

ابزارهای مدیریت پروژه

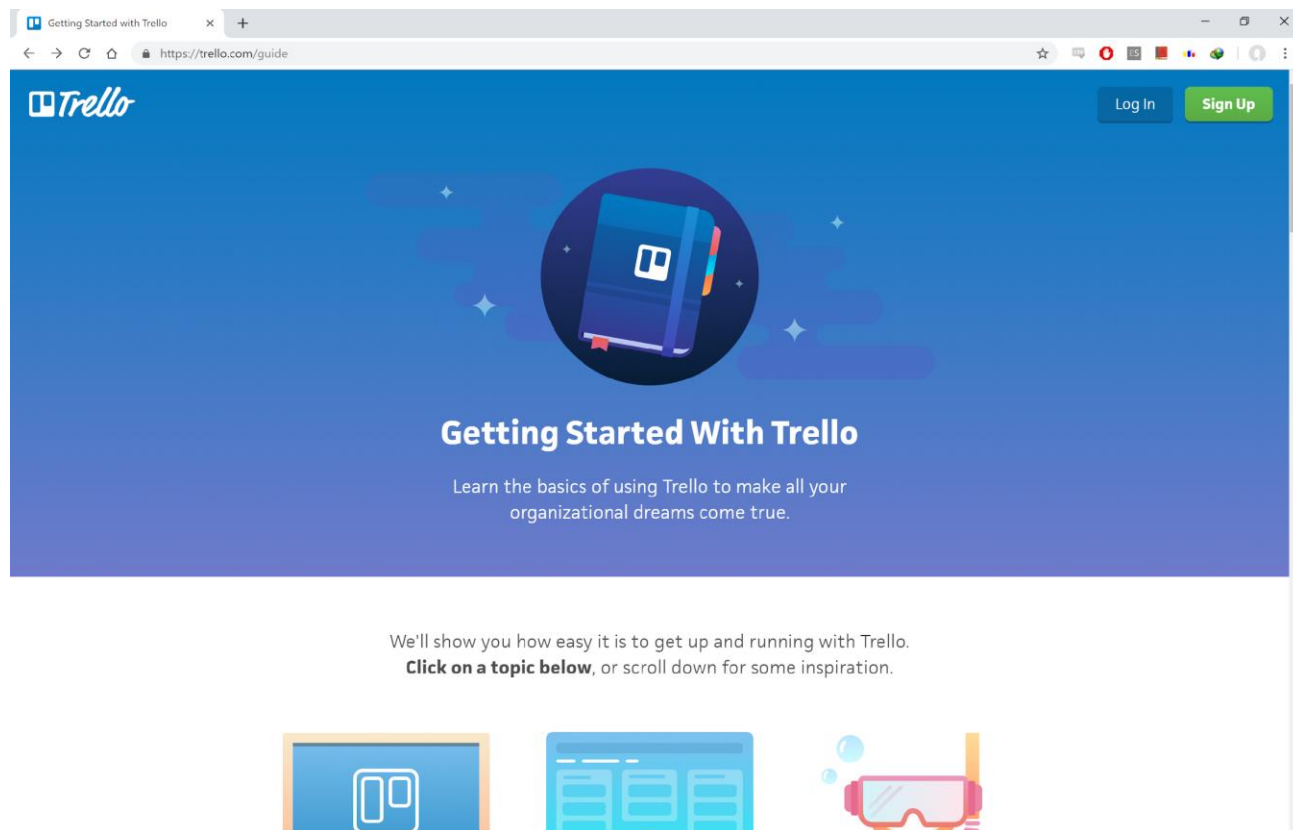
- ابزارهای مدیریت پروژه چه هستند؟

ابزارهای مدیریت پروژه ابزارهایی هستند که می‌توان از آن‌ها برای برنامه‌ریزی، هماهنگی، همکاری و تقسیم وظایف در انجام پروژه‌ها استفاده کرد. یکی از این ابزارها Trello است.

- Trello چیست؟

Trello ابزاری برای همکاری در پروژه‌ها و مرتب‌سازی وظایف است که با رابط کاربری ساده و بصری خود برای انجام انواع برنامه‌ریزی‌ها از قبیل پروژه‌های کوچک و بزرگ و حتی برنامه‌ریزی شخصی مناسب است.

