

Trello - wprowadzenie

Czy zdarza Ci się notować na małych karteczkach? Zadania, numery telefonów, kontakty, przypomnienia, listę zakupów? Wszyscy to robimy. Jeśli chcesz wreszcie wprowadzić w notatki porządek, mieć do nich dostęp zawsze oszczędzając przy tym mnóstwo miejsca i czasu – zapraszam, mam coś dla Ciebie.

Czy zdarza Ci się notować na małych karteczkach? Zadania, numery telefonów, kontakty, przypomnienia, listę zakupów? Wszyscy to robimy. Jeśli chcesz wreszcie wprowadzić w notatki porządek, mieć do nich dostęp zawsze oszczędzając przy tym mnóstwo miejsca i czasu – zapraszam, mam coś dla Ciebie.

CZYM JEST TRELLO?

Jeśli wyobrazisz sobie wspomniane notatki przyklejane do lodówki, ekranu monitora, zapomniane zapiski śpiące pośród stron książek czy siedzące sobie w Twojej kieszeni, to Trello będzie cyfrowym odpowiednikiem wszystkich tych miejsc.

Trello umożliwia wizualne zarządzanie notatkami, czy raczej jak mówią twórcy – „wszystkim” i dzielenie się tym ze „wszystkimi”. Nieważne czy pracujesz solo, czy z zespołem, Trello ma tę cudowną zaletę, że jest typowym narzędziem. To, co z nim zrobisz zależy tylko od Ciebie oraz Twoich współpracowników.

TABLICE, LISTY I KARTY

Żeby zrozumieć jak używać Trello, trzeba poznać podstawową terminologię rządzącą tą usługą.

Tablice (*Boards*) – to projekty lub foldery. W nich znajduje się „wszystko”. Do Tablic możemy zapraszać innych użytkowników i współdzielić z nimi całą zawartość. Tablice mogą mieć charakter prywatny do użytku tylko przez nas i/lub zaproszonych przez nas użytkowników lub publiczny, dostępny dla wszystkich.

Listy (*Lists*) – funkcjonują w ramach Tablic. One budują wizualny podział dla Kart. Listy czyli zbiory Kart np. lista zakupów, to-do itd. Typowy podział po otwarciu nowej tablicy to „Do zrobienia”, „Pracuję nad tym”, „Skończone”. Przy tak utworzonych listach wystarczy je tylko wypełnić odpowiednimi zadaniami w postaci kart...

Karty (*Cards*) — tu zapisujemy to co zwykle pochłania górę kolorowych post-itów. Nie ma żadnych ograniczeń, ani wytycznych co do tego co powinno być zapisane. Możemy w ramach takiej kartki przypisać właściciela lub właścicieli (*member*), datę ważności karty (*due date*), listę zadań (*checklist*), dołączyć dowolny plik (*file attachments*), czy prowadzić rozmowę w formie komentarzy (*comments*). Karta również może zyskać etykietę (*label*), a sama etykieta jest kolorowym oznaczeniem, które z kolei można nazwać np. czerwony: pilne, fioletowy: spotkanie, żółty: problemy.

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Ile projektów tyle różnych metodyk, ale ja przytoczę tę opisaną chwilę wcześniej. Wyobraźmy sobie podział projektu na listy „Do zrobienia”, „W trakcie”, „Wykonano”. To bardzo prosta konstrukcja. Aby jej używać z satysfakcją zaprosz kilku współpracowników do tablicy.

By śledzić wszystkie zmiany w tablicy koniecznie włącz opcję subskrypcji Tablicy. Nie mam pojęcia czemu ta opcja nie jest domyślnie uruchomiona, ale warto to zrobić. Znajdziesz ją klikając w Show Menu > Menu > Subscribe. Od tej pory będziesz dostawał powiadomienia za każdym razem gdy coś się „wydarzy” na tej konkretnej Tablicy.

To nie koniec. W swoim profilu możesz ustawić częstotliwość powiadomień. Kliknij w swój portret lub nick, następnie Settings. Na karcie Ustawień (*Settings*) odnajdź sekcję Notifications (*Powiadomienia*), a następnie kliknij w Change Notification E-Mail Frequency (*Zmień Częstotliwość Powiadomień E-Mail*). Możesz wybrać iż nie chcesz dostawać powiadomień – Never (*wtedy subskrypcja tablic nie ma sensu*), Periodically – raz na godzinę otrzymasz zbiorowy email ze zmianami, lub Instantly – wiadomość przyjdzie tak szybko jak to tylko możliwe. Ostatnia opcja jest super jeśli nie prowadzicie zbyt wielu projektów.

Teraz nie pozostaje nic innego jak zapisanie zadań w projekcie. Wyobraźmy sobie, że jest to blog taki jak ten. Zadaniami mogą wówczas być „Stworzenie logo”, „Przygotowanie szablonu”, „Uruchomienie silnika bloga”, „Napisanie powitalnego wpisu”. Przypisz do zadań odpowiednich wykonawców ze swojego zespołu, zrobisz to klikając w kartę a następnie Members. Wybierz osobę z listy lub zaprosz ją do trello. Od teraz obok karty będzie znajdować się portret wybranej osoby. Zobacz, że od razu widzisz kto jest za co odpowiedzialny. Wystarczy rzut oka, a to wiele przyspiesza.

Teraz Twoi współpracownicy gdy zaczynają pracę nad jakimś elementem przenoszą go do z listy „To-Do” do listy „W trakcie”, a Ty wiesz, że Twój zespół działa. W międzyczasie grafik może dołączyć do karty swoje projekty byś mógł je w komentarzach zaopiniować. Jeśli jakiś etap jest zamknięty karta ląduje w liście „Wykonano”. Świetne i proste, prawda?

CZY TO KONIEC?

Z Trello jest jak z dobrym kuchennym nożem, ponieważ możesz go użyć na wiele różnych sposobów. Szczęściem jest to, że Trello nie ma ostrych końców, więc się nim nie skaleczysz, dlatego nic nie powinno Cię powstrzymać od jego testowania, do czego zachęcam.

Autor tekstu: Sebastian Legenza (<https://medium.com/@sebastianlegenza>)