



MOOC

Competencias y herramientas digitales
para profesionales de la empleabilidad

MÓDULO 4

Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

OBJETIVO

Conocer las herramientas que nos pueden servir para la gestión de proyectos en nuestros equipos. Explicaremos paso a paso cómo funciona Trello, además de ver de qué manera podemos incluir esta herramienta en nuestra intervención. Y expondremos otras que cumplen el mismo propósito.

DESARROLLO

TRELLO

Trello es una herramienta para entornos de trabajo colaborativos, puede resultar muy sencilla, pero al mismo tiempo se puede convertir en un instrumento muy funcional gracias al sistema de mejoras (llamados “power – ups”) y las posibilidades de los atajos de teclado.

Nos facilita ver nuestro trabajo y el del resto de nuestro equipo, permitiéndonos observar el estado y el momento de las tareas que tenemos que realizar en cada fase de nuestro proyecto.

Se puede utilizar tanto para el desarrollo de proyectos individuales como de grupo, para tareas personales o para planes de trabajo en grupo.

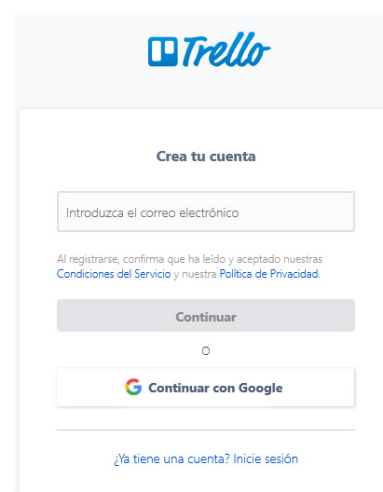
¿CÓMO FUNCIONA?

Primero, tenemos que crearnos una cuenta, puede ser gratuita o premium donde nos ofrecerán más herramientas y funciones, pero con una gratuita bastará.

En el navegador introducimos:

<https://trello.com>

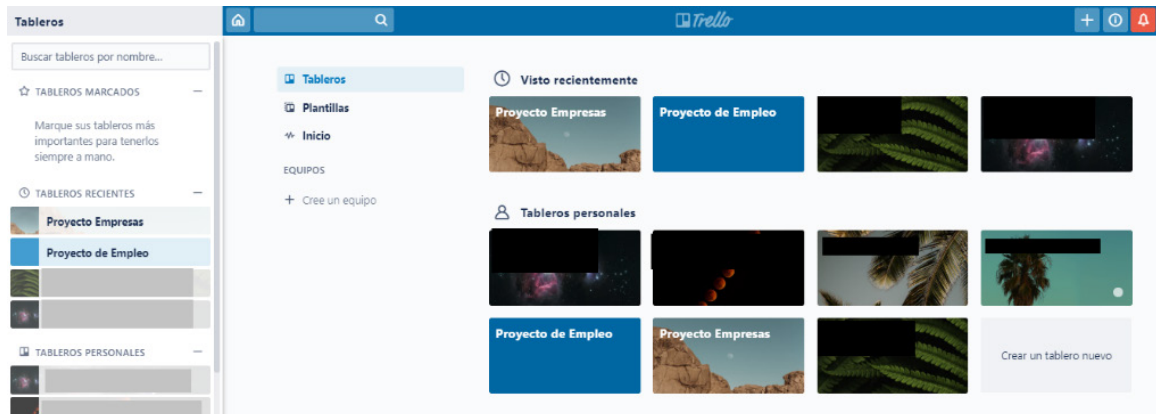
Y nos registramos. Podemos hacerlo con nuestra cuenta de Google o con otro correo electrónico.



