Reglas de uso del kanban

1. Solo el líder puede añadir nuevas tareas.
2. Para pasar una tarea de “Doing” a “Done” se avisará por Slack de que la tarea está terminada para que el líder le dé el OK.
3. Cada miembro pasará sus tareas de una lista a otra.
4. En caso de tener una tarea bloqueada el miembro encargado de realizarla la marcará de color rojo y explicará el problema con un comentario en la misma tarea.