CÔNG CỤ QUẢN LÝ TRELLO

**1.Trello là gì?**

Trello là một công cụ để phối hợp công việc hiệu quả giúp cho mọi người trong team chỉ cần nhìn qua là biết được có những đầu việc nào, ai đang làm gì, và làm đến giai đoạn nào rồi. Trello là một công cụ Freemium, tức là bạn có thể xài miễn phí cho đến khi cần những tích năng nâng cao và đặc biệt chỉ có bản trả tiền mới có thì bạn mới phải trả. Với SSS, mặc dù hiện đang sử dụng cho hơn 50 tài khoản cộng với hơn 100 board khác nhau, bọn mình vẫn chưa phải trả đồng nào hết.

**2. Trello có những thành phần cơ bản sau:**

**Card:** là một thẻ thông tin có Title, Description dùng để lưu trữ công việc. Một Card có thể dùng để ghi task (công việc), feature (tính năng sản phẩm), question (câu hỏi), note (ghi chú)… tùy cách bạn sử dụng. Mỗi card sẽ có checklist để bạn chia đầu việc nhỏ hơn. Bạn có thể comment, attach hình ảnh trên card để thuận tiện cho việc trao đổi giữa các thành viên.

**List:** là một danh sách tổng hợp các card thuộc chung 1 tình trạng hoặc 1 tính chất khác nhau. Ví dụ: List Doing bao gồm những card đang được thực hiện. List Done chứa những card đã hoàn thành.

**Board:** là một bảng thường tương đương với 1 project hoặc 1 mảng công việc. Trong một board có thể có nhiều List để chia tình trạng của những đầu việc của project đó cho tiện theo dõi.

**Organization:** là tổng hợp những board và member của 1 công ty

Đây là ví dụ của 1 Board gồm các list và các card trong đó. Đây là 1 project về SaaS của bọn mình đang chạy thực tế luôn đó.

**3. Mục đích sử dụng:**

* Trello là công cụ quản lý nhằm phối hợp các công việc một cách hiệu quả để giúp người trong nhóm cần nhìn qua đã biết có các đầu việc nào, ai đang là người chịu trách nhiệm công việc đó, làm tới giai đoạn nào.
* Quản lý công việc cá nhân hiệu quả cũng như giúp các trưởng bộ phận nắm bắt tình hình làm việc của nhân viên đối với những công ty có quy mô phát triển như MicZone.

**4.Lợi ích của việc sử dụng Trello:**

* Một trong những lợi ích đầu tiên phải kể đến của Trello đó chính là đảm bảo việc ghi nhớ công việc cần phải làm của bạn trong thời gian sắp tới. Trello có thể thay thể cho những báo cáo hàng ngày giúp bạn sắp xếp công việc theo thứ tự.
* Dù bạn có rất nhiều công việc cần làm thì bạn cũng không thể làm nhiều công việc trong cùng một lúc. Trello hỗ trợ việc ưu tiên mức độ quan trọng và cần hoàn thành của công việc giúp bạn có thể nhận được được việc nào cần làm trước, việc nào để sau.
* Giúp bạn kiểm tra các công việc vào cuối ngày để đảm bảo tiến trình công việc mà bạn đang thực hiện được hoàn thành đúng thời hạn, nhưng vẫn đáp ứng đúng yêu cầu bản thân đề ra hoặc cao hơn là của trưởng nhóm phân bổ công việc đó.
* Ngoài việc giúp các trưởng bộ phận có thể điều chỉnh nhân sự cho từng task một cách linh hoạt. Ngoài ra, với Trello các trưởng bộ phận cũng có thể chia sẻ trao đổi với các trưởng bộ phận khác trong cùng dự án.

**5.Quản lý công việc hiệu quả với Trello:**

Trello là website, công cụ trực tuyến quản lý công việc một cách hiệu quả của cá nhân, nhóm được dựa trên một phương pháp của Nhật – Kanban. Với phương pháp này thì công việc sẽ được chia thành 3 trạng thái: Todo (Phải làm), Doing (Đang làm) và Done (hoàn thành). Lúc làm thì bạn chỉ cần chú ý đến công việc ở trạng thái đang làm việc (Doing) nhằm giúp bạn xử lý công việc một cách tốt và hiệu quả nhất.

**6. Đăng ký và dùng Trello**

* Tạo tài khoản trên Trello
* Lập New board nhằm quản lý các công việc
* Trong bảng quản lý các công việc cần tạo ra 3 trạng thái: Todo, Doing, Done. Nó sẽ là nơi chứa đựng toàn bộ các đầu mục công việc mà bạn cần thực hiện.

**7. Lập danh sách các công việc**

* Tuy Trello đã tạo sẵn 3 trạng thái của công việc nhưng bạn có thể đổi tên sao cho phù hợp theo cách bạn hiểu hay có thể tạo cột mới. Tuy nhiên, thông thường thì có 3 trạng thái trên.
* Todo: ở đây bạn nên tạo đầu việc cần làm (add a card).
* Doing: lên danh sách các công việc đang thực hiện. Cách tốt nhất là nên chỉ áp dụng 1 đầu việc vào trong mục này bởi cùng 1 lúc thì bạn chỉ nên cần thực hiện một công việc mà thôi.
* Done: công việc hoàn thành sẽ được để tại đây.

**8. Quản lý các công việc cùng Trello**

* Bắt đầu ngày làm việc mới, bạn bắt đầu tại cột Todo. Bạn cần viết tất cả công việc cần làm ở cột này và có thể thêm hay bớt công việc trong ngày đó.
* Tiếp đến bạn chọn đến một công việc thích hợp ở cột Todo để kéo vào cột Doing và bạn tiến hành công việc mà bạn chọn đó.
* Sau đó là bạn tìm 1 công việc ở cột Todo rồi kéo vào cột Doing. Công việc sẽ tiếp diễn như thế tới khi trong cột Todo hết công việc.