در Trello ساختاری به نام Board معادل هر پروژه است. در هر Board تعدادی List وجود دارد که دسته‌ای از وظایف این پروژه به صورت Card در آن قرار می‌گیرد. هر Card نیز وظیفه‌ای مستقل دارد که می‌توان آن را بین List‌ها جابه‌جا کرد و به آن مشخصه‌های مختلف تخصیص داد که پایین‌تر با آن‌ها آشنا می‌شویم.

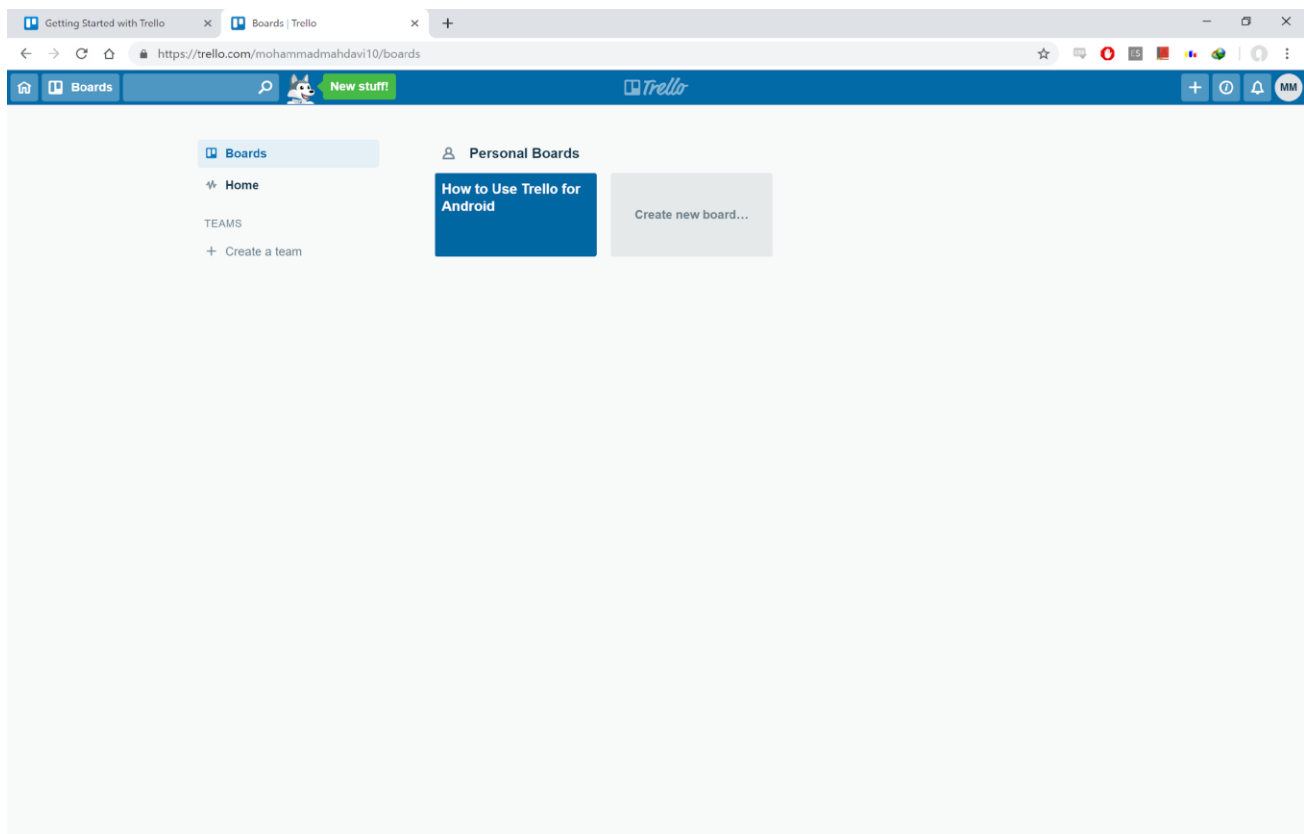


- استفاده از Trello:

برای استفاده از Trello باید ابتدا در سایت آن ثبت نام کنیم. برای ثبت نام می توان از حساب کاربری گوگل نیز استفاده کرد.

