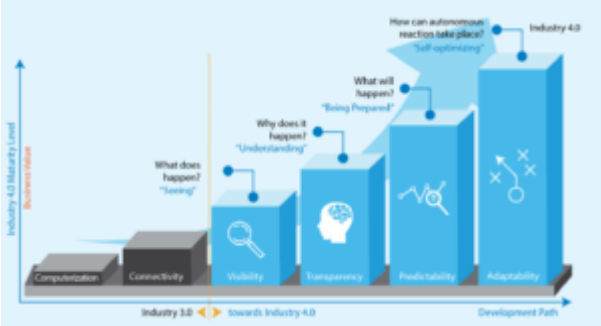
Organizzazione e Collaborazione con Trello

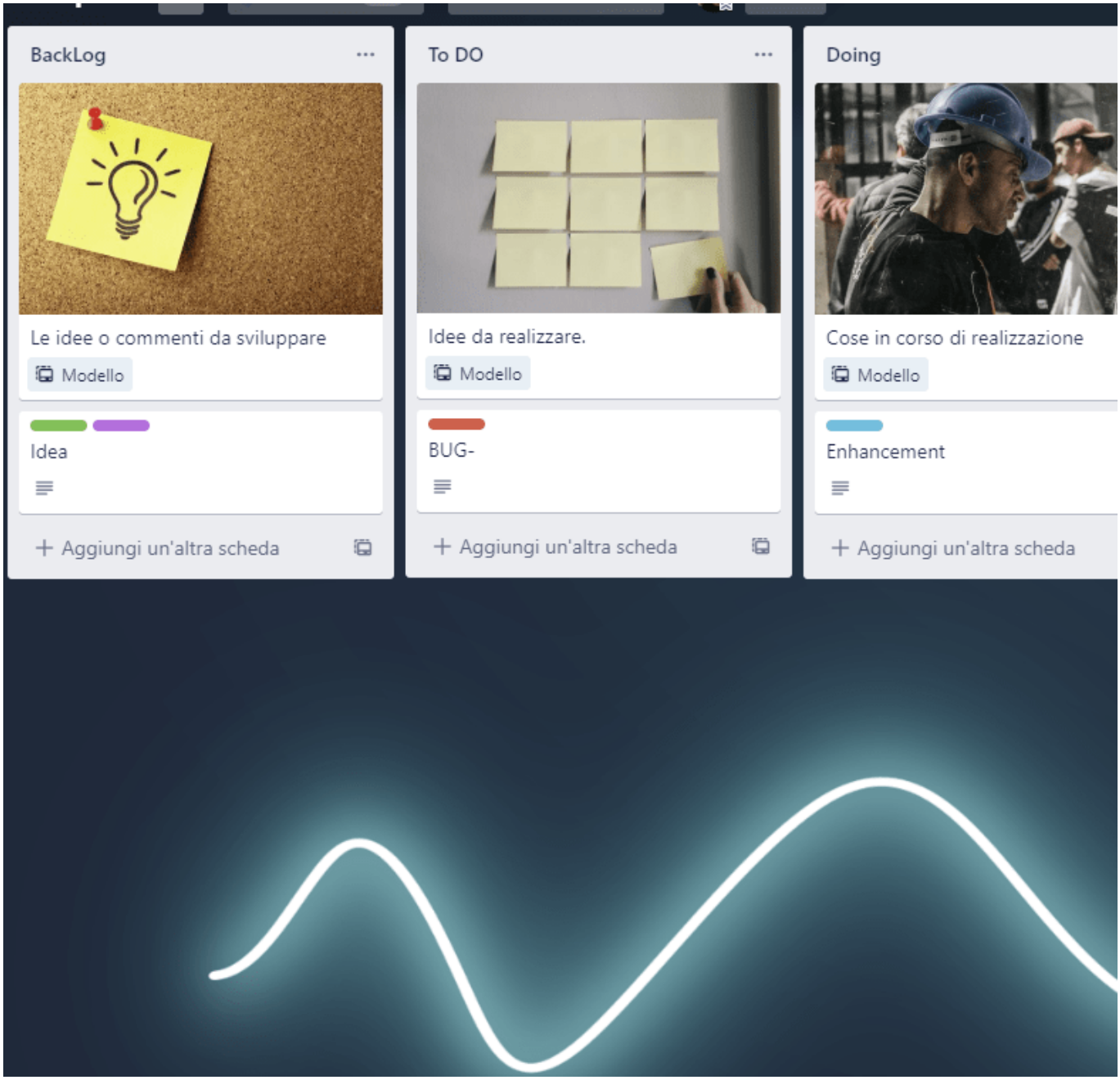
Category: Uncategorized
scritto da Nicola Bavarone | Settembre 11, 2021



