



bee do

Vartotojo vadovas

Beedo

Vartotojo vadovas žaliems

Verozona © 2012



Turiny

TURINYS	2
DOKUMENTO VALDYMAS	3
APIE BEEDO.....	4
PAGRINDINĖS SĄVOKOS	5
UŽDUOTYS	6
UŽDUOTIES INFORMACIJOS UŽPILDYMAS IR REDAGAVIMAS	11
PROJEKTAI. PROJEKTŲ MEDIS IR PLANAVIMO LENTELĖ	13
VEIKLOS ATASKAITA	16
PLANAI	18



Dokumento valdymas

Apie dokumentą

Project title:	Beedo	Document version:	1.0
Project leader:	Rimantas Jankevičius	Document version date:	2012-02-24
Authors:		Review data:	
Reviewer:			

Pakeitimų istorija

Version	State	Date	Responsible person	Description
1.0	Dokumento pradžia	2012-02-24	Vilija Graužinytė	Dokumento turinys formatas, dizainas
1.0	V1.0 išleista	2012-02-28	Vilija Graužinytė	Išleista v1.0 versija.



Apie Beedo

Beedo istorija

Beedo procesas kuriamas nuo 1996 metų Beedo idėjos autoriaus, Rimanto Jankevičiaus, reguliariai atliekančio produktyvumo tyrimus visose bendrovėse, kuriose dirba. Daugiausia susisteminta „Verozonoje“ sukaupta patirtis ir realizuota kaip praktinis įrankis **Beedo**.

15 metų trukę tyrimai atskleidė pastangų, koncentracijos, kūrybiškumo įtaką žmogaus produktyvumui. Atliktus tyrimus praktiškai sekė bandymai pritaikyti įvairias technikas, kurias naudodamas kiekvienas žmogus galėtų išsiugdyti keliskart didesnius produktyvumo įgūdžius nei turi dabar. Visų pirma idėjos autorius viską taikė sau. O vėliau - įvairiose komandose, su kuriomis dirbo.

Beedo įgūdžiai lieka visam gyvenimui

Beedo procesas suformuotas taip, kad įgyti žmogaus įgūdžiai tarnautų visą gyvenimą. Kaip geras šaulys šaudo tik prisitaikęs, taip Beedo proceso mokymus praėjęs žmogus atlieka savo užduotis tinkamai suplanavęs, nuosekliai – mokydamasis iš kiekvieno etapo. Taip išgaunama darbo kokybė ir ilgalaikis vertės efektas. Atitinkamai vadovas praėjęs Beedo procesą puikiai žino darbuotojus, jų privalumus ir trūkumus bei gali **labai greitai** reaguoti į pasikeitusią darbuotojų situaciją. Vienu metu vadovas gali turėti ilgalaikę viziją ir pagal situaciją greitai perplanuoti komandos veiksmus.



Pagrindinės sąvokos

Užduotys - tai visi darbai, kuriuos reikia/planuojate atlikti. Jeigu numatote, kad tam tikrai konkrečiai veiklai reikės skirti laiko - Jums derėtų sukurti naują užduotį. Siūlome užduotis kurti kuo smulkesnes, kad galėtumėte realiai įvertinti atlikimo trukmę ir iš anksto numatytumėte visus reikalingus etapus tikslui pasiekti. Vieną užduotį gali sudaryti kelios smulkesnės.

Medis - tai Jūsų sukurtų užduočių sąrašas. Medyje esančias užduotis galite rūšiuoti pagal datą, pavadinimą, numerį, būseną bei prioritetą didėjančia ar mažėjančia tvarka. Jeigu medyje yra sukurta daugiau nei 100 įrašų, bus apribotas jo kopijavimas ar perkėlimas į kitą vietą. Maksimalus atvaizduojamų įrašų skaičius vienoje medžio šakoje - 300.

Planavimo lentelė – tai išskleidžiama kortelė, kurioje galima susidėlioti visas savo užduotis, suskirstyti jas pagal dienas. Ypač patogu naudoti planuojant procedūras.