طبق شکل زیر بعد از ورود به سایت در قسمت Boards می توان با زدن دکمه Create new board (در قسمت Boards) یک Board جدید ساخت. هر Board به صورت کلی محتوای یک پروژه را در بر می گیرد و برای هر پروژه مان می توانیم یک Board بسازیم.

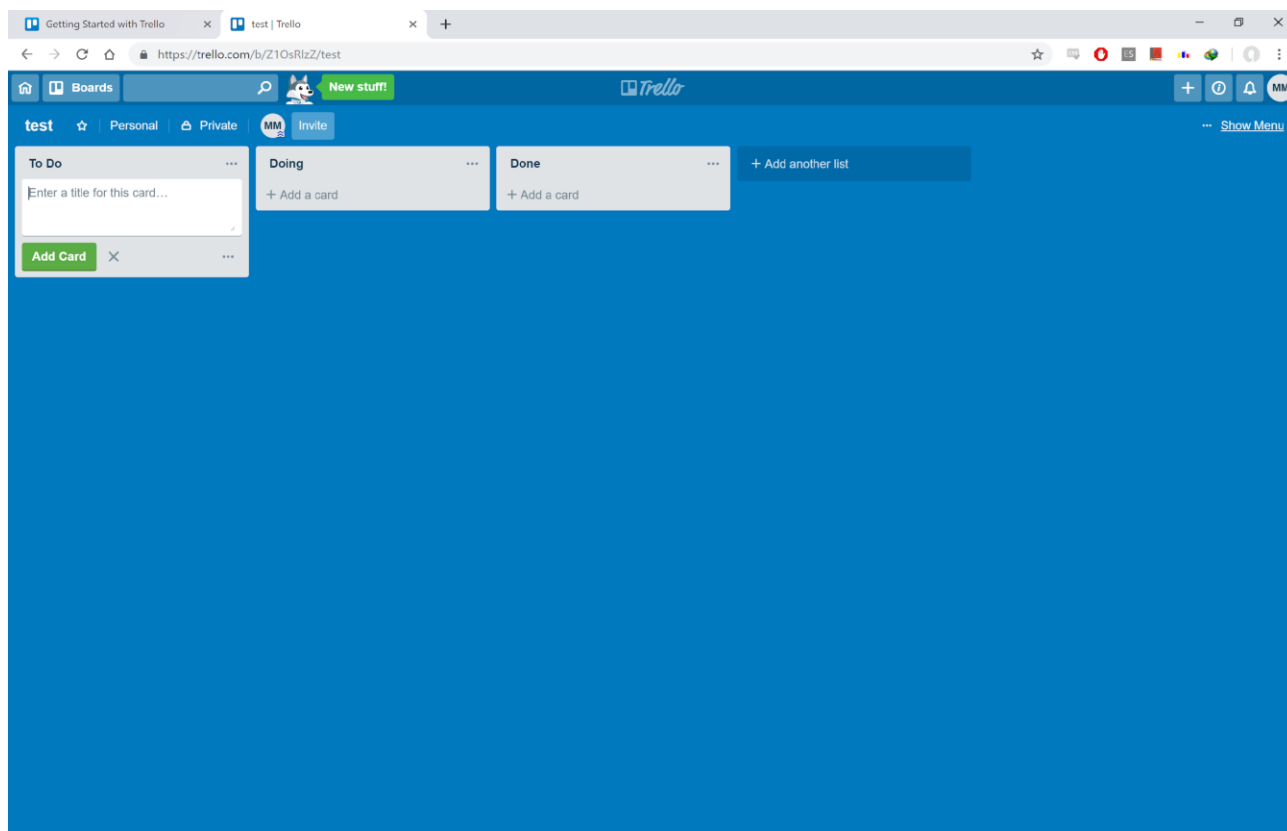
در این صفحه همچنین می توانیم Board هایی که ساخته شده را دید و واردشان شد. در گوشه بالا راست سایت نیز نوتیفیکیشن ها با علامت زنگ در دسترس اند و در کنار آن در قسمت مربوط به پروفایل صفحه Cards شامل Card هایی که عضو آن ها هستیم و تنظیمات پروفایل قابل دسترسی است.



