

4 consejos sobre cómo utilizar Trello para gestionar mejor tus flujos de trabajo

Por Leah Ryder

Trello siempre está buscando ayudar a organizar los equipos de forma más productiva, y como usuario, probablemente estás satisfecho de los resultados alcanzados con ayuda de los diferentes tableros de Trello que gestionas. Sin embargo, siempre hay algo que se puede renovar o mejorar para estar más concentrado y poder organizar mejor tu trabajo y tu vida personal.

Aquí te proponemos cuatro consejos sobre cómo utilizar Trello (🍷 y un consejo extra, como cereza del pastel) para mantener una cuenta lo más ordenada posible sin importar tu carga de trabajo. En las sabias palabras de cualquier entrepreneur: cosecharás los beneficios de tu inversión en el futuro, y tal vez, ¡Trello se convierta en tu centro de gestión de proyectos permanente!

1. No mezcles los tableros de Trello del trabajo con los de tu vida personal

Trello siempre ha permitido asociar varias direcciones de correo electrónico a una misma cuenta. Es por esta razón que muchas personas han vinculado el correo del trabajo y el correo personal a una misma cuenta de Trello. Sin embargo, mezclar la información personal con la del trabajo se ha convertido en una práctica de alto riesgo. Por ejemplo, sería una catástrofe que algo tan importante como tus planes de boda se mezclen con el proyecto para rediseñar la página web de la compañía en la que trabajas.

Si tu empresa tiene una suscripción a Trello Business Class o Enterprise entonces tiene acceso a mejores medidas de seguridad que permiten ajustar la configuración de las cuentas que se crearon con direcciones de correo corporativas. Tener vinculadas las direcciones de correo del trabajo y la personal a la misma cuenta de Trello, podría terminar por borrar la línea que las separa.

¿Qué consecuencias tiene esto para ti? A partir del 1ro de junio del 2020, se te pedirá que confirmes tu correo para poder usar tu cuenta de Trello y [Atlassian](https://atlassian.com). Es un proceso muy rápido que no te quitará mucho tiempo.

Además, si confirmas tu dirección de correo, podrás usar otras herramientas de Atlassian como Jira o Confluence, a las cuales podrás acceder con la misma cuenta. En Trello, utilizamos Confluence para organizar todos los documentos y contenidos extensos y luego los conectamos a nuestros tableros usando el Power-Up Confluence. Si todavía no estás utilizando otras herramientas de Atlassian, ahora es el momento de probarlas. Atlassian está ofreciendo ¡versiones gratuitas!

Si usas Trello para el trabajo y para tus proyectos personales, te recomendamos ampliamente usar cuentas de Trello independientes y dejar los tableros que no se relacionan con el trabajo en tu cuenta personal.

Esto minimiza el riesgo de perder el acceso a tu contenido personal cuando hay un cambio de jefe, por ejemplo. El riesgo de perder el acceso a tu información es muy bajo, pero no te gustaría que un ex-empleado tenga privilegios de administrador en tu tablero sólo porque tu antiguo correo de trabajo sigue vinculado a la cuenta.

El procedimiento para crear una nueva cuenta de Trello no toma mucho tiempo y además, tendrás el beneficio adicional de tener muy bien organizados todos tus tableros de Trello y la facilidad de mantenerlos así.

Para que puedas moverte fácilmente entre tu cuenta de trabajo y tu cuenta personal, ahora las apps móviles de Trello te permiten alternar entre tus cuentas (así ya no tendrás que ingresar y luego salir cada vez que quieras cambiar de cuenta). Asimismo, estamos trabajando en un conmutador de cuentas para las versiones web y móvil que estará disponible muy pronto.

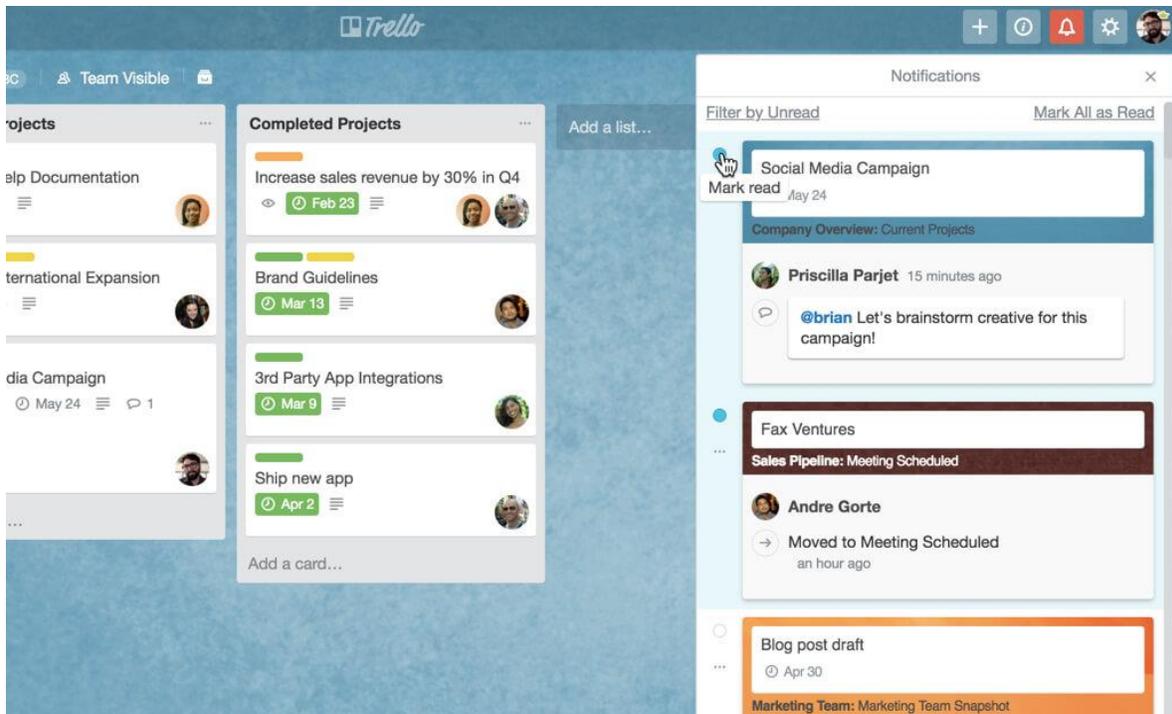
2. No dejes que las notificaciones te vengzan

