

Cómo gestionar un proyecto con Trello?



Por Alexia (<https://blog.trello.com/es/author/alexia>)

Publicado el 09 de julio de 2019

10 min. de lectura

Como gestor de proyectos, tienes muchas responsabilidades y lidias con muchas tareas diferentes al mismo tiempo. Con todo lo que tienes que hacer, incluso podrías considerarte un mago moderno. Pero la profundidad y el peso de tus responsabilidades no es algo que cause gracia. Hacer la gestión de un proyecto de principio a fin requiere de varias cosas:

- Que gestiones un montón de información
- Que hagas un seguimiento del proyecto y del estado de las tareas

- Que realices la asignación adecuada de las partes involucradas para cada fase del proyecto, de esta manera evitas que los cuellos de botella afecten tu progresión.

Básicamente, tienes que asegurarte que los proyectos sigan avanzando pero con un mínimo de obstáculos y sin olvidar sonreír.

Así que si sientes que te vas a volver loco, abstente (y con suerte podrás evitarte un horroroso dolor de cabeza). Con estas herramientas de gestión de proyectos (/es/gestion-de-proyectos) y con la ayuda de algunos Power-Ups, podrás armar algo increíble que no va a pasar desapercibido.

Como hacer una gestión de proyectos: las cuatro fases

Antes de profundizar en los procesos y herramientas que puedes utilizar para convertirte en una potencia en PM, vamos a revisar lo básico primero. No importa si estás desarrollando un nuevo producto, rediseñando el sitio web de tu compañía o planeando la salida anual con tu equipo, tu proyecto se debe desglosar en las mismas 4 fases (<https://hbr.org/2016/11/the-four-phases-of-project-management>): planeación, construcción, implementación y cierre. Aquí te doy una breve descripción del trabajo que hay que hacer en cada fase.

1. Planeación

La fase de planeación es exactamente lo que estás pensando – la etapa en la que diseñas tu proyecto. En esta fase, tus actividades clave deberán incluir hacer investigación para determinar las metas y requerimientos del proyecto, identificar a las partes involucradas, definir los objetivos del proyecto (/es/objetivos-del-equipo-de-trabajo), determinar el alcance, definir los recursos del proyecto y asignar las tareas más importantes. Esta es una de las fases más importantes porque necesitas integrar muchas expectativas y requisitos para el proyecto en un único plan coherente.

2. Construcción

Ya tienes los planos, ahora es tiempo de construir el proyecto. Pero antes de empezar, necesitas juntar un equipo y darles indicaciones claras sobre los horarios, el presupuesto, definir los recursos del proyecto, las expectativas y los requerimientos. Una manera genial de empezar cualquier proyecto es organizando una reunión de introducción para explicar el plan del proyecto, analizar procesos y contestar las preguntas que tenga tu equipo.

3. Implementación

La fase de implementación es el lugar dónde sucede toda la magia. Es la etapa de acción – cuando el trabajo se lleva a cabo. Aquí es cuando tu proyecto desarrolla toda su potencia. Es indispensable para ti, como gestor del proyecto, hacer un seguimiento de las tareas (/es/organizar-tareas-diarias), del presupuesto, reportar los avances y mantener una comunicación abierta con todas las partes involucradas en el proyecto.

4. Cierre

¡Ta-ran! En este punto puedes desentenderte y terminar el día. Pero no tan rápido. Aunque la fase de cierre marca el final de un proyecto, todavía tienes trabajo por hacer. La fase de cierre sirve para evaluar el rendimiento del proyecto, para discutir las áreas en las que el equipo sobrepasó las expectativas y las áreas que se pueden mejorar en el futuro.

Los proyectos más exitosos son los que involucran múltiples tomas de decisión en distintos puntos del trayecto. Trello te permite a ti y a tu equipo visualizar claramente el estado, el avance y el éxito de los proyectos. Y los Power-Ups suman nuevas perspectivas al tablero que eventualmente te permiten tomar las decisiones correctas. No sólo eso, te ayudan a trabajar con varios tableros a la vez, lo que fomenta la colaboración entre equipos.

