

2026-08-17_18 – INTERNÉ ŠKOLENIE – CLICKUP

Interná príručka a pracovný model

1. ČO JE CLICKUP U NÁS

ClickUp používame ako pracovnú vrstvu firmy. Je to miesto, kde riadime vykonanie práce.

Keď otvorím ClickUp, chcem vedieť:

- čo treba urobiť,
- kto je owner,
- dokedy,
- v akom stave je úloha,
- čo je očakávaný výsledok,
- kde sú zdrojové podklady.

2. AKO DO SEBA ZAPADAJÚ NAŠE SYSTÉMY

Google Drive = zdroj pravdy, originály a archív.

Wiki = schválené know-how a spôsob práce.

ClickUp = úlohy, vlastníci, termíny, statusy a vykonanie.

GitHub = technický source of truth pre kód a technické artefakty.

Slack = komunikácia, otázky, upozornenia a krátke rozhodnutia.

Jednoduché pravidlo:

Drive drží podklady. Wiki hovorí, ako pracujeme. ClickUp hovorí, kto čo urobí a dokedy.

GitHub drží technický výsledok. Slack slúži na komunikáciu.

3. ZÁKLADNÁ ORIENTÁCIA V CLICKUP

Workspace

- Space
- Folder
- List
- Task
- Subtask

Pre každodennú prácu je najdôležitejšie rozumieť logike Folder → List → Task.

4. FOLDER

Folder je väčšia pracovná oblasť.

Príklady:

- Klienti
- Interné projekty
- Marketing
- AI a automatizácie
- Interné školenia

5. LIST

List je konkrétna agenda, projekt alebo pracovný celok.

Príklad:

Folder: Interné školenia

6. TASK

Task je konkrétny výsledok, ktorý má niekto doručiť.

Dobrý názov úlohy obsahuje činnosť a výsledok.

Príklady:

- Pripraviť tréningové ClickUp prostredie
- Skontrolovať príručku k školeniu
- Zrealizovať interné školenie – 17. august
- Zrealizovať interné školenie – 18. august
- Zapísať zistenia a úpravy po školení

7. ČO CHCEME NA DÔLEŽITOM TASKU

Názov – čo má vzniknúť.

Assignee – kto drží ďalší krok.

Due Date – dokedy.

Status – kde sa práca nachádza.

Priority – aká je dôležitá.

Description – čo je očakávaný výsledok.

Source – kde sú zdrojové podklady.

8. NAŠE ZÁKLADNÉ STATUSY

TO DO – úloha je pripravená.

IN PROGRESS – práca prebieha.

REVIEW – výsledok čaká na kontrolu alebo rozhodnutie.

BLOCKED – pokračovanie čaká na vstup alebo rozhodnutie.

DONE – výsledok je dokončený.

9. SOURCE OF TRUTH

Do ClickUp nedávame všetko.

Task obsahuje len minimum potrebné na vykonanie práce a odkaz na zdroj pravdy.

Dokumenty a podklady → Drive.

Schválené procesy → Wiki.

Kód → GitHub.

CRM dáta → CRM.

ClickUp → vykonanie práce.

10. KLIENTSKA PRÁCA

Pri klientskom projekte zostávajú originálne nahrávky, transcripty, meeting notes a detailné podklady na schválenom Shared Drive.

Do ClickUp prenesieme:

- konkrétnu úlohu,
- ownera,
- termín,
- status,
- očakávaný výsledok,

- minimum kontextu,
- link na source of truth.

11. PRAKTICKÝ WORKFLOW

Požiadavka alebo potreba

- určíme výsledok
- určíme source of truth
- vytvoríme Task
- priradíme ownera a deadline
- TO DO
- IN PROGRESS
- REVIEW
- výsledok uložíme do správneho source of truth
- DONE

12. FIKTÍVNA FIRMA VVV – TRÉNINGOVÝ PRÍKLAD

Na školení používame fiktívnu firmu VVV.

Cieľom je naučiť workflow, nie vytvoriť komplikovanú štruktúru.

Príklad:

Folder: VVV – TRÉNING

List: Klient ABC

Task: Pripraviť návrh workshopu pre klienta ABC

13. MODELOVÁ SITUÁCIA

Firma VVV mala meeting s klientom ABC.

Po meetingu vznikli tri ďalšie kroky:

- pripraviť návrh workshopu,
- pripraviť cenovú ponuku,
- navrhnuť termíny workshopu.

Celý transcript ostáva na Drive.

