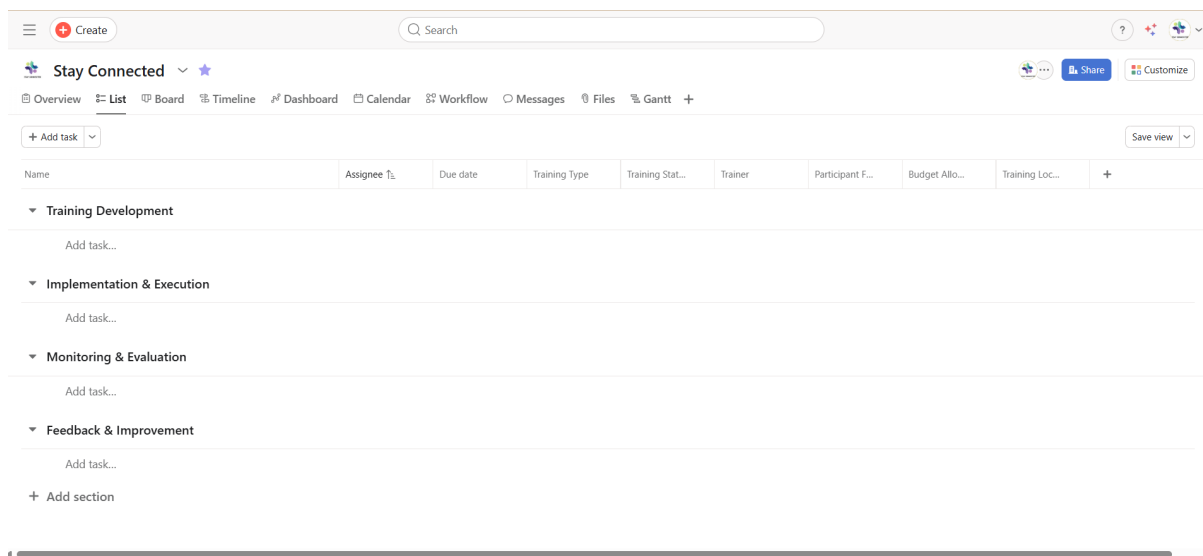
Как да направите нов проект с ASANA AI?

1. Кликнете бутона **Quick add**
2. Изберете **Project**
3. На нов екран ще видите 3 опции: Създайте празен проект (Create a Blank Project), Използвайте шаблон (Use a template) или Импортване на електронна таблица (Import a spreadsheet).



4. Кликнете **Blank project**, за да започнете от нулата.
5. Напишете името на проекта
6. Кликнете на Set up with ASANA AI

9. Кликнете на **Create project**
10. Използвайте създадения образец на проект
11. Образецът може да се редактира при нужда



The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there is a header bar with a 'Create' button, a search bar, and user profile icons. Below the header, the main content area is titled 'Stay Connected' and features a navigation menu with options like Overview, List, Board, Timeline, Dashboard, Calendar, Workflow, Messages, Files, and Gantt. The 'List' view is active, showing a table of tasks. The table has columns for Name, Assignee, Due date, Training Type, Training Status, Trainer, Participant Feedback, Budget Allocation, and Training Location. The tasks are grouped into four sections: 'Training Development', 'Implementation & Execution', 'Monitoring & Evaluation', and 'Feedback & Improvement'. Each section contains an 'Add task...' button. At the bottom, there is a '+ Add section' button.

Name	Assignee	Due date	Training Type	Training Status	Trainer	Participant Feedback	Budget Allocation	Training Location
▼ Training Development								
Add task...								
▼ Implementation & Execution								
Add task...								
▼ Monitoring & Evaluation								
Add task...								
▼ Feedback & Improvement								
Add task...								
+ Add section								



STAY CONNECTED



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: 2023-1-BG01-KA220-VET-000153460