



Servei de
Desenvolupament
Empresarial

Gestiona equips i tasques àgilment i fàcil amb Trello



Generalitat de Catalunya
Departament
de Cultura



Institut Català de les
Empreses
Culturals



Servei de
Desenvolupament
Empresarial

Índex

1. Fonaments de Trello: La metodologia Kanban
2. Plataformes i dispositius on fer servir Trello
3. Donar-se d'alta a Trello
4. Els Equips amb Trello
5. Com organitzar la informació d'un projecte amb Trello
6. Les funcionalitats de Trello i els Power-Ups
7. Com fer el seguiment de tasques o projectes amb Trello
8. Consells per a treure-li el màxim partit a Trello

Fonaments de Trello: La metodologia Kanban



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



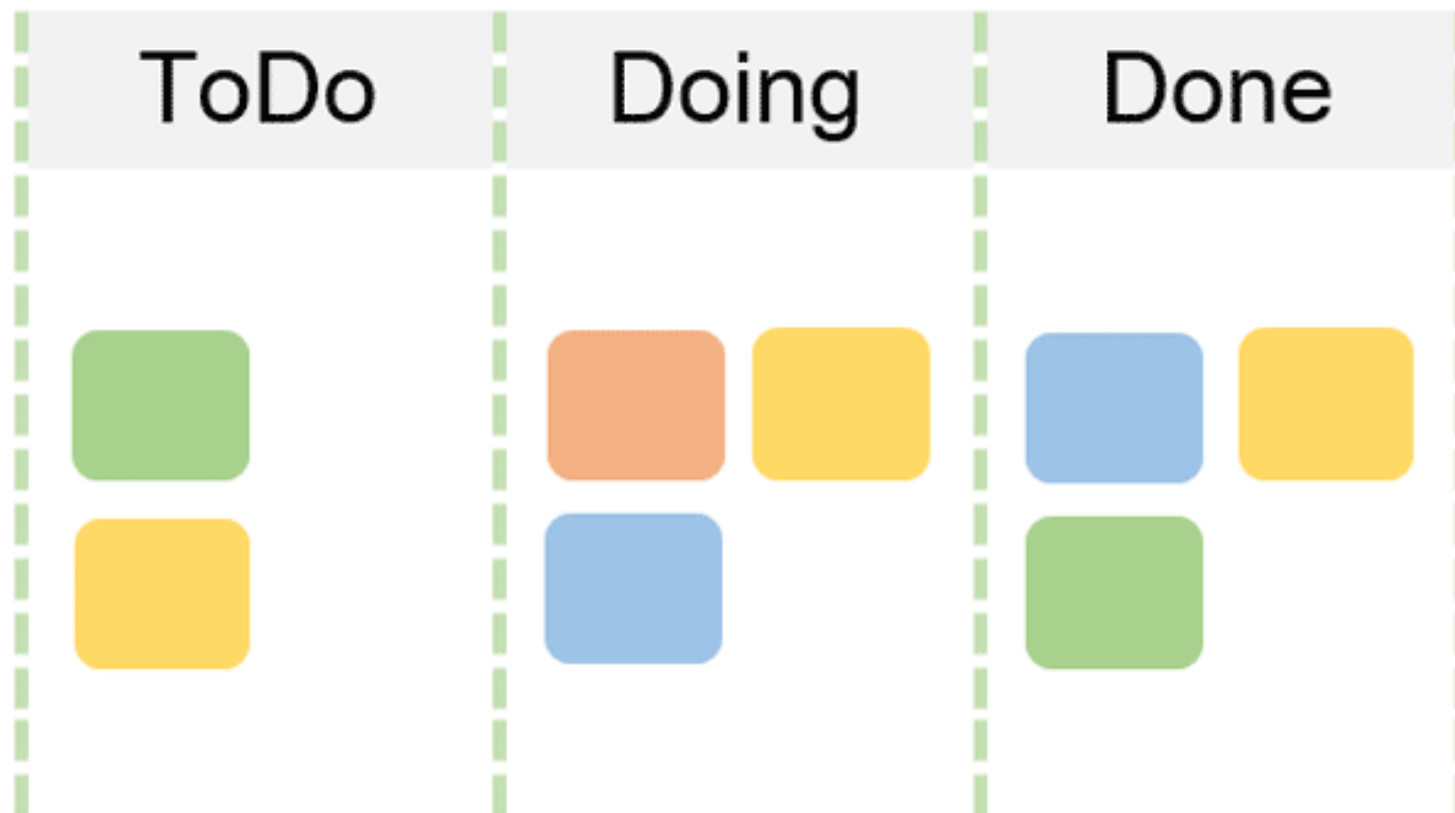
Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

