

MATERIAL DE LECTURA

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE TAREAS

TRELLO

INTRODUCCION

Las aplicaciones de gestión de proyectos están de moda, pero la que parece ser la reina es Trello. ¿Qué es Trello y cómo se empieza a utilizar al máximo?

¿QUÉ ES TRELLO?

Trello es amado por aquellos obsesionados con administrar su tiempo y sus proyectos, y es fácil ver por qué. Trello no solo es barato y asequible, sino que también es extremadamente fácil de usar. Usando un enfoque muy visual para la gestión del tiempo y de los proyectos, puede mover las tarjetas para ver de un vistazo qué se debe hacer y cuándo.

Trello ha sido descrito por algunos como "notas Post-it con esteroides". En la pantalla, haces "listas" como una gran pizarra en la pared. Luego, en cada lista hay "tarjetas", como notas Post it. En cada tarjeta hay una tarea separada.

A medida que avanza con el elemento pendiente, puede usar el mouse para arrastrar la tarjeta de "en progreso" a "terminado" (o la redacción que prefiera).

Trello es una herramienta de gestión de proyectos y colaboración en equipo. Trello tiene una apariencia similar a un tablero con notas adhesivas: los proyectos y las tareas se pueden organizar en columnas y moverse fácilmente para indicar el flujo de trabajo, la propiedad del proyecto y el estado.

Con Trello, puedes encontrar todo tipo de información, como:

- ¿En qué se está trabajando?
- ¿Quién está trabajando en qué?
- Qué progreso está teniendo el proyecto

La popularidad de Trello proviene en gran medida de su simplicidad. Mientras que las herramientas tradicionales de administración de proyectos están diseñadas para administradores de proyectos profesionales y utilizan técnicas complejas como los diagramas de Gantt que no son fáciles de usar o comprender, Trello enfatiza la facilidad de uso: la mayoría de las personas pueden comprender los conceptos básicos de Trello en minutos y tener éxito usándolo solo o como parte de un equipo en un día.

Aun así, Trello es poderoso. Las tareas pueden contener información valiosa, incluidas imágenes y archivos adjuntos, además de que se les pueden asignar fechas límite y otros datos de seguimiento del estado. Las tareas también pueden contener notas, que permiten a los miembros del equipo realizar un seguimiento del progreso, y se puede marcar a personas específicas para que tomen medidas y realicen un seguimiento.

Trello también admite la integración con cientos de aplicaciones y servicios de terceros, como

- Google Drive
- OneDrive
- GitHub
- Flojo
- Jira

Y muchos más. También es compatible con muchos complementos personalizados diseñados expresamente para Trello, como uno que puede crear un gráfico de trabajo pendiente basado en su tablero de Trello y otro que puede "posponer" las tarjetas hasta una fecha u hora específicas.

LAS CUATRO CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE TRELLO

1. Cada tarjeta se puede codificar por colores con una barra. Cada color puede referirse a un cliente diferente, por ejemplo.
2. El ícono que muestra el gravatar/imagen del usuario muestra quién está participando en esa tarjeta. Puede invitar a personas a una tarjeta para que puedan dejar comentarios y actualizaciones. O si quieres asignarles esa tarea. Si se asigna una tarea, se puede agregar una fecha de vencimiento y enviar un recordatorio cuando se acerque la fecha de vencimiento. Cuando se actualiza la tarjeta, se notifica a todos los usuarios de esa

tarjeta.

3. El fondo de cada tablero de Trello se puede personalizar. Trello le brinda fondos, o puede cargar los suyos propios. Siendo un fanático de Lego, subí este de Lego. Pero si eres una empresa, puedes personalizar tu tablero de Trello con el logo de la empresa.
4. Las tarjetas se pueden mover a otros tableros, copiar a otros tableros o archivar cuando haya terminado.

En cualquier industria, la colaboración proporciona muchos beneficios. Los equipos pueden realizar tareas de manera más rápida y eficiente, y la colaboración también puede impulsar la innovación y fomentar la creatividad. Las herramientas de colaboración, de forma predeterminada, permiten que un grupo de dos o más personas colaboren y avancen hacia una meta u objetivo común. Aunque hay muchas opciones no técnicas disponibles, como notas adhesivas, papel, pizarras y rotafolios, en este nuevo mundo de virtualidad, necesitamos herramientas que acompañen nuestras dinámicas de trabajo.

VENTAJAS DE TRELLO

Trello se puede usar inmediatamente después de registrarse. Trello ofrece un registro gratuito, después del cual obtiene acceso a casi todas sus funciones. También es un servicio premium, aunque la mayoría de las funciones importantes están disponibles con la opción gratuita.

Trello sigue el sistema Kanban, que es una metodología popular utilizada para lograr una gestión ajustada. Esto significa que también puede lograr Lean con Trello.

Es compatible con dispositivos móviles. La interfaz de Trello se parece mucho a una aplicación móvil y es muy fácil de usar. También tiene una aplicación móvil muy popular que tiene las mismas funciones disponibles en la aplicación de escritorio.

Todos los elementos relacionados con el proyecto se pueden ver en una página. Agregar nuevos miembros, crear problemas y asignarlos es fácil de hacer.

FÁCIL DE CONFIGURAR

Puede sonar un poco redundante, pero la simplicidad y la experiencia del usuario son extremadamente importantes en cualquier producto. Nadie quiere pasarse horas recorriendo una sección de ayuda para empezar (aunque la sección de ayuda es muy buena). Al unirse, Trello proporcionó múltiples pistas visuales que lo guiarán a través del uso de la plataforma. También proporcionan un tablero de bienvenida que le da ideas sobre cómo usarlo.

Tiene la opción de configurar sus propios tableros o crear tableros de equipo en los que pueda colaborar con sus compañeros de trabajo. Ambas opciones son fáciles de configurar y le brindan mayor visibilidad y transparencia en las tareas. También hay una opción de equipo comercial que le brinda más seguridad y control administrativo.

PERSONALIZABLE

Otra gran cosa acerca de Trello es que no hay reglas estrictas y rápidas para usarlo. Puede personalizarlo completamente para satisfacer sus necesidades diarias. Por ejemplo, me gusta hacer un seguimiento de las tareas que hago todos los días, así que nombro diferentes tableros después de diferentes días. Dentro de cada tablero, tengo 'listas' con los siguientes títulos:

- Generación líder
- Contenido
- Llamadas
- Otro

Dentro de cada lista pueden tener diferentes tarjetas que varían dependiendo de mis tareas. Para evitar que el tablero se abarrote, al final de la semana agrupo de lunes a viernes en un tablero más grande. Por ejemplo, los tableros "Lunes 19 de junio - 23 de junio" van todos al tablero "Semana 3 de junio". Con el tiempo, volveré a agrupar todos los tableros de junio en uno más grande.

VISUALMENTE ATRACTIVO

Las funciones de codificación de colores de Trello ayudan a ganar visibilidad en su trabajo. Ejemplo de volver a los diferentes tableros para diferentes días: si quiero ver claramente los días de la semana actual, los coloreo de rosa. Si tengo un grupo diferente de tableros, los codifico por colores de manera diferente.

El diseño general de Trello también ayuda con la gestión de proyectos; me gusta pensar que se parece a Pipedrive CRM. El tablero describe claramente todos sus tableros y las listas también están claramente definidas una al lado de la otra con la capacidad de mover tarjetas fácilmente.

LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD SE MANTIENEN ALTOS

Si un software de gestión de proyectos no lo mantiene productivo, entonces no está haciendo su trabajo. Cuando completo una tarea en Trello, etiqueto la tarjeta amarilla. Trello le permite nombrar diferentes etiquetas. Entonces, en mi caso, el amarillo está etiquetado como 'hecho'. Entonces puedo ver claramente lo que se hace y lo que se necesita completar.

A medida que completamos informes semanales y mensuales aquí en HireHive, encuentro más útil etiquetar tareas en lugar de eliminarlas cuando se completan. De esta manera, puedo mirar hacia atrás al final de la semana o del mes y ver, por ejemplo, cuántas empresas contacté o cuántas publicaciones de blog escribí y realizar un seguimiento de mi progreso a lo largo del tiempo.

PRECIOS RAZONABLES

Los planes de precios de Trello son extremadamente razonables y el plan gratuito ofrece tableros, listas, tarjetas y hasta 10 MB de archivos adjuntos ilimitados. El plan gratuito también te permite crear equipos y colaborar con compañeros de trabajo.