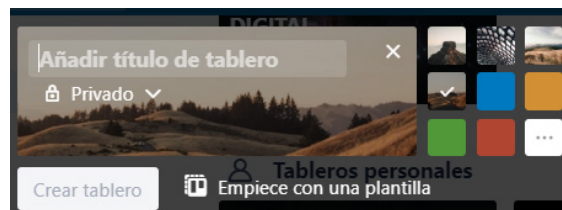
4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

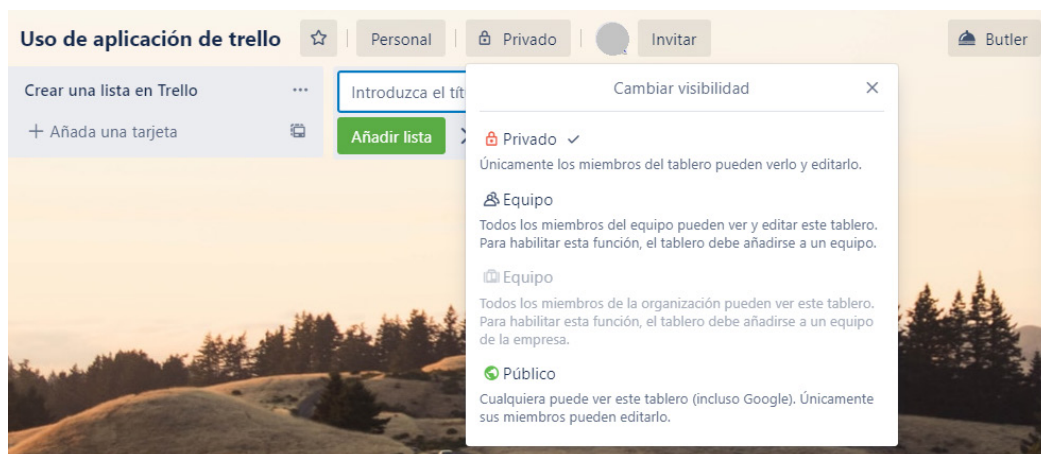
Esta herramienta funciona por **Tableros**, sería como si tuviéramos un pizarra llena de “post-its” y cada uno de ellos fuera un proyecto en el que hay que hacer diferentes acciones.



Para generar un nuevo tablero solo hay que hacer clic en “Nuevo Tablero” y asignarle un título, también se pueden cambiar los colores o las fotografías de fondo.



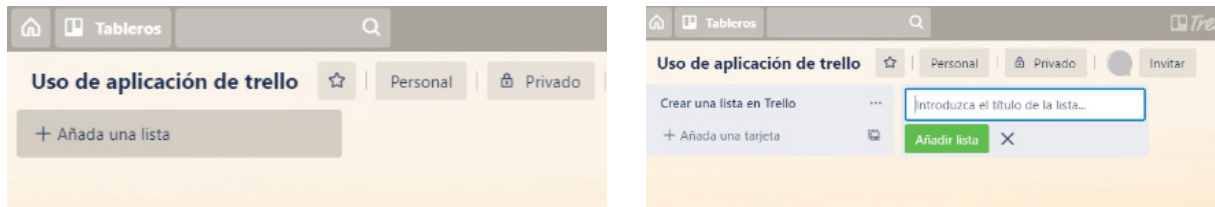
En cada proyecto (tablero) podemos invitar a otros miembros para que colaboren, mantenerlo de forma privada, hacerlo visible y editable para un equipo (por ejemplo, todas las personas con un mismo correo corporativo) o incluso hacerlo público para toda la red.



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

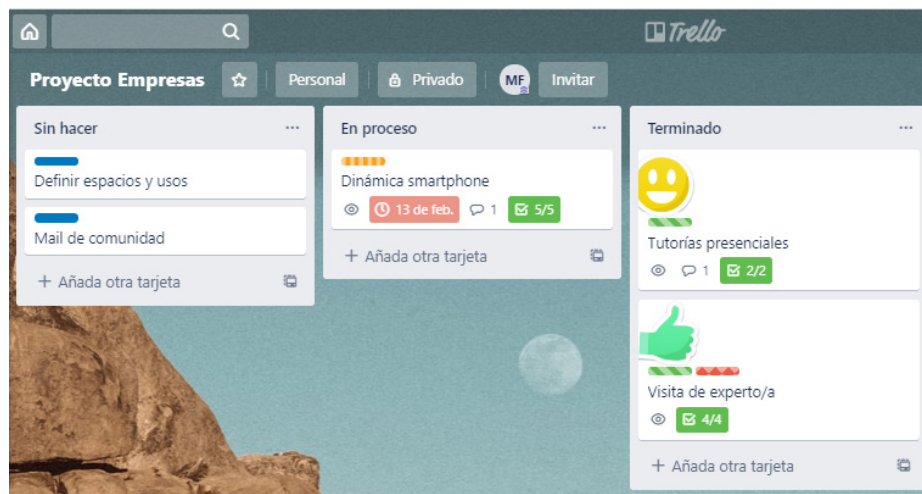
Dentro de cada tablero podemos **organizar listas** de cosas por hacer, cada una de ellas sería una columna dentro de Trello. Para generar una nueva lista solo hay que hacer clic en +Añada una lista.