Vamos a aplicar esta perspectiva sobre cómo hacer gestión de proyectos, a un flujo de trabajo en Trello:

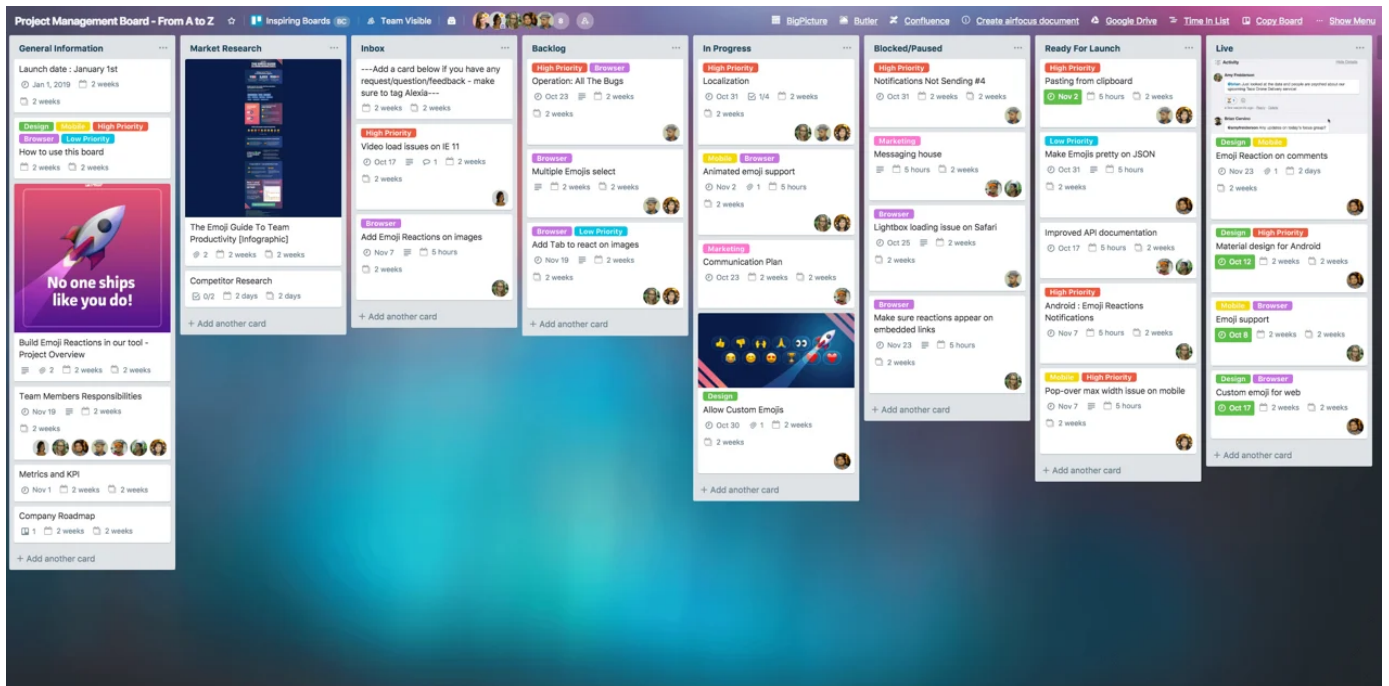
Ordenando tus ideas: la fase de planeación

¿Cómo pasas de un tablero en blanco a un flujo de trabajo sólido? Todo comienza con un plan. En la fase de planeación del proyecto, realizarás investigaciones, plantearás las metas y los requisitos y definirás recursos y tareas importantes.

Trello te facilita a ti y a tu equipo hacer el seguimiento de los planes del proyecto, de las tareas y del avance. Siempre puedes usar los clásicos workflow de "Por hacer", "Haciendo" y "Hecho", pero no tendrás un proceso robusto o flexible que te permita ordenar tus objetivos.

El tablero de Trello empieza con una lista de *información en general* que contiene información importante en tarjetas sobre fechas de lanzamiento, la visión general del proyecto, las instrucciones para usar el tablero, las responsabilidades de los miembros del equipo, métricas y KPIs y los objetivos de la empresa. La siguiente lista es *Investigación de mercado* seguida por la *bandeja de entrada*. La bandeja de entrada es para tí, el gestor del proyecto, para que puedas responder fácilmente solicitudes entrantes, preguntas y feedback.

Las siguientes listas son el esqueleto del flujo de trabajo sobre gestión de proyecto: *Backlog*, *en progreso*, *bloqueado/pausado*, *listo para el lanzamiento*, y *en vivo*. Las tareas se ponen en tarjetas y los miembros del equipo que están asignados a esas tareas, se agregan a la tarjeta. La tarjeta se va moviendo a través del flujo de trabajo conforme se va trabajando en la tarea.



