

FASTBOOK 10

Herramientas para equipos ágiles

Data y Business Intelligence

Qualentum

Qualentum.com



10. Herramientas para equipos ágiles



Es el momento de conocer las herramientas clave que a día de hoy utilizan los equipos para ser más productivos, colaborar online, organizar el trabajo y comunicarse. Vamos a hacer un recorrido por las más utilizadas y populares, para que cuando te incorpores a un equipo, lo hagas con la tranquilidad de conocerlas todas. Te quiero regalar **una navaja suiza digital** que te acompañe en tu camino para ser mejor profesional, sea cual sea la carrera que estés cursando.

Autora: Alaitz Benito

- Trello
- Técnica de Pomodoro
- Compartir documentos con Google Drive o SharePoint
- Haz entregables extraordinarios
- Aplicaciones para tomar notas
- Chats que evitan emails
- Herramienta analógica: el Bullet Journal
- Caso práctico

Trello



Qualentum Lab

Vamos a empezar por la herramienta que más has utilizado en esta asignatura.

Poco a poco y a través de varios ejercicios te has ido familiarizando con sus tableros, miembros, tarjetas, listas, etiquetas, etc.

Pero en Trello hay mucho más. La herramienta te brinda **numerosas posibilidades a la hora de configurar tus tableros.**

Aquí van algunos trucos que he aprendido a lo largo de mi carrera.

1

Aprende a utilizar los atajos de teclado

Ganarás muchísima velocidad a la hora de gestionar las tarjetas.

Estos son mis atajos clave. Si estás sobre una tarjeta y pulsas en el teclado:

m (de member): puedes añadir personas;

d (de date): puedes añadir una fecha de *deadline*;

I (de label): puedes añadir una etiqueta;

c: puedes archivar una tarjeta.



Haz [clic aquí](#) y guárdate esta infografía con los atajos de Trello.

2

Menciona a tus compañeros utilizando la @

En los comentarios de las tarjetas, utiliza la @ para mencionar a otra persona e iniciar una conversación si tienes comentarios, dudas o preguntas.

3

Haz clic en el color de la etiqueta sobre una tarjeta para que se muestre el nombre

Porque a veces no es sencillo recordar a qué etiqueta se refiere cada color.



Crear Contenido (Texto) Producto 4

Sprint 1



Crear Contenido (Texto) Producto 4

4

Activa power-ups o potenciadores de tu tablero

Los power-ups son add-ons o funcionalidades extra que puedes añadir a tu tablero para sacarle más partido. Como usuario gratuito, solo puedes añadir uno a cada tablero.

Mis dos favoritos son:

- **El calendario:** te permite visualizar tus tareas en formato calendario, siempre y cuando tengan añadida una fecha o *deadline*. [Descúbrelo aquí.](#)
- **Integración con Google Drive:** te permite añadir a las tarjetas documentos alojados en Google Drive. ¿Que estás trabajando el contenido de un producto y tienes el borrador en Drive? Adjúntalo a la tarjeta de trabajo y olvídate de buscarlo cada vez que lo necesites. [Descúbrelo aquí.](#)