Una manera para organizar estas listas puede ser:

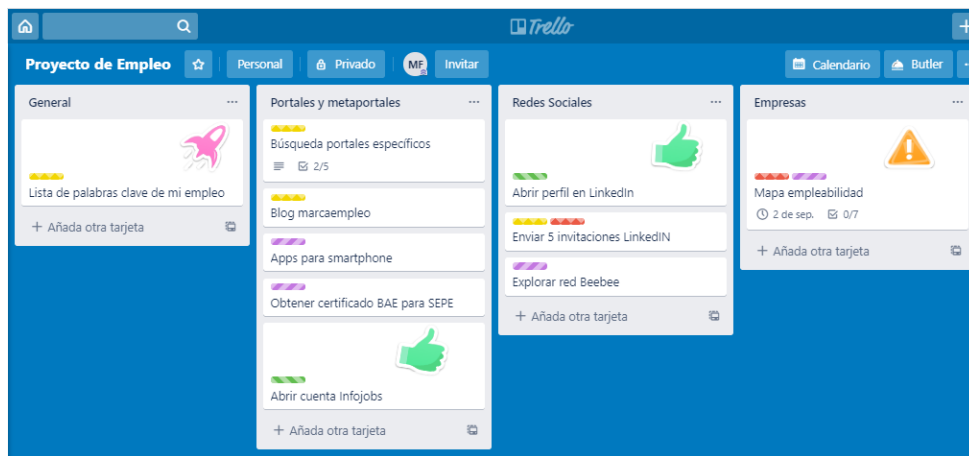
- "Sin hacer"
- "En proceso"
- "Terminado"

Pero podemos estructurarlas como deseemos, por ejemplo por objetivos. Veamos dos ejemplos:



4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

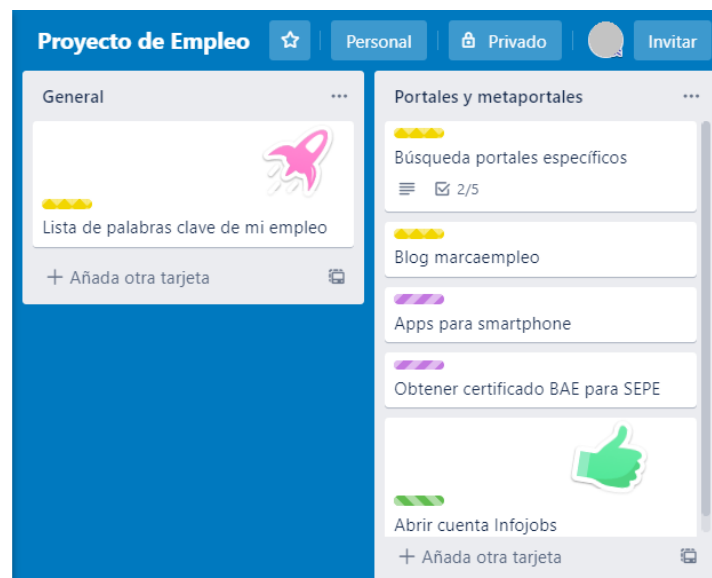


Las listas se componen de **tarjetas**, cada tarjeta es una tarea que puede estar más o menos definida, e incluir subtareas en formas de “checklist” o lista de comprobación.

La tarjeta (tarea) es una unidad básica de una lista.

Podemos incluir tareas de todo tipo, por ejemplo: una actividad del proyecto, un error por corregir, reuniones, contactar con un potencial empleador, etcétera.