(<https://trello.com/b/qKBWlgGK/tablero-de-gesti%C3%B3n-de-proyectos>)

Copiar este tablero (<https://trello.com/b/qKBWlgGK/tablero-de-gesti%C3%B3n-de-proyectos>)

Ordena tus prioridades

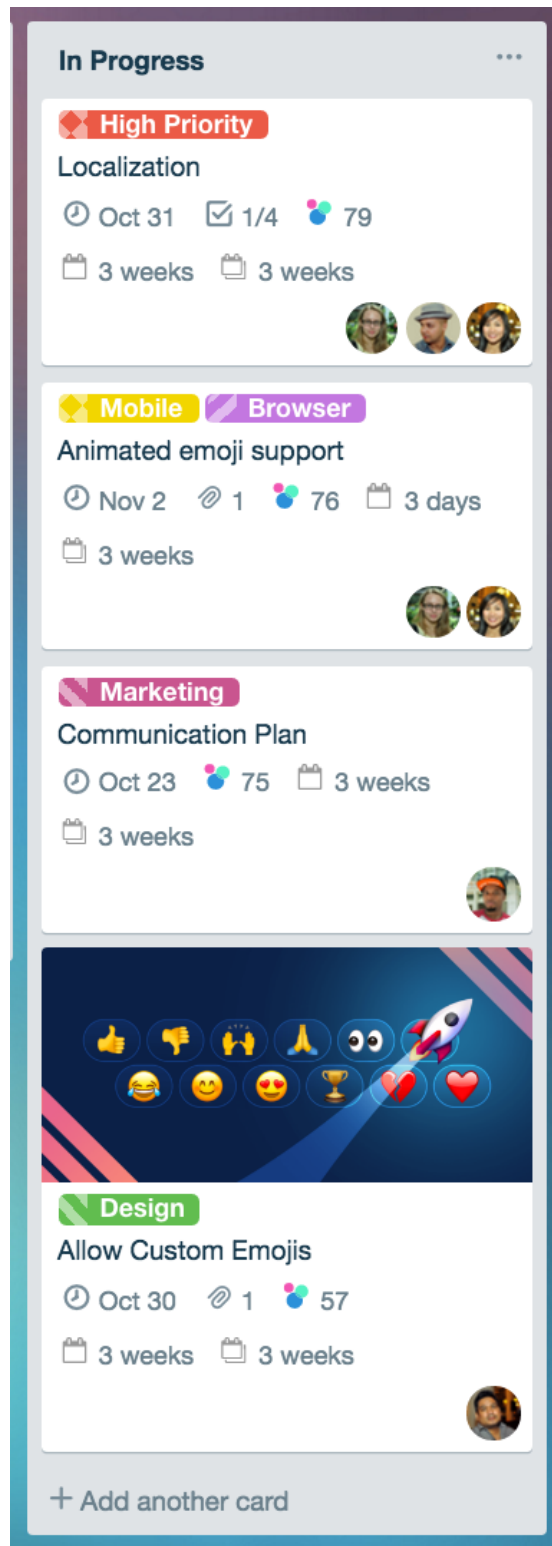
Depende del tipo de proyecto pero probablemente tendrás muchas tarjetas en el tablero. A veces puede ser difícil para los miembros de equipo descifrar cuáles son las tareas que tienen mayor prioridad. Afortunadamente, tu equipo ya no tendrá que seguir adivinando gracias al Power-Up Airfocus

(<https://trello.com/power-ups/5b3d006212145ced3457e36a/airfocus-prioritization>).

El Power-Up Airfocus te permite priorizar tus tarjetas de Trello y construir roadmaps más efectivos. Podrás ver las puntuaciones que asignaste según la prioridad y hacer visualizaciones en tu tablero de Trello para que tu equipo se comprometa y se enfoque.

Localization	9	L	\$12,000	45	S	80%	79
Animated emoji support	8	M	\$1,000	10	S	99%	76
Communication Plan	9	L	\$50,000	40	M	70%	75
Allow Custom Emojis	5	S	\$0	30	S	90%	57

Con el Power-Up Airfocus, puedes mostrar las puntuaciones que asignaste según la prioridad de la tarea, en las cubiertas de las tarjetas de Trello, de esta manera tu equipo puede determinar rápidamente lo más importante. También tendrás un rápido acceso a una tabla de elementos, una tabla de prioridad, un tablero Kanban y una tabla Gantt. De esta manera no tendrás que estar cambiando de herramientas todo el tiempo. Esto le ayudará a tu equipo y a ti también a ahorrar tiempo en la próxima reunión, cuando estén decidiendo sobre lo que van trabajar en el siguiente paso.



