

## Уважаемые участники!

Добро пожаловать в первый тур кейс-чемпионата Changellenge >> Cup IT 2022!

В командах по 4 человека вам предстоит решить задание от компаний P&G и «Магнит» в секции IT-аналитики (аналитики данных). Перед тем как приступить к подготовке решения, мы рекомендуем:

1. Изучить страницу [первого тура чемпионата](#). Там вы найдете ответы на ключевые вопросы: как эффективно выстроить процесс решения кейса, как и куда отправить решение и т.д.
2. Воспользоваться инструментами поддержки кейсера:
  - Учебником по решению кейсов — доступен на [странице первого тура](#),
  - Подборкой полезных материалов о трендах отрасли — пост будет опубликован [в сообществе Changellenge >>](#),
  - Консультацией с экспертами P&G и «Магнит» — вебинар пройдет 3 марта в 19:30 [по ссылке](#).
  - Ответами на вопросы по кейсу P&G и «Магнит» в специальном обсуждении [по ссылке](#). Если у вас есть организационные вопросы, задавайте их [тут](#).
3. Выстроить **командную работу**, опираясь на наш гайд (**с.2**) и советы из учебника. Помните важное правило: вы — команда и успешная организация на старте очень поможет вам в ходе участия в кейс-чемпионате!

Желаем успехов на первом туре! 😊



## Гайд «Как успешно организовать командную работу онлайн на чемпионате?»

- **Создайте чат в удобном для вашей команды мессенджере**
  - Рекомендуем Telegram:
    - можно закреплять сообщения с основными ссылками
    - редактировать сообщения
    - откладывать отправку
    - отправлять без звука
  - Тот, кто создал чат, пишет приветственное письмо, в котором отражает цель и правила созданного чата.
- **Создайте единое рабочее пространство на Google Диске**
  - Создавайте все файлы (документы, таблицы) с помощью Google Docs и Google Sheets. Это позволяет всем участникам вне зависимости от других всегда иметь доступ ко всем файлам. Как пример, [шаблон таблицы с отслеживанием задач на проекте](#).
- **Создайте одно сообщение в общем чате:**
  - В котором вы будете фиксировать все полезные ссылки на важные документы и Google Диск,
  - Закрепите его, чтобы все всегда было под рукой.
- **Организируйте повторяющиеся звонки в удобном для вас видео-мессенджере**
  - Zoom / WhatsApp / Hangouts / WebEx / Microsoft Teams и др.
  - Зафиксируйте эти встречи в Google-календаре. Не забывайте добавлять гостей (участников чатов), чтобы у них также отражались эти встречи.
- **После каждой встречи пишите подытоживающее письмо**
  - Фиксируйте все основные идеи, мысли, итоги звонка и планы на ближайшее время.
  - Советуем создать под “итоговые письма” отдельный документ в Google Docs — это позволит вам отслеживать работу и видеть прогресс.
  - “Итоговое письмо” можно писать отдельным сообщением в чате, закреплять после каждой встречи, тегать в нем участников команды.
- **Чтобы понимать масштаб работ, стоящих перед вашей командой, фиксируйте задачи:**
  - создайте таблицу в Google Sheets или доску в [Miro](#).
  - Это позволит вам фиксировать дедлайны и исполнителей, а также видеть всю картину по принципу “Надо сделать — В процессе — Готово”.
- **Помните, что вы — команда единомышленников, поэтому иногда организуйте звонки для поддержания командного духа.**
  - Попробуйте обсудить тренды, поиграть в игры или просто хорошо провести время.
  - Это позволит вам разгрузить голову от постоянного стресса и попыток направить весь фокус на работу.

