

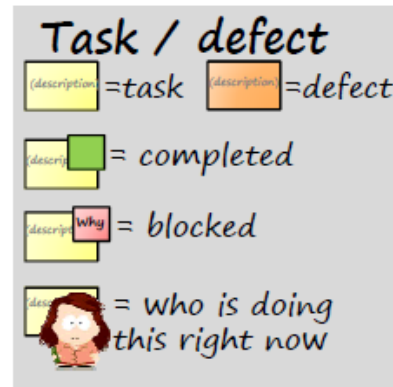
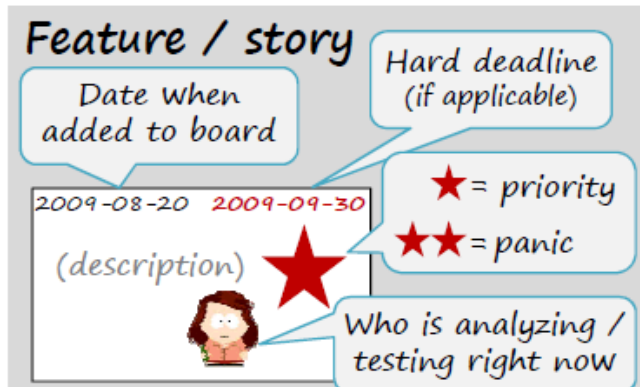
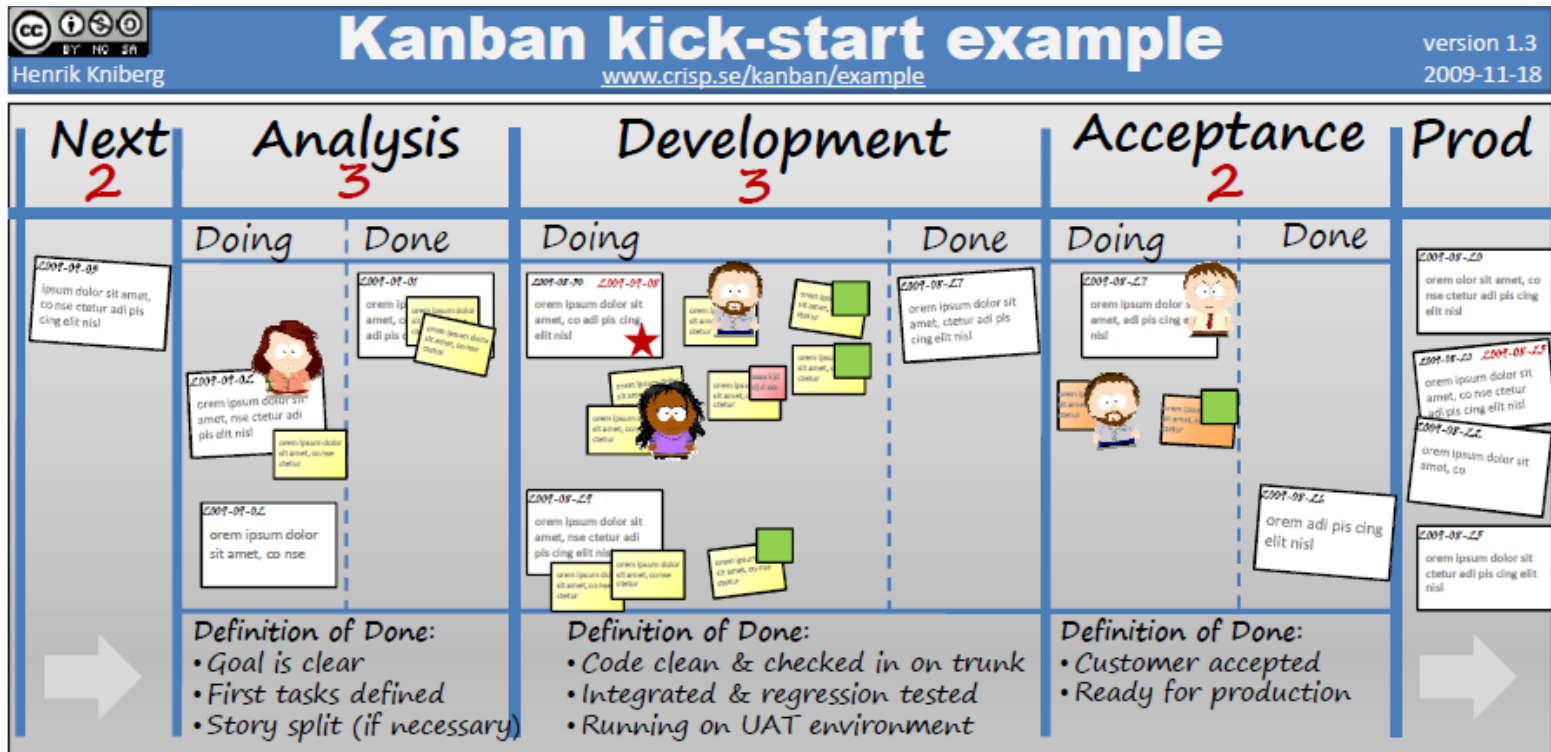
# Gestión de Proyectos

## Tableros de gestión de tareas

# Objetivos

- Conocer qué es un tablero para la gestión de tareas y cómo puede ser útil en la planificación y gestión del tiempo.
- Buscar herramientas on-line y seleccionar una para realizar un trabajo práctico con tableros.
- Adquirir práctica en el uso de tableros orientando su uso a una gestión eficiente del tiempo que disponemos para realizar un trabajo real: las prácticas de GPR.