Consejos de profesional para la planeación

- Para crear las listas adecuadas en el tablero, piensa en esto: "*¿Cuáles son los diferentes pasos para nuestro proceso? ¿Cuáles son los problemas que nos gustaría resolver?*" y crear las listas basándote en tus respuestas.
- Crea una lista sobre información en general con tarjetas que sirvan para darle el contexto a las personas que acaban de ser agregadas al tablero y que no conocen los detalles del proyecto.
- Cuando las tareas estén completadas, arregla las tarjetas según la persona que las terminó. Así, puedes consultar fácilmente estas tarjetas y obtener la información que te interesa sobre la carga de trabajo cuando estés preparando nuevos proyectos o tareas.

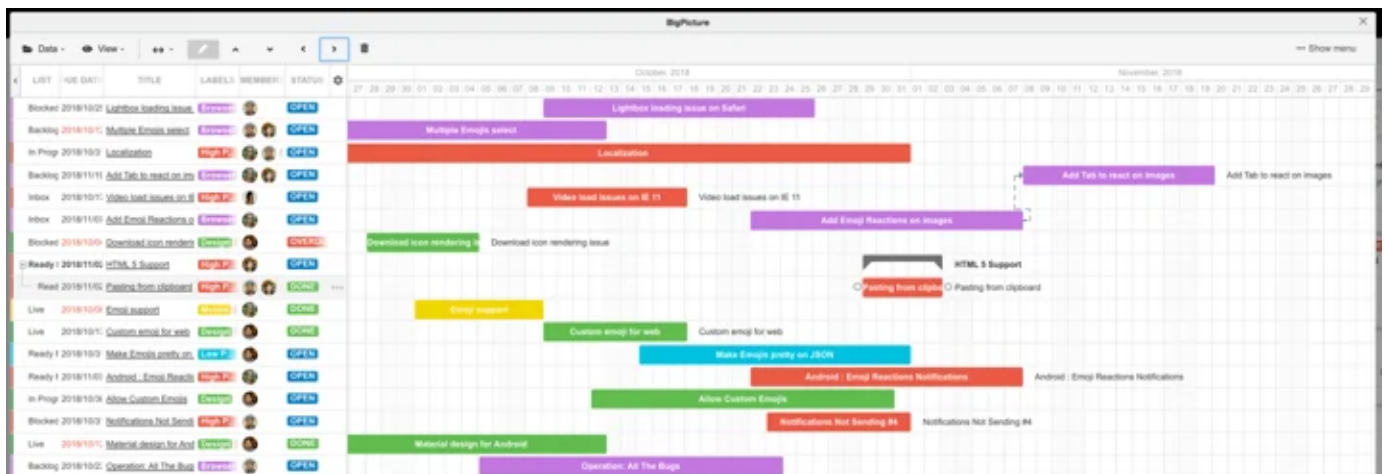
El éxito depende del esfuerzo: la fase de construcción

Ya hiciste los planos y creaste el flujo de trabajo de Trello, ahora solo falta invitar a tus amigos a la fiesta (/es/fiesta-de-empresa). En esta fase, debes formar a tu equipo, asignar las tareas adecuadas a las partes interesadas y crear una línea de tiempo para tu proyecto. Es la oportunidad perfecta para revisar las reglas, los procesos y las expectativas de tu flujo de Trello además de board con el equipo para que todos se pongan de acuerdo en cómo trabajar de manera cohesiva. Una manera de hacerlo es agregando personas al tablero, asignar tarjetas a los miembros del equipo y establecer fechas de vencimiento.

Cómo ver el panorama general usando las fechas de vencimiento múltiples

Este asunto se puede tornar un poco confuso cuando tienes múltiples fechas de vencimiento y líneas de tiempo para un solo proyecto. Pero puedes combinar las líneas de tiempo y ver tus tarjetas desde el tablero (¡y de otros tableros!) en un sólo tablero con el Power-Up BigPicture (<https://trello.com/power->

ups/5b30f2417825075d3e126cbb/bigpicture). BigPicture muestra las tarjetas como si fueran tareas que se pueden distribuir fácilmente en un gráfico de Gantt junto con un panel WBS (Work Breakdown Structure).



