Как правильно создавать задачи: чек-лист и шаблон описания

21.10.2026 · PDF-версия статьи с сайта cms.dolinais.ru

Правильно созданная задача — это задача, которую можно выполнить без уточняющих вопросов. Разбираем обязательные элементы, формулировки названия и описания, чек-лист перед созданием, декомпозицию и типичные ошибки — с интерактивным примером.

Ниже — система правил: от формулировки названия и описания до декомпозиции, приоритетов и культуры задач в команде. В конце — интерактивный проект, собранный по этим правилам.

1. Главное правило

Задача — это конкретное действие с понятным результатом.

- **Плохо:** «Разобраться с сайтом».
- **Хорошо:** «Исправить ошибку 404 на странице /pricing до 15 октября».

Если формулировка звучит как тема для размышления («подумать», «разобраться», «оптимизировать») — это не задача, а проект или исследование. Его нужно разбить.

2. Обязательные элементы задачи

Минимальный набор, без которого задача считается «сырой»:

- **Название** — что сделать: глагол + объект + результат.
- **Описание** — контекст, детали, критерии готовности.
- **Исполнитель** — кто отвечает.
- **Дедлайн** — когда должно быть готово.
- **Приоритет** — насколько срочно и важно.
- **Проект или список** — где эта задача живёт.
- **Статус** — на каком этапе; по умолчанию «Нужно сделать».

Дополнительно, по необходимости:

- **Чек-лист** — шаги выполнения.
- **Вложения** — файлы, скриншоты, ссылки.
- **Теги** — для фильтрации.
- **Оценка времени** — сколько займёт.
- **Зависимости** — что должно быть сделано до.
- **Наблюдатели** — кого уведомлять.
- **Критерии приёмки** — как проверить, что готово.

3. Как формулировать название

Глагол в инфинитиве + объект + результат или уточнение.

Примеры:

- «Подготовить коммерческое предложение для клиента X».
- «Исправить отображение кнопки на мобильной версии».
- «Позвонить поставщику и уточнить сроки поставки».
- «Написать статью о новых функциях (1500 слов)».

Чего избегать в названии:

- Общих слов: «Сделать», «Проверить», «Улучшить» — без объекта.
- Вопросов: «Почему не работает форма?».
- Двух действий в одном: «Написать и согласовать текст» — это две задачи.
- Технического жаргона, если исполнитель не в теме.

Проверка: прочитайте название вслух. Если коллега спросит «а что именно?» — переформулируйте.

4. Что писать в описании

Хорошее описание отвечает на четыре вопроса:

1. **Зачем** — какая цель, какой контекст.
2. **Что именно** — детали, требования, ограничения.
3. **Как понять, что готово** — критерии приёмки.
4. **Где взять информацию** — ссылки, файлы, контакты.

Шаблон описания:

```
????????: [?????? ??? ?????]
??? ???????: [?????????? ???? ??? ??????????]
?????????: [??? ?????? ???? ?? ??????]
???????? ??????????: [???-???? ????????]
?????????: [??????, ?????, ???????]
```

Пример:

```
????????: ?????? ????????, ??? ?? ????? ???????? ???????? ? ??????????.
??? ???????: ????????? ????? ?????? ?? iOS ? Android, ????????????? ??????.
?????????: ?????? ????? ?????????????? + ????????? + ???????? ???????.
???????? ??????????: ?????? ?????????????, ???????? ???????? ???????????.
?????????: ????? #4521, ?????? ? ????????? ???????? ? ????????? ???????.
```

5. Чек-лист перед созданием задачи

Пройдитесь по пунктам:

- Название начинается с глагола и понятно без контекста.
- В задаче одно действие или один результат.
- Указан исполнитель.
- Указан реалистичный дедлайн.
- Указан приоритет.
- Есть описание или хотя бы ссылка на контекст.
- Понятно, как проверить, что задача выполнена.
- Нет скрытых подзадач, которые лучше вынести отдельно.
- Задача не дублирует существующую.
- Если задача большая — она разбита на подзадачи.

Если хотя бы половина пунктов не отмечена — задача создана «на бегу» и вернётся к вам с вопросами.

6. Декомпозиция: когда задача слишком большая

Признаки, что задачу пора разбить:

- Нельзя выполнить за один подход — больше 1–3 дней.
- Внутри несколько разных результатов.
- Требует участия разных людей.
- Нельзя оценить срок.
- Непонятно, с чего начать.

Пример декомпозиции. Плохо: «Сделать лендинг». Хорошо:

1. Собрать требования у заказчика.
2. Написать текст лендинга.
3. Сделать дизайн-макет.
4. Сверстать страницу.
5. Подключить форму заявки.
6. Протестировать на мобильных.
7. Опубликовать и проверить аналитику.

Каждая подзадача — отдельная карточка со своим исполнителем и сроком.

Правило: если задача не помещается в голову целиком — делите.

7. Оценка и сроки

- **Не ставьте дедлайн «на вчера»** — это демотивирует и обесценивает планирование.
- **Оценивайте время реалистично:** если кажется, что 2 часа — ставьте 4. Опытные люди знают про «закон Паркинсона».
- **Учитывайте зависимости:** если задача ждёт дизайн, дедлайн не может быть раньше готовности дизайна.
- **Буфер:** на непредвиденное закладывайте 20–30 %.

- **Если срок неизвестен —** ставьте дату «уточнить к …», а не выдумывайте.