در ساخت یک Board می‌توانیم انتخاب کنیم که Private یا Public باشد. Board های Private تنها توسط کسانی که به آن دعوت شده باشند قابل مشاهده‌اند ولی Board های Public به صورت عمومی در دسترس‌اند.

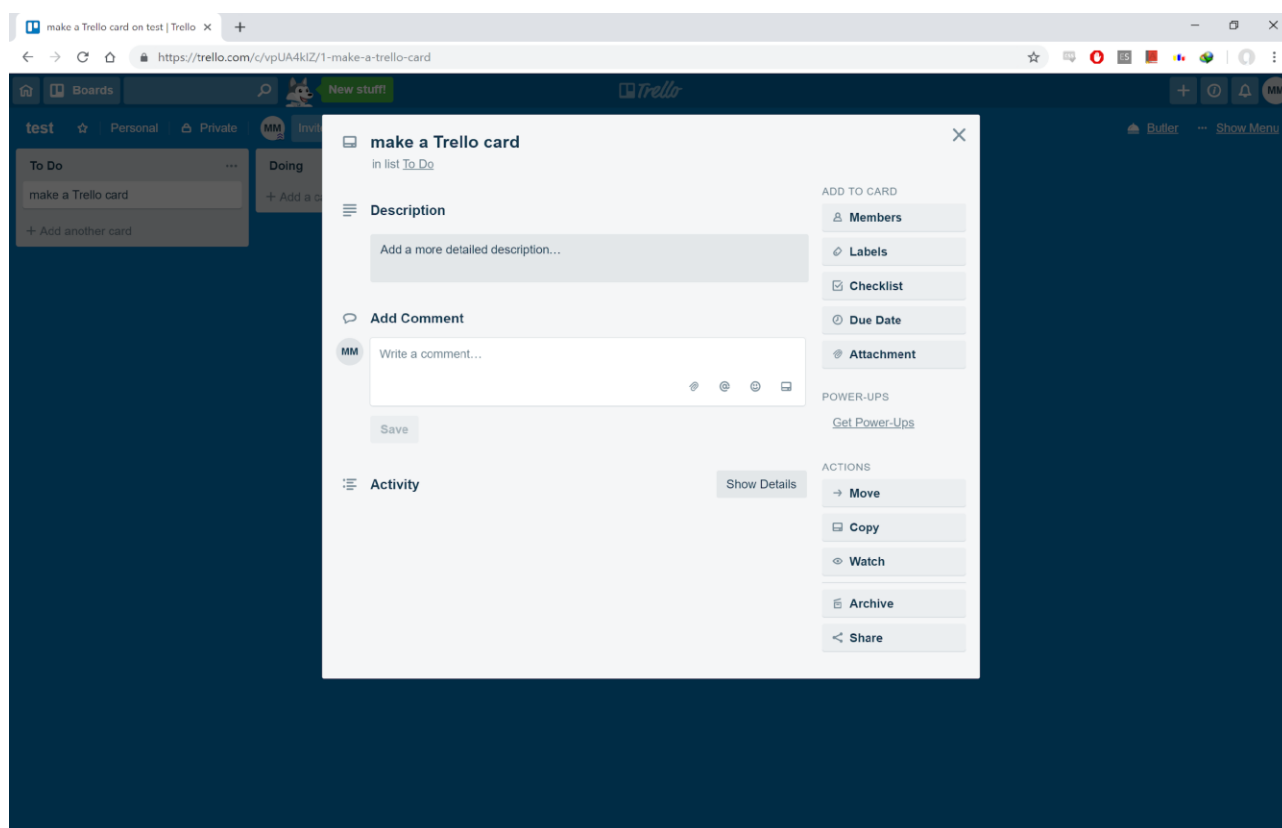
پس از ساختن Board با وارد شدن به آن با صفحه‌ای مثل شکل زیر روبرو می‌شویم که شامل List های Board در سمت چپ و قسمت Menu در سمت راست است. در بالای List ها می‌توان تنظیمات Privacy را تغییر داد و افراد را با گزینه Invite به Member های Board اضافه کرد.