Organizzare, comunicare condividere con il team, con una Bacheca.

Dopo anni di esperienza possiamo dire che una delle piattaforme che preferiamo è indubbiamente Trello di Atlassian.

Si basa sul metodo KanBan. Non si vuoe entrare nel merito di Agile, Lean, Just in Time etc., si vuole suggerire le potenzialità di collaborazione e organizzazione che può avere un approccio di questo tipo e condividere con voi uno dei nostri templates.



La Bacheca e i componenti principali.

Un area di lavoro, una lavagna virtuale, dove appendere i post-IT (**Schede**) ordinati verticalmente in colonne (**Liste**). Ogni scheda può contenere diverse informazioni, allegati, elenchi…

Realizziamo le liste principali che secondo noi, non devono mai mancare:

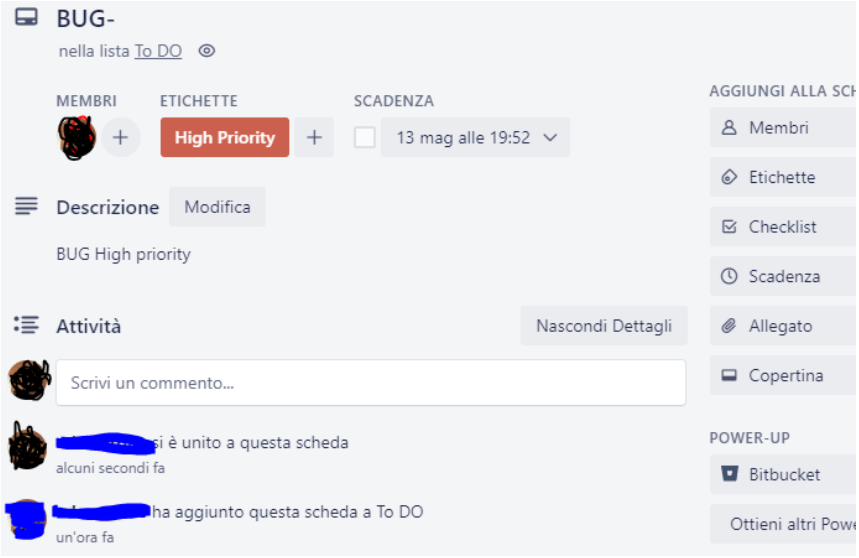
Backlog:

In questa Lista si inseriscono le prime idee, gli appunti e rappresenta la partenza con tutte le idee che poi diventeranno Task.

To Do:

In questa lista le idee diventano compiti (Task) da realizzare (To Do) assegnando le risorse che sono coinvolte un eventuale scadenza, check list

etc. Possiamo definire anche etichette (le usiamo per indicare stati e priorità, come team abbiamo una codifica per colore già utilizzata in altri ambiti, per una chiave di lettura più agevole).



Doing:

Sposto il Task creato su Doing per comunicare la presa in consegna del Task, ci sto lavorando.