Šią lentelę išskleisite atsidarę kortelę „Projektai“ ir paspaudę dešinėje lango pusėje esančią rodyklę:



Projektas - tai Jūsų Veiklos skyrius, atskira sritis, smulkesnė dalis. Projektai padės nepasiklysti užduočių jūroje tiek Jums, tiek Jūsų kolegoms.

Planai. Planus galima įvardyti kaip dienos tikslų išskėlimą. Planai pridodami, kai sukuriamos užduotys visai darbo dienai. Priduodant planus komentare derėtų nurodyti iki 3 svarbiausių dienos užduočių.

Bene pagrindinė planų modulario funkcija - galimybė stebėti Jūsų darbo efektyvumą. Planų lentelėje pateikiami nurodyti dienos tikslai, planuojama ir faktinė darbo trukmė, plano įgyvendinimas procentais. Lentelės viršuje pateikiami visos savaitės duomenys. Taip galite sekti kokią dalį darbų per kokį laiką atlikote.

Veikla. Norėdami pradėti darbą su Beedo savo asmeninėje Zonoje turite sukurti vieną ar kelias pagrindines veiklas. Veikla apibrėžia bendrą užduočių tematiką (pvz. pomidorų auginimas, autoserviso darbai). Sukūrę veiklą, bet kuriam kitam Beedo naudotojui galėsite suteikti teises:

- matyti veiklą - asmuo gali matyti ir koreguoti pagrindinę informaciją, tačiau neturi teisės valdyti Veiklos naudotojų;
- valdyti naudotojus - asmuo, kaip ir Jūs, tampa pilnateisiu Veiklos administratoriumi.

Veiklos ataskaita - tai lentelė, kurioje pateikiamas Jūsų atliktų užduočių sąrašas. Standartiškai rodoma esamosios dienos veiklos ataskaita. Joje matomos pilnai atliktos bei tokios užduotys, kurių atlikimui tą dieną skyrėte dalį savo laiko. Lentelėje aiškiai matosi kiek laiko skyrėte konkrečios užduoties atlikimui ir kiek laiko dirbote iš viso.



Užduotys

Pirmą kartą prisijungę prie BeeDo išvysite pagal savaitės dienas sugrupuotą einamosios savaitės užduočių sąrašą. Tai Jūsų dienos darbai.

+ Nauja užduotis

Užduotys

Projektai

Veiklos ataskaita

Planai

Kontaktai

UŽDUOTYS

?

Filtrai

Zonos (2)

Vilius S. direktorius

Data

2012-02-27 iki 2012-03-04. 09 savaitė

Planuota: 0/0h

Dirbta: 0h

Atlikta: 0/0h

Liko: 6/5h

?

Grupuoti

Sąrašas

⚙

☐ Pirmadienis 2012-02-27

Planuota: 0/0h

Dirbta: 0h

Atlikta: 0/0h

Liko: 2/1h

Data	Pradėsiu	#	Apie	Priorit.	Liko	Užtruko	Veiksmai
2012-02-27	08:00	234	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-27 W09	↓	1.00	0.00	✚ ✎ ✓
2012-02-27	09:00	264	Sveiki prisijungę prie BeeDo!	⚠	0.00	0.00	✚ ✎ ✓
Viso					1	0	

+ Nauja užduotis



Kaip patekti į aukščiau pavaizduotą užduočių sąrašą?

Prisijungus prie BeeDo visada atidaromas užduočių sąrašas. Taip pat į sąrašą sugrįšite viršutiniame meniu paspaudę „Užduotys“.



Kodėl skiriasi užduočių spalva?

Užduočių spalva priklauso nuo užduočiai numatyto prioriteto – rausva spalva žymimos skubios didelio prioriteto užduotys, kurias reikia atlikti nedelsiant. Užduotys, kurioms numatyti prioritetai „pagal planą“ ar „neskubu“ atvaizduojamos baltame fone.