Este Power-Up te ofrece una perspectiva nueva de tu proyecto porque te permite ver los datos que seleccionas como tú quieras visualizarlos. Si tu equipo usa el modelo de cascada (/es/okr), tienen la opción de ver todos los pasos del plan y sus fechas de vencimiento asociadas en el módulo de WBS. Si prefieres una tabla de Gantt para poder resaltar dependencias, sólo tienes que hacer un clic. Con BigPicture, tú y tu equipo pueden evaluar la línea de tiempo del proyecto con un sólo vistazo.

Consejos de profesional para la fase de construcción

- Cuando asignes las tarjetas a los miembros del equipo, define claramente lo que esto significa. ¿La persona es la propietaria, el ejecutor o la referencia de la tarjeta?

Identifica las funciones y las responsabilidades de cada quien antes de asignar las tarjetas, te ayudará a evitar los cuellos de botella.

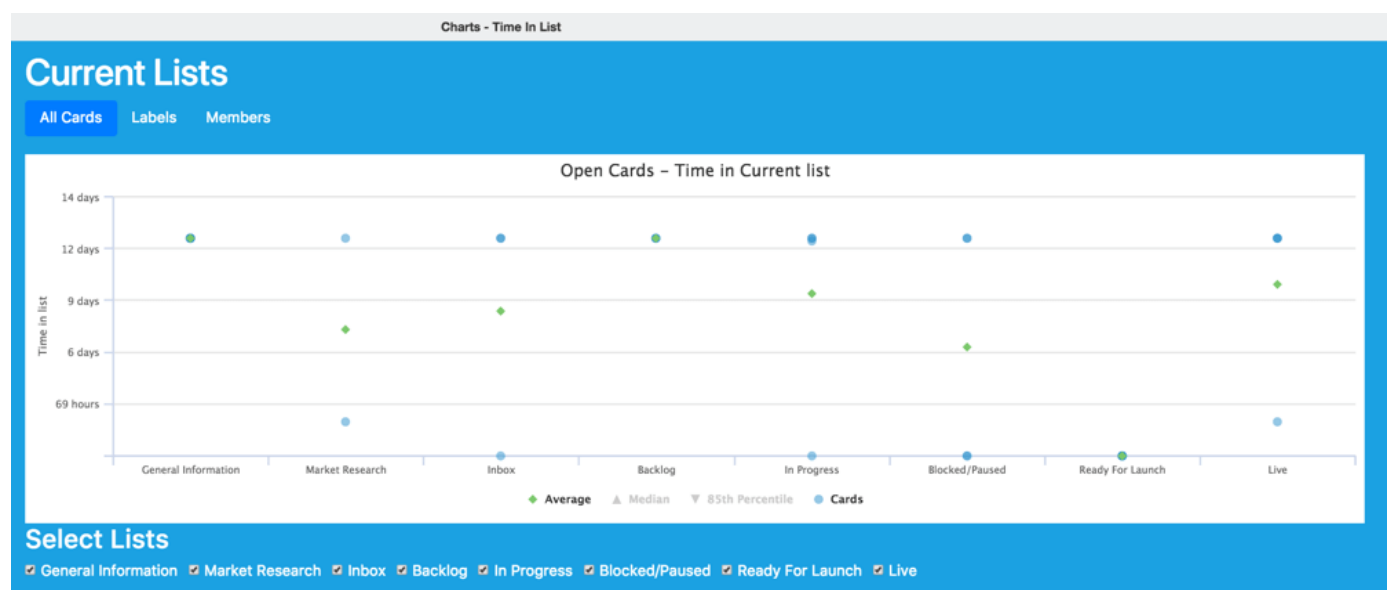
Tiempo de entregar: la fase de implementación 🚀

Esto es probablemente tu parte preferida de un proyecto – cuando el trabajo se está llevando a cabo. Con el plan listo y las tareas asignadas, el proyecto va viento en popa y moviéndose a través de tu hermoso flujo de trabajo.

Y aunque pueden ser tiempos emocionantes, también pueden resultar estresantes. Es importante que como gestor de proyecto, lleves un control del avance del proyecto y que hagas un seguimiento, controles y reportes ese avance. Con Trello, puedes mantener esa comunicación en el tablero con comentarios y actualizando continuamente a los miembros del equipo directamente en sus respectivas tarjetas.