Fonaments de Trello: Kanban

Metodologia àgil de gestió de projectes inventada per Toyota



La metodologia àgil Kanban

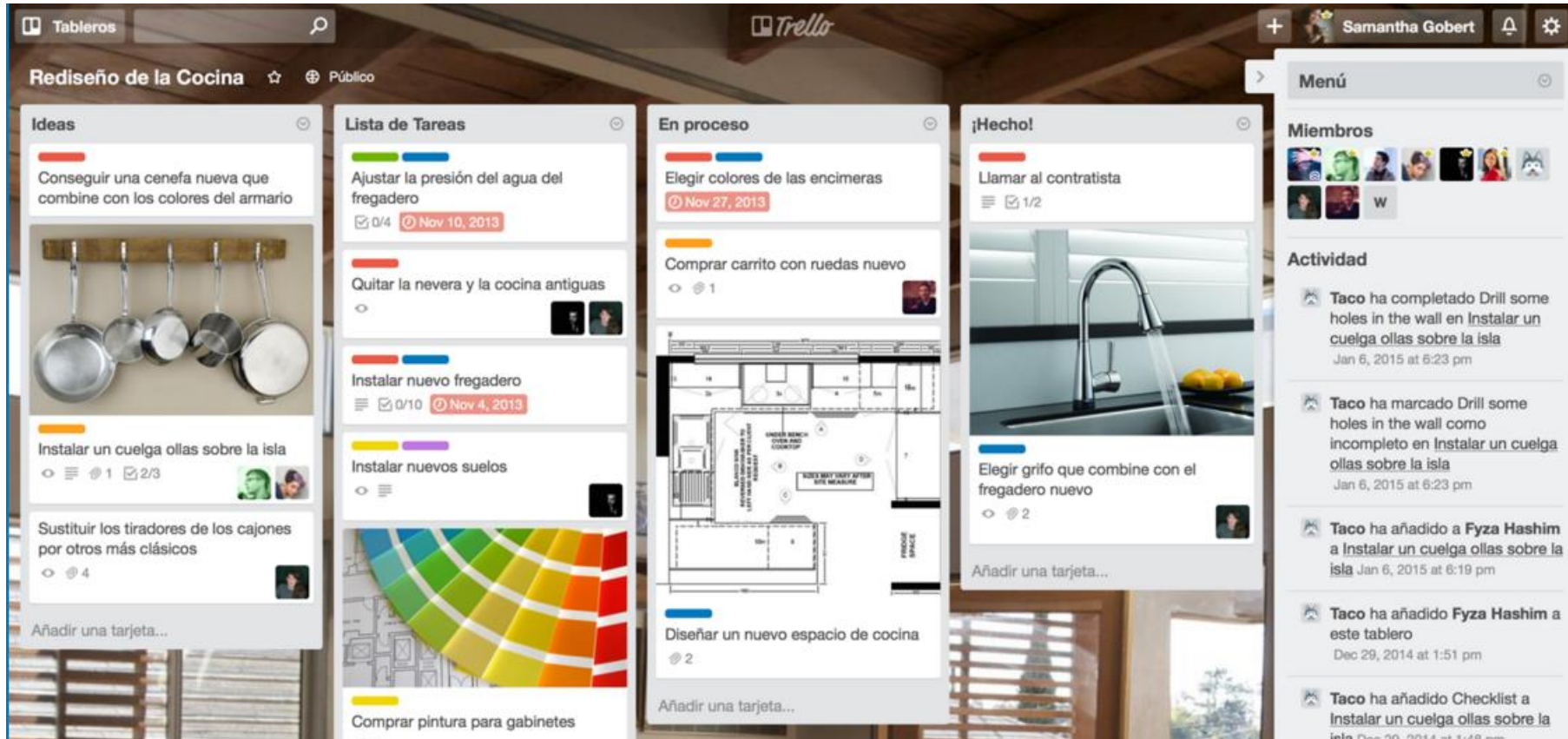
La popularització dels taulers (kan) visuals (ban)

★ Explicació a la pissarra

Permet visualitzar el flux de treball d'un projecte / negoci amb l'objectiu d'optimitzar-lo

1. Per quins estats passa el que creeu o produïu? → Columnes o **l·listes del tauler**
2. Després cal afegir les **targetes**, que són les tasques o activitats que cal dur a terme.
3. Si tenim molta informació necessitarem organitzar-la bé perquè la seva visualització ens aporte informació, aleshores ho farem en funció de les nostres necessitats → **Files del tauler**.