2012-02-27 iki 2012-03-04. 09 savaitė Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 6/5h ?								Grupuoti	Sąrašas	⚙
Pirmadienis 2012-02-27 Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 2/1h										
Data	Pradėsiu ▼	#	Apie	Priorit.	Liko	Užtruko	Veiksmai			
2012-02-27	08:00	234	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-27 W09	↓	1.00	0.00	⛶ ✎ ✓			
2012-02-27	09:00	264	Sveiki prisijungę prie BeeDo!	⚠	0.00	0.00	⛶ ✎ ✓			



Kaip galiu iš užduočių sąrašo patekti į konkrečią užduotį?

Užduotį peržiūrėsite paspaudę užduoties pavadinimą arba stulpelyje „Veiksmai“ paspaudę pieštuką.

Kodėl sąrašo matau net kelis mygtukus „Nauja užduotis“ ?

Paspaudę mygtuką galite greitai sukurti naują užduotį. Mygtuką matote po kiekvienos dienos darbų sąrašu. Užduotis bus sukurta į tą dieną, kurioje paspausite mygtuką. Užpildykite atsidariusią lentelę (žr. žemiau) ir išsaugokite.

GREITA UŽDUOTIS ×

Trukmė

-- Zona -- ▼

--Veikla-- ▼

--Projektas-- ▼

☐ Atlikta

Saugoti


Ką reiškia užrašas „Zonos (2)“ ?

Tai zonų filtras. Pirmą kartą prisijungus bus parinktos dvi zonos: Jūsų įmonės (arba asmeninė) zona ir „BeeDo mokymai“. Kai parinktos abi zonos, filtre nurodomas parinktų zonų skaičius, o sąrašo pateikiamos abiem zonoms priklausančios jums priskirtos užduotys. Išskleiskite filtrą ir pasirinkite tik įmonės zoną – sąrašo nebematysite užduoties „Susipažinimas su BeeDo“. Tokiu būdu galite pasirinkti kurių zonų užduotis norite peržiūrėti.

- 8 -



UŽDUOTYS



Filtrai ▾ Zonos (2) ▾ Vilija Graužinytė ▾ Data ▾

Pasirinkau savo įmonės zoną. Kodėl prie kiekvienos dienos sąrašo atsirado raudonas tekstas „Plano būseną: Nauja“?

Kai Jūs pasirenkate savo įmonės zoną, Jūs turite galimybę iš užduočių sąrašo pridurti savo dienos planą. Tiesiog susidėkite užduotis, įveskite planuojamą atlikimo trukmę, nurodykite pradžios laiką. Kai užduotys suplanuotos spauskite pilką rodyklę ir pridukite planą.

2012-02-27 iki 2012-03-04. 09 savaitė Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 6/5h ?

Grupuoti Srašas 

☐ Pirmadienis 2012-02-27 Planuota: 0/0h Dirbta: 0h Atlikta: 0/0h Liko: 2/1h

Data	Pradėsiu ▾	#	Apie	Priorit.	Liko	Užtruko	Veiksmai
2012-02-27	08:00	234	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-27 W09	↓	1.00	0.00	  
2012-02-27	09:00	264	Sveiki prisijungę prie BeeDo!		0.00	0.00	  
+ Nauja užduotis				Viso	1	0	

Plano būseną: Nauja ↻



Ką reiškia skaičiai visos savaitės ir kiekvienos dienos užduočių sąrašo viršuje?

Skaiciai, pateikiami savaitės ir kiekvienos dienos užduočių sąrašo viršuje – tai Jūsų planuojamų bei jau atliktų darbų statistika. Skaicius be nurodytų matavimo vienetų – tai užduočių kiekis. Taigi, pateikiama tokia informacija:

- Planuota – užduočių skaičius ir toms užduotims atlikti suplanuotas laikas;
- Dirbta – kiek valandų prie užduočių jau dirbote;
- Atlikta - kiek užduočių jau atlikote ir kiek jų atlikimui skyrėte laiko;
- Liko – kiek užduočių dar neatliktos ir suplanuotas jų atlikimui laikas.

