

PLANETUM

×

FREELO

INTERNÍ PŘÍRUČKA — VYZKOUŠENO V PROVOZU

# 21 principů pro práci s Freelem

Praktická pravidla, která jsme v Planetu posbírali za dobu,  
co přes Freele řídíme **tři střediska, 80+ projektů**  
a rekonstrukci za 350 milionů korun. Bez nich by to nešlo.

PŘÍPADOVÁ STUDIE

[freelo.io/cs/pripadove-studie/planetum](https://freelo.io/cs/pripadove-studie/planetum)

PŘÍRUČKA

21 principů · 5 minut čtení

# Důležité principy pro práci s Freelem

Tahle pravidla nejsou teorie. Jsou to věci, které jsme si v Planetu prošli sami – někdy hladce, někdy bolestně. Pokud Freele teprve nasazujete, vezměte je jako předkrm: ušetří vám týdny tápání. Pokud Freele už používáte, použijte je jako checklist k úklidu.

1

Na začátku práce s Freelem si jednorázově **vše nastavte**. Zejména kliknout vpravo nahoře na vaši ikonu > Nastavení – a tam detailně projít a nastavit hlavní záložky Nastavení a Notifikace.

2

Zakládejte raději **víc projektů** podle smysluplných oblastí.

- Každý projekt v reálném životě = jeden nebo více samostatných projektů ve Freele
- Jeden hlavní Planetum projekt se všemi pro komunikaci nad tématy v celé organizaci
- Dílčí projekty pro dílčí oddělení, týmy...

3

Každého uživatele přidávejte jen a **pouze do projektů, které se ho opravdu týkají**.

Nezahrňte se tak navzájem nerelevantními informacemi a diskuzemi. A pomůže vám to soustředit se na vaši práci a roli. Pro externisty navíc ještě taxativně zaškrtejte jen konkrétní Todo-listy, které smí vidět.

4

Nad každým projektem musí být jeho jeden **hlavní projekták**.

- Bude průběžně vynucovat dodržování pravidel a principů od ostatních. Denně vše procházet a hned urgovat – překročení termínů, porušení jakýchkoliv principů níže. Tohle je důležité, na tom to celé stojí a padá.
- Pravidelně jednou za měsíc až čtvrtrok větší revize a úklid, udělat si na to čas, dát si na to opakovaný úkol.

5

Uvnitř projektu založte **To-Do list pro každou ucelenou skupinu úkolů**.

- To-Do listy by neměli zakládat chaoticky všichni, jen projekták daného projektu.
- On má nějakou nadhledovou představu o tom, jakou má mít celý projekt a komunikace v něm strukturu.

6

**Přestaňte důsledně používat e-mail pro zadávání úkolů** a řešení čehokoliv mezi sebou.

Opravdu na e-mail zapomeňte. Tohle se musí násilně přeučit a na začátku to bolí. Ale opravdu nesmíte pro tohle používat e-mail a musíte se naučit bez výjimky všechno mezi sebou řešit přímo ve Freele.

7

Co jde zadat jako úkol, to **vždy ve Freelu zadejte jako úkol** (a ne jako poznámku nebo cokoliv jiného). Úkol je základní jednotka komunikace ve Freelu.

8

Název každého úkolu musí být vždy **formulovaný v podobě infinitivu** („Vymalovat kopuli“, nikoliv „Malování kopule“).

9

Každý úkol musí mít vždy **právě jednoho řešitele** a musí mít vždy **nastavený termín** dokončení.

10

Pokud si chcete komplexnější úkol rozpadnout na dílčí kroky, **rozepište ho do podúkolu**. Budete pak mít lepší přehled o tom, co už je z takového velkého úkolu hotovo a co ještě zbývá. Nevyužívejte ale podúkoly pro vyznačení závislostí mezi více různými úkoly – v takovém případě musí být každý takový úkol jako samostatný úkol na nejvyšší úrovni (viz dále).