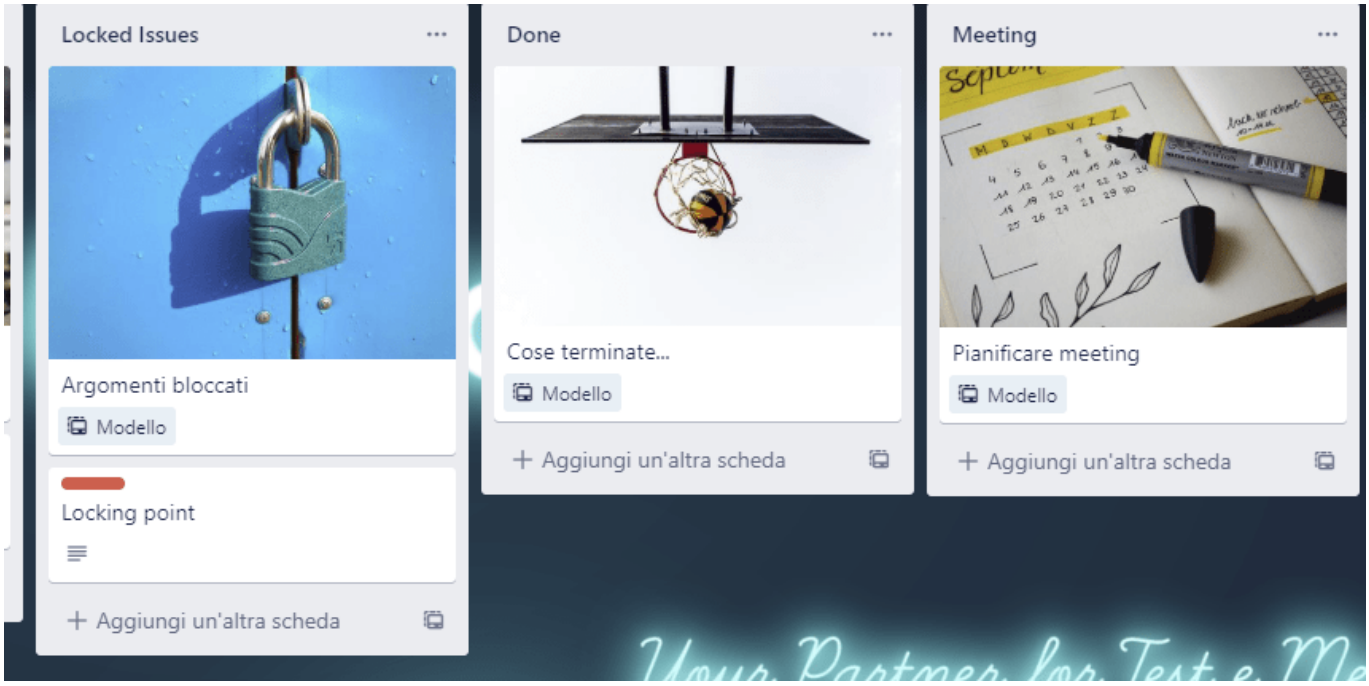
Blocked:

Se si riscontano problemi si riassegna il task mettendono nella lista Blocked e commentando la necessità di intervento.

Una volta sbloccato il responsabile inserirà nuovamente il task in Doing e avvisa l’incaricato che il Task è sbloccato e di nuovo in lavorazione (Doing).

Done:

La lista dove parcheggiare i task competati, Qui abbiamo notato che si accumulano molte informazioni che riempiono la bacheca, per cui abbiamo scelto di archiviare le schede in questa lista dopo che sono state accettate (in pratica se sono archiviate sono Validate).



Meeting:

Una lista dei meeting programmati e al termine diventano minute degli stessi, per mantenere le informazioni dei meeting disponibili a team.

Ogni bacheca pur partendo da un idea principale in realtà si evolve con liste di supporto aggiutive, come potrebbe essere il caso degli use cases, documenti, o qualsiasi altra necessità di raggruppare informazioni che si accomunano.

Trello offre un elevato numero di templates divisi per attività, anche per partire con uno spunto iniziale.

Concusione:

Con questi strumenti usciamo dal giro di email, tutti gli stakeholder possono partecipare dinamicamente alla bacheca e avere il polso del progetto in tempo reale, limitando le riunioni e salvando tempo.