

Introduktion til Trello som projektstyringsværktøj

Trello er et populært værktøj til projektstyring, som bruger et visuelt **kanban-baseret** system med **tavler, lister og kort** til at organisere opgaver og workflows. Her er en guide til, hvordan du kan bruge Trello til projektstyring:

1. Grundlæggende opbygning i Trello

Trello består af tre hovedelementer:

- **Tavler (Boards)** → Overordnede projekter eller teams.
 - **Lister (Lists)** → Faser eller kategorier inden for projektet (fx "To Do", "In Progress", "Done").
 - **Kort (Cards)** → Individuelle opgaver, der flyttes mellem listerne.
-

2. Sådan opsætter du Trello til et projekt

1. Opret en tavle

- Giv den et sigende navn (fx "Webudviklingsprojekt for Gittes Glamping").
- Vælg, om tavlen skal være privat, offentlig eller kun tilgængelig for et team.

2. Opret lister til opgavehåndtering

Strukturen kan tilpasses afhængigt af projektets workflow. Eksempler:

- **En simpel To-Do liste:**
 - "To Do" → "In Progress" → "Review" → "Done"
- **En mere detaljeret udviklingsproces:**
 - "Idéer" → "Backlog" → "I gang" → "Test" → "Afsluttet"

3. Tilføj opgaver som kort

- Hver opgave/opgavegruppe oprettes som et kort i den relevante liste.
 - Du kan tilføje beskrivelser, deadlines, vedhæftede filer og tjeklister.
-

3. Brug af Trellos funktioner til bedre projektstyring

4. Samarbejde og opfølgning

- **Brug kommentarer** til at kommunikere direkte på kortene.
 - **@mention teammedlemmer** for at give beskeder.
 - **Brug Power-Ups** som Google Drive, Slack eller Kalender-integration.
 - **Trello-rapporter og dashboards** kan give overblik over projektets status.
-

5. Eksempel: Trello-tavle til dit Gittes-Glamping-projekt