En esta fase, los miembros del equipo pueden fácilmente arrastrar y soltar funcionalidad en Trello para mostrar el avance de sus tareas y del proyecto en general. Pero, ¿y qué pasa con esas tareas que llevan demasiado tiempo en la lista de "en progreso"? ¿Cómo puedes lograr que los cuellos de botella no atrasen tu proyecto? La respuesta es el tiempo en el Power-Up Lista (<https://trello.com/power-ups/5b4765f383dd7c75d8e57be4/time-in-list>).




La cuenta regresiva ha empezado



El Power-Up Lista es una herramienta de gestión de proyectos que realiza un seguimiento automático del tiempo que una tarjeta ha estado en una cierta lista. Esto te da una idea sobre cuáles son las tareas o quiénes son las personas del equipo que están frenando el rendimiento. Este Power-Up muestra el tiempo en el frente de cada tarjeta, así puedes detectar rápidamente las tarjetas lentas, comparar el rendimiento con respecto de SLAs y ver cuáles son las tareas que necesitan un empujón para poder cumplir con tu línea de tiempo.

Messaging house
in list Blocked/Paused

MEMBERS **LABELS** **TIME IN LIST** **TIME ON BOARD** **ADD TO CARD**

  +  + 3 hours 2 weeks

Description Edit
Create the messaging house that will be replicated across all assets

Card time by list

List	Time
Blocked/Paused	3 hours
In Progress	2 weeks

POWER-UPS

- Members
- Labels
- Checklist
- Due Date
- Attachment
- BigPicture

Add Comment

El tiempo en el Power-Up Lista funciona muy bien para las (/sprint-retrospective-meeting)reuniones de retrospectiva, cuando lo que quieres es saber en dónde pudiste haber trabajado más eficientemente en tu último proyecto.

Consejo de profesional para la implementación

- Agrega etiquetas en las tarjetas para poder filtrarlas cuando estés buscando información específica. Por ejemplo, añade una etiqueta de "alta prioridad" a tus tarjetas y después filtra con esta etiqueta, así sólo verás las tareas que tienen mayor prioridad.

Clausura: la fase de cierre

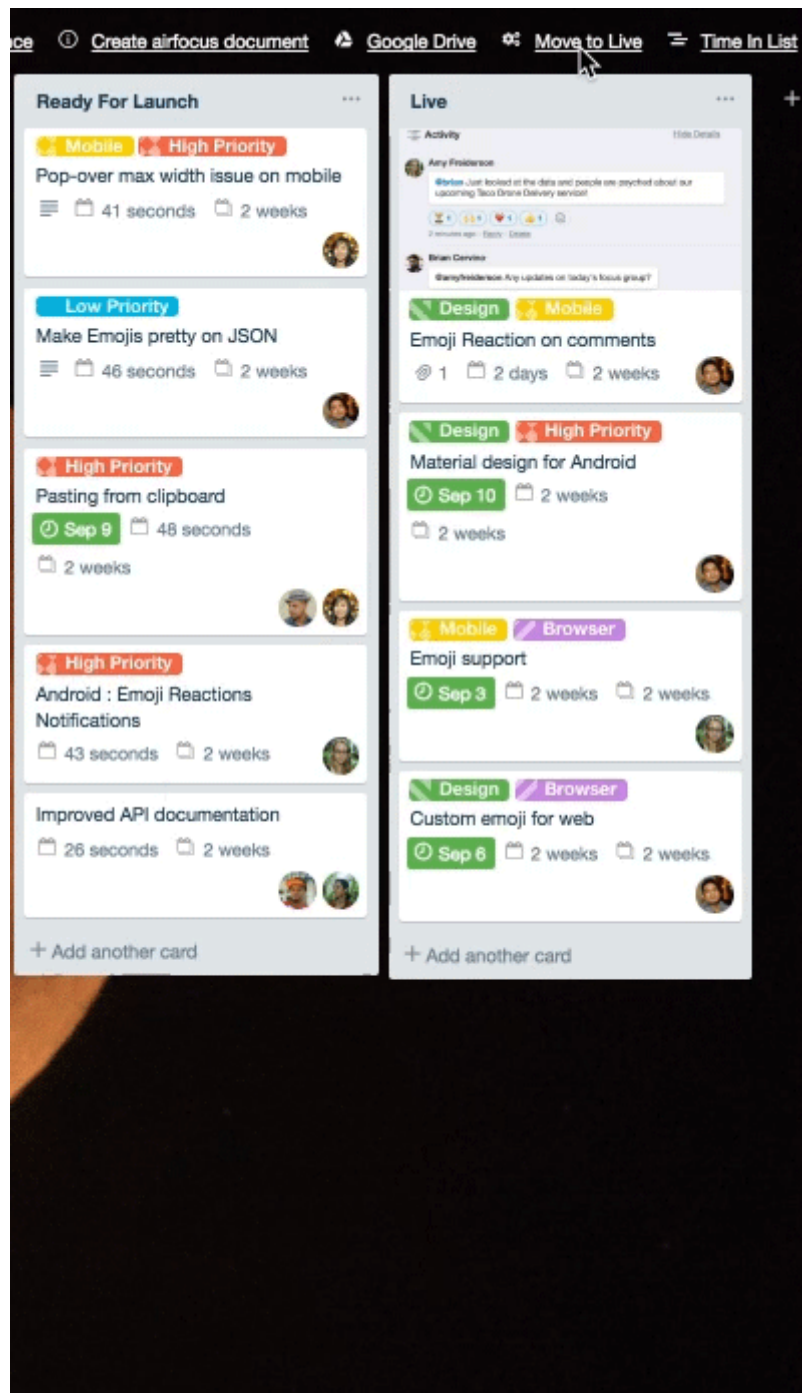
¡Felicidades! Ya entregaste tu proyecto así que ahora tu equipo ya puede festejar por terminar el trabajo a tiempo y en el presupuesto. Pero antes del brindis, todavía tienes algunos pendientes que debes acabar. La fase de cierre es crucial para poder documentar el éxito del proyecto y los problemas que te ayudarán a gestionar tus próximos proyectos.