8. Приоритеты

Простые системы:

- **Высокий / Средний / Низкий.**
- **Матрица Эйзенхауэра:** срочно-важно, важно-несрочно, срочно-неважно, несрочно-неважно.
- **MoSCoW:** Must / Should / Could / Won't.

Правило: у задачи должен быть один приоритет. Если всё «высокий» — приоритета нет.

9. Типичные ошибки

- **«Разобраться с …» —** нет результата. Добавьте конкретное действие и критерий.
- **Два действия в одной задаче —** непонятно, когда закрывать. Разбейте на две.
- **Нет исполнителя —** задача «висит». Назначьте ответственного.
- **Нет дедлайна —** не делается никогда. Поставьте дату или хотя бы неделю.
- **Описание «см. в чате» —** контекст теряется. Перенесите суть в описание.
- **Задача-проект —** слишком большая. Декомпозируйте.
- **Дубликаты —** путаница. Проверьте поиском перед созданием.
- **Нет критериев готовности —** споры о результате. Добавьте чек-лист приёмки.

10. Примеры: плохо и хорошо

Плохо: «Сайт»
Хорошо: «Обновить раздел "О компании" на сайте: добавить новых сотрудников и фото офиса до 20 октября».

Плохо: «Позвонить клиенту»
Хорошо: «Позвонить клиенту ООО "Ромашка" (Иван Петров) и уточнить статус оплаты счёта №45 до 12:00 пятницы».

Плохо: «Маркетинг»
Хорошо: «Подготовить план публикаций в Telegram на ноябрь: 12 постов, темы согласовать с руководителем до 28 октября».

Плохо: «Починить баг»
Хорошо: «Исправить баг: при отправке формы без email появляется ошибка 500. Критерий: форма показывает валидацию "Введите email"».

11. Шаблоны задач

Если в команде повторяются типы задач — создайте шаблоны:

- **Баг-репорт:** шаги воспроизведения, ожидаемое и фактическое поведение, окружение, скриншот.
- **Контент:** тема, целевая аудитория, ключевые слова, объём, дедлайн, ответственный за редактуру.

- **Онбординг сотрудника:** чек-лист доступов, задач и встреч.
- **Запуск фичи:** разработка → тест → документация → анонс → аналитика.

Шаблоны экономят время и не дают забыть важные детали.

12. Автоматизация при создании

Ручное создание задач — самый быстрый способ потерять детали. Передайте рутину автоматизациям:

- **Форма → задача:** клиент заполнил форму — карточка создалась с нужными полями.
- **Email → задача:** письмо на специальный адрес превращается в задачу.
- **Повторяющиеся задачи:** «каждый понедельник — планёрка» создаётся сама.
- **Шаблон по кнопке:** «Создать задачу из шаблона "Баг"».
- **Автоназначение:** задача с тегом «дизайн» автоматически уходит дизайнеру.

13. Культура задач в команде

- **Одна задача — один ответственный.** Соисполнители — в подзадачах или наблюдателях.
- **Задача без исполнителя — не задача, а идея.** Идеи — в отдельный бэклог.
- **Не создавайте задачу, если не собираетесь её делать в ближайшее время** — иначе бэклог превращается в свалку.
- **Регулярно чистите:** архив, дубликаты, устаревшие задачи.
- **Договаривайтесь о правилах:** что считается задачей, что — проектом, где что лежит.
- **Комментируйте прогресс в задаче**, а не в чате — контекст сохраняется.

14. Как это выглядит в реальном проекте

Ниже — проект «Лендинг «Альфа»», разложенный на задачи по правилам из статьи: понятные названия, исполнители, приоритеты, сроки и подзадачи-чек-листы. Блок интерактивный — переключайте виды, открывайте карточки и отмечайте шаги.

ДЕМО /TASK — ДОСКА · ТЕСТОВЫЙ ПРИМЕР · СВОИ ДАННЫЕ

Новая задача (2)

Задача	Приоритет	Срок	Исполнители	Прогресс
Протестировать лендинг на iOS и Android	Средний	05.11.2026	Елена Волкова	0 %
Опубликовать лендинг и проверить аналитику	Низкий	07.11.2026	Анна Ковалёва	0 %

В работе (2)

Задача	Приоритет	Срок	Исполнители	Прогресс
Сверстать страницу по макету	Высокий	03.11.2026	Дмитрий Панов	55 %
Подключить форму заявки и отправку в CRM	Средний	04.11.2026	Дмитрий Панов, Анна Ковалёва	25 %

На проверке (1)

Задача	Приоритет	Срок	Исполнители	Прогресс
Сделать дизайн-макет главной страницы	Высокий	01.11.2026	Максим Соколов	90 %

Готово (2)

Задача	Приоритет	Срок	Исполнители	Прогресс
Собрать требования у заказчика	Высокий	25.10.2026	Анна Ковалёва	100 %
Написать текст лендинга (1200 слов)	Средний	27.10.2026	Елена Волкова	100 %

Короткая формула хорошей задачи

> Что сделать + зачем + кто + когда + как понять, что готово.

Если все пять элементов есть — задача создана правильно. Если чего-то не хватает — либо дополните задачу, либо разбейте её на части.

И главное: задача должна быть такой, чтобы исполнитель мог начать работу **без единого уточняющего вопроса**. Это и есть критерий качества.

Источник: https://task.dolinais.ru/account/articles/1/93