

Чек-лист

«Миграция из Jira в российское решение»



Этот чек-лист поможет вам пройти путь от аудита текущей системы до полноценной работы в новой.

Этап 1: Подготовительный

Цель: определить сроки, собрать команду и навести порядок в Jira, чтобы переносить только самое нужное.

1. Разработка стратегии

Фиксация сроков

Отметьте март 2029 года как предельный срок поддержки Jira Data Center и спланируйте подготовку к миграции в обратном порядке.

Дорожная карта

Поставьте конкретные временные рамки для подготовки, пилотного запуска и финальной миграции.

Рабочая группа

Назначьте руководителя проекта и соберите команду, включающую администратора Jira, тимлидов и представителей ключевых отделов.

2. Аудит и чистка Jira

Инвентаризация проектов

Удалите или заархивируйте устаревшие и неиспользуемые проекты, доски и процессы.

Анализ плагинов

Составьте список всех плагинов. Определите, какие из них критически важны, а от каких можно отказаться. Каждый плагин — потенциальная сложность при переносе.

Описание процессов (workflows)

Зафиксируйте реально используемые процессы, типы задач и их атрибуты.

Анализ данных

Составьте перечень пользовательских данных и материалов, которые необходимо перенести.

3. Проверка данных и ограничений

Оценка объема

Определите количество задач и средний/максимальный размер вложений. Это напрямую влияет на сроки импорта.

Проверка исторических данных

Убедитесь в наличии и целостности комментариев, связей между задачами и данных по списанию времени.

Аудит пользователей

Составьте список активных пользователей и убедитесь, что для каждого указан актуальный email — по нему будут привязываться исторические данные (комментарии, назначения, ответственные сотрудники и др.).

4. Подготовка сотрудников

Разработка плана коммуникаций

Определите, как и на каких этапах команда будет вовлечена в переезд.

Формирование фокус-группы

Создайте внутреннюю команду сотрудников, которая первой примет участие в пилоте и даст обратную связь.

Этап 2: Планирование и пилотная миграция

Цель: протестировать процесс на активном проекте, выявить узкие места и составить детальный план финального переноса.

1. Запуск пилотной миграции

Выбор проекта

Выберите 1–2 показательных, но не ключевых проекта для тестового импорта.

Импорт

Запустите тестовый перенос данных в выбранную систему.

Точки проверки:

Сохранены ли исходные номера задач из Jira;

Корректно ли перенеслись связи между задачами;

Доступны ли вложения, комментарии и история изменений;

Соответствуют ли процессы (workflows) в новой системе тем, что были настроены в Jira.

Документирование результатов

Зафиксируйте все ошибки и вопросы, определите, какие доработки нужны от вашей команды или вендора системы.

2. Контроль качества и сбор обратной связи

Выборочная проверка задач

Вручную проверьте 15-20 задач разного типа: все ли атрибуты, статусы и связи на месте.

Сверка отчетов

Сравните базовые отчеты (например, по списаниям времени) в старой и новой системах.

Интервью с фокус-группой

Уточните у команды, хватает ли им функциональности для выполнения повседневных задач.

3. Разработка плана финальной миграции

Утверждение сроков

Определите точную дату и время для перехода на новую систему.

Планирование ресурсов

Заложите время на возможные доработки и усиленную поддержку в первые недели после переезда.

Создание канала обратной связи

Организируйте чат или специальную доску для сбора вопросов и проблем от сотрудников после миграции.

Этап 3: Полная миграция и адаптация

Цель: выполнить полный перенос и запустить мягкий переход команды в новую систему.

1. Проведение финального переноса

Коммуникация

Предупредите всех сотрудников о дате миграции и возможном временном режиме «только для чтения» в Jira.

Импорт проектов

Запустите импорт всех проектов. В зависимости от объема, перенос может осуществляться частями.

Проверка по чек-листу

Проверьте корректность переноса данных по списку, составленному на этапе пилота.

2. Поддержка и запуск

Поддержка

Обеспечьте доступность технической поддержки для оперативного решения вопросов в канале обратной связи.

Обучение

Проведите общее обучение для сотрудников и предоставьте обучающие материалы.

Официальный старт

Объявите о полном переходе на новую систему.

Этап 4: Анализ и развитие

Цель: закрепить полученный опыт и оптимизировать работу в новой системе.

1. Сбор и анализ опыта

Ретроспектива

Обсудите с рабочей группой, что сработало эффективно, а что требует улучшения.

Фиксация опыта

Задokumentируйте выводы, чтобы использовать их в будущих проектах или передать опыт другим командам.

2. Оптимизация работы

Обновление регламентов

Перепишите внутренние инструкции и правила работы с учетом функциональности новой системы.

Планирование развития

Соберите пожелания от команд и составьте план дальнейшей настройки и развития.



TeamStorm

TeamStorm — система управления совместной работой, которая помогает компаниям любого размера и любой индустрии достигать стратегических целей, управлять рабочими процессами и выстраивать эффективное взаимодействие всех команд, от разработки до отдела продаж.

 YOONIION

 РУССОФТ

 Sk Сколково

ООО «ТимШторм» входит в технологический холдинг YooniON, является резидентом «Сколково» и состоит в ассоциации «Руссофт».

 АРПП
Отечественный софт

 МИНЦИФРЫ

Решение зарегистрировано в реестре Минцифры, включено АРПП в перечень инструментов, рекомендуемых для импортозамещения на объектах критической инфраструктуры, подходит для импортозамещения, в первую очередь являясь альтернативой ушедших с российского рынка продуктов Atlassian — Jira, Trello и Confluence.

О TeamStorm:



teamstorm.io

+7 499 394 44 18

sales@teamstorm.io