Gestor de projectes basat en tasques



Programari al núvol gratuït, molt intuïtiu i fàcil de fer servir, però amb molt potencial. Serveix per gestionar projectes o organitzar qualsevol tipus d'informació de manera col·laborativa i eficient.

Plataformes i dispositius on fer servir Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

On podem fer servir Trello

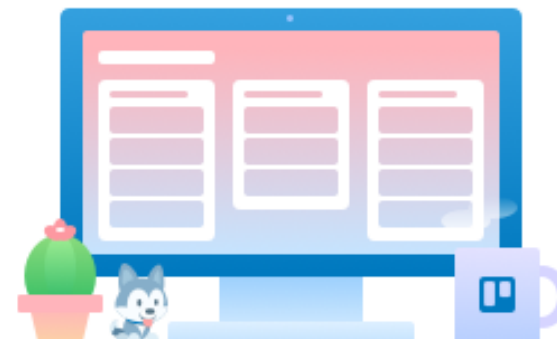


Web

[Trello.com](https://trello.com) →



Mobile




Desktop



Trello your way.

Trusted by millions, Trello powers teams all around the world.

Explore which option is right for you.

FREE	STANDARD	PREMIUM	ENTERPRISE
\$0 USD	\$5 USD	\$10 USD	\$17.50 USD
Free for your whole team	Per user per month billed annually (\$6 billed monthly)	Per user per month billed annually (\$12.50 billed monthly)	Per user per month billed annually (\$210.00 annual price per user)
For individuals or teams looking to organize anything.	For teams that need to manage more work and scale collaboration.	Best for teams up to 100 that need to track multiple projects and visualize work in a variety of ways.	For organizations that need to connect work across teams with more security and controls.
Get started	Sign up now	Try for free	Est. cost for <u>25</u> users  Contact sales

Donar-se d'alta a Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

Donar-nos d'alta a Trello

[Anar a trello.com](https://trello.com)

[Iniciar sesión](#)

[Registrarse](#)



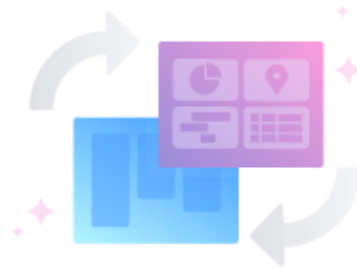
Trello siempre hace avanzar.

Aporta tu granito de arena, gestiona proyectos y logra cotas más altas de productividad independientemente de la dinámica de trabajo de tu equipo. Trello te da siempre las herramientas para que alcances el éxito.

Correo electrónico

[Regístrate. ¡Es gratis!](#)





Pruebe Trello Premium gratis durante 30 días

Con la confianza de los equipos de  Google  



Trello, sin límites

Cree tableros y añada integraciones de forma ilimitada para que su equipo pueda gestionar cualquier trabajo independientemente del volumen que tenga.



Automatización al máximo nivel

Disfrute de aún más comandos de automatización que no requieren programación. Añada compañeros de equipo o mueva tarjetas, entre otras cosas, sin ni siquiera levantar un dedo.



Nuevas formas de visualizar su trabajo

Sincronice proyectos y consulte sus datos mediante vistas como las de Cronograma, Panel, Mapa y Calendario.



[Ir a Trello](#)

[Iniciar la prueba gratuita](#)



Els Equips amb Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

Els Equips

Màxim 10 taulers per espai de treball

És obligatori crear un equip, però podem tindre un equip on únicament estem nosaltres ;)

Els equips són grups de persones i taulers professionals o personals (públics o privats).

★ Crearem un tauler de PROVA i convidem algú al nostre tauler.



Com organitzar la informació d'un projecte amb Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



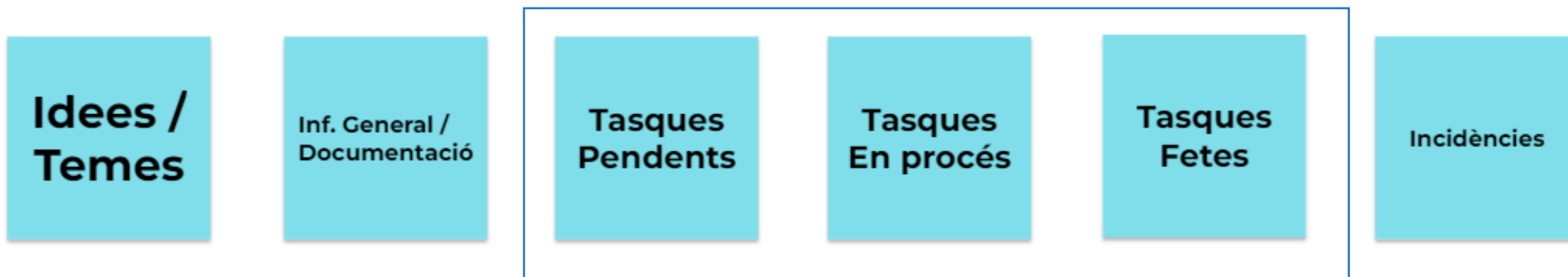
Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