Veamos otro ejemplo:

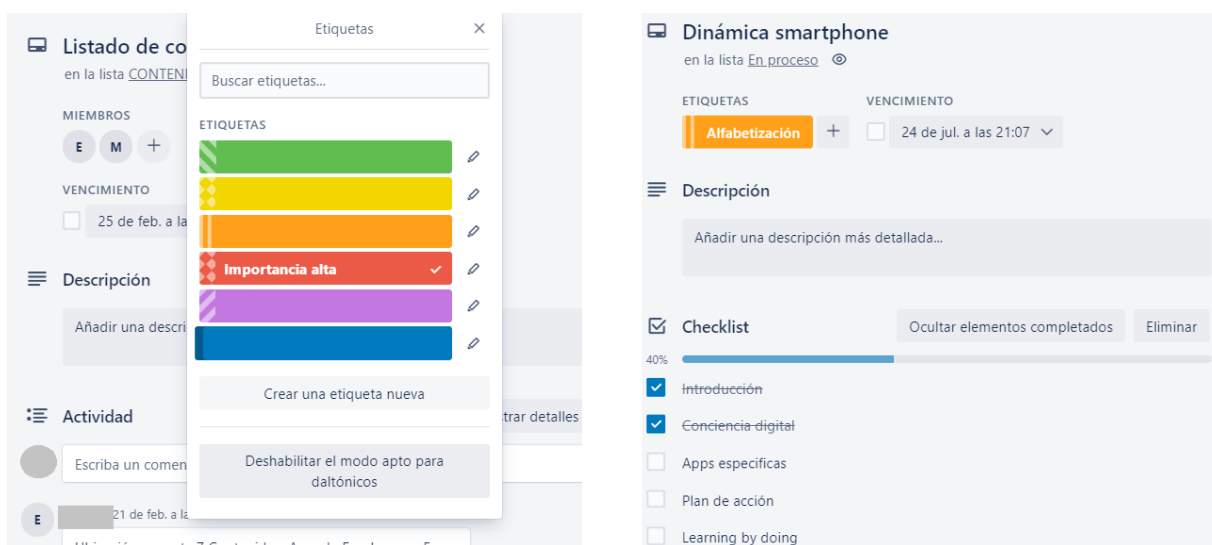


4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

En una tarjeta de Trello podemos incluir y diseñar la información de forma muy completa:

- Podemos hacer doble clic en la tarjeta y abrir el menú completo, o ponernos encima de la tarjeta con el ratón y hacer clic en la imagen del lápiz a la derecha para el menú breve
- Miembros que participan en la tarea: añadir a través del correo electrónico
- Etiquetas de colores para marcar categorías (además Trello ha personalizado estas etiquetas para que las personas con daltonismo puedan diferenciarlas correctamente)
- Añadir fechas de Vencimiento para determinar cuando terminar cada tarea, o añadir checklist (listas de comprobación) que nos vayan avisando del progreso de cada subtarea.

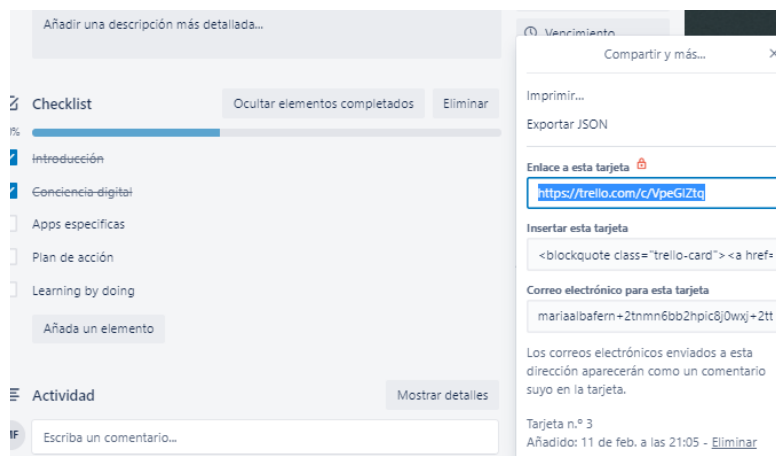


- También podemos Adjuntar archivos, por ejemplo, Excel, Word o PowerPoint, o vincularlos a nuestra cuenta Google Drive, esto se hace a través de un Power-up, que no es más que una mejora o una extensión para los tableros. Hay múltiples mejoras dependiendo de nuestro objetivo. Google Drive ya viene por defecto asignado, es importante saberlo porque hay que tener en cuenta que en la versión gratuita solo se permite añadir un power-up por tablero, por lo que tenemos que elegir bien antes de instalarlo.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

