

Optimización para TechNova Solutions

Abraham Caamaño Martínez

¿Cuál es el Problema?

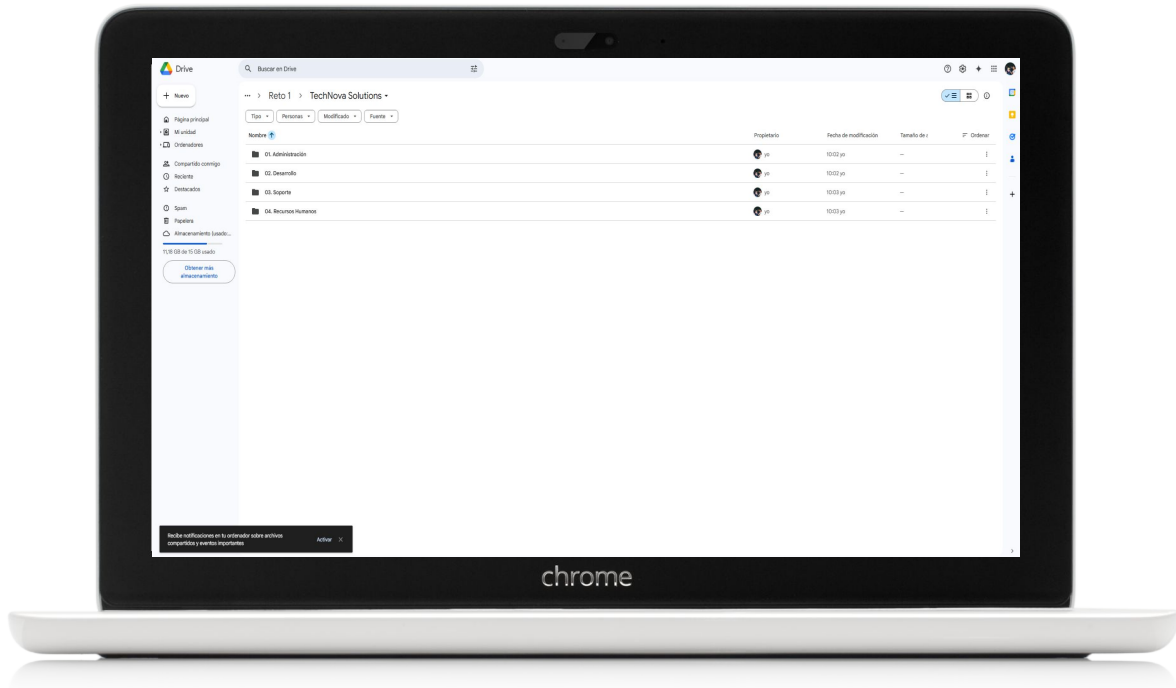
- ◆ Tareas desorganizadas y falta de seguimiento en proyectos.
- ◆ Pérdida de documentos importantes y versiones desactualizadas en distintos correos y discos locales.
- ◆ Comunicación deficiente entre los equipos de desarrollo, soporte y administración.
- ◆ Falta de un sistema estructurado de gestión de proyectos.

Nuestra solución

Google Drive: Para que los documentos estén siempre accesibles y ordenados.

Slack: Para una comunicación interna ágil y efectiva.

Trello: Para organizar tareas y proyectos de forma visual.



1. Google Drive

1.1. Estructura de Carpetas:

- **Carpeta Principal: TechNova Solutions**
- **Carpetas por Área:**
 - **01. Administración**
 - **02. Desarrollo**
 - **03. Soporte**
 - **04. Recursos Humanos**

1.2. Nomenclatura de Archivos:

Para que no haya líos, los nombres de los archivos seguirán este formato:

Que el nombre diga lo que es, la fecha para ordenar y (vX.X) para saber si es una versión nueva o una corrección. Ejemplo:

ProyectoCodeArts_09062025_v2.0

— — —

2. Slack

2.1. Canales Principales:

- **#general:** Anuncios importantes de la empresa.
- **#proyectos:** Para organizar los proyectos.
- **#soporte:** Si necesitas ayuda.
- **#ideas-y-mejoras:** Para soltar esas ideas que se te ocurren.

2.2. Reglas Claras para Cada Canal:

- **#general:** Solo anuncios.
- **#proyectos:** Usa hilos para cada tema.
@menciona a quien necesites.
- **#soporte:** Da todos los detalles del problema.
- **#ideas-y-mejoras:** Publica tu idea. Si la discusión se alarga, abre un hilo.

1. Trello

3.1. Tablero de Proyecto:

- Un tablero visual para ver el estado de cada tarea:
 - **Pendiente:** Tareas por empezar.
 - **En proceso:** Tareas en las que ya se está trabajando.
 - **En revisión:** Tareas terminadas, esperando aprobación.
 - **Completado:** Tareas finalizadas y aprobadas.

3.2. Tarjetas (Las Tareas):

- Cada tarea es una tarjeta. Asegúrate de que tenga:
 - **Título**
 - **Descripción**
 - **Responsable**
 - **Etiquetas**
 - **Fechas de Vencimiento**

3.3. Como Usar las Tarjetas:

- Mueve la tarjeta por las listas:

— — — Pendiente - En proceso - En revisión-
Completado.