Board زیر شامل سه List با نام‌های Doing، Done و To Do هستند که مراحل مختلف یک Task در پروژه‌اند و Card ها در طول پروژه در این List ها جابه‌جا می‌شوند. List ها به طور کلی می‌توانند برای دسته‌بندی Task ها مثلاً برای قسمت‌های مختلف یک پروژه استفاده شوند.



در هر List تعدادی Card وجود دارد و Card ها را با Drag and drop می‌توان بین لیست‌ها جابه‌جا کرد. هر Card معمولاً یک Task از پروژه است، ولی می‌توان از آن‌ها برای ارتباط درون تیم یا یادداشت و ذخیره نکات نیز استفاده کرد. مثلاً Card ی برای توضیحات کلیت پروژه در نظر گرفت یا در Card های درون یک لیست خرید میتوان اقلام مورد نیاز را نوشت.

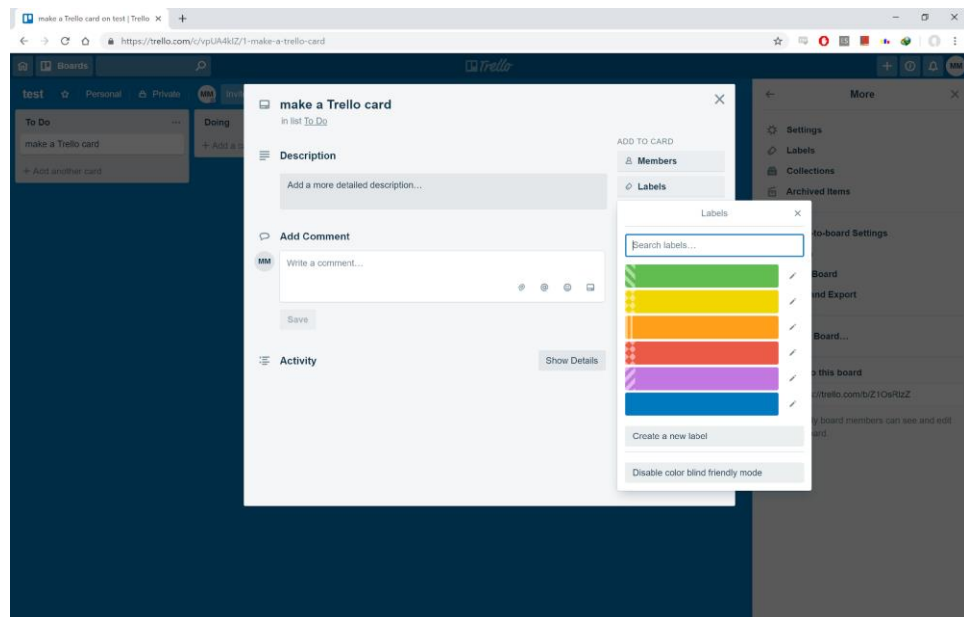
با کلیک بر روی هر Card و رفتن به قسمت پشت (Card Back) آن می‌توان گزینه‌های بسیاری را تنظیم کرد. بعضی از این تنظیمات با کلیک راست روی Card نیز قابل دسترسی اند. مثلاً می‌توان به Card ها مهلت انجام اختصاص داد، چک‌لیستی برای وظایف کوچکتر ذیل یک تسک بگیریم و امکانات دیگر که در تصویر زیر مشاهده میکنید:



در قسمت Add می‌توان موارد زیر را به Card اضافه کرد:

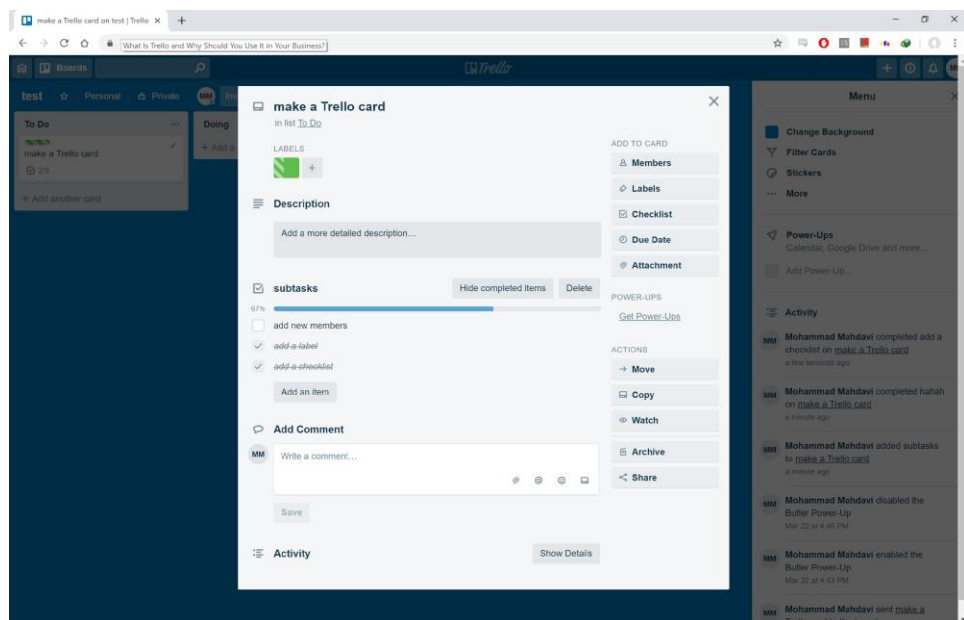
Members: افرادی که روی این Card کار می‌کنند را می‌توان به آن اضافه کرد و افراد را به این Card تخصیص داد. این افراد از Member های Board می‌توانند انتخاب شوند.

Labels: از این قسمت می‌توان به Card یک Label اضافه کرد. Label ها که مانند Hashtag ها عمل می‌کنند برای دسته‌بندی Card ها استفاده می‌شوند. با Label ها می‌توان به هر Card چند کلمه مرتبط اختصاص داد و آسان‌تر Card های مربوط به موضوعی را پیدا کرد. هر Label علاوه بر قسمت متنی، یک رنگ نیز دارد تا تشخیص و استفاده از آن‌ها ساده‌تر شود.



Checklist: در این قسمت می‌توان تعدادی از کارهایی که باید برای به انجام رسیدن این Card انجام شوند را به صورت چک‌لیست به آن اضافه کرد. با این گزینه می‌توان یک کار را به کارهای کوچکتر تقسیم کرد و انجام شدن هر کدام را دنبال نمود. مثلاً اگر Cardی برای یک لیست خرید داشته باشیم می‌توانیم اقلام را به عنوان چک‌لیستی در آن اضافه کنیم.

برای هر قلم روی چک‌لیست می‌توان با @ کردن افراد آن را به آنها اختصاص داد.