- Cambiar las etiquetas de lugar (haciendo clic en cada tarjeta y arrastrando el ratón hacia el espacio que deseemos) o en el menú de cada tarjeta., copiar la tarjeta o seguir el progreso de la tarjeta.
- También podemos compartir nuestras tarjetas a través de correo electrónico o generar un enlace para acceder a la tarjeta en particular o imprimirla.



En la parte superior derecha siempre podremos visualizar el **menú completo del tablero** y/o de las tarjetas. Hay que localizar el botón “Mostrar Menú”.

En el menú, podemos:

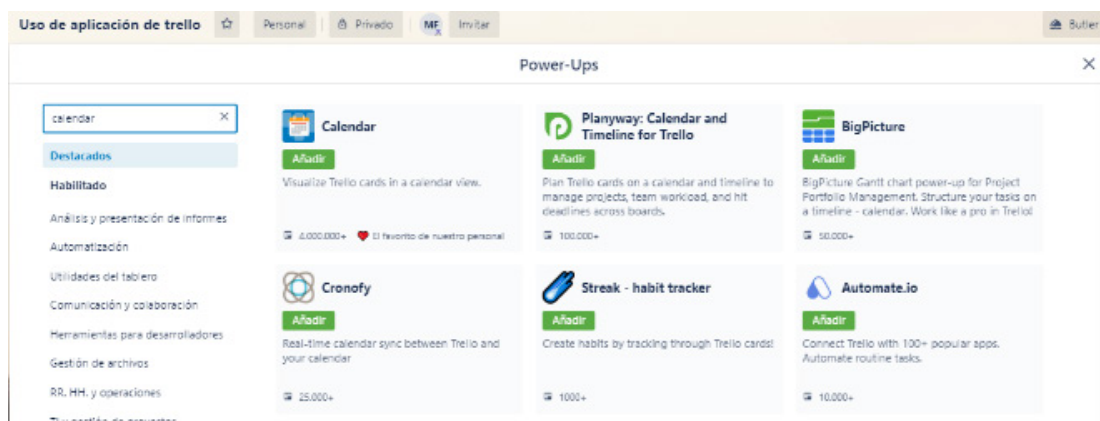
- Cambiar fondos
- Buscar tarjetas
- Añadir pegatinas (elementos muy visuales para resaltar las tarjetas)
- Agregar power-ups
- Ver la actividad de cada tablero (las acciones que nosotros/as y otros miembros han hecho en las listas)
- Y en “...Más” podremos cambiar la configuración del tablero, ver los elementos archivados, copiar, imprimir, exportar o cerrar el tablero entre otros.

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

Trello tiene su **propio calendario** en forma de “power-up”. Como recordatorio, con una cuenta gratuita de Trello, solo se puede agregar un power-up por tablero. Si añadimos este calendario, podemos integrarlo a uno de nuestros calendarios, por ejemplo, si utilizas una cuenta de Google podrás sincronizarlo con tu Google Calendar. Se realizaría de la siguiente manera:

1. Vamos a “Menú”
2. A continuación pestaña “Power ups”
3. Buscamos “Calendar” y clickeamos en “añadir”



Una vez añadido, aparecerá en nuestro Menú, haremos clic en el botón de Calendar y después en “Editar la configuración del power-up”.