Cuando te llegan muchas notificaciones a la vez, a veces es difícil saber de qué app o dispositivo provienen. Tómame un par de minutos para configurar tus preferencias en el panel de notificaciones de Trello y mantén esas notificaciones bajo control.

El panel de notificaciones se encuentra en la esquina superior derecha de tu tablero (busca una campana roja), puedes configurarlo para hacer varias cosas:

- Lidiar con las notificaciones cuando estés listo. Tienes la opción de marcarlas como leídas o no leídas, dependiendo de su prioridad. Cuando tengas tiempo para revisarlas, selecciona la opción "Filtrar por no leídas".

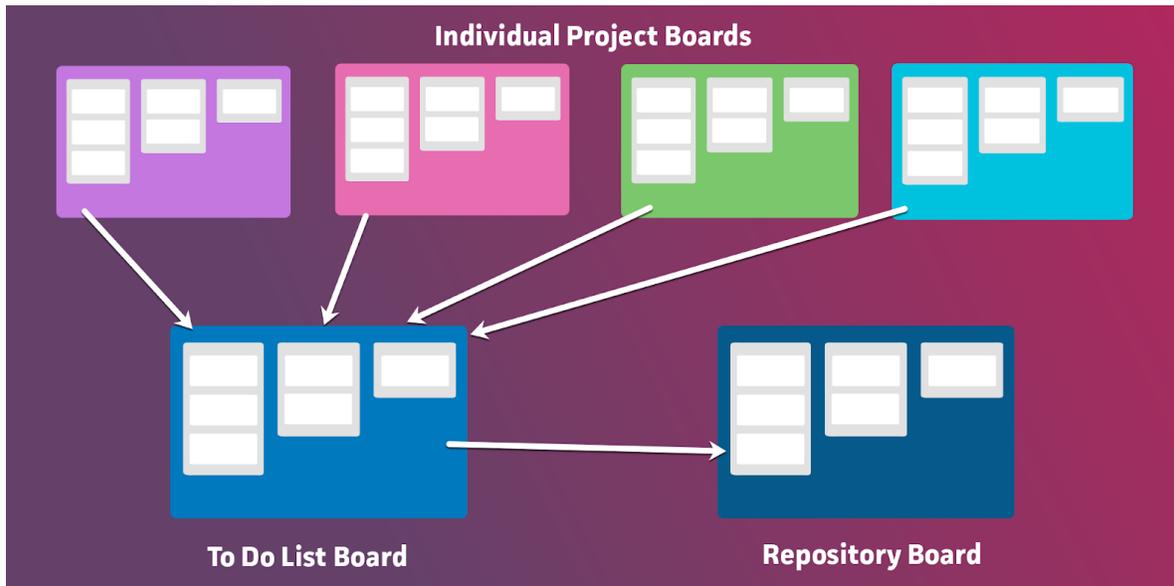
- También puedes ajustar las fechas de vencimiento y marcar las tarjetas que ya estén terminadas sin tener que ir a la vista de tarjetas.
- Puedes dejar de seguir una tarjeta con mucha actividad desde la propia notificación, de esta manera disminuyes el número de notificaciones.



3. Intenta utilizar varios tableros de Trello para tener un flujo de trabajo más claro

Probablemente empezaste con un único tablero de Trello y después lo usaste para varios propósitos. Tal vez empezaste usándolo para gestionar proyectos, luego para catalogar información, y luego para hacer un seguimiento de tus pendientes diarios. Y aunque parece más fácil mezclar todo en un sólo tablero, podrías terminar con un monstruo enorme, con demasiadas listas imposibles de organizar. Entonces, ¿cómo usar Trello para varios proyectos a la vez sin mezclar todo?

