Trello es una herramienta que se puede usar para múltiples cosas, y una de sus principales fortalezas es que te permite organizar múltiples tareas, aunque no esta pensado para dar seguimiento de proyectos de software si se emplea correctamente puedes dar seguimiento a proyectos, el día de hoy aprenderemos algunos trucos para poder dar seguimiento a un proyecto de software.

Tablero general

Si bien trello nos permite generar multiples tableros, en mi experiencia en equipos que van comenzando a conocer esta herramienta no es tan bueno usar múltiples tableros debido a que esto requiere más organización y disciplina por parte del equipo.

Reuniones

Un requisito indispensable para que esta herramienta funcione es que se realizen al menos 3 juntas a la semana las cuales deben de cumplir lo siguientes objetivos.

- Primer reunion [Definicion de objetivos semanales] : Lunes
- Segunda reunion [Progreso de actividades] : Miercoles
- Tercer reunion [Alcanze de objetivos] : Viernes

Tarjetas

El punto medular de trellos son las tarjetas y el cómo se den de alta alguna de las recomendaciones que te puedo dar son las siguientes :

- Definición de fecha de vencimiento
- Nombre de tarjeta consiso y descripción bien explicada
- Uso de etiquetas por prioridad

Listas

Existen diferentes puntos clave en el seguimiento de un proyecto y normalmente estos puntos clave se representan mediante las siguientes tarjetas :

- Definición de actividades **[BACKLOG]**
- Asignación de tareas **[TO DO]**
- Que actividades estan en progreso **[DOING]**

- Que actividades necesitan alguna validación para ser considerada como finalizada **[VALIDATION]**
- Que actividades fueron finalizadas **[FINISH]**
- Que actividades pueden ser archivadas para que el tablero no este saturado de información **[TO DISMISS]**

Flujo del tablero

Ya hablamos acerca de los tableros pero te preguntaras en que momento debo mover las tarjetas y cúal es el flujo general del tablero.

Backlog

Cómo lo comentamos anteriormente el backlog practicamente la definición de actividades, estas deben de estar basadas en algún levantamiento de requerimientos o en alguna junta en donde se deben de definir los objetivos semanales por parte de todo el equipo.

To do

Una vez que estan definidas las actividades en backlog es momento de asignar esas tareas llegado a este punto las tarjetas se tienen que mover a **“to do”** Aqui se asigna el integrante que iniciara con esta actividad.

Doing

Una vez definida la actividad y asignado el responsable, el responsable de cada tarjeta será el encargado de organizar en que momento atiende esa actividad, en el momento en que se empieza a trabjar la tarjeta pasa a esta lista.

Validation

Tús tarjetas pueden entrar a esta lista o no, todo depende si dicha actividad tiene que ser aprobada por otro miembro del equipo o por alguien externo, la tarjeta puede pasar a esta lista siempre y cuando la actividad se haya completado y sólo este pendiente a validar.

Finish

Existe dos formas de llegar a esta lista la primera es que si la tarjeta esta en la lista de validación y es aprobada o si la tarjeta esta en doing y la actividad es finalizada.

To dismiss

En general las tarjetas pasan a esta lista despues de que las tarjetas estan un tiempo definido en la lista finish, por lo regular cada semana.

Problematicas y soluciones

Apesar de que trello es una gran herramienta, nos encontraremos con algunos problemas, que nos encontraremos en el trabajo colaborativo con esta herramienta

Trabajo colaborativo por tarjeta

Cómo vimos anteriormente cada tarjeta es asignado a un miembro del equipo y si cada actividad la resuelve una integrante del equipo todo esta perfecto, el problema viene cuando hay múltiples integrantes en una sóla actividad pongamos un ejemplo sencillo.

Supongamos que nuestra tarjeta tiene cómo descripción “Integrar Openpay”. El problema de esto es que esta es una tarea en dónde diferentes personas se tienen que coordinar para resolver esta actividad.

Para resolver esto es necesario seguir las siguientes reglas :

- En todo momento la tarjeta debe de estar asiganada sólo a un integrante.
- En actividades compuestas se debe de definir una checklist dónde se deben describir las actividades de los integrantes involucrados.
- Una vez que el integrante responsable de la tarjeta finalize sus actividades deberá reasignar la tarjeta a aquella persona que no haya finalizado sus actividades.
- El último integrante que tenga asignada la tarjeta tiene la responsabilidad de darle seguimiento a esta tarjeta y de lograr que esta llegue a la lista **finish**.

Conclusiones

Estos son algunos consejos para dar el seguimiento de proyectos de software.

Muchas gracias por leer este post espero que te haya sido de mucha utilidad, no olvides comentar y lo más importante de todo compartir…