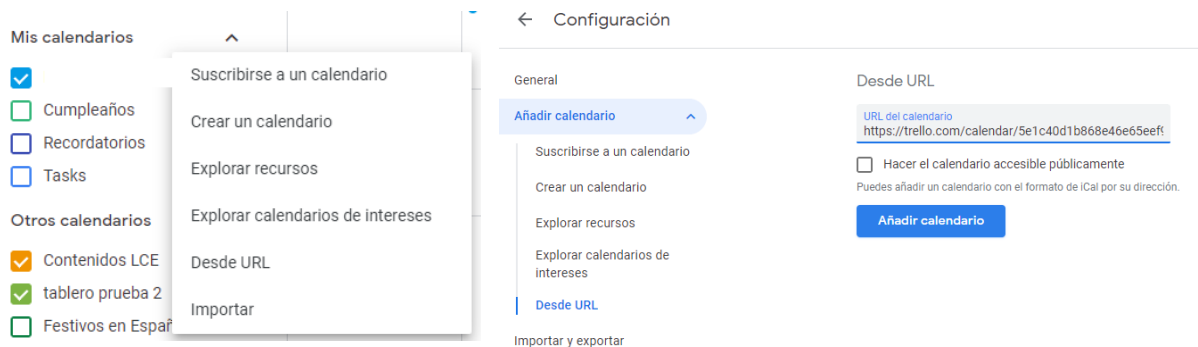
Se abrirá una pequeña ventana con “Ajustes del calendario” y haremos clic en “Habilitar la sincronización”, entonces se generará un enlace: Fuentes de iCalendar, por ejemplo, <https://trello.com/calendar/005487812487515>.

Con este enlace abriremos nuestro Google Calendar y en el panel de la izquierda bajaremos el scroll hasta “Otros calendarios” y haremos clic en + y después “Desde URL”.

Introduciremos el enlace generado por Trello y después, “Añadir el Calendario”

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos



¿CÓMO PODEMOS INCLUIR TRELLO EN NUESTRA INTERVENCIÓN CON PARTICIPANTES?

Esta herramienta, no sólo nos puede ayudar en nuestra organización diaria, sino que también es interesante integrar en nuestra intervención con personas que participan en nuestro programas de orientación.

Lo primero que tenemos que tener en cuenta es el nivel de competencias digitales que tienen las personas con las que estamos trabajando. Una vez analizado si será una herramienta que aporte valor y que pueda ser empleada durante las sesiones será necesario tener una sesión formativa para explicar aspectos básicos y clave para utilizarla. Tanto para cuestiones personales (como por ejemplo: crear un tablero donde se organice un viaje) como concienciar sobre la implementación y uso que están dando muchas empresas a este tipo de herramientas (sistematizar flujo de trabajo, llevar un equipo de trabajo el seguimiento del estado de un proyecto).

Tras ofrecer la formación sobre el uso de esta herramienta, llega el momento de implantarla en la intervención. Un ejemplo puede ser *“Proyecto de comunicación con empresas”*. En equipo o de manera individual, las personas tendrán que organizarse y planificar cómo llevarán a cabo el contacto con empresas en su búsqueda activa de empleo. El tablero podría organizarse de diferentes maneras:

➔ Crear 3 - 4 listas:

- Lista de cosas pendientes por hacer
- Lista de acciones que se están haciendo en ese momento

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos



- Lista de cosas finalizadas
 - Lista de acciones que se han parado, puesto en pausa, pero que se retomarán
- ➔ Cada lista corresponde a un tema en concreto:
- Argumentario: acciones que se tendrán que desarrollar para elaborar un argumentario para el contacto telefónico, e-mail, etc...
 - Redes sociales: acciones enfocadas en qué redes sociales se emplearán en este contacto con empresas y de qué manera, diseñar un plan.
 - Etc...

OTRAS HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

MEISTERTASK

Esta herramienta puede suponer una gran ventaja para planificar la búsqueda activa de empleo (BAE).

Herramienta colaborativa para la gestión de proyectos, similar a Trello. Para visualizar el estado del trabajo se apoya en elementos gráficos sencillos.

Al igual que otras herramientas, está basada en la metodología Kanban.