Planifica el teu projecte amb Trello

1. **Creem un tauler** per a visualitzar el flux de treball d'un esdeveniment: la presentació de la temporada.
2. Li afegim un Fons i una descripció.
3. **Crear 4 llistres** que s'ajusten al fluxe de treball del negoci o l'estatus del projecte/acció.
3. **Creació de 5 Targetes** (= tasques/activitats) dins les llistes per a recollir la informació de l'equip i la tasca.



★ Bones pràctiques amb Trello

- **Comentar a la tasca tot allò relacionat amb ella**, fixar informació i @mencions per tenir contextualitzada tota la informació de la tasca i les persones interessades estiguin notificades (via menció).
- Membres són les persones que han de fer la tasca i seguidors tots aquells que volen estar informats sobre les novetats d'una tasca determinada.
- **Cal convertir en tasques quasi totes les peticions** per poder fer un seguiment de la mateixa i reduir el nombre de mails generats.
- Es poden generar targetes directament des del correu o des d'Slack.
- Les llistes es poden ordenar per diferents criteris i podem automatitzar algunes accions.
- Es poden **crear targetes automàticament si copiem un llistat** d'Excel o d'un processador de textos.
- Es poden adjuntar arrossegant documents, imatges (copiar i enganxar) i enllaços. Altres taulers o targetes es poden afegir des de l'opció Adjunt.

Sempre es pot començar des d'una plantilla

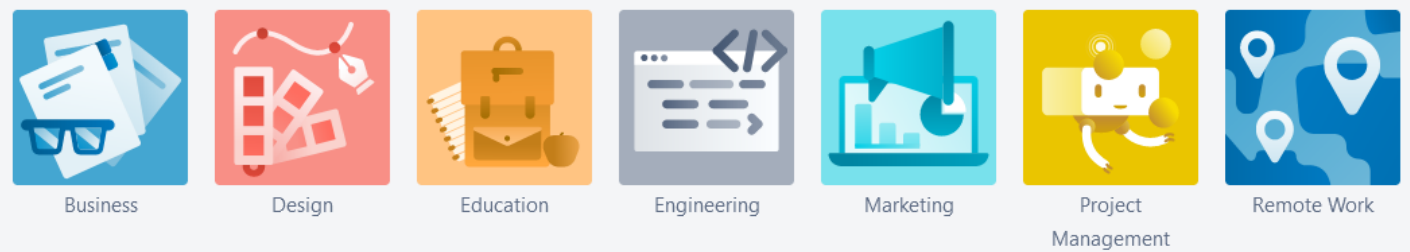
- Find template
- ☆ **Featured**
- Business
 - Design
 - Education
 - Engineering
 - Marketing
 - HR & Operations
 - Personal
 - Productivity
 - Product management
 - Project management
 - Remote work
 - Sales
 - Support
 - Team management
 - + **Submit a template**

Templates for Trello

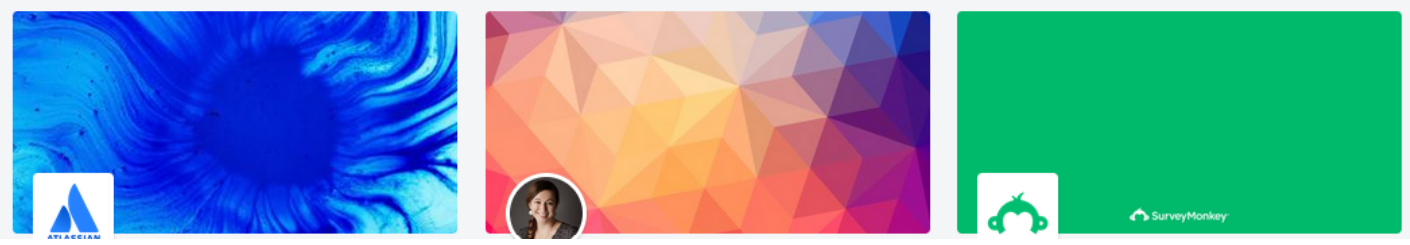
No more starting from scratch. Give your team a blueprint for success with tried-and-true templates from the Trello community. Copy, customize, and you'll be collaborating in no time!