11

Domluvte se spolu hned na začátku, jestli **splněný odškrtnává jeho řešitel**, nebo jestli ho řešitel vždy jen přehodí zpět na zadavatele a **odškrtnává ho pak vždy až jeho zadavatel**. Možné je obojí, ale vyberete pro celé Planetum jeden z těchto dvou přístupů a ten pak důsledně dodržujte.

12

V diskuzích pod úkolem **citujte, na co reagujete** (tři tečky u původního příspěvku > Odpovědět). Pokud chcete odkázat na příspěvek v úplně jiném úkolu, odkážte na něj zkopírováním jeho adresy (tři tečky u původního příspěvku > Kopírovat URL komentáře).

13

Pokud jde odpověď na konkrétního člověka, **zmiňte ho v příspěvku** (s pomocí zavináče). Pokud píšete opravdu důležitý komentář, na který by měla přijít notifikace úplně všem lidem v projektu, použijte @project.

14

Když se diskuze pod úkolem rozvětví, neřešte to dále v jedné diskuzi a **co nejdříve úkol rozdělte na více nových samostatných úkolů** (můžete použít u dílčího komentáře tři tečky > Vytvořit úkol/podúkol z komentáře).

15

U komplexnějších projektů explicitně **vyznačujte závislosti mezi úkoly** (detail úkolu > Vazby). Budete pak všechno hezky vidět vizualizované do Ganttova diagramu v sekci Projekt > Timeline. A systém vám pak neumožní odškrtnout úkol, u kterého nejsou ještě splněné jeho prerekvizity. (Pro závislosti nepoužívejte podúkoly uvnitř konkrétního úkolu, to je zrovna ve Freelu špatná cesta. Správně je to přes Vazby.)

**16**

Jakékoliv pravidelně opakované činnosti důsledně **definujte jako opakované úkoly**. Dobře procesně řízená firma se pozná podle toho, že má ve Freelu veškeré své provozní procesy zapracované do opakovaných úkolů.

**17**

Ucelenější projekty, které se opakují, si **připravte jako šablony**. Umožní vám to uchování a přenos znalostí a zkušeností, příště na nic nezapomenete a průběžně šablonu vylepšujete o nasbírané zkušenosti. Například šablona „Astronomický kurz“ – každý rok se instancuje, obsahuje úplně vše, co je potřeba zajistit a připravit, od vypsání termínů a přihlášek na web až po závěrečné uzavření.

**18**

U projektů, kde je časový nebo finanční rozpočet na práci, **nastavte jejich Rozpočet** a vynuťte si u všech uživatelů **důsledné měření odpracovaného času** k příslušným úkolům.

**19**

**Nepoužívejte svou e-mailovou schránku** pro řízení svých priorit a úkolů. Přesunutí svého prioritizování a time managementu do e-mailové schránky už způsobilo chaos a pracovní kolaps nejednomu člověku. E-mail je jen velice okrajový způsob, jak nepřehlédnout nějakou důležitou notifikaci, nic víc.

**20**

**Primárně se dívejte přímo do Freela**, naučte se ho v prohlížeči do záložek. Vidíte vše důležité pohromadě, v kontextu a se správnými prioritami. Zejména kliknout vlevo nahoře na Domeček > záložka Úkoly > pracovat s filtry v levém sloupci. Případně kalendářové zobrazení – kliknout na ikonu kalendáře vpravo nahoře > a případně filtrovat podle projektu nebo jen na sebe apod.

**21**

**Začněte s Freelem pracovat hned**. Cokoliv nebudete vědět, zeptejte se! Je důležité vše správně nastavit a začít používat hned od začátku!

## Vyzkoušeli jsme to za vás. Teď je řada na vás.

Tahle pravidla nám v Planetu pomohla zkrotit 80+ projektů, tři střediska a rekonstrukci za 350 milionů korun. Celou případovku najdete na [freelo.io/cs/pripadove-studie/planetum](https://freelo.io/cs/pripadove-studie/planetum).

Pokud chcete Freelo vyzkoušet sami, máte 14 dní zdarma na [freelo.io/cs](https://freelo.io/cs).

PLANETUM × FREELO · 2026