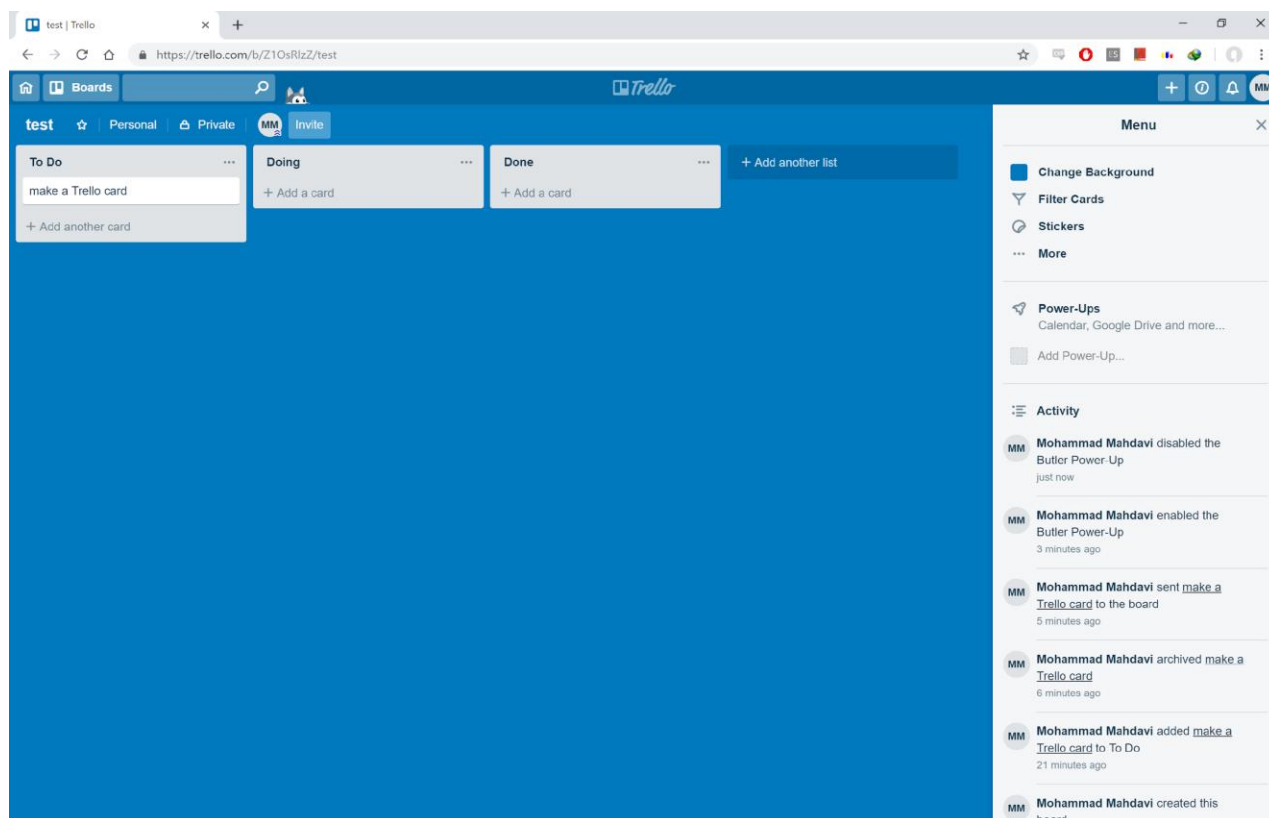
Due date: با این گزینه می‌توان برای Card مهلت انجام تعیین کرد. با اضافه کردن این مورد روی Card تاریخ نوشته می‌شود و در این قسمت تیکی اضافه می‌شود که زدن آن به معنی انجام شدن کار است. تاریخ روی Card با شرایط مختلف رنگی می‌شود تا شرایط انجام کار را نشان دهد: در نزدیکی اتمام مهلت به رنگ زرد در می‌آید، با انجام شدن کار و زدن تیک سبز و با گذشتن تاریخ قرمز می‌شود.

Attachment: با این گزینه می‌توان فایل‌ها و لینک‌های مربوط را به Card اضافه کرد.

در دیگر قسمت‌های Card Back نیز کارهای دیگری نیز می‌توان انجام داد:

در قسمت **Description** می‌توان توضیحات مربوط به Card را نوشت، با **Watch** کردن می‌توان بدون اضافه شدن به آن تغییراتش را دنبال کرد، روی Card با گزینه **Add comment** کامنت گذاشت و در قسمت **Activity** فعالیت‌های انجام شده روی آن را دید.

برخی دیگر از قابلیت‌های Board در قسمت **Menu** وجود دارند که در شکل زیر آنها را مشاهده می‌کنید:



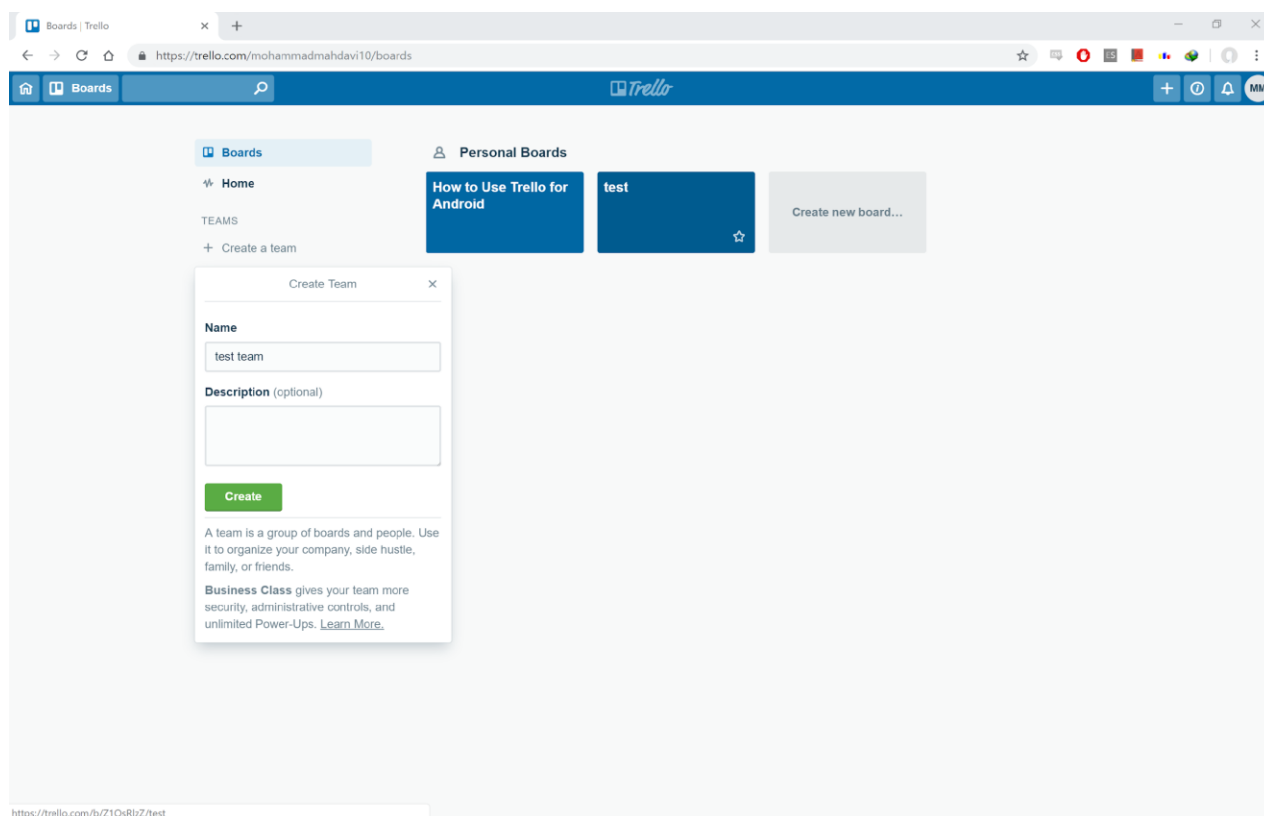
(۱) با گزینه **Change Background** می‌توان پس‌زمینه Board را تغییر داد.

۲) در گزینه Filter Cards می توان Card ها را بر اساس Label ها، Member ها و وضعیت مهلت تحویلشان نمایش داد.

۳) با گزینه Stickers می توان به صورت Drag and drop برچسب هایی را روی Card ها چسباند، مثلا روی Card به انجام رسیده برچسب تیک چسباند.

۴) در قسمت Power-Ups می توان افزونه هایی مفید و متنوع به Board اضافه کرد از جمله افزونه های ارتباط با دیگر ابزارها مثل Github, Google Drive, Slack و ... و افزونه هایی مثل Voting یا Calendar که قابلیت هایی به Board اضافه می کنند. برای Board های رایگان تنها یک Power-Up قابل استفاده است.

علاوه بر قابلیت های بالا در برد های شخصی، می توان تیم تشکیل داد و Board ها را به صورت گروهی و در دسترس همه گروه ها قرار داد. با تشکیل تیم لازم نیست برای هر پروژه ای که با این تیم انجام می شود اعضای تیم به پروژه اضافه شوند. برای تشکیل تیم در صفحه Home در قسمت Teams گزینه Create a Team را می زنیم. در این قسمت همچنین تیم های فعلی نمایش داده می شوند و می توان وارد صفحه آن ها شد.



با ورود به صفحه تیم می توان در قسمت Members افراد را به تیم دعوت و یا از آن حذف کرد. در قسمت Boards می توان Board ی با این تیم ساخت و Board های مربوط به آن را دید.