El plan empresarial por algunos dólares al mes ofrece el plan gratuito más integraciones, más fondos personalizados, soporte avanzado, entre otras cosas. También hay un plan empresarial por un poco más costoso, donde puede obtener autenticación de 2 factores, un ejecutivo de cuenta dedicado y seguridad personalizada.

SISTEMA DE TARJETA Y TABLERO BIEN ORGANIZADO

Los desarrolladores de Trello sin duda buscaron el método de organización del flujo de trabajo más sencillo y fácil de usar, y se encontraron con su exclusivo sistema Board & Card para obtener vistas integrales del progreso. Con un tablero asignado para cada proyecto y una tarjeta para cada tarea, existe un riesgo mínimo de confusión, ya que todas las asignaciones están en orden y se pueden rastrear con listas de rendimiento específicas.

EDICIÓN FLUIDA

El trabajo de Trello es mantener la gestión de proyectos organizada, por lo que se asegura de que pueda editar listas de tareas en línea, utilizando el mecanismo de arrastrar y soltar más simple posible. Las listas son totalmente personalizables, lo que significa que puede seguir exclusivamente las métricas que le interesen y utilizar las notificaciones automáticas para estar al tanto de todos los cambios y alteraciones.

COLABORACIÓN

Uno de los beneficios que notamos constantemente en nuestras revisiones de Trello es que muchos expertos argumentarían que Trello es sobre todo un sistema de colaboración, una afirmación que puede justificarse fácilmente por la cantidad de funciones de equipo disponibles en el sistema: al usarlo, puede habilitar su todo el equipo para participar en debates importantes, tanto en reuniones de grupo como en sesiones de chat individuales), enviar diatribas y notas, compartir archivos de todos los formatos y comentar tareas y asignaciones individuales. El sistema también le permite cargar archivos directamente desde su cuenta de Dropbox, Box o Google Drive.

PLAZOS RAZONABLES

Puede usar el calendario Power-Up de Trello para priorizar tareas con plazos más cortos, asignar operaciones de última hora y mostrarlas según su estado. Sin embargo, el sistema no le obliga a usar esta función: puede activar el feed de iCal desde su aplicación de calendario actual e importar tareas que ya se han asignado.

BASE DE DATOS CONSULTABLE

Trello se asegura de que todos los debates relevantes y los datos corporativos se almacenen elegantemente en el sistema para su uso posterior y se respalden contra eventuales incumplimientos o fallas. Hay una serie de etiquetas y filtros de búsqueda disponibles para ayudarlo a ubicar el archivo deseado en menos tiempo.

SEGURIDAD

Compartir datos confidenciales en Trello no debería preocuparle en absoluto, ya que el sistema está diseñado para cumplir con los más altos estándares de seguridad y utiliza un mecanismo de encriptación de nivel bancario para garantizar que sus datos nunca caigan en las manos equivocadas. Como administrador, se le permitirá establecer permisos y decidir que los tableros son privados y solo los participantes autorizados pueden acceder a ellos.

INTEGRACIONES

Trello funciona con API públicas para desarrolladores, lo que significa que puede conectarlo literalmente con cada aplicación/sistema, extensión o complemento de terceros.

OPTIMIZACIÓN MÓVIL

Trello es un sistema de colaboración compatible con dispositivos móviles en el que se puede acceder a los datos desde literalmente todos los dispositivos, incluidos los que funcionan con Android e iOS.

COMPONENTES

Tablero: el espacio de trabajo general es el tablero y puede contener cualquier cantidad de listas y tarjetas.

Listas: una lista en Trello es una columna que contiene tarjetas. La forma en que use y organice las listas depende completamente de usted y de las necesidades de su proyecto. Por ejemplo, cada lista podría ser una persona del equipo y el tablero realiza un seguimiento de las tareas de todos. O puede organizar la lista como un flujo de trabajo, en el que cada tarjeta se mueve de una lista a otra a medida que se procesan y completan las tareas.

Tarjetas: la tarjeta es la unidad más pequeña de Trello y normalmente se usa para identificar tareas que deben realizarse. La tarjeta no solo tiene un nombre, sino que, si la abre, puede contener archivos adjuntos, imágenes, notas y más. También puede crear una plantilla para tarjetas para que contengan información estándar, como una lista de verificación del equipo, si es necesario. Las tarjetas se pueden abrir y editar con un clic, y mover tarjetas entre listas es

tan fácil como arrastrar y soltar, por lo que los nuevos usuarios pueden comenzar con poca capacitación.

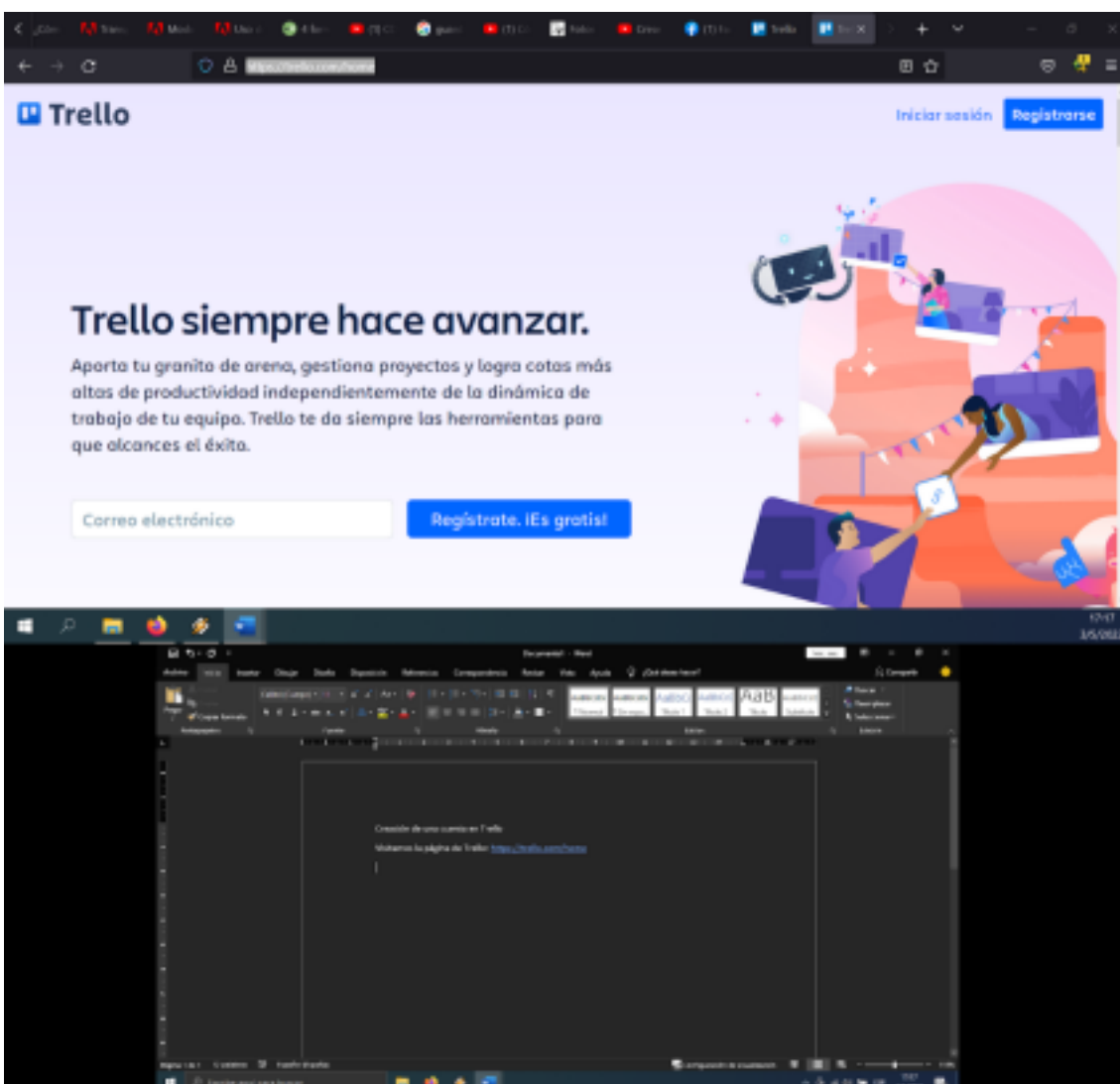
LOS CONTRAS O DESVENTAJAS DE TRELLO

Trello se basa en datos. Como software en línea, Trello depende de la disponibilidad de datos para que funcione, que también es el mismo problema que tiene un software similar. El acceso a Internet es lo que lo impulsa y permite a los usuarios realizar sus tareas. Entonces, cuando no hay datos, tampoco hay Trello.