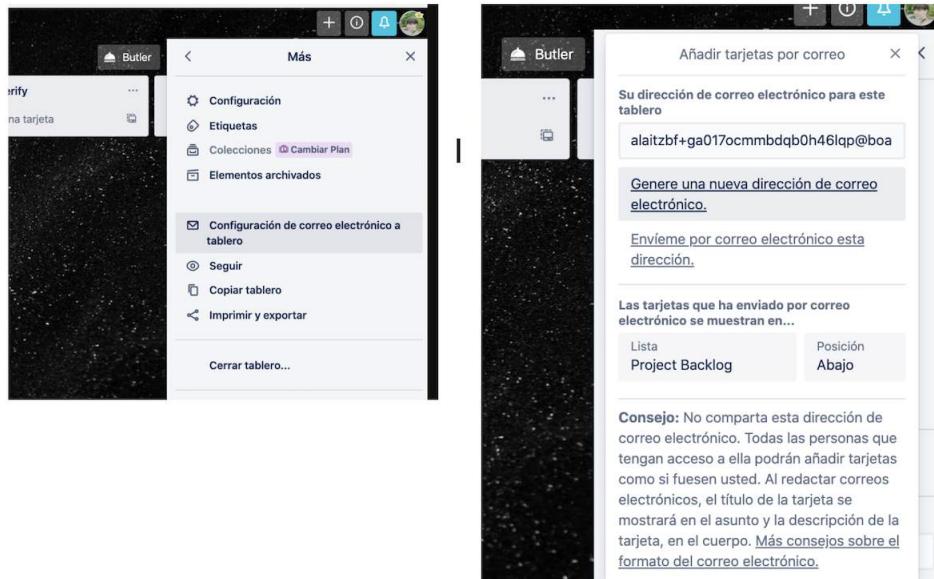


[Desde aquí](#) puedes acceder al directorio completo de potenciadores.

5

Recuerda que puedes crear tarjetas directamente desde tu email

Para ello, accede a las opciones del tablero y pincha en Configuración de correo electrónico a tablero. Añade como contacto en tu cliente de email (Hotmail, Gmail, Outlook...) la dirección de email que encontrarás y define en qué posición y en qué lista quieres que se creen las tarjetas nuevas.



6

Utiliza la 'Actividad' para saber qué está pasando

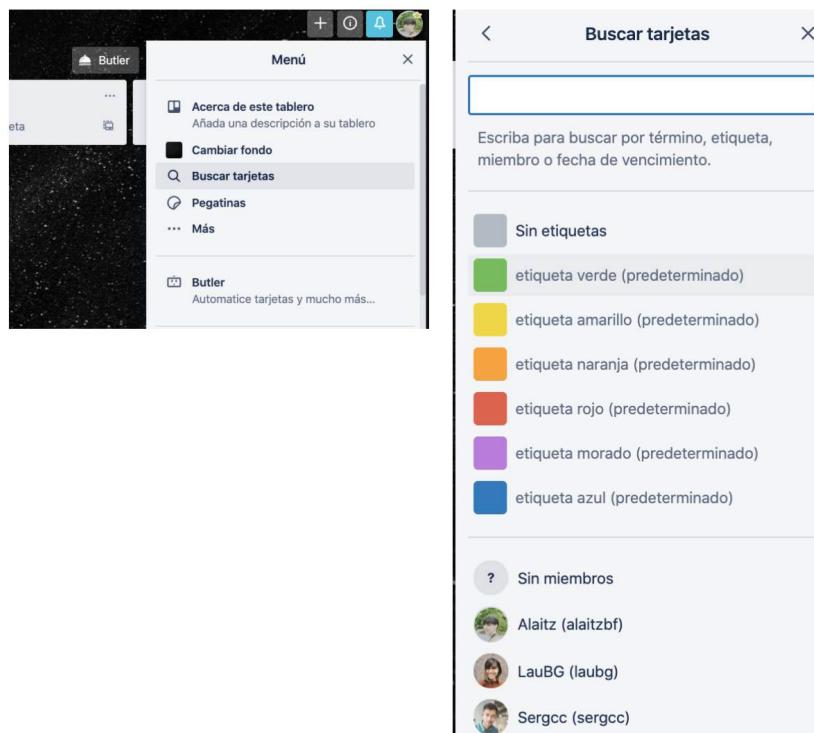
Trello guarda un registro exhaustivo de todo lo que sucede. Si entras en una tarjeta, en la parte inferior verás todo lo que está pasando. A nivel tablero, podrás ver la actividad en las opciones de tablero.

7

Filtrá para entender con qué tarea está cada persona

En las opciones de tu tablero, haz clic en 'Buscar Tarjetas' y a continuación, escoge la persona o la etiqueta que quieras ver.

A mí me gusta filtrarme a mí misma para ver solamente lo que yo tengo que hacer y de este modo concentrarme mejor.



Realiza este ejercicio: entra en tu tablero Scrum y muestra solo las tarjetas que te correspondan a ti siguiendo los pasos que acabas de aprender.