# Aspecto de un tablero



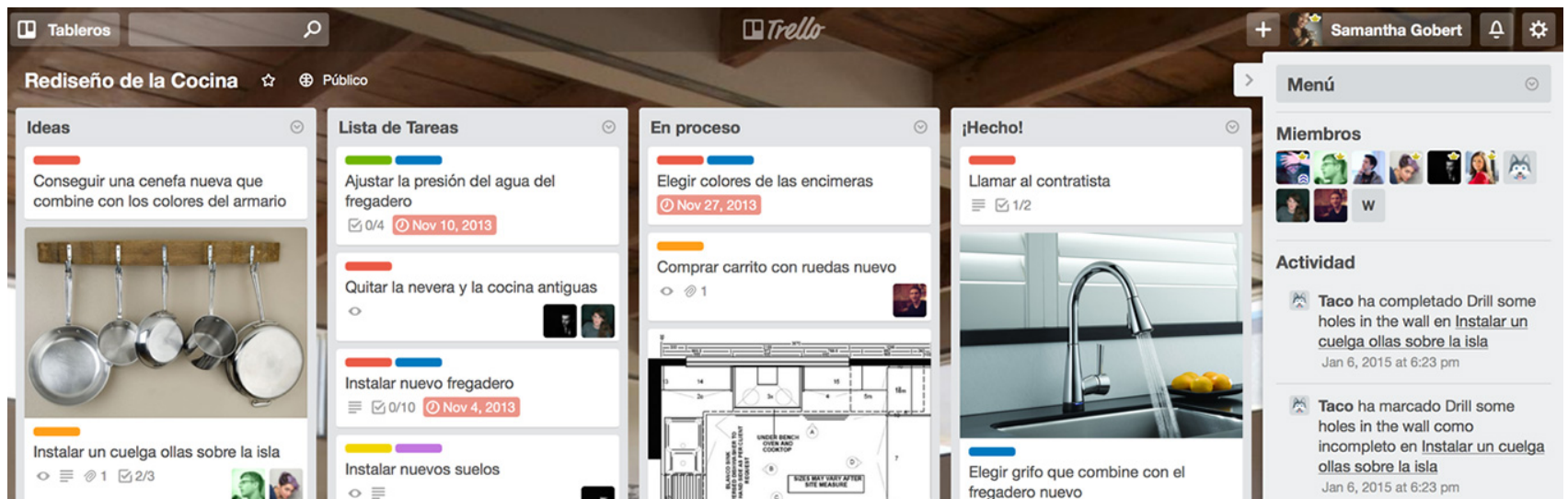
# Introducción

**Veamos qué nos cuentan en la red sobre tableros:**

<http://samuelcasanova.com/2014/11/el-tablero-kanban-kanban-board/>

**Ahora, un video ilustrativo:**

[https://www.youtube.com/watch?v=I-H-WXAX\\_oM](https://www.youtube.com/watch?v=I-H-WXAX_oM)



# Práctica

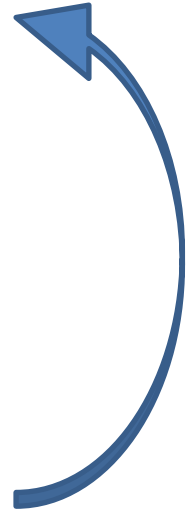
## Nuestros objetivos son los siguientes:

1. Decidir y planificar nuestro trabajo en relación al tiempo del que disponemos.
2. Que nuestra planificación no sea estática, sino que la podamos adaptar según surjan tareas a realizar.
3. Que la gestión del tiempo sea colaborativa. Que mantengamos una perspectiva (o vista) del trabajo que ya hemos realizado, del que estamos haciendo y del que nos falta por hacer.
4. Que evitemos bloquear el trabajo de los demás.
5. Que el trabajo colaborativo se transforme en “trabajamos a distancia de forma eficiente” y “trabajamos justos para tomar decisiones”
6. Analizamos al terminar la tarea

# Práctica

## 1. Decidir y planificar nuestro trabajo en relación al tiempo del que disponemos.

- ❑ Disponemos de 10 prácticas a lo largo de 10 semanas.
- ❑ Planificamos el trabajo:
  1. Lo dividimos en tareas.
  2. Fijamos el tiempo que se necesita para cada tarea.
  3. Asignamos la persona que la va a realizar.
  4. Lo ponemos en el tablero.
- ❑ Tiempo:
  1. 1 sesión presencial de 1.5 horas (x equipo)
  2. Trabajo no presencial: 2 horas x semana x alumno.