Jeigu greta „Liko“ matote raudoną įrašą, tai reiškia, kad ta darbo diena jau pasibaigusi, o Jūsų užduotis taip ir liko neužbaigta. Tokiu atveju užduotį galima perkelti į kitą dieną įrašant kitą datą ar „pertempiant“ ją į kitą dieną.

UŽDUOTYS

2012-02-20 iki 2012-02-26. 08 savaitė Planuota: 60/40.23h Dirbta: 37.26h Atlikta: 38/25.98h Liko: 9/4.63h ?

Grupuoti Sąrašas

Pirmadienis 2012-02-20 Planuota: 11/5.57h Dirbta: 9.55h Atlikta: 10/3.89h Liko: 1/0.25h

Plano būseną: Uždaryta



Užduoties informacijos užpildymas ir redagavimas

Nauja užduotis

Užduotys

Projektai

Veiklos ataskaita

Planai

Kontaktai

NAUJA UŽDUOTIS

Čia įveskite užduotį ar jos pavadinimą

Aprašymas

Čia galite smulkiau aprašyti užduotį, sudėti nuorodas.
Žemiau nurodykite užduoties atlikimo datą, trukmę, pradžios laiką.
Dešinėje pasirinkite užduoties tipą, prioritetą, kam paskirta bei nurodykite zoną, veiklą ir projektą.
Spauskite "Išsaugoti".

Data

Pradėsiu

Trukmė

2012-02-27

13:00

2

Šablonai

Išsaugoti

Tipas

Užduotis

Prioritetas

Pagal planą

Paskirta*

Vilija Graužinytė

CC

Zona*

-- Zona --

Veikla*

Pasirinkite iš pirminio lauko

Projektas*

Pasirinkite iš pirminio lauko

Blokuoja



Užduoties informaciją galite įvesti ar koreguoti per užduoties redagavimo kortelę. Tokią kortelę atsidarysite užduočių sąrašą paspaudę užduoties pavadinimą, spustelėję prie užduoties atsiradusį pieštuko simbolį arba paspaudę mygtuką „Nauja užduotis“, esantį greta pagrindinio meniu.

Kaip pasirinkti užduoties tipą?

Užduoties tipą galite nurodyti išskleidę naujos užduoties mygtuko meniu (greta pagrindinio meniu) arba užduoties kortelėje, pasirinkę tipą kortelės dešinėje, viršuje. Galimi tokie užduočių tipai:

- Užduotis,
- Skambutis,
- Veikla,
- Projektas,
- Procedūra,
- Susitikimas.

Kam ir kaip priskirti užduotį?

Užduotį priskirsite pasirinktam asmeniui laukelyje „priskirta“ įrašydami jo vardą, pavardę ar el.pašto adresą. Jeigu nenurodomas kitas asmuo, naujai kuriama užduotis automatiškai priskiriama užduoties autoriui.

Kokie laukai yra būtini?

Kuriant naują užduotį būtina įvesti jos pavadinimą, zoną, veiklą bei projektą.



Projektai. Projektų medis ir planavimo lentelė

Pirmą kartą prisijungę prie BeeDo ir pagrindiniame meniu pasirinkę „Projektai“ išvysite savo įmonės bei BeeDo mokymų zonas.

Įmonės zonoje Jūs jau rasite sukurtas kelias pagrindines veiklas ir projektus. Yra dviejų tipų zonos – skirtos fiziniams asmenims arba įmonėms. Nuo to priklauso kokios veiklos bus pateiktos.

Įmonės zonoje prisijungę pirmą kartą matysite:

