

Проекты в /task: роли, приоритеты и виды — практическое руководство

17.10.2026 · PDF-версия статьи с сайта cms.dolnais.ru

Что такое проекты в /task и зачем они нужны

Проект в /task — это рабочее пространство, внутри которого задачи объединены по смыслу, продукту или клиенту. В отличие от «просто списка дел», проект задаёт контекст: у него есть участники с правами, настройки отображения и единая лента задач. Такой подход помогает не терять договорённости между командами и подрядчиками.

В 2026 году /task развивается как task-менеджер для команд и фрилансеров (подробный обзор возможностей — в отдельной статье). Здесь мы разберём практическую сторону: как создать проект, заполнить задачи прямо в списке, раздать роли и переключать виды. Это тот слой работы, который чаще всего вызывает вопросы у новых пользователей.

Проект — это не папка с задачами, а договорённость: кто участвует, что важно в первую очередь и к какому сроку.

Создание проекта: минимальный набор шагов

Создание проекта занимает несколько минут, если заранее определить его границы. Рекомендуемый порядок:

1. **Название и описание.** Название должно быть узнаваемым: «Сайт клиента N», «Мобильное приложение 2.0», «Маркетинг Q3». В описании — одна-две строки о цели и критериях готовности.
2. **Участники.** Добавьте тех, кто реально влияет на результат. Лишние наблюдатели снижают внимание к уведомлениям.
3. **Стартовый список задач.** Достаточно 5–10 задач, чтобы проект не выглядел пустым. Детализацию можно добавить позже.
4. **Настройки вида.** Выберите представление по умолчанию: список, канбан или календарь. Это влияет на то, как команда будет видеть приоритеты.

Совет: не создавайте проект «на будущее». Если у проекта нет владельца и первой задачи со сроком, он быстро превращается в свалку.

Задачи прямо в списке: приоритет, статус и срок

Главное удобство /task — редактирование ключевых полей без открытия карточки. В строке списка доступны:

- **Приоритет** — уровень важности задачи относительно других. Обычно достаточно трёх уровней: высокий, средний, низкий. Высокий приоритет стоит ставить только тем задачам, которые блокируют результат.
- **Статус** — этап работы: «К выполнению», «В работе», «На проверке», «Готово». Статусы должны отражать реальный процесс, а не украшать отчёт.
- **Срок** — дата, к которой задача должна быть завершена. Если срок не определён, лучше явно поставить

«без срока», чем фиктивную дату.

Пример: в проекте «Запуск лендинга» задача «Согласовать тексты» получает высокий приоритет, статус «В работе» и срок за три дня до релиза. Менеджер видит это в списке и не тратит время на открытие карточки.

Практика показывает: если приоритет и срок заполняются сразу при создании задачи, доля просроченных задач снижается. Причина проста — договорённость фиксируется в момент обсуждения, а не «когда дойдут руки».

Как не превратить приоритеты в шум

Частая ошибка — ставить высокий приоритет половине задач. Тогда сортировка перестаёт работать. Договоритесь в команде о правиле: высокий приоритет — только то, что влияет на сроки релиза или обязательства перед клиентом. Остальное — средний и низкий.

Участники и роли: владелец, редактор, наблюдатель

Роли в /task разграничивают права и ответственность. Базовая модель включает три роли:

- **Владелец** — отвечает за проект целиком: настраивает участников, меняет роли, управляет доступом. Владельцев может быть несколько, но лучше назначать одного основного.
- **Редактор** — создаёт и изменяет задачи, работает с приоритетами и сроками. Это основная рабочая роль для команды.
- **Наблюдатель** — видит задачи и статусы, но не меняет их. Подходит заказчикам, руководителям и смежным командам, которым нужен обзор без вмешательства.

Роли стоит пересматривать при смене этапа проекта. Например, после сдачи проекта заказчика можно перевести из редактора в наблюдателя, чтобы он видел историю, но не менял закрытые задачи.

Права — это не про недоверие, а про предсказуемость: каждый знает, что он может изменить, а что только посмотреть.

Приглашение по ссылке

Приглашение по ссылке ускоряет подключение участников: вы отправляете ссылку, и человек присоединяется к проекту с заранее заданной ролью. Это удобно для подрядчиков и внешних экспертов, которых не нужно заводить вручную.

Правила безопасной работы с приглашениями:

1. Выдавайте ссылку с минимально необходимой ролью. Если человеку нужно только смотреть — приглашайте наблюдателем.
2. Ограничивайте срок действия ссылки, если такая настройка доступна. Ссылка «навсегда» — лишний риск.
3. Отзывайте ссылку после того, как нужный участник присоединился.
4. Проверяйте список участников перед стартом важного этапа: иногда в проекте остаются люди, которые уже не работают над ним.

Если ссылка попала не туда, её нужно отозвать и создать новую. Это проще, чем разбираться, кто и когда изменил задачу.

Переключение видов: список, канбан, календарь

Вид — это способ отображения одних и тех же задач. Переключение вида не меняет данные, но меняет фокус внимания:

- **Список** — лучший вид для ежедневной работы с приоритетами и сроками. Показывает задачи строками, удобен для массового редактирования.
- **Канбан** — колонки по статусам. Помогает увидеть, где скапливаются задачи и есть ли «бутылочное горлышко».
- **Календарь** — задачи по датам. Полезен для планирования релизов и контроля нагрузки.

Рекомендуемый ритм: утром — список для расстановки приоритетов, в середине дня — канбан для контроля потока, в конце недели — календарь для проверки сроков. Такой цикл занимает несколько минут и даёт полную картину.

ДЕМО /TASK — ДОСКА · РАЗРАБОТКА САЙТА

Задачи в блоке не заданы.

В чём плюсы такого подхода

- **Меньше переключений.** Приоритет, статус и срок меняются прямо в списке — не нужно открывать карточку ради одной правки.
- **Прозрачные роли.** Владелец, редактор и наблюдатель снижают риск случайных изменений и лишних вопросов «кто это сделал».
- **Быстрый онбординг.** Приглашение по ссылке подключает участника за минуту, а заранее заданная роль избавляет от ручной настройки.
- **Гибкий обзор.** Переключение видов позволяет смотреть на проект с разных сторон, не создавая дублирующих списков.

Проекты в /task дают эффект, когда становятся привычкой: задачи заводятся сразу с приоритетом и сроком, роли проверяются перед этапом, а виды переключаются под конкретную задачу. Начните с одного проекта и одной команды — и оцените, сколько времени освобождается за счёт отсутствия ручных согласований.

Источник: <https://task.dolinais.ru/proekty-v-task-rol-i-prioritety-i-vidy-prakticheskoe-rukovodstvo>