Featured categories



New and notable templates



Les funcionalitats de Trello i els Power-Ups



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



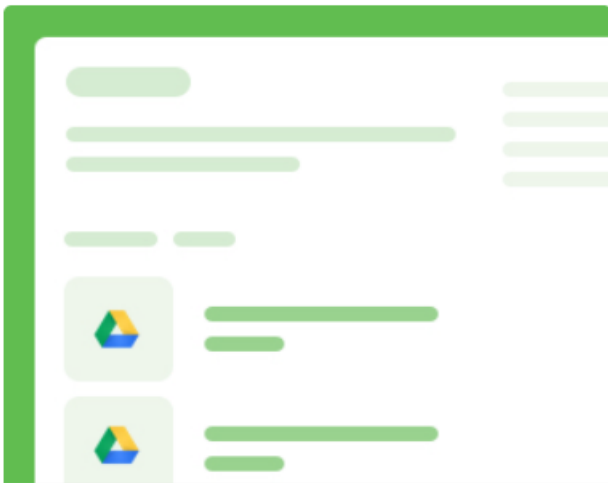
**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

★ Funcionalitats de Trello

- La utilitat i versatilitat de les etiquetes.
- Les meves tasques (pitjant “Q” en un tauler únicament veiem les nostres).
- Imprimir, exportar i el cercador multi projecte.
- La descripció del tauler perquè tothom tingui clar l’objectiu del tauler.
- Cercar targetes per paraula clau o filtre preestablert dins un tauler.

Power-Ups para Trello

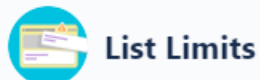
Calendarios, votos, tarjetas repetidas y mucho más con integraciones como Jira, Slack, Google Drive o inVision. ¡Hágase ya con los superpoderes de Trello!



Añadir

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

1.000.000+



Añadir

Set a limit on your lists to highlight them if the number of cards in it passes the limit.

500.000+



Añadir

Give power to the people, and allow users to vote on cards.

250.000+  El favorito de nuestro personal

Power-Ups para Trello

Calendarios, votos, tarjetas repetidas y mucho más con integraciones como Jira, Slack, Google Drive o inVision. ¡Hágase ya con los superpoderes de Trello!



Card Aging

Añadir

Quickly visualize inactive cards on your board, and keep tasks from going incomplete.

100.000+



Card Repeater

Añadir

Automatically copy Trello cards for repeated tasks to save time and bring process to your workflow.

250.000+  El favorito de nuestro personal



Calendar Power-Up

Añadir

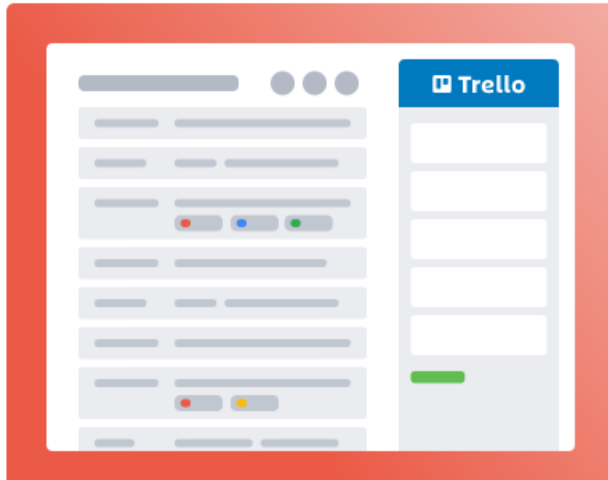
Visualize Trello cards in a calendar view.

9.000.000+

 El favorito de nuestro personal

Tots els power-ups els podeu trobar aquí: <https://trello.com/power-ups>

Integracions de Trello

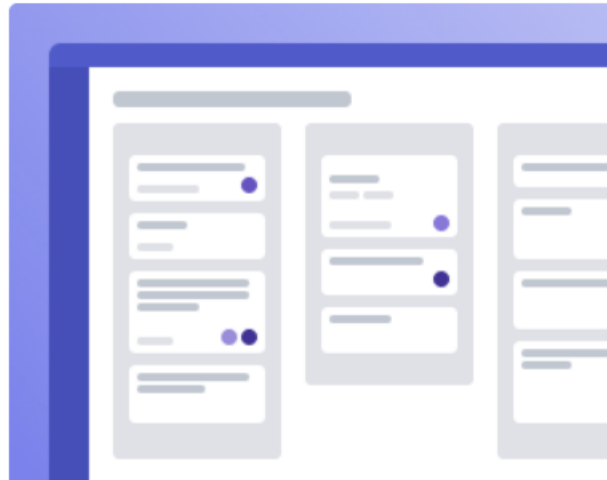


Gmail

Configurar

Quickly create new cards on your Trello board without leaving your Gmail Inbox.