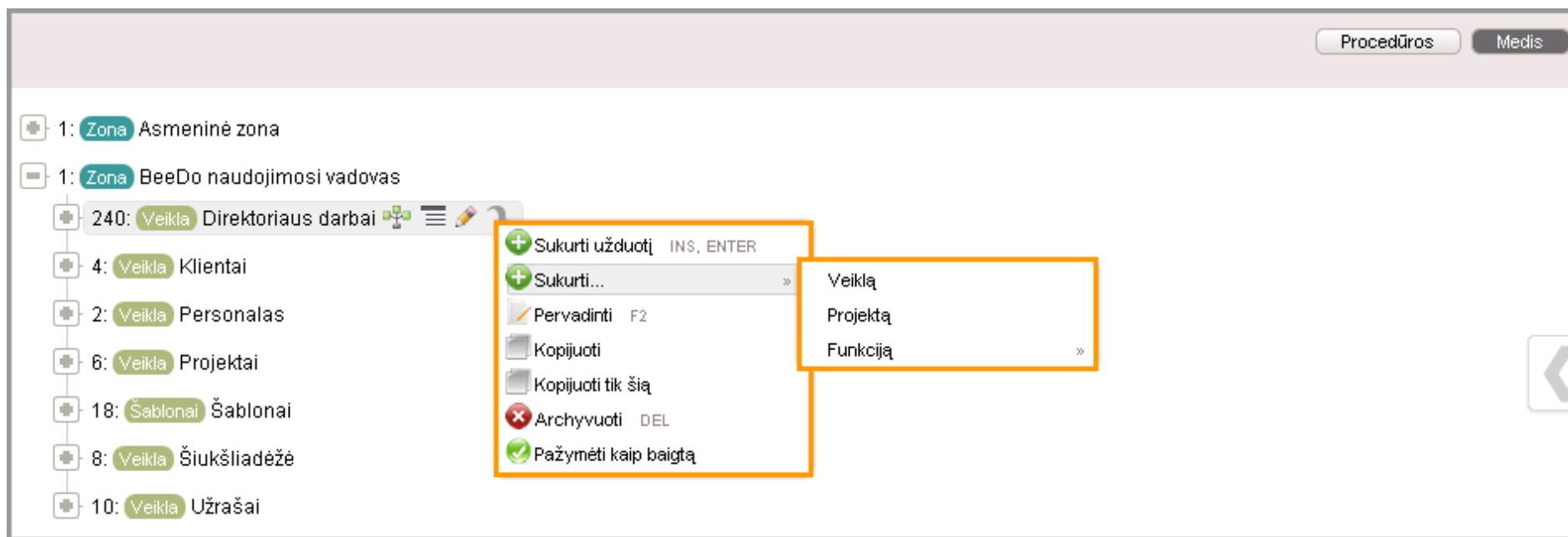


Kodėl matau BeeDo mokymų zoną? Kam ji reikalinga?

BeeDo mokymų zoną matote todėl, kad kuriant Jūsų vartotoją Jums buvo suteikta teisė matyti šią zoną. Joje yra sukurta pirmoji Jūsų užduotis – susipažinimas su BeeDo. Taip pat joje galite kaip užduotis įvesti savo pasiūlymus, pageidavimus bei užduoti klausimus sistemos administratoriams.



Kokius veiksmus galiu atlikti iš projektų medžio?



Užveskite pele ant pasirinktos užduoties – atsiras galimų veiksmų meniu:

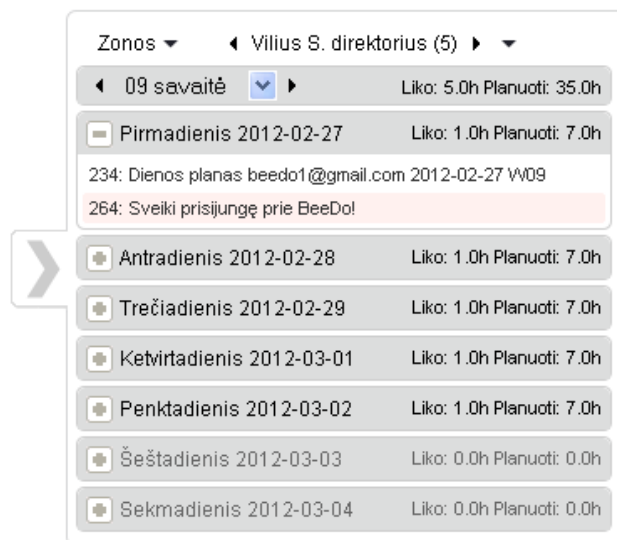
- Paspaudus medelio simbolį bus atidarytas tik pasirinktos užduoties ar projekto medis;
- Paspaudus sąrašo simbolį bus atidarytas pasirinktos medžio šakos užduočių sąrašas lentelės forma;
- Paspaudus pieštuką galėsite redaguoti užduotį – atsidarys užduoties redagavimo kortelė;
- Paspaudus pilką rodyklę išsiskleis papildomas meniu. Jo funkcionalumas matomas aukščiau pateiktame paveiksle.