Técnica de Pomodoro



Qalentum Lab

Existen varias **aplicaciones para ayudarte a contabilizar el tiempo** cuando estás trabajando siguiendo el método de Pomodoro.

En general, todas funcionan de manera similar. Debes definir el tiempo del pomodoro, del descanso corto y del descanso largo.

Recuerda que mis recomendaciones son dos:

- Pomodoro: 25 mins
- Descanso corto: 5 mins
- Descanso largo (tras 4 pomodoros): 15 mins
- Pomodoro: 50 mins
- Descanso corto: 10 mins
- Descanso largo (tras 4 pomodoros): 30 mins



Puedes descargar esta app, [Tomighty](#), para Mac y PC.

Compartir documentos con Google Drive o SharePoint



Qualentum Lab

Cuando se trabaja en equipo es muy importante que todos los miembros tengan siempre el último documento o entregable actualizado y que no existan diferentes versiones que puedan generar confusión.

De hecho, **es posible trabajar varias personas a la vez en un mismo documento**. Las dos plataformas más populares para hacerlo sobre documentos de texto, presentaciones y hojas de cálculo son Google Drive y SharePoint.

Que utilices una u otra dependerá normalmente de la empresa en la que estés trabajando.

- **Si utilizan Google como servicio:** el email estará basado en **Gmail** y guardarás tus archivos en **Google Drive**. Las conferencias online las harás con **Hangouts**.
- **Si utilizan Microsoft como servicio:** el email estará basado en **Outlook** y guardarás tus archivos en **SharePoint**. Las conferencias online las harás con **Skype o Microsoft Teams**.



Si necesitas compartir archivos muy grandes por email, los puedes enviar por [WeTransfer](#).

Utilices el sistema que utilices, todos funcionan de manera similar y son bastante intuitivos. Te recomiendo que **trabajes en la nube para que todo el mundo tenga la última versión del documento siempre**, no los descargues para trabajar en ellos.