Integración



Microsoft Teams

Configurar

Link Trello to Microsoft Teams to see your Trello boards, notifications, and more in Microsoft Teams.

Integración



Slack

Añadir

Connect your communication and collaboration apps so that no ideas or tasks fall through the cracks.

500.000+

Com fer el seguiment de tasques o projectes amb Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

★ Fer el seguiment

- Podem fer el seguiment des de la pantalla d'inici de Trello o l'espai de treball.
- Si seguim la targeta.
- Mitjançant el fil d'activitat del tauler o targeta.
- Amb els filtres del tauler.
- Gràcies als informes de correu electrònic (Automatització).

The screenshot displays the Trello interface. On the left is a sidebar with navigation options: Tableros, Plantillas, Inicio, Espacios de trabajo, Cursos, and a section for 'M3i i M3Box'. The main workspace shows a card titled 'Fer encuesta satisfacció final web' with a timestamp of '25 de mar.' and 1 comment. Below the card is a comment from 'Alejandra Ferrer' stating '@brotons2 redacta el mail per a la resta de clients, siusplau.' and a 'Responder' button.

Les notificacions de Trello

Notificacions per mail

Recordeu que podeu modificar la freqüència a la Configuració del compte.

Arriben totes les que no hem llegit.

Notificacions a Trello



- Quan ets mencionat en un comentari.
- Quan se t'afegeix a una targeta, tauler o grup.
- Si un tauler que segueixes s'arxiva.
- Quan es generen noves targetes en un tauler que segueixes.
- Canvi i afegit de dates en una targeta que segueixes o ets membre.
- Tots els comentaris d'altres persones en una targeta que segueixes/membre.
- Adjunció d'arxius en una targeta que segueixes/membre.
- Quan una targeta es mou de columna o s'arxiva.

Consells per a treure-li el màxim partit a Trello



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**

Trucs i consells per a fer servir Trello

Serveix per a visualitzar i optimitzar el flux de treball d'un projecte o negoci

1. Posar **les imatges de portada** a la targeta en la modalitat mitja targeta, així podem llegir la informació de la tasca → Tenim la informació en portada i és més ràpid saber l'estat del projecte.
2. A la descripció posem informació que defineixi la tasca o petició. Al checklist les gestions associades, i als comentaris la info dinàmica d'evolució de la tasca.
3. Les **plantilles** de targeta que permet fer Trello són com una guia o referent per a fer altres targetes. Copiar tauler ens permet fer una plantilla d'un tauler sense tenir pla de pagament.