- La función de comentarios de Trello necesita mejoras. Otros usuarios de software pueden escribir comentarios y editarlos. Trello, por otro lado, solo permite comentar pero no es posible editarlos. Si un comentario ya se ha publicado y guardado, lo único que se puede hacer para corregirlo es crear un comentario totalmente nuevo.
- Trello tiene almacenamiento limitado. Trello permite archivos adjuntos, pero los usuarios de la versión gratuita solo tienen una asignación de hasta 10 MB por carga, lo cual es bastante pequeño. Sin embargo, esto se puede actualizar a 250 MB por carga si el usuario también actualiza su suscripción a Gold.
- Es adecuado para proyectos más pequeños. Las personas que tienen proyectos y equipos más pequeños definitivamente pueden beneficiarse de Trello. Sin embargo, puede ser un problema si el equipo crece y el proyecto se vuelve más complejo.

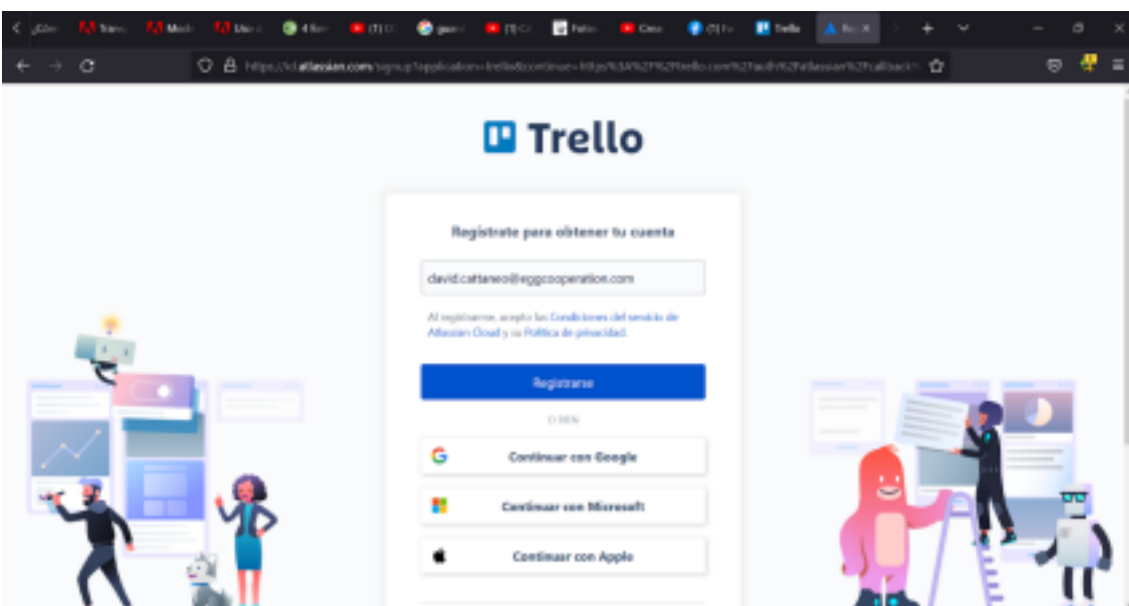
PASO A PASO PARA CREAR NUESTRO TABLERO

Creación de una cuenta en Trello

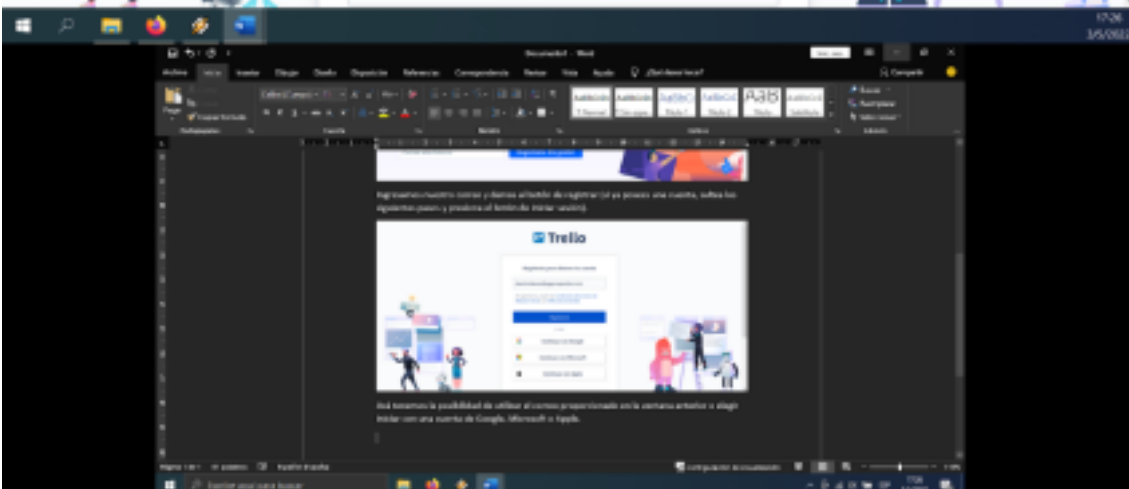
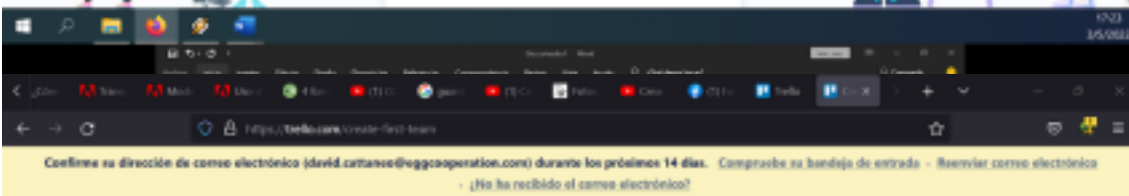


Visitamos la página de Trello:

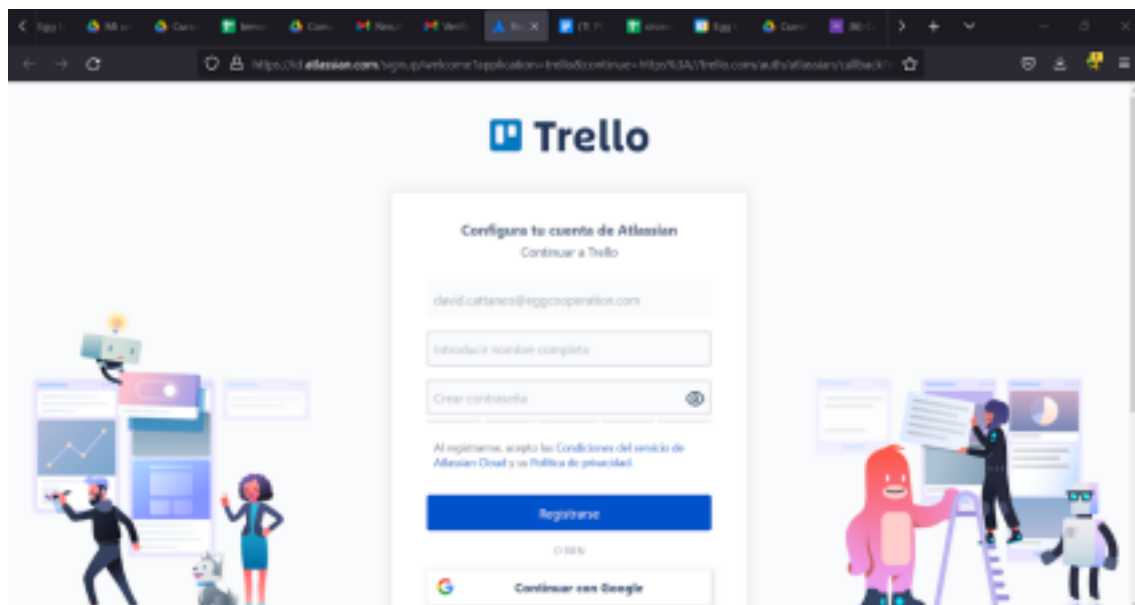
<https://trello.com/home>



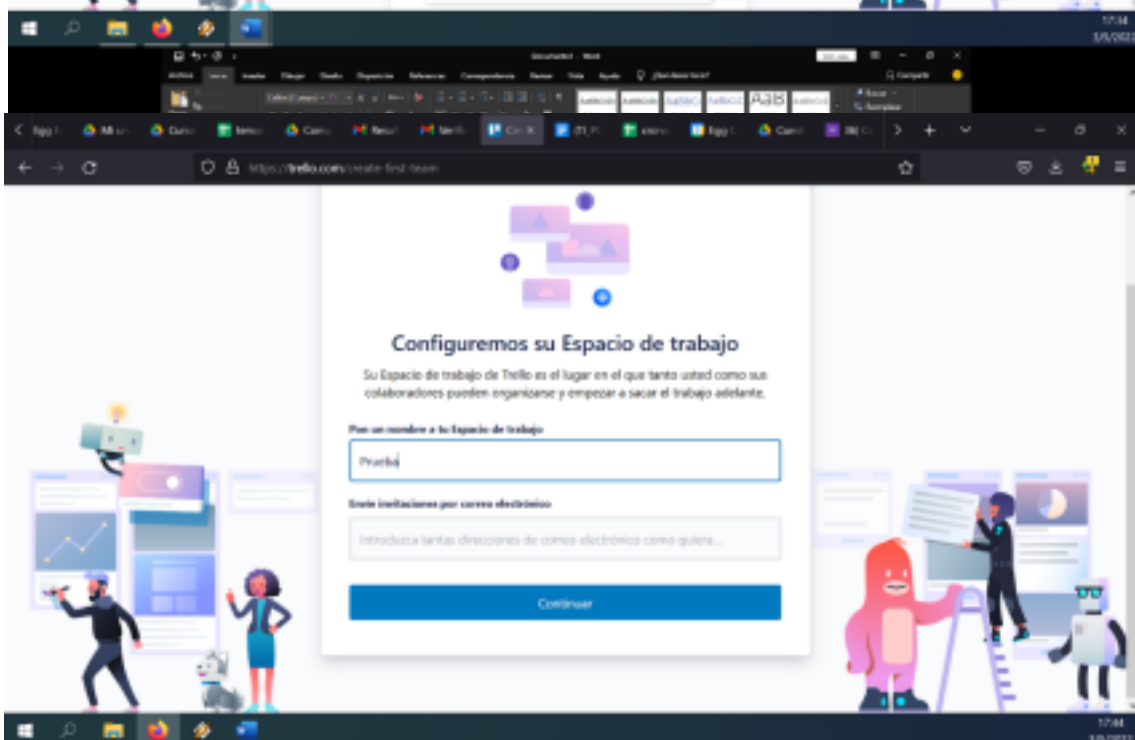
cuenta, saltea los



Acá tenemos la posibilidad de utilizar el correo proporcionado en la ventana anterior o elegir iniciar con una cuenta de Google, Microsoft o Apple.



correo de



ada:

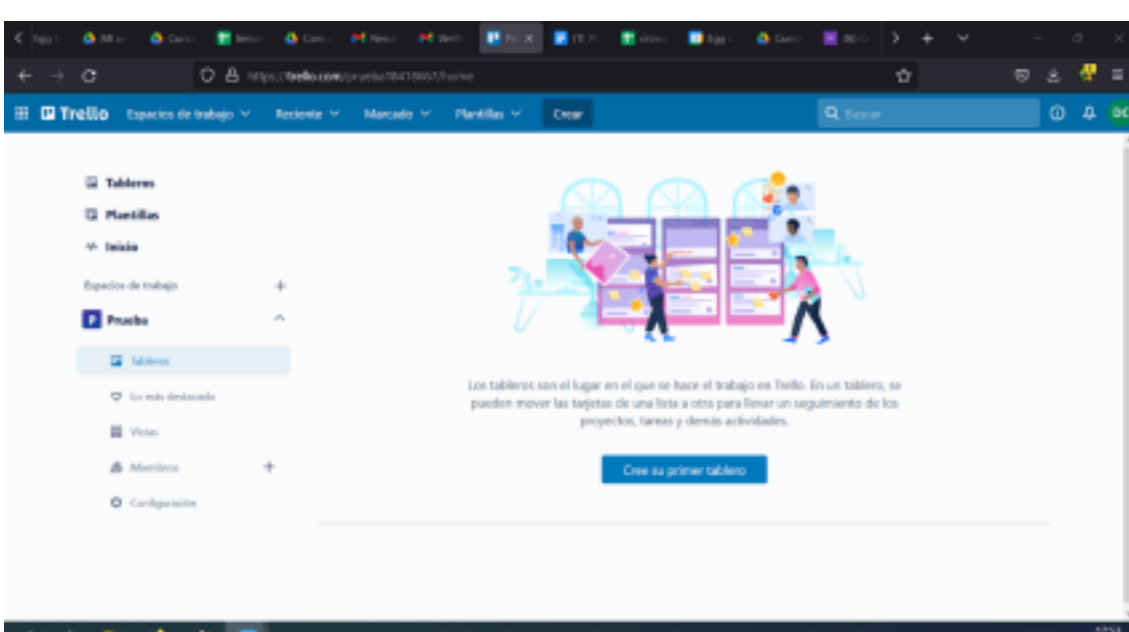
Acá podemos agregar una contraseña o utilizar una cuenta asociada para que se almacene la forma de ingreso.

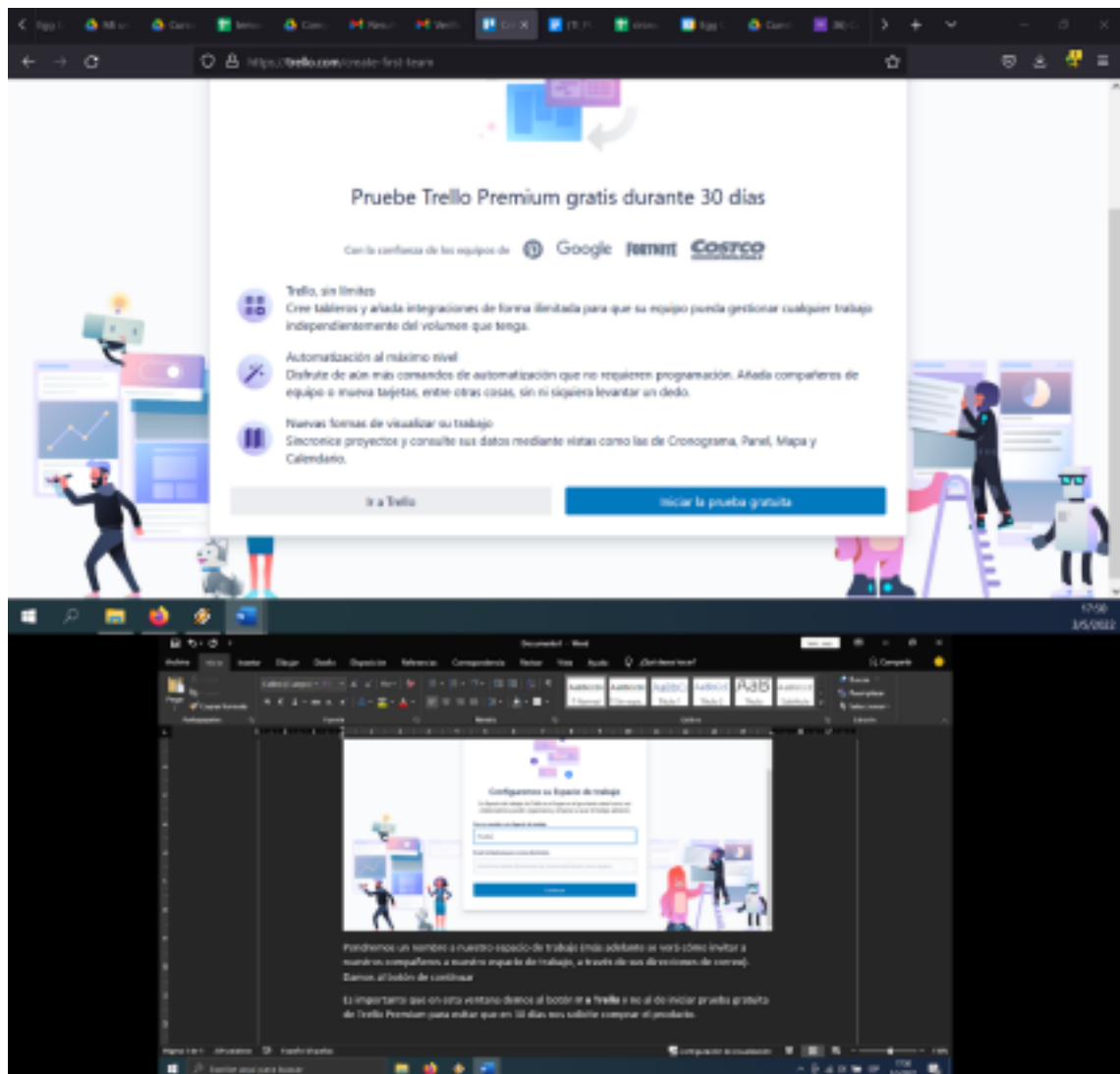
Vamos a poner nuestro nombre completo y una contraseña. Después de pasar por la verificación de captcha vamos a poder dar nuestros primeros pasos.