Haz entregables extraordinarios

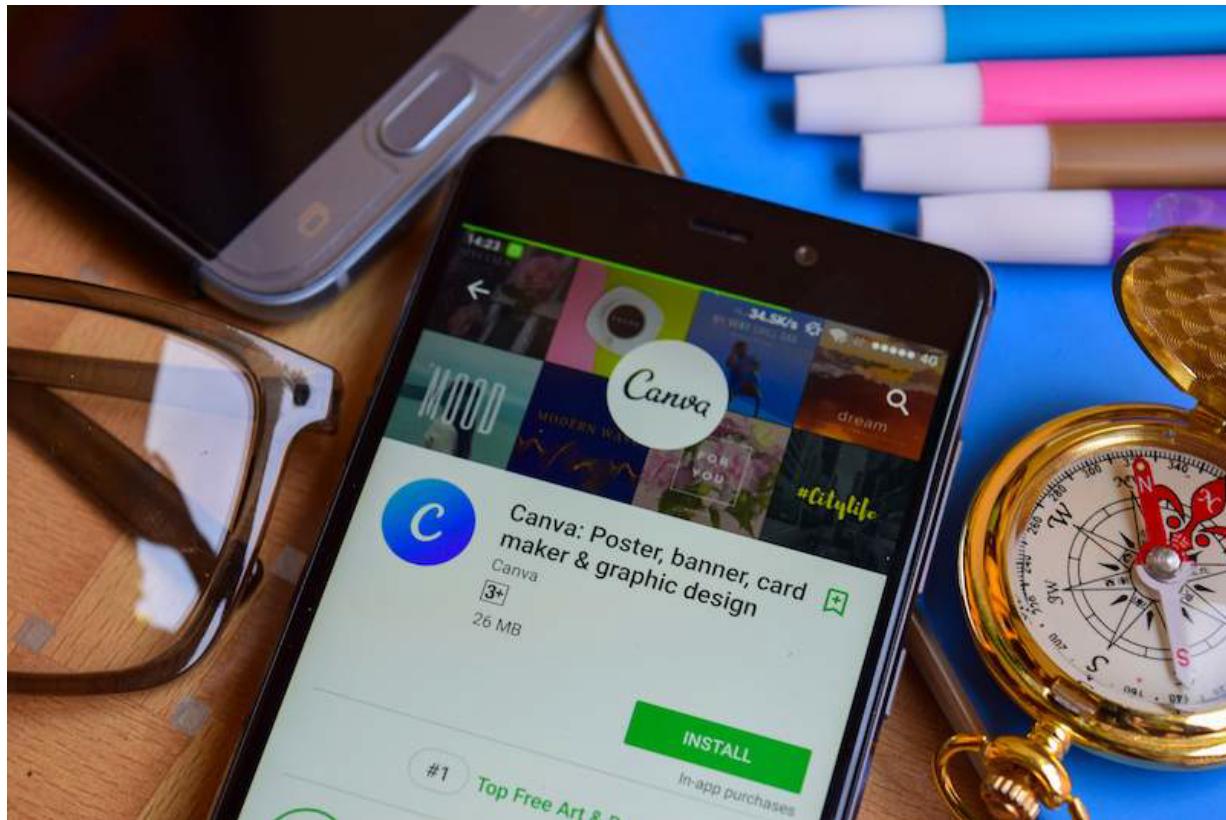


Además del contenido, el formato que tengan los documentos que necesites crear y compartir con el equipo es muy importante. Tanto si tu trabajo está basado en datos como si lo está en contenido, **que visualmente sea atractivo es un must** para posicionar tu labor profesional, tanto de forma interna como hacia fuera.

A veces no contamos en nuestros equipos con diseñadores, y por eso es importante que hagamos nuestro mejor esfuerzo para que el *delivery* de nuestro trabajo sea bonito.

Para ello, necesitarás imágenes de calidad, que no tengan aspecto de banco de imágenes. Mis dos plataformas preferidas de imágenes gratuitas y geniales son [Unsplash](#) y [Pexels](#).

Otro elemento clave para que tus entregables sean extraordinarios son los **iconos**. Te recomiendo que utilices la plataforma gratuita [Flaticon](#) para descargar iconos de todo lo que puedas imaginar, complementar tu trabajo e ilustrar de forma gráfica elementos que quieras mostrar.



Si, como te decía, necesitas preparar **piezas con diseño muy cuidado**, hay una última plataforma gratuita que te puede facilitar la vida muchísimo.

Tiene plantillas de prácticamente todo lo que puedas necesitar y se llama [**Canva**](#).

Aplicaciones para tomar notas

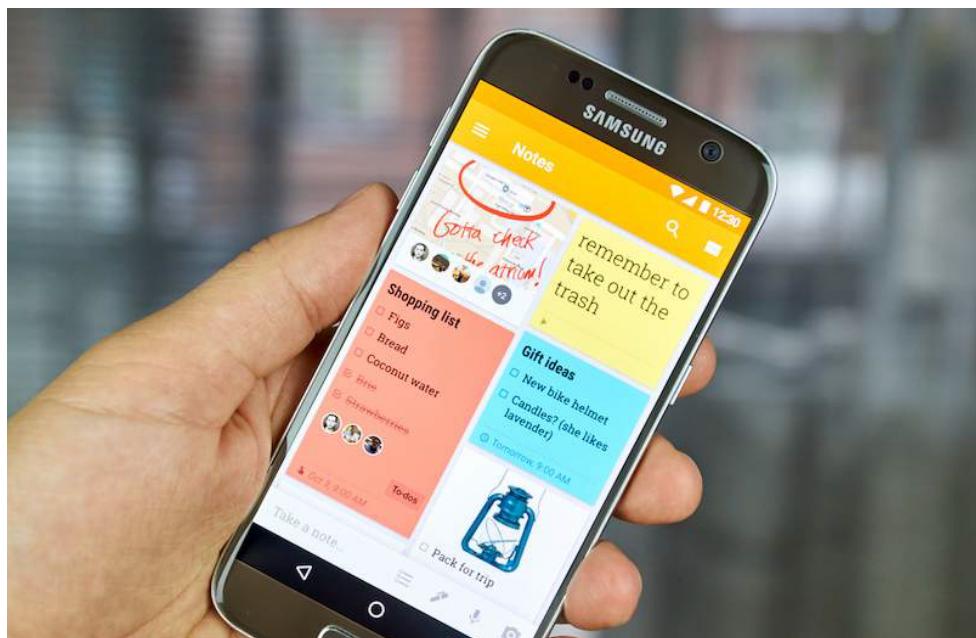


Qualentum Lab

¿Sueles **tomar notas cuando acudes a reuniones, lees información o tienes conversaciones**? Si no tienes la costumbre, te recomiendo encarecidamente que la adquieras.