Puedes simplemente arrastrar todas las tarjetas del tablero a las listas tituladas "En vivo" o "Hecho" pero esto no es lo ideal para una conclusión de proyecto. Lo que quieres es asegurarte de que en el futuro podrás consultar fácilmente todas las partes de tu proyecto y revisar los pros y contras del proyecto cuando los necesites.

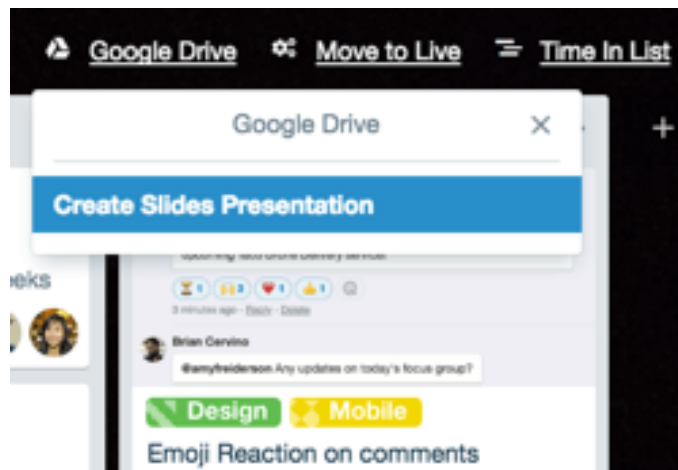
Puedes utilizar dos herramientas de gestión de proyectos, o Power-Ups, que te servirán para organizar tu plan y reportes de proyecto para la siguiente ocasión:

Automatización y planeación para el futuro

En lugar de arrastrar todas las tarjetas hasta acabarlas, puedes automatizar la limpieza de tu tablero con el Power-Up Butler (<https://trello.com/power-ups/5935cab6b26816f9d49fd814/butler>). Con este Power-Up, puedes crear reglas, programar comandos y crear botones personalizados que te permitirán realizar acciones automáticamente en tus tableros y tus tarjetas de Trello. Por ejemplo: cuando Joyce de QA agrega una etiqueta verde a tu tarjeta, puedes crear una regla en Butler para mover esta tarjeta a la lista de completados tan pronto como se agregue la etiqueta.



Cuando acabes tu proyecto, es importante reflejar el éxito y el rendimiento de tu equipo. Puedes crear fácilmente una diapositiva final en tu presentación con el Power-Up Google Drive (<https://trello.com/platforms/google>). Esto te permite convertir tu tablero de Trello en una presentación de Google en un sólo clic.