¿Por qué no, en vez de un tablero enorme, intentas organizar tu flujo de trabajo en varios tableros? Aquí te muestro un diagrama de cómo se vería:

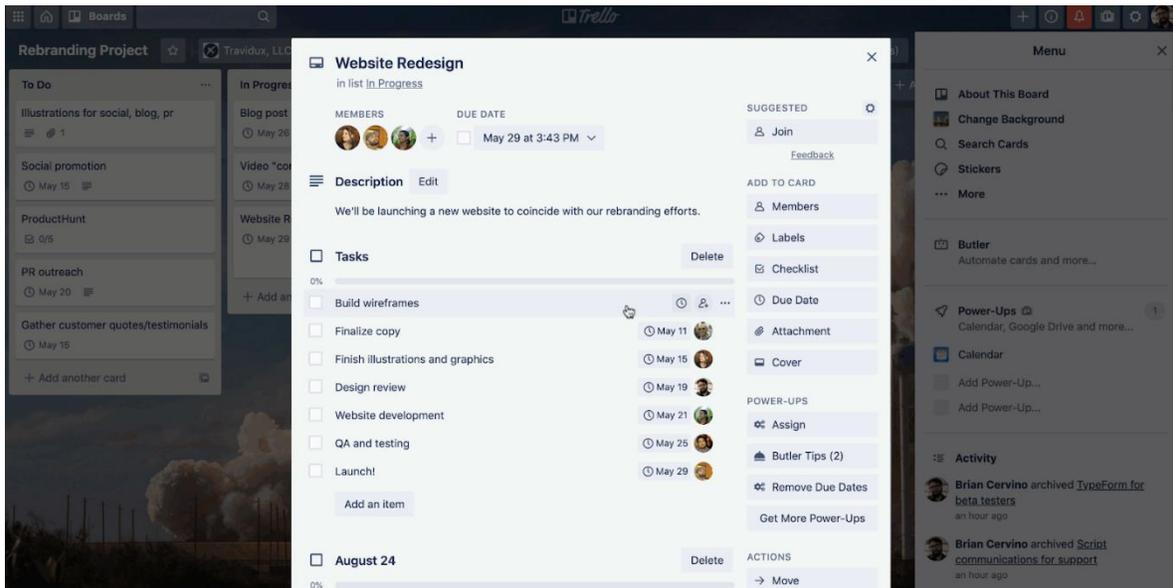


Piensa cuál es la relación entre tus tableros y así podrás unir todo tu trabajo sin dejar de trabajar en flujos separados.

4. Checklists avanzadas para una mente avanzada

Las checklists son una de las funciones favoritas en Trello. Las checklists permiten agregar una capa adicional a tu esquema de organización para todas las tareas o tarjetas. También tienen un efecto psicológico en nuestro cerebro porque nos hacen sentir satisfechos y felices cuando vemos el progreso que hemos logrado. Si todavía no estás usando las checklists para desglosar tu trabajo en tareas más pequeñas y razonables, este es el primer paso para empezar.

Cuando ya lo tengas dominado y estés listo para pasar al siguiente nivel, revisa las checklists avanzadas. Este tipo de checklist viene incluido en la suscripción Business Class de Trello (que incluye una prueba gratuita por 14 días), y te permite asignar miembros de equipo y fechas de vencimiento a cada elemento de la checklist. Cuando escribes un elemento en la checklist, tienes la opción de asignarle un miembro del equipo y una fecha de vencimiento. Estos datos aparecerán en la vista de calendario y en tu lista de tareas en la pantalla de Trello Home.



Si se empiezan a agregar demasiadas tareas secundarias y el tamaño de la checklist comienza a salirse de control, es muy fácil convertir esa checklist en una tarjeta. No te preocupes, los integrantes del equipo y las fechas de vencimiento que le asignaste a los elementos de la checklist se traspasan a la tarjeta. Y la mejor parte es que puedes verlos en la vista de Calendario. Las tarjetas y las checklists no se confunden porque son visualmente diferentes:



Tip extra de Trello: no le temas a archivar

Si sientes que tus tableros se ven amontonados, desordenados y quieres empezar de nuevo, es posible hacerlo. La función de "Archivar" está disponible para todas las tarjetas y tableros de Trello. Y la mejor parte es que, a diferencia de la función "Borrar" que elimina todo historial de la tarjeta o tablero, al archivar simplemente se ocultarán en un rincón de tu cuenta, esperando a que les encuentres cuando así lo elijas. Puedes reactivar cualquier tarjeta o tablero cuando quieras, así que es una buena manera de organizar tus tableros sin consecuencias permanentes.

Incluso puedes automatizar el proceso de reactivación con el Power-Up Card Snooze. Una vez que lo activas en tu tablero, sólo tienes que asignar una fecha y hora a la tarjeta y mandarla al archivo. Cuando llega la fecha y la hora que le asignaste a la tarjeta, esta se reactiva y reaparece en tu tablero para que termines con ese pendiente de una vez por todas.

Fuente: <https://blog.trello.com/es/como-utilizar-trello>