Y si ya la tienes, ¿dónde sueles anotar todas esas cosas? Estas las dos aplicaciones más importantes para ordenar tus notas.

Google Keep



Si estás en la plataforma Google, lo más probable es que conozcas [Google Keep](#).

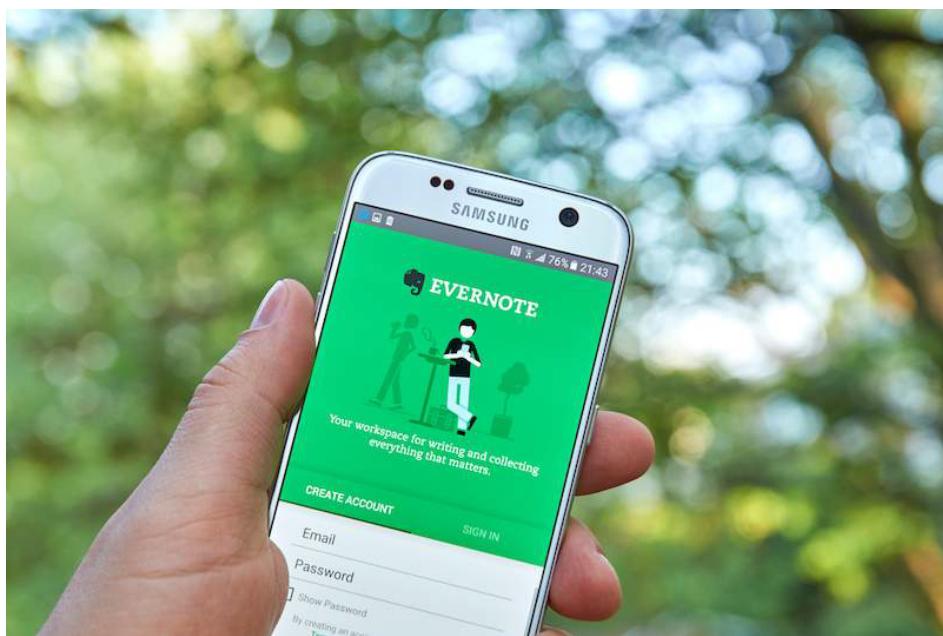
Con esta herramienta tendrás tus notas en la nube, siempre disponibles desde tu ordenador de trabajo, desde el personal y en el móvil. Es súper sencilla de utilizar y recomendable cuando el volumen de notas que manejas no es muy elevado.

Tendrás todas tus notas visibles y **puedes utilizar etiquetas y colores para diferenciarlas.**

Evernote

Si tienes un volumen importante de notas, la mejor aplicación para estructurarlas es [Evernote](#). En Evernote, puedes crear notas sueltas, organizarlas en libretas, y las libretas en pilas. Existen muchísimas plantillas para tomar notas: con tablas, incrustación de imágenes, etc.

Se trata de una de las plataformas más versátiles que sirven para este propósito.



Chats que evitan emails



Cuando trabajes en equipo o, si ya lo haces, te darás cuenta de que **la comunicación por email sobre ciertos temas**, además de ser poco efectiva, puede consumirte mucho espacio mental y representar **una fuente de distracción importante**.

Por eso, numerosos equipos utilizan chats en Skype o grupos en Hangouts para comunicarse, pero los últimos años los más avanzados en entornos digitales están utilizando Slack.

Slack es una especie de sistema de chats categorizados por temas.

Puedes compartir documentos, hacer búsquedas en el chat y conversar en tiempo real de forma fluida y ordenada en torno a los temas que sean importantes para el equipo. Puedes ver el potencial y las claves de Slack en este vídeo (activa los subtítulos si los necesitas).