Consejos de profesional para el cierre

- En la lista de información de tu tablero, agrega una tarjeta que describa qué es el éxito para tu proyecto. Podrás consultarla cuando estés haciendo la retrospectiva de tu proyecto y así comparar las expectativas con la realidad.

Procesos organizados: el mejor amigo de un gestor de proyectos

Los gestores de proyectos son el pegamento que mantiene unido al equipo. Es esencial que te organices y seas meticuloso cuando estés planeando, comunicándote y haciendo reportes para que tu equipo pueda moverse en la dirección correcta, es decir con miras al lanzamiento.

En todo momento, estás lidiando con una multitud de tareas, reuniones y expectativas, pero con este proceso organizado y este flujo de trabajo avanzado sobre cómo gestionar un proyecto, puedes estar seguro de que tendrás éxito en todas las estrategias, sprints y entregas.

Sin importar si es buena o mala, nos gustaría escuchar tu opinión. Nos puedes encontrar en Twitter (@trello (<https://twitter.com/trello>)) o puedes escribirnos a support@trello.com (<mailto:support@trello.com>)

Lee también: *La gestión de proyectos como herramienta para desencadenar el máximo potencial de tu equipo de trabajo (/es/gestion-de-proyectos)*

Ya sean buenos o malos, nos gustaría saber tus comentarios. Nos puedes encontrar en Twitter (@trello (<https://twitter.com/trello>))!

PUBLICACIONES POPULARES

EJEMPLOS DE USO

¿Cómo usar Trello como un experto? Tutorial completo
(<https://blog.trello.com/es/como-usar-trello>)

PRODUCTIVIDAD

Cuáles son los 4 estilos de comunicación y cómo usarlos en tiempos difíciles
(<https://blog.trello.com/es/que-son-los-estilos-de-comunicacion>)

TRABAJO DE EQUIPO

5 maneras de dar las gracias en el trabajo
(<https://blog.trello.com/es/como-dar-las-gracias-en-el-trabajo>)

PRODUCTIVIDAD

3 consejos para vencer el miedo a lo desconocido y disfrutar más la vida
(<https://blog.trello.com/es/como-vencer-el-miedo-a-lo-desconocido>)

ESTOS SON ALGUNOS ARTÍCULOS QUE TE PUEDEN INTERESAR:

**LIDERAZGO - 7
MINUTOS DE
LECTURA**

(<https://blog.trello.com/es/confianza-en-el-trabajo>)

10 estrategias para mejorar tu confianza y autoestima en el trabajo

¿Quieres mejorar tu confianza y autoestima en el trabajo? Te damos 10 estrategias que te ayudarán a ganar la confianza y seguridad que necesitas.



(<https://trello.com/es/signup>)

Transformando la productividad de los equipos (<https://trello.com/es/signup>)

Descubra las integraciones y funcionalidades flexibles de Trello diseñadas específicamente para alcanzar nuevos niveles en la productividad.

¡Comienza ahora! (<https://trello.com/es/signup>)

[Plantillas \(<https://trello.com/templates>\)](https://trello.com/templates)

[Precios \(<https://trello.com/pricing>\)](https://trello.com/pricing)

[Aplicaciones \(<https://trello.com/platforms>\)](https://trello.com/platforms)

[Trabajos \(<https://www.atlassian.com/company/careers/trello>\)](https://www.atlassian.com/company/careers/trello)

[Blog \(<https://blog.trello.com/es>\)](https://blog.trello.com/es)

[Desarrolladores \(<http://developers.trello.com/>\)](http://developers.trello.com/)

[Acerca de \(<https://trello.com/about>\)](https://trello.com/about)

[Ayuda \(<http://help.trello.com/>\)](http://help.trello.com/)

[Legal \(<https://trello.com/legal>\)](https://trello.com/legal)

[Configuración de las cookies \(<https://trello.com/es>\)](https://trello.com/es)

[Privacidad \(<https://trello.com/privacy>\)](https://trello.com/privacy)

[Notice at Collection \(<https://www.atlassian.com/legal/privacy-policy#additional-disclosures-for-ca-residents>\)](https://www.atlassian.com/legal/privacy-policy#additional-disclosures-for-ca-residents)

© Copyright 2023, Trello, Inc. Todos los derechos reservados.