Greitai sukursite to paties lygio užduotį spausdami „Enter“. Hierarchiškai žemesnio lygio užduotį – paspaudę „Insert“.



Kaip naudoti planavimo lentelę?

Planavimo lentelę galite išskleisti paspaudę dešinėje lango pusėje esančią pilką rodyklę. Tai lentelė, kurioje galite planuoti savo darbus bei užduotis greitai priskirti kolegoms.



Filtruose pasirinkite zoną, vartotoją bei pasirinkite kurios savaitės darbus norite susiplanuoti. Dienas galite išskleisti/suskleisti paspaudę pluso ar minuso ženklus.

Užduotį pasirinktai dienai priskirsite iš užduočių medžio „nutempę“ ją į norimą dieną. „Liko“ nurodo kiek valandų darbo toje dienoje jau suplanuota. „Planuoti“ nurodo kiek valandų Jums dar liko susiplanuoti.

Kodėl medyje kai kurios užduotys pažymėtos geltonai?


Medyje kai kurios užduotys yra pažymėtos geltonai jeigu Jūs esate išskleidę planavimo lentelę. Tai reiškia, kad tos užduotys yra priskirtos planavimo lentelėje pasirinktam vartotojui.



Veiklos ataskaita

Pirmą kartą prisijungę prie BeeDo ir pagrindiniame meniu pasirinkę „Veiklos ataskaita“ išvysite tokią lentelę. Automatiškai bus parinktas vartotojas – Jūs. Datos filtre bus parinkta „Šiandien“. Veiklos ataskaita bus tuščia tol, kol nebus įvestas prie kokios nors užduoties dirbtas laikas.

VEIKLOS ATASKAITA



Zonos ▼ Vilius S. direktorius ▼ Data ▼

Komentaras

Data

2012-02-27

Nuo Iki Trukmė

Zona

– nepasirinkta – ▼


Veikla

– nepasirinkta – ▼


Projektas

– nepasirinkta – ▼

☐ Atlikta



Išsaugoti

Veiklos ataskaita 2012-02-27. 09 savaitė (Dirbta: 0h) 

#	Komentaras	Trukmė	Data	Nuo	Iki	Veiksmai
Nėra įrašų						



Kokia informacija pateikiama veiklos ataskaitoje?

Veiklos ataskaitoje chronologine tvarka pateikiamas įvestas darbo laikas. Nurodomas įvestas komentaras, sugaištas laikas, t.p. laikas nuo-iki. Ši ataskaita ypač aktuali žmonėms, kurie dirba kelis darbus vienu metu – čia galima greitai pasižiūrėti kuriuo momentu buvo įrašytas tam tikras komentaras, kiek laiko buvo užtrunkta ir kiek laiko derėtų atimti iš bendro kitos užduoties atlikimo laiko.

Taip pat per veiklos ataskaitą patogiu būdu greitai įvesti prie užduoties dirbtą laiką ar pasižiūrėti kiek valandų Jūs jau dirbate. Atkreipkite dėmesį, kad ataskaitoje pateikiamas tik jau įvestas, užfiksuotas darbo laikas. Jeigu prie užduoties dirbate tris valandas, tačiau įvedėte komentarą nurodę 1 valandą – ataskaitoje matysite tik įvestą vieną valandą.

Kada ataskaitoje atsiranda įrašai?

Įrašai ataskaitoje atsiranda tada, kai prie kokios nors užduoties įvedamas komentaras su „dirbta“ laiku.

Kaip per veiklos ataskaitą įvesti komentarą?