Herramienta analógica: el Bullet Journal



Qualentum Lab

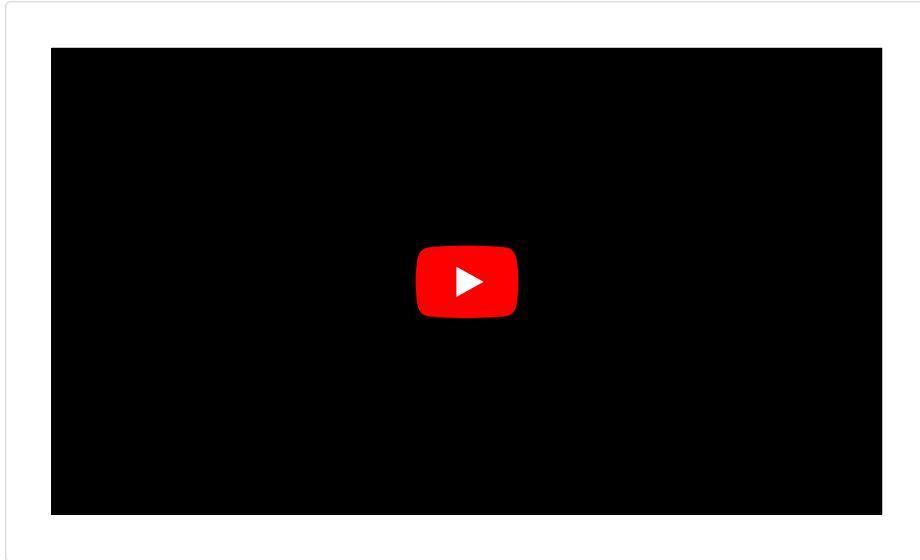
Esta es una de las herramientas analógicas más potentes que puedes utilizar. Se trata de una técnica extendida a nivel mundial, que se basa en **organizar el trabajo y el día a día desde una libreta**.



Sí. En papel.

Se trata de un sistema que contiene estos tres elementos y actúa sobre esta intersección.

Como con Slack, la forma más sencilla de explicártelo es con un vídeo.



Uno de los artefactos más interesantes de este método y que es totalmente compatible con trabajar el día a día en tu proyecto Agile es el **Daily Log**.

Sentarte cada mañana a planear tu día en papel te permitirá ir al Standup con las cosas muy claras, saber qué te has propuesto para esa jornada y, probablemente, no distraerte con tareas de los demás o agobiarte con todo lo que tienes asignado en los tableros.

Para hacerlo, escribes la fecha del día y, a continuación:

- Un **punto**, que se utiliza para representar una tarea.
- Un **círculo**, que significa reunión o evento.
- Un **guion**, que se utiliza para añadir comentarios o notas.

Empezar el día enfocado es tan sencillo como eso.

Lección 8 de 8

Caso práctico



Qualentum Lab

El último ejercicio que te voy a proponer en esta asignatura consiste en **crear un sistema para hacer seguimiento de tu experiencia como estudiante en Qualentum.**

Con todo lo que has aprendido, quiero que crees un tablero real, con tus obligaciones, tareas y necesidades diarias en torno a tus estudios.

En este caso, como se trata de una avance continuo en lugar de iterativo, escogerás:



Un tablero Kanban.



Un tablero Scrum.

¿Qué listas has creado? ¿Cuáles has decidido eliminar?

1

Añade las tareas que tengas que hacer, tu backlog.

2

Define las etiquetas que son importantes para ti. ¿Qué etiquetas has creado? ¿Están relacionadas con las asignaturas o has seguido otra clasificación?

3

Escoge una plataforma para tomar notas de lo que vas aprendiendo.

4

Define un sistema de organización y seguimiento para el día a día, tu planificación.

5

Bloquea en el calendario el tiempo necesario para hacer tu plan realidad. Este es tu sistema o tu proceso, y contiene estimaciones.

¡Enhорabuena! Fastbook superado.



Qualentum.com