

Mejora tu organización con Trello



¿Qué es Trello y cuáles son sus ventajas?

Trello es una de las mejores herramientas de organización y gestión de tareas que existen hoy en día, porque a través de un sistema muy visual puedes ordenar tareas y proyectos para facilitar su seguimiento.

Esta herramienta es extraordinaria por varios motivos:

- Es muy **sencilla** de usar: se basa en un sistema de arrastrar y soltar, por lo que puedes cambiar la información de lugar y editarla con gran facilidad.
- Buena **compatibilidad**, funciona bien tanto desde PC como desde dispositivos móviles y en cualquier navegador, por lo que puedes consultar el contenido siempre que quieras.
- Es una herramienta **colaborativa** muy interesante para el trabajo en equipo, puedes invitar a terceras personas e interactuar con ellas en tiempo

real, mantener conversaciones en relación a entradas concretas, compartir archivos y desarrollar de forma conjunta la gestión de proyectos en línea al mismo tiempo, ya que, todos podrán ver la misma imagen y tablero a la vez.

- Permite **integrarla con otras aplicaciones**: para mejorar aún más la productividad durante el trabajo y la gestión de tus proyectos (por ejemplo con Outlook).
- Cuenta con un sistema de **notificaciones**, sabrás inmediatamente si se ha producido algún cambio en tu tablero o en cualquiera de los que sigas, por lo que estarás al tanto de las modificaciones que puedan realizar los demás.
- No necesita de constante actualización. Los cambios que efectúas se quedan ahí hasta que decidas quitarlos. Puedes dejar abierto tu Trello todo el día sin ningún problema en su funcionamiento.
- Tienes **control** sobre quien ve tus listas.
- La versión **gratuita** es muy completa.

¿Cómo se organiza Trello?

La información se organiza a través de los 3 elementos fundamentales que componen Trello: **tableros, listas y tarjetas**.

MAYO 2018

- **Tableros:**

Un tablero es el lugar donde se organizan los proyectos y el espacio de trabajo base.

Puedes crear tantos como quieras y lo normal es que destines cada uno para una cosa determinada.

Crear un tablero es tan sencillo como pinchar en “crear un tablero nuevo” o hacer clic en el signo + que verás en la esquina superior derecha. Escribes el nombre que quieres darle a tu tablero y ya lo tienes listo para empezar a añadir información.



Dentro de un tablero, con solo pulsar el signo de cierre de interrogación (?) se abrirá una ventana que te ofrece información sobre teclas de acceso rápido.

- **Listas:**

El contenido que nutre un tablero se organiza a través de las listas, que son los flujos de trabajo donde se especifican las tareas concretas.

Para **crear una nueva lista**, solo tienes que hacer clic en “Añadir una lista”, escribir el nombre de la lista y pinchar en “guardar”.

Al igual que ocurre con los tableros, no hay un límite para las listas, así que puedes incluir todas las que necesites.

Tanto las listas como las tarjetas las puedes cambiar de lugar. Basta con pinchar y arrastrar donde quieras para ir organizando el contenido como tú quieras.

- **Tarjetas:**

Cuando tenemos organizadas las listas del tablero, podemos añadir las tareas concretas a través de las llamadas tarjetas.

Para **añadir una tarjeta a una lista**, solo hay que hacer clic en “Añadir una tarjeta”, escribir el título de dicha tarea y guardarla.

En cada tarjeta puedes editar: título, descripción, comentarios, actividad...

Más información sobre esta herramienta, puedes registrarte en el siguiente [enlace](#).