Komentaro lauke įrašykite norimą tekstą. Nurodykite laikus nuo-iki arba trukmę. Pasirinkite zoną, veiklą, projektą. Išsaugojus komentarą bus automatiškai sukurta nauja užduotis ir joje jau bus užskaitytas Jūsų dirbtas laikas.

Jeigu norite užduotį iš karto pažymėti kaip atliktą, prieš išsaugodami prie „Atlikta“ pažymėkite varnelę.

Jeigu norite įvesti komentarą ir dirbtą laiką į jau egzistuojančią užduotį, tuomet po komentaro rašykite simbolius >> ir nurodykite konkrečią užduotį – komentaras ir laikas atsiras prie nurodytos užduoties. (pvz. pokalbis su klientu xxx >>klientų aptarnavimas w08).



Planai

Pirmą kartą prisijungę prie BeeDo ir pagrindiniame meniu pasirinkę „Planai“ išvysite tokią lentelę. Filtruose bus parinkta Jūsų įmonės zona, vartotojas – Jūs, data – ši savaitė.

PLANAI											
BeeDo naudojimosi vadovas ◯ Vilius S. direktorius (5) ▾ Statusai ▾ Data ▾											
Laikotarpis: 2012-02-27 - 2012-03-04											
Funkcijos Planai ⚙											
Sav.	Data	Prioritetai	Darbuotojas	Darbo h	PI ?	Fk ?	Ø % ?	Pst % ?	Vadovo kom.	Veiksmai	
9	2012-03-04		Vilius S. direktorius	40.00	5.00	0.00	0	0		Priduoti	
	2012-02-27	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-27 W09		8.00	1.00	0.00	0	0			Priduoti
	2012-02-28	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-28 W09		8.00	1.00	0.00	0	0			Priduoti
	2012-02-29	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-02-29 W09		8.00	1.00	0.00	0	0			Priduoti
	2012-03-01	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-03-01 W09		8.00	1.00	0.00	0	0			Priduoti
	2012-03-02	Dienos planas beedo1@gmail.com 2012-03-02 W09		8.00	1.00	0.00	0	0			Priduoti



Kodėl reikia priduoti planą ir kaip tai padaryti?

Priduodami planą Jūs jau esate susiplanavę savo dienos darbus, numatę svarbiausias užduotis. Jeigu planą priduosite, Jūsų vadovas galės tiesiog pasižiūrėti Jūsų išsikeltus prioritetus ir matys ar teisingai suprantate įmonės poreikius. Tap pat tai puikus būdas suprasti ar Jūs mokate realiai planuoti savo laiką.

Planą priduosite greta pasirinktos savaitės ar dienos paspaudę „Priduoti“ ir atsidariusioje lentelėje įvedę kelis dienos/savaitės prioritetus.

Kaip suprasti planų lentelę?

- Tikslai. Tai Jūsų kiekvienos dienos tikslai, nurodyti pateikiant dienos planus.
- “Darbo h”. Tai darbo valandos pagal tabelį (kiek laiko per dieną ar savaitę reikia dirbti pagal tabelį).
- “Plano, h” rodo kiek valandų dirbti Jūs suplanavote.
- “Fakto, h” rodo kiek užfiksuotų valandų Jūs jau dirbote.
- Stulpelis su aritmetinio vidurkio ženklu „Ø“ rodo atliktas planuotas užduotis lyginant su priduto plano valandomis.
- Stulpelis “Past %” rodo kiek procentų planuoto laiko buvo dirbta.

Ką reiškia spalvoti burbuliukai?

Spalvoti burbuliukai – tai Jūsų planų būsenos. Pirmą kartą prisijungę Jūs matysite tik geltonos spalbos burbuliukus. Tai planai, kurių būseną „nauja“.

Žalia spalva žymimas pridutas, mėlyna – jau sutartas, raudona – atmestas, pilka – uždarytas planas.

Taigi, kai Jūs prisuosite savo planą, jo spalva pasikeis iš geltonos į žalią. Kai vadovas jį patvirins – į mėlyną.