Pondremos un nombre a nuestro espacio de trabajo (más adelante se verá cómo invitar a nuestros compañeros a nuestro espacio de trabajo, a través de sus direcciones de correo). Damos al botón de continuar.

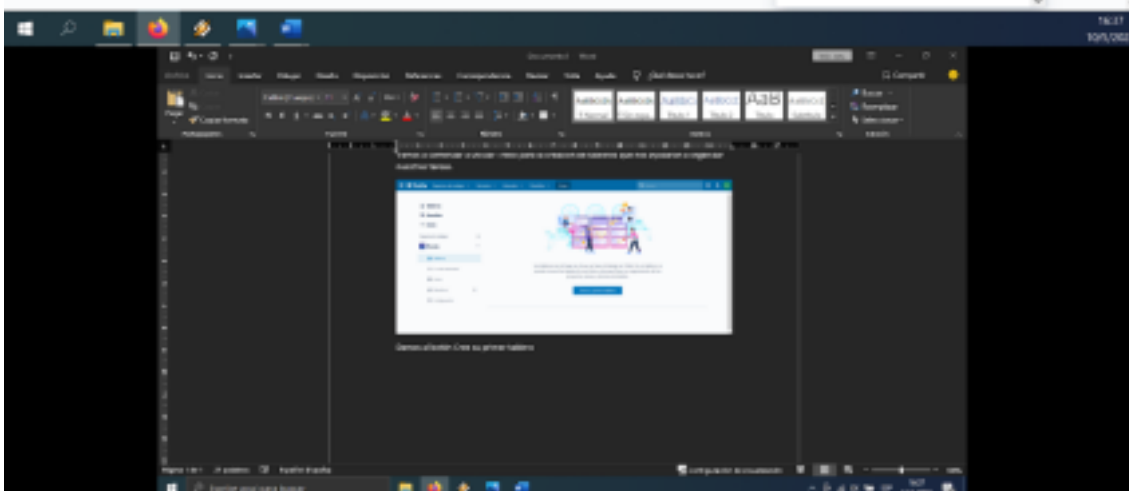
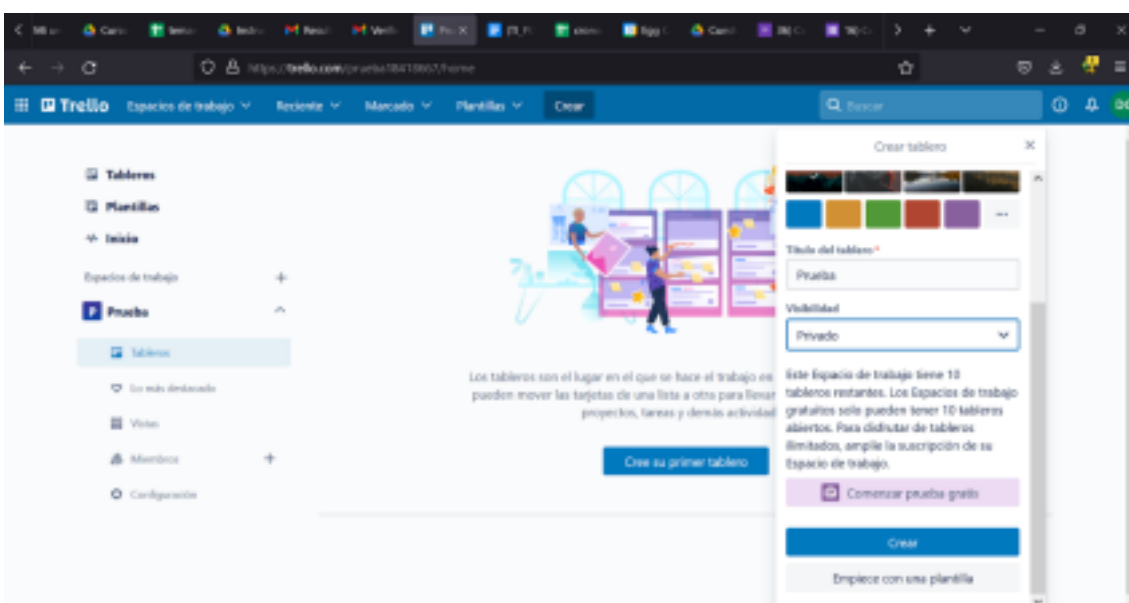
Es importante que en esta ventana demos al botón Ir a Trello y no al de iniciar prueba gratuita de Trello Premium para evitar que en 30 días nos solicite comprar el producto.

Y ya estaríamos listos para comenzar a usar Trello





Vamos a comenzar a utilizar Trello para la creación de tableros que nos ayudarán a organizar nuestras tareas. Les recomiendo no crear todavía el tablero, sólo vean esta guía ya que la cantidad de tableros se limita a 10.