Do ClickUp vytvoríme tri vykonateľné Tasks.

14. PRÍKLAD TASKU

Názov:

Pripraviť návrh workshopu pre klienta ABC

Assignee:

Natália

Status:

TO DO

Priority:

High

Description:

Výsledok: návrh workshopu pripravený na interné review.
Deliverable: téma, cieľ, osnova, rozsah a odporúčaný formát.
Source: Google Drive – klient ABC – príslušný meeting.
Definition of Done: návrh je kompletný a pripravený na REVIEW.

15. SUBTASK

Subtask používame vtedy, keď väčší Task obsahuje samostatné pracovné kroky.

Príklad hlavného Tasku:

Pripraviť návrh workshopu

Subtasks:

- spracovať vstupy,
- pripraviť osnovu,
- pripraviť cenový rámec,
- urobiť internú kontrolu.

16. CHECKLIST

Checklist používame na kontrolné body, ktoré nepotrebujú vlastné riadenie.

Príklad:

- názov workshopu skontrolovaný,
- cieľ jasný,
- rozsah potvrdený,
- zdrojový dokument priložený,
- výstup pripravený na review.

17. LIST VIEW

List View používame na každodennú operatívu.

Vidíme Tasks, ownerov, termíny, statusy, priority a ďalšie polia.

18. BOARD VIEW

Board View ukazuje tok práce.

Najčastejšie ho zoskupíme podľa Status.

TO DO | IN PROGRESS | REVIEW | DONE

Presunutie Tasku medzi stĺpcami mení jeho stav. Stále pracujeme s tou istou úlohou.

19. CALENDAR VIEW

Calendar View používame na otázku: Kedy sa čo deje?

Úlohy s Due Date vidíme v kalendári podľa termínu.

20. CUSTOM FIELD – SOURCE OF TRUTH

Odporúčané pole:

Source of Truth

Hodnoty:

- Drive
- Wiki
- GitHub
- CRM
- Internal

Pole nám pomáha rýchlo identifikovať, kde žijú zdrojové podklady alebo finálny výsledok.

21. CUSTOM FIELD – TYP PRÁCE

Odporúčané pole:

Typ práce

Hodnoty:

- Client
- Internal
- Marketing
- Technical
- Learning

22. KOMENTÁRE A @MENTION

Komentár používame na komunikáciu k danej úlohe.

Dôležité rozhodnutia k práci majú zostať pri Tasku.

Príklad:

@Peter prosím skontroluj výstup a po úprave presuň Task do REVIEW.

23. AUTOMATIZÁCIA

Jednoduchý príklad:

Keď sa Status zmení na REVIEW, ClickUp automaticky priradí reviewerovi.

Logika:

WHEN status = REVIEW

THEN assign reviewer

Automatizácie používame tam, kde odstraňujú rutinný krok a nemenia rozhodovaciu zodpovednosť človeka.

24. INTERNÝ PROJEKT

Príklad:

List: Interné projekty

Task: Zaviesť nový onboarding zamestnancov

Source of Truth: Wiki

ClickUp riadi implementáciu.

Wiki drží platný proces.

25. TECHNICKÁ PRÁCA

Príklad:

Task: Implementovať automatické spracovanie formulára
Source of Truth: GitHub

ClickUp drží business zadanie, ownera, termín a status.
GitHub drží kód, konfiguráciu a technickú dokumentáciu.

26. DENNÝ WORKFLOW ZAMESTNANCA

Ráno otvorím ClickUp.

Pozriem:

- čo je moje,
- čo má termín,
- čo je priorita,
- čo čaká na moje REVIEW.

Keď začínam pracovať:

TO DO → IN PROGRESS

Keď je výsledok pripravený:

IN PROGRESS → REVIEW

Keď je schválený a uložený do správneho source of truth:

REVIEW → DONE

27. WORKFLOW MANAŽÉRA

Manažér sleduje:

- čo sa robí,
- kto to vlastní,
- čo je po termíne,
- čo je BLOCKED,
- čo čaká na REVIEW,
- čo je DONE,
- kde je potrebné rozhodnutie.

28. ČO SA MÁME NAUČIŤ

Cieľom nie je poznať každú funkciu ClickUp.

Potrebuje zvládnuť tento pracovný cyklus:

nájdem svoju prácu

→ otvorím Task

→ pochopím očakávaný výsledok

→ otvorím source of truth

→ pracujem

→ aktualizujem status

→ odovzdám na review

→ výsledok uloží do správneho systému

→ uzavriem Task.