La metodología Kanban

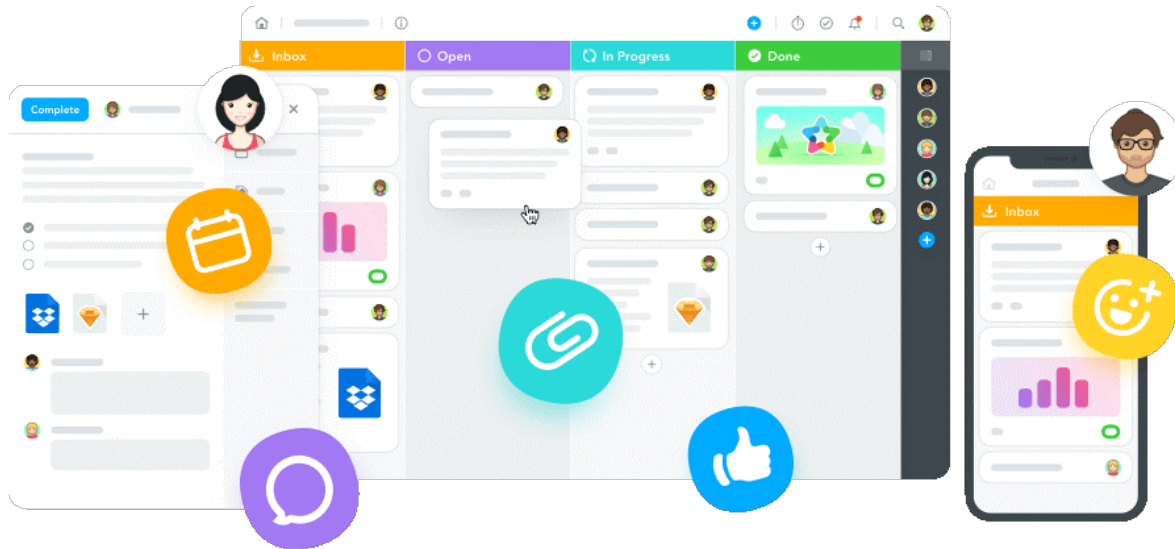
Su objetivo es gestionar las tareas que realizamos para llegar al objetivo que nos planteamos.

- ➔ De un vistazo, ves todas las tareas
- ➔ Detectamos que se encuentra en proceso, qué queda pendiente... Mejora en cómo se están desarrollando los proyectos

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

- Gestión del tiempo
- Detectar qué acciones son urgentes - importantes



Hay que tener en cuentas las diferentes versiones gratuitas y de pago.

Enlace para acceder a la Herramienta: <https://www.meistertask.com/es>

En esta herramienta, hay que tener en cuenta las diferentes versiones gratuitas y de pago. La opción gratuita es el "plan básico" con la cual puedes disponer de hasta 3 proyectos, personalizar tus tableros, añadir archivos adjuntos de hasta 20MB, y tener miembros ilimitados en cada proyecto

En el Smartphone disponemos de la aplicación la cual se asemeja bastante a la versión web. Esto nos permite ver las tareas calendarizadas, notificaciones y realizar un seguimiento de los proyectos desde cualquier lugar.

Con unos simples pasos puedes descargarla en el móvil:

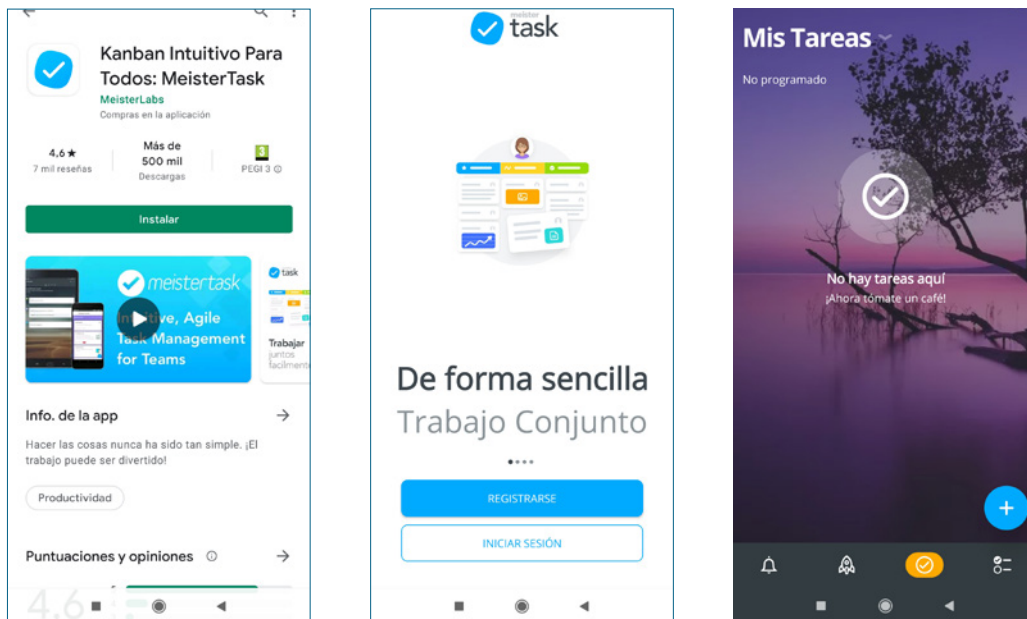
- Google Play Store (autenticación cuenta Google)
- AppStore (iOS)