# Práctica

## 2. Que nuestra planificación no sea estática, sino que la podamos adaptar según surjan tareas a realizar.

- El tablero está siempre accesible (multi-dispositivo). Todos los miembros del equipo pueden introducir o modificar tareas.
- Si durante el trabajo no presencial detecto una nueva tarea, la introduzco:
  1. Necesito avisar/notificar a mis compañeros la necesidad detectada (debéis utilizar una herramienta que os permita generar notificaciones sobre las modificaciones del Kanban)
  2. Decisión rápida de quién la va a realizar SIN NECESIDAD DE UNA REUNIÓN PRESENCIAL (como mucho, utilizo un chat).
  3. Se introduce en el tablero SIEMPRE TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO DISPONIBLE por la persona asignada a la nueva tarea.

# Práctica

## 3. Que la gestión del tiempo sea colaborativa. Que mantengamos una perspectiva (o vista) del trabajo que ya hemos realizado, del que estamos haciendo y del que nos falta por hacer.

- Adquiero la costumbre de mirar el tablero a lo largo de la semana. Tengo en cuenta el avance del trabajo de mis compañeros.
- Mido mi esfuerzo en relación al trabajo de mis compañeros y lo hablo con ellos (conforme/no conforme) cuando estoy con ellos **cara-a-cara**. Evito enfrentamientos por chat (o whass...) porque son DISTRACTORES DE TIEMPO.
- Cuando acabo una tarea, me acostumbro a ponerlo en el tablero (ídem cuando empiezo una nueva) ¡No espero!
- Cuando estoy haciendo una tarea NO HAGO OTRA COSA. Evito distractores de tiempo como:
  - Mirar el correo electrónico, chatear, comer, ver un video “en paralelo”, estar charlando con otras personas en-vivo, etc.



# Práctica

## 4. Que evitemos bloquear el trabajo de los demás.

Utilizamos un sistema de recompensas.

- El que se retrasa en el trabajo y bloquea el trabajo de los demás, la semana siguiente absorbe más carga con una redistribución del tiempo del equipo “como castigo”
- Al que no bloquea el trabajo de nadie y ayuda a sus compañeros a terminar a tiempo, se le recompensa eligiendo sus tareas de la semana siguiente para que se las pueda ajustar a sus horarios mejor (pero mantiene el mismo tiempo que tiene asignado de 2 horas no presenciales por semana)

# Práctica

## 5. Que el trabajo colaborativo se transforme en “trabajamos a distancia de forma eficiente” y “trabajamos justos para tomar decisiones”

- Trabajo colaborativo NO significa QUEDAR PARA HACER EL TRABAJO. Desmitificamos esta idea e introducimos:
  - Herramientas para editar documentos on-line (e.j. drive)
  - Herramientas de chat y notificaciones multi-dispositivo
  - Herramientas de gestión de versiones y nube
- Cuando estamos juntos, utilizamos ese tiempo para:
  - Realizar análisis mentales juntos y tomar decisiones del proyecto (práctica). Encargaremos a UN miembro del equipo que las ponga por escrito y las distribuya convenientemente (la transcripción verbal a documentos puede ser una tarea individual: NO perdemos todos el tiempo)
  - Evaluar los esfuerzos que hemos hecho la semana anterior y juzgar/poner en práctica el sistema de recompensas
  - Decidir, planificar e introducir en el Kanban nuevas tareas

# Práctica

## 6. Analizamos al terminar la tarea

- Al terminar una tarea realizaremos un ejercicio simple:
  - Observaremos el tiempo que realmente nos ha llevado realizar la tarea (reloj del sistema a ser posible) y compararemos con el estimado
  - Si nos hemos pasado, en las observaciones pondremos el motivo que puede habernos llevado a superar el tiempo estimado y qué consecuencia ha tenido
  - Si nos ha sobrado, decidiremos (también en observaciones) dónde hemos reinvertido el tiempo sobrante
- Para que podamos estimar un tiempo para cada tarea a priori:
  - Es importante que la tarea sea un trabajo corto y concreto (no planifiquemos tareas de días sino de minutos o máximo una hora)
  - Que fijemos duraciones que sean realistas con nuestro día a día (si dispongo de media hora libre al día no pondré una tarea que dure más de media hora)
  - Siempre podemos dividir un trabajo complejo en tareas simples para acotarlas mejor.

**Más información sobre gestión eficaz del tiempo:**

<http://www.luisarimany.com/la-gestion-del-tiempo/>

# Lecciones aprendidas

1. Hablar es importante, pero hacerlo a destiempo **DISTRAE.**
2. Mirar cómo otro trabaja **NO** es trabajo colaborativo.
3. Las decisiones **SIEMPRE** por escrito.
4. Hay tiempo para hacerlo todo, pero no se puede hacer **TODO** al mismo tiempo.

La primera lección en la gestión del tiempo es conocer de cuánto tiempo dispongo, cómo lo puedo repartir a lo largo de la semana y comprometerme con mis decisiones.

**ESTO NO ES UN JUEGO, EN LA EMPRESA TE LA JUEGAS.**