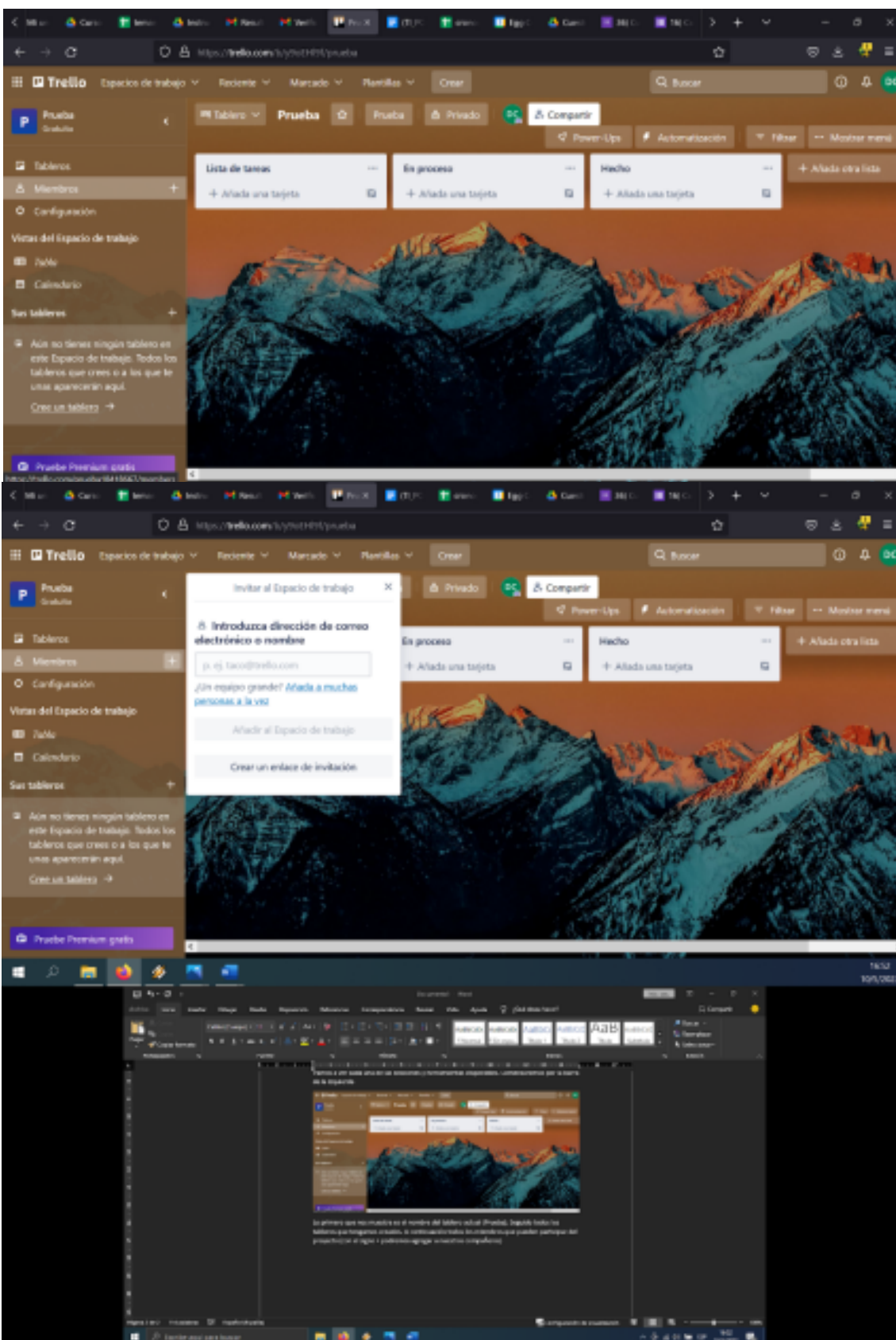
Cree su primer tablero

Nos avisa que la versión gratis nos permite crear hasta 10 espacios de trabajo. Elegimos la visibilidad privada ya que será para hacer nuestro primer ejercicio.

El tablero debería quedar similar a esto:

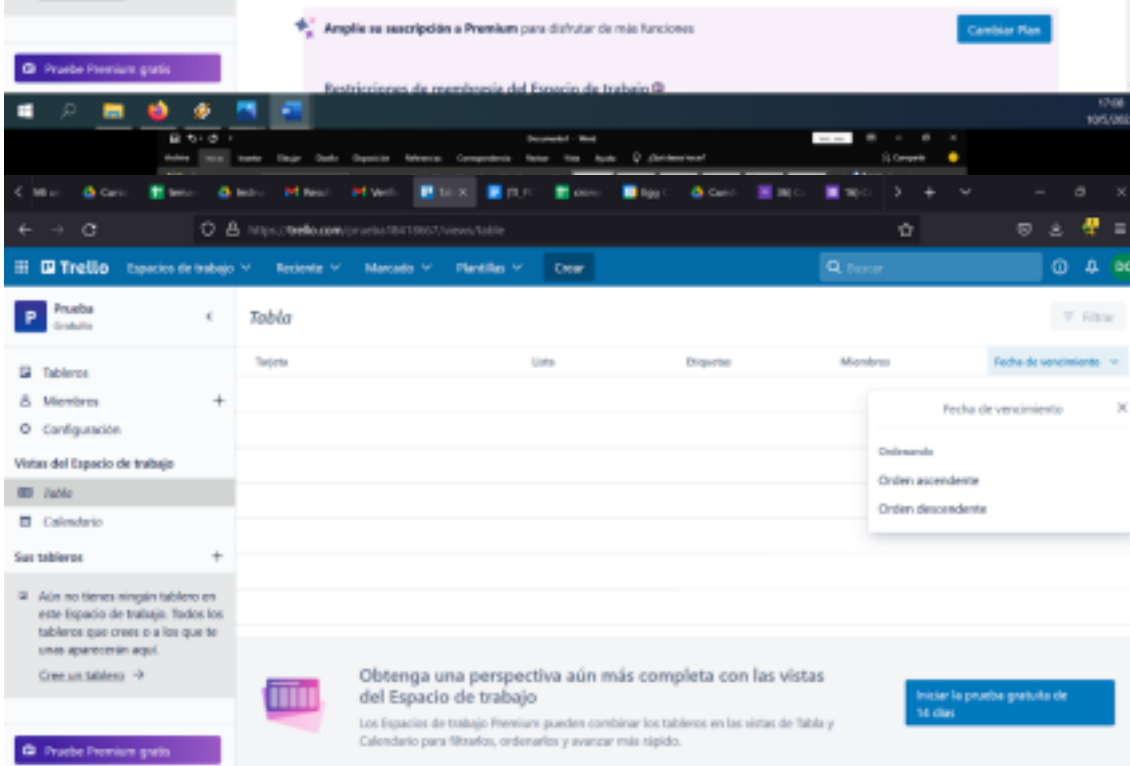
Vamos a ver cada una de las secciones y herramientas disponibles.

Comenzaremos por la barra de menú desplegable de la izquierda:



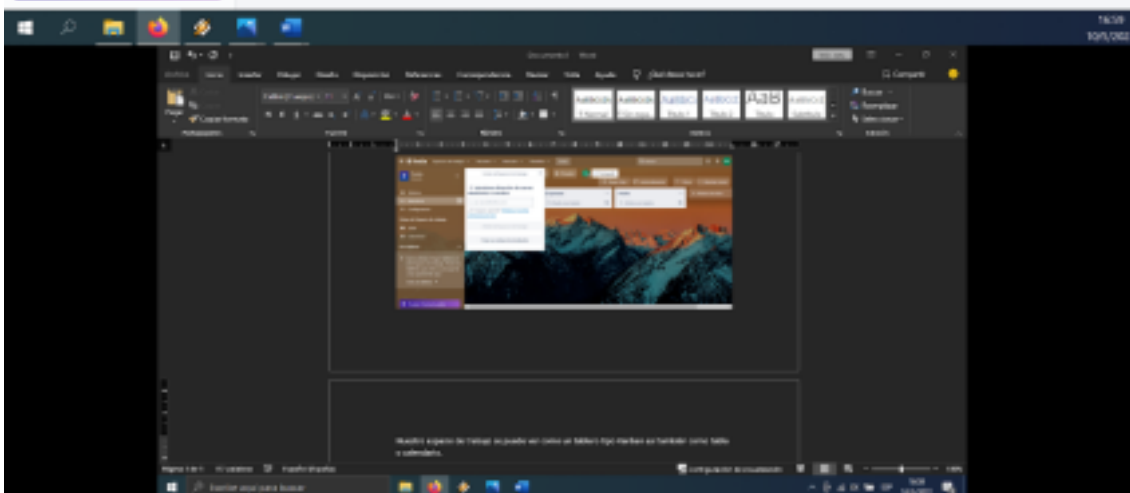
Lo primero que nos muestra es el nombre del espacio de trabajo actual (Prueba). Seguido miembros que a nuestros

Si seleccionamos configuración, nos mostrará varias pestañas para que podamos personalizar nuestro espacio. La más importante es, quizá, la vinculación a Slack que se muestra en la pestaña de Configuración.



Nuestro espacio de trabajo se puede ver como un tablero tipo Kanban así también como tabla o calendario.

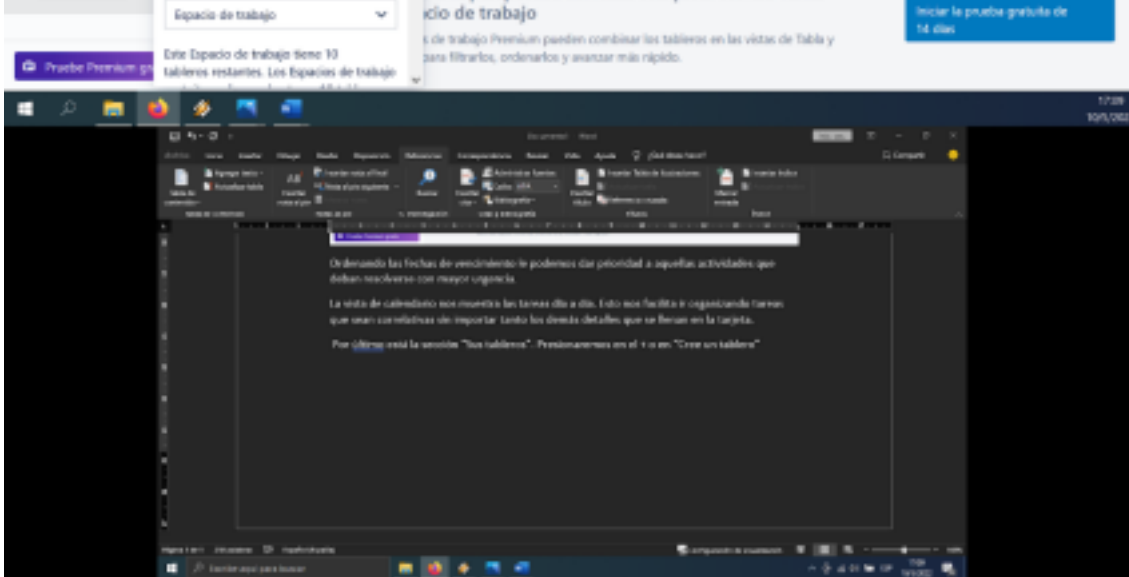
Así se ve como tabla:



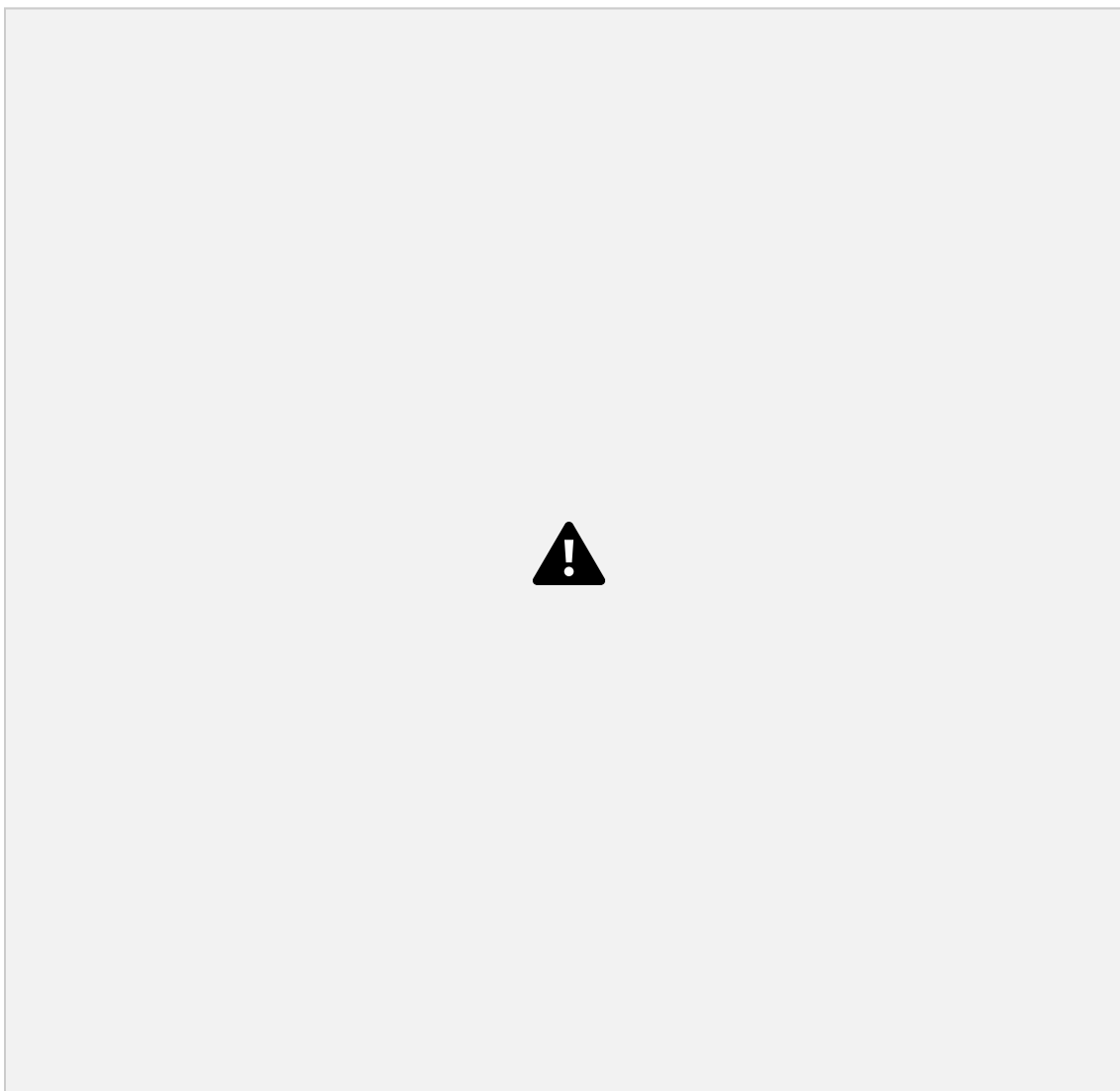
Ordenando las fechas de vencimiento le podemos dar prioridad a aquellas actividades que deban resolverse con mayor urgencia.

La vista de calendario nos muestra las tareas día a día. Esto nos facilita ir organizando tareas que sean correlativas sin importar tanto los demás detalles que se llenan en la tarjeta.

Por último, está la sección "Sus tableros". Presionaremos en el + o en "Cree un tablero"



Le damos el nombre al tablero. Se puede elegir, además, el fondo o la visibilidad; como dejas elegida espacio de trabajo y el mismo es privado, no se podrá ver este tablero por otros miembros de tu equipo y mucho menos por personas que no estén vinculadas a tu cuenta.



Hacia abajo se puede presionar el botón "Crear" o el botón "Empiece con una plantilla". A fines prácticos vamos a elegir "Crear" para poder personalizar lo máximo posible y explorar distintas opciones.

Como verán, ahora figuran en el menú desplegable los tableros que hayas creado. Vamos a cerrar el desplegable para mejorar la visibilidad del espacio de trabajo.



fecto más el botón

s cosas: Espacio de
eados o en los que
que hemos estado
s; el importante acá
ue nos sirvan según

La misma recomendación que al comienzo de este tutorial: no elijan una salvo que sea para un trabajo que lo requiera, ya que no cambia la plantilla actual, sino que crea un tablero nuevo.

Por último, el botón "Crear" para elegir tanto un nuevo espacio de trabajo, un tablero o una plantilla.



Ahora veamos la barra de trabajo.

El primer botón es la forma de visualizar nuestro trabajo.

Actualmente está como Tablero, pero



Pero como pueden ver, sólo están disponibles para la versión Premium, por lo que no las utilizaremos.

Luego figura el nombre del tablero (que si se lo selecciona se puede editar desde ahí). La estrella es para tildar o destildar la opción de favorito.

El botón "Prueba" es para cambiar de espacio de trabajo, ver la página de espacio de trabajo,

etc.

El botón de "Visible para espacio de trabajo" nos permite cambiar la visibilidad del tablero.



Como recordarán, nuestro espacio de trabajo es privado, por lo que no nos permite que el equipo de trabajo pueda verlo.

Además, no hay ningún miembro invitado. Si nuestro espacio fuera público, o tuviéramos otras personas invitadas, éste sería visible para ellos.

El botón con las iniciales indica que ese miembro es el administrador de este tablero (dado por la insignia que figura bajo las iniciales).

El botón de "Compartir" nos permite, mediante dos opciones (por correo o enviando el enlace), agregar un participante a este tablero). Además nos permite cambiar la categoría del miembro que seleccionemos:



“Power-Ups”, nos permite agregar funcionalidades de otras aplicaciones:

Por último, la herramienta de automatización nos permite generar reglas automáticas, botones en el tablero o en la tarjeta para realizar alguna acción, además que nos permite enviar informes por correo sobre vencimientos de tareas, etc.

Desafortunadamente, todas estas funcionalidades están en inglés por el momento.

Vamos a crear algunas tarjetas para que vayamos viendo cómo se comporta la página y podamos pasar a los ejercicios.



Agrego tres tareas. Luego voy a editar la segunda porque me

equivocé en el nombre.

Además de cambiar el nombre, podemos editar las fechas, elegir los miembros, agregar una descripción detallada, etc.