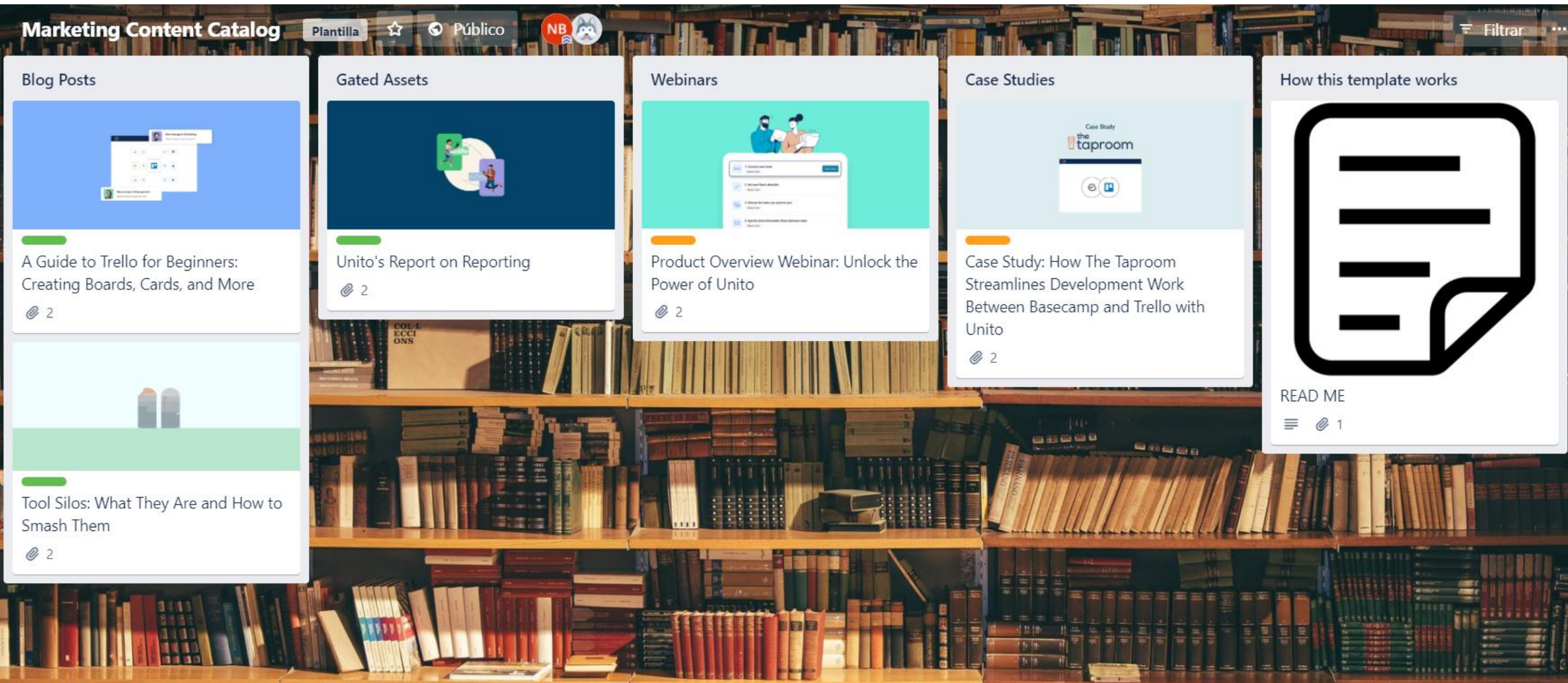
La metodologia àgil Kanban i Trello

Consells

4. **Màxim 10 taulers** per espai de treball, però tants espais de treball com es vulgui. També podem arxivar taulers i després tornar a activar-los. L'administrador/a és qui pot tancar un tauler. Pot haver-hi diferents administradors en un tauler.
5. Heu de compartir els **documents** amb usuaris concrets a través d'una carpeta compartida a Drive, per temes de seguretat.
6. Fer servir els **colors de les targetes** per identificar persones és una bona pràctica. També per visualitzar processos, tasques relacionades...
7. Creació d'un **tauler màster** on les targetes de les diferents columnes porten al projecte (cal afegir un tauler a la targeta).

Altres idees per fer servir Trello

Per a classificar/organitzar coses



Per organitzar esdeveniments

Speaker guide for online events Plantilla Público Europe Filtrar

YOUR PRESENTATION

- WELCOME 0/1
- Prepare a poll 1 0/1
- Prepare for Q&A 1 0/3
- Share additional documents to the organizer
- Introduce yourself 0/4

STREAMING ENVIRONMENT

- Find your stream spot 0/5
- Internet connection 2 0/2
- Microphone and webcam 4
- Lighting 2
- Background 2

ON THE DAY

- Verify internet speed is still good
- Send a reminder on your social media about your presentation 0/4

AFTER EVENT

- Follow up with unanswered Q&A 0/2
- Send a thank you note
- Send a reminder to watch on-demand version of the stream

IN PROGRESS

Per planificar les tasques de la setmana/mes

Weekly Planner Plantilla Público Filtrar

Done
Finished 1

Monday
To do 1

Tuesday
To do 1

Wednesday
To do 1

Thursday
To do 1

Per visualitzar el flux de negoci

The dashboard is organized into five main sections:

- Teams:** A vertical list of departments: Product, Marketing, Sales, Support, and IT. Each department has a progress bar and a menu icon.
- Up Next:** A list of upcoming goals or tasks, such as "Increase sales revenue by 30% in Q3" and "Ship iOS app".
- Current Projects:** A list of active projects with their completion dates, such as "Analytics Data" (24 de nov. de 2019) and "Develop Engineering Blog" (18 de oct. de 2019).
- Completed Projects:** A list of finished projects, such as "Social Media Campaign" (23 de ene. de 2019) and "Website Redesign" (20 de mar. de 2019).
- Bravos:** A section for celebrating team achievements, featuring messages like "Bravo to Tom for answering the most Customer Support emails ever received in one day!" and "Bravo to Lauren for taking the lead and finishing the new landing page design!".

