



## GESTIÓN DE PROYECTOS CON TRELLO.

**SKU:** 0744\_R

### OBJETIVOS

- Conocer Trello, sus principales características y ventajas.
- Entender el método Kanban y por qué es tan útil en la gestión de proyectos.
- Descubrir la interfaz de Trello para poder empezar a trabajar con ella.
- Conocer la interfaz de los tableros en Trello y las partes que lo componen.
- Aprender las acciones básicas para empezar a trabajar con Trello.
- Descubrir las automatizaciones que facilitan el trabajo en Trello.
- Descubrir funcionalidades más avanzadas que se pueden llevar a cabo con los elementos (tableros, listas y tarjetas) en Trello.
- Conocer las herramientas que ofrece Trello para agilizar y facilitar el trabajo de los equipos.
- Aprender cómo automatizar acciones en Trello, así como conectar otras herramientas de trabajo colaborativo.
- Conocer los términos de proceso, procedimiento y proyecto y, diferenciarlos correctamente.
- Entender en profundidad qué es un proyecto y, cuáles son sus elementos y características principales.
- Descubrir en qué consiste la gestión de proyectos, para posteriormente aplicarla correctamente en una herramienta de gestión.
- Aplicar un ejemplo de proyecto real, con todos esos elementos, a un tablero de Trello.

### DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

#### UNIDAD 1. CONOCIENDO TRELLO

- 1.1. ¿QUÉ ES TRELLO?
- 1.2. EL MÉTODO KANBAN
  - 1.2.1. Fundamentos del método Kanban
  - 1.2.2. Poner en práctica en el método Kanban
  - 1.2.3. Ventajas del método Kanban

- 1.2.4. Algunos consejos de uso del método
- 1.3. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE TRELLO
- 1.4. VENTAJAS DE TRELLO
- 1.5. TRELLO BUSINESS CLASS Y TRELLO ENTERPRISE
- 1.6. PRIMEROS PASOS EN TRELLO
  - 1.6.1. Registrarse en Trello
  - 1.6.2. Primer acceso a Trello y configuración
  - 1.6.3. La interfaz general y del perfil en Trello

## **UNIDAD 2. TRABAJAR EN TRELLO**

- 2.1. LOS TABLEROS EN TRELLO
  - 2.1.1. Crear un nuevo tablero
  - 2.1.2. Tableros a partir de plantillas
  - 2.1.3. Partes del Tablero
  - 2.1.4. Personalización del tablero
- 2.2. LISTAS
  - 2.2.1. Crear una nueva lista
  - 2.2.2. Configuración
  - 2.2.3. Otras opciones en listas
- 2.3. TARJETAS
  - 2.3.1. Crear una nueva tarjeta
  - 2.3.2. Configuración y funciones de las tarjetas
  - 2.3.3. Crear tarjetas desde el correo electrónico

## **UNIDAD 3. FUNCIONES AVANZADAS DE TRELLO**

- 3.1. OTROS ELEMENTOS DEL TABLERO DE TRELLO
  - 3.1.1. Acerca de este tablero
  - 3.1.2. Buscar tarjetas
  - 3.1.3. Pegatinas
- 3.2. BUTLER
  - 3.2.1. Acceder a Butler
  - 3.2.2. Crear reglas
  - 3.2.3. Crear botones
  - 3.2.4. Otras automatizaciones
- 3.3. POWER-UPS
  - 3.3.1. Añadir un Power-Ups
  - 3.3.2. Trello + Slack
  - 3.3.3. Trello + Google Drive
  - 3.3.4. Trello + Dropbox
- 3.4. EQUIPOS O ESPACIOS DE TRABAJO

3.4.1. Crear un nuevo espacio de trabajo o equipo

## **UNIDAD 4. GESTIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS**

### **4.1. PROCESOS DE TRABAJO**

- 4.1.1. ¿Qué es un proceso de trabajo?
- 4.1.2. Elementos de los procesos de trabajo
- 4.1.3. Tipos de procesos de trabajo

### **4.2. PROYECTOS**

- 4.2.1. Definición de proyecto
- 4.2.2. Proyecto vs proceso
- 4.2.3. Elementos de un proyecto
- 4.2.4. Tipos de proyecto
- 4.2.5. Características de los proyectos

### **4.3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

- 4.3.1. ¿Qué es la gestión de proyectos?
- 4.3.2. Breve historia de la gestión de proyectos

### **4.4. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **4.5. MÉTODOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **4.6. PASOS PARA LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

### **4.7. BASES DEL ÉXITO DE UN PROYECTO**

- 4.7.1. Trabajo colaborativo
- 4.7.2. Delegación de tareas