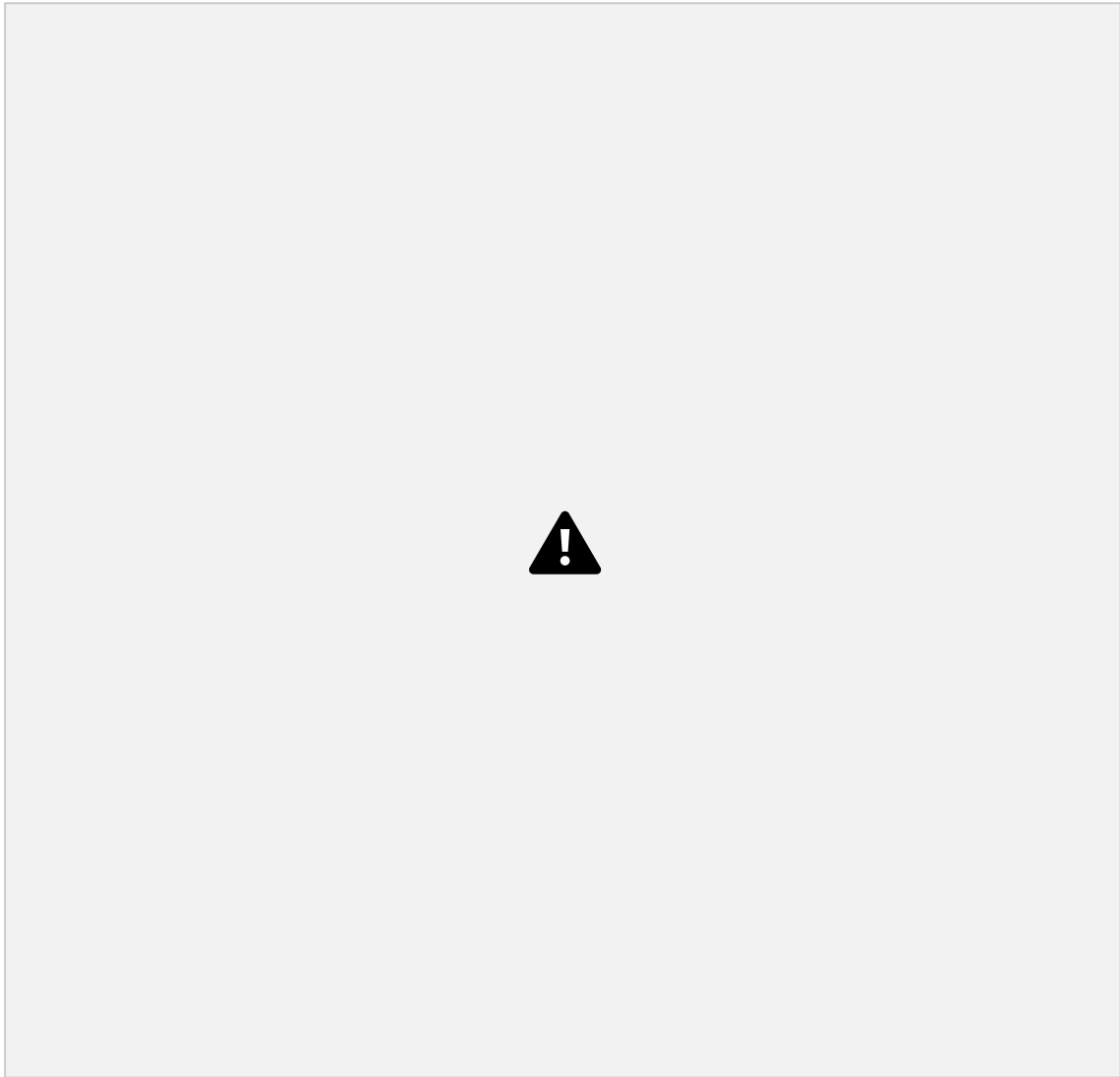


Luego sólo basta con arrastrar la tarea a cada una de las listas que correspondan al estado de la misma:

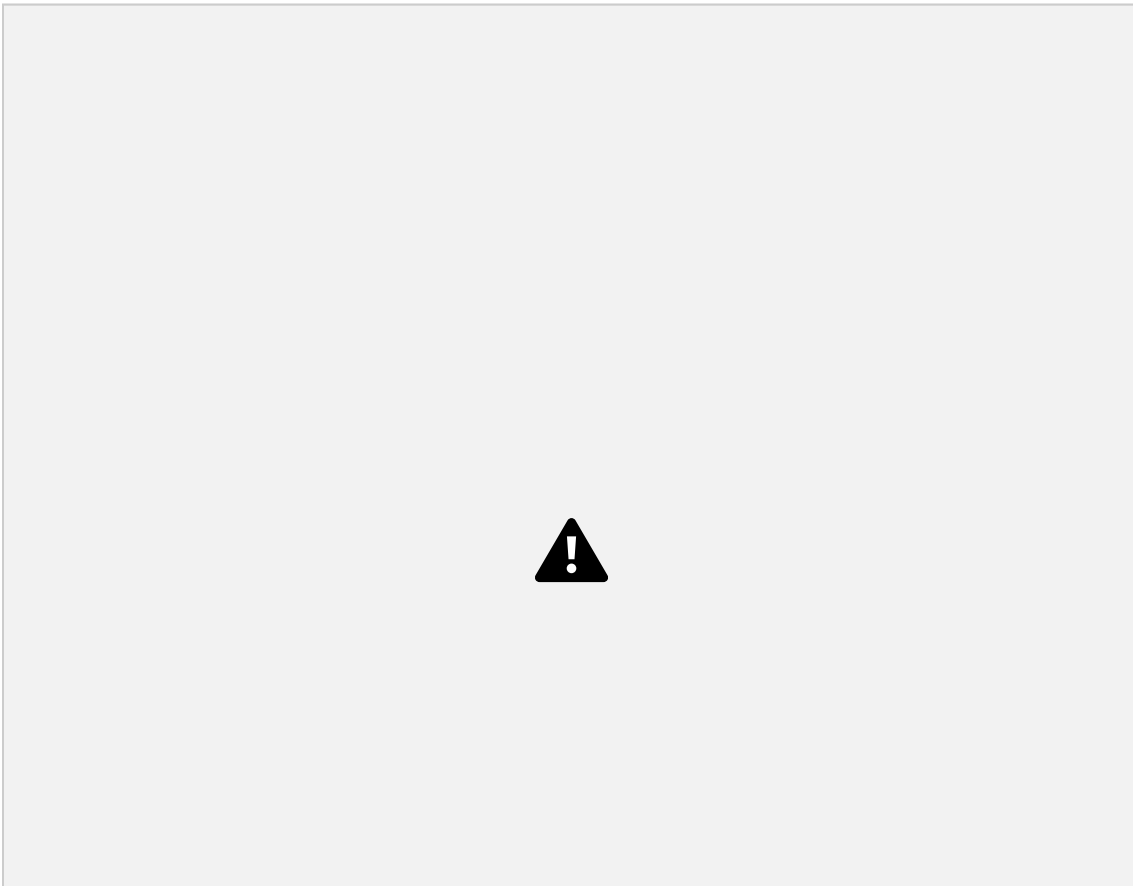


Vamos a ver ahora lo relacionado con

las tareas asociadas a una ya creada.



Crearemos una nueva tarjeta que se llame "Solicitud de nivel óptico".



Como verán, no se puede asociar una tarjeta no creada aún. Por lo que crearemos esa tarea y luego veremos la asociación.

Ahora sí la podemos asociar.

Una vez

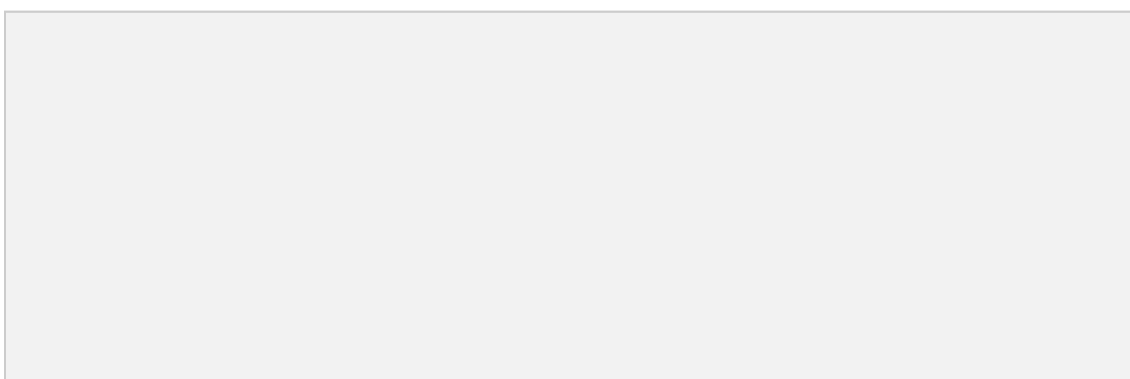


guardada,

nos permite acceder a la tarea simplemente haciendo click en ella. Para mejorar la

visulización de las tareas podemos personalizarlas cambiando el color.

Para esto seleccionamos cambiar portada y elegimos el color o una imagen como así también el





estilo.