**Manual de Uso de Herramientas y Buenas Prácticas – TechNova Solutions**

### **Introducción**

TechNova Solutions está en pleno crecimiento y necesita organizar mejor su trabajo diario. Este manual explica cómo usar correctamente Google Drive, Slack y Trello, y qué normas básicas seguir para mejorar la organización, comunicación y productividad del equipo.

### **1. Google Drive – Organización de Archivos**

**Objetivo:** Centralizar toda la documentación de forma clara y accesible.

#### **Estructura de carpetas creada:**

* **Desarrollo**
  + Repositorios
  + Documentación técnica
  + Informes de avance
  + Proyectos
* **Soporte**
  + Incidencias
  + Manuales internos
  + Historial
* **Administración**
  + Facturación
  + Contratos
  + Presupuestos
* **Recursos Humanos**
  + CVs
  + Formaciones
  + Políticas Internas
  + Fichas de empleados

#### **Buenas prácticas:**

* Usar nombres de archivo con este formato:  
   Área\_Tipo\_Tema\_Fecha (Ejemplo: Soporte\_Incidencia\_Ticket124\_2025-06-10)
* Crear documentos con Google Docs, Sheets o Slides siempre que se pueda.
* No guardar archivos en ordenadores personales ni enviarlos por email.
* Revisar los permisos:  
  + Solo RRHH accede a su carpeta.
  + Administración accede a su carpeta.
  + Desarrollo y Soporte pueden compartir documentos entre sí.

### **2. Slack – Comunicación Interna**

**Objetivo:** Mejorar la comunicación entre equipos y evitar la pérdida de información por correo o WhatsApp.

#### **Canales creados:**

* #general: Anuncios y comunicados importantes.
* #proyectos: Seguimiento y dudas sobre los proyectos activos.
* #soporte: Incidencias técnicas internas.
* #ideas-y-mejoras: Sugerencias y propuestas para mejorar.

#### **Reglas de uso:**

* Usar @canal solo si el mensaje es muy importante.
* Publicar cada mensaje en su canal correspondiente.
* Mantener el tono profesional y claro.
* Compartir documentos de Drive usando enlaces (evitar subir archivos sueltos).

### **3. Trello – Gestión de Tareas y Proyectos**

**Objetivo:** Seguir el estado de las tareas usando una metodología visual y ágil.

#### **Estructura del tablero:**

* **Pendiente:** Tareas nuevas que aún no han empezado.
* **En proceso:** Tareas en las que se está trabajando.
* **En revisión:** Tareas que deben ser revisadas o validadas.
* **Completado:** Tareas finalizadas.

#### **Uso correcto de Trello:**

* Cada tarjeta debe tener:  
  + Título claro (Ej: “Diseñar landing page del producto X”)
  + Descripción breve de lo que se debe hacer
  + Responsable asignado
  + Fecha límite si aplica
  + Etiquetas (Ej: Urgente, Diseño, Desarrollo)
* Actualizar el estado de la tarea moviéndola entre listas.
* Añadir checklist si hay subtareas dentro de una misma tarjeta.
* Revisar el tablero cada semana para priorizar.

**4. Reglas generales para trabajo remoto y productividad**

* Usar Google Drive como fuente única de documentación.
* Evitar mensajes por correo interno o WhatsApp: todo debe ir por Slack.
* No asignar tareas por chat: todas deben ir en Trello.
* Revisar Slack y Trello cada mañana al empezar el día.
* Participar en las reuniones semanales para seguimiento de proyectos.

### **Conclusión**

Este sistema ayuda a que todo el equipo tenga acceso a la misma información, a saber qué está haciendo cada uno, y a comunicar de forma clara y rápida. Con estas herramientas bien usadas, TechNova Solutions puede seguir creciendo sin desorden.