Each section includes a "+ Añada una tarjeta" button at the bottom, indicating the ability to add new items to the dashboard.

La metodologia àgil Kanban i Trello

Consells

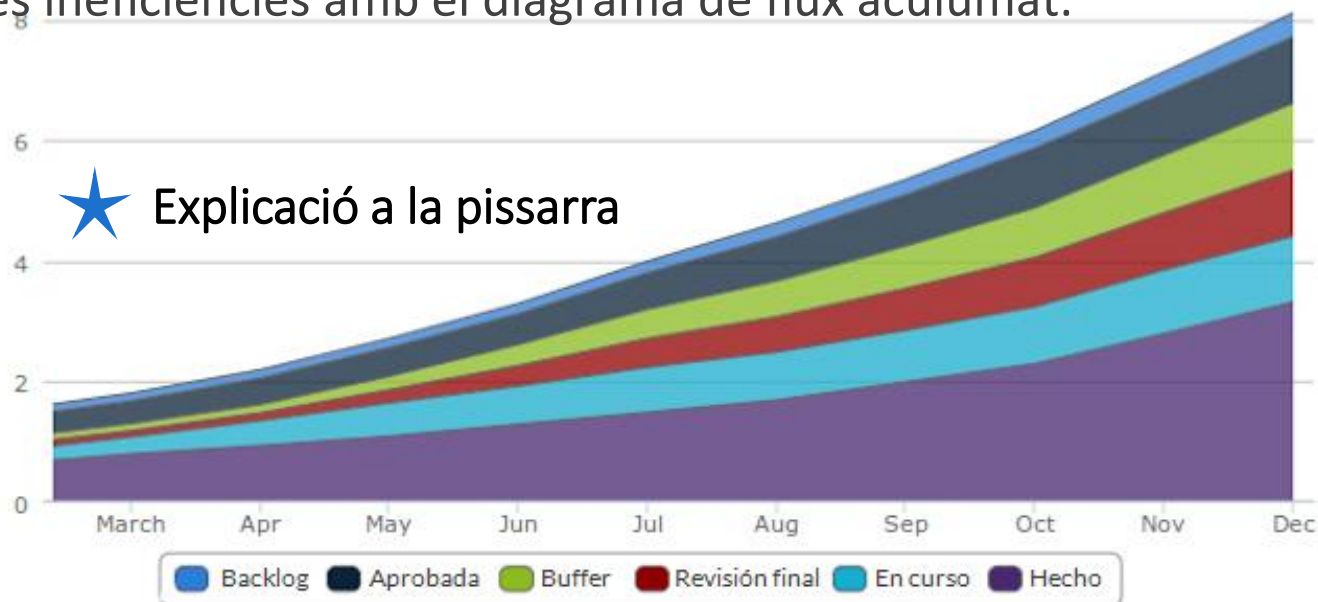
1. La metodologia Kanban i Trello serveixen per **detectar colls d'ampolla o situacions de risc**. Quan en trobeu un, l'equip ha de parar màquines i ajudar a desfer-lo per a poder avançar en el procés. Cal limitar el treball en procés, i pactar quantes targetes són excessives en les diferents llistes, perquè hi hagi bon ambient i no es generi frustració i estrès.
2. També cal veure quan tenim **poques targetes** en alguna llista perquè aleshores estem sent poc productius.
3. L'objectiu de la metodologia i dels taulers Kanban és optimitzar els processos de producció/creació per a ser més productius i eficients.

Les metodologies àgils promouen la **millora continua** i la transparència, així que quan se us acudeixi alguna idea per millorar algun element del procés, feu-ho.

La metodologia àgil Kanban

Mètriques

1. *Lead Time*: quan menys temps trigue una petició a ser realitzada, més optimitzat estarà el procés (objectiu).
2. Redueix els colls d'ampolla amb el **diagrama de flux acumulat**. O saps la quantitat de targetes que pots tenir com a màxim i mínim en cada columna, o pots localitzar els colls d'ampolla i les ineficiències amb el diagrama de flux acumulat.



Dubtes, Preguntes, Reflexions en veu alta...



SERVEI DE DESENVOLUPAMENT EMPRESARIAL (SDE)

Sergi Orobitg - sorobitg@gencat.cat

Laia Sanahuja - lsanahuja@gencat.cat

Lala Boldú - eboldú@gencat.cat

Tel. 935.565.199

sde.icec@gencat.cat

www.sde.cultura.gencat.cat



Generalitat de Catalunya
**Departament
de Cultura**



Institut Català de les
**Empreses
Culturals**



**Servei de
Desenvolupament
Empresarial**