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos

Buscamos: Meistertask y nos sale como “Kanban Intuitivo para todos: MeisterTask”
Iniciamos el registro con la misma cuenta en la que nos hayamos registrado por la web.

De la misma manera que en la versión web, podemos añadir los proyectos desde la aplicación.



ASANA

Herramienta de gestión de tareas y proyectos, permite a los equipos compartir, planificar, organizar, y seguir el progreso de las tareas de cada una de las personas que estén en los proyectos. Se trata de una aplicación web muy sencilla de usar y similar a las anteriores que hemos visto.

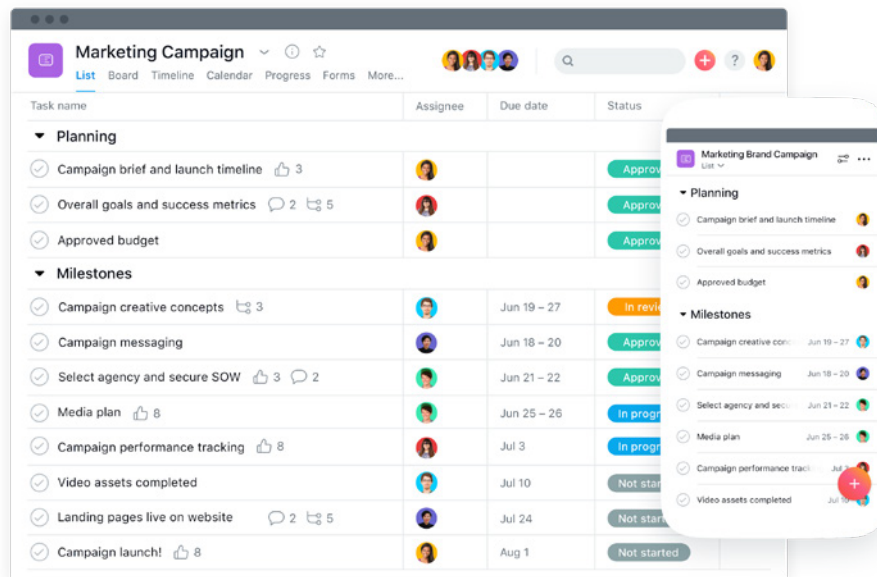
Podemos elegir entre la versión gratuita y la versión de pago. El plan gratis incluye:

- Un máximo de 15 miembros en un equipo de trabajo
- Tareas, proyectos, y conversaciones ilimitadas
- Un escritorio básico.

El enlace a la herramienta es <https://asana.com/es>

4. Herramientas digitales para la intervención online

4.5. Herramientas para la gestión de proyectos



Puedes registrarte con cualquier dirección de email; o bien, utiliza tu cuenta de Google. Asigna la contraseña de tu interés, e inicia el registro de tu cuenta haciendo click en “Iniciar” de la parte superior derecha de la web.

Una vez dentro, podrás crear un espacio de trabajo, asignarle un nombre y las personas que formarán parte del mismo.

Para crear una tarea principal, escribe la tarea en la primera línea, Asana automáticamente convertirá esa tarea como un Encabezado/Título principal.

Comienza a añadir tareas. Para agregar una tarea, simplemente escribe la tarea en un fila nueva.

Al igual que hemos visto en las anteriores herramientas, podemos crear proyectos, agregar calendario, archivos adjuntos y ver el progreso de las tareas.

Esta herramienta es perfecta si se gestionan numerosos proyectos a la vez.