

UNITAT 5

EINES AL NÚVOL PER INCREMENTAR LA PRODUCTIVITAT PERSONAL

CONTINGUTS

1. La gestió del temps
2. El mètode *Kanban*
3. Trello



Autors: Simó Calafat / Víctor Herrera / José Luis Guerrero

Data d'elaboració: març de 2023

Aquesta obra es difon mitjançant la llicència [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



INTRODUCCIÓ

El ritme de vida actual és molt accelerat. La feina, la família, els estudis i altres aspectes generen, moltes vegades, un desordre que consumeix el temps imprescindible per complir amb totes les tasques d'una manera eficaç. Per això, **la gestió del temps és vital per millorar la qualitat de vida** i la productivitat de cada persona.

La gestió del temps i la seva relació amb una major o menor **productivitat** laboral és un tema clau per a les organitzacions, com empreses o administracions públiques. Incrementar la productivitat permet a les empreses augmentar-ne els beneficis i a les administracions públiques millorar el servei públic que ofereixen.

Podem definir **productivitat personal** com la quantitat de treball útil que una persona pot tirar endavant en una unitat de temps.

La gestió del temps és l'element que més influència té quan es tracta de mesurar la productivitat. Tot i que no és l'únic que s'ha de tenir en compte, sens dubte es tracta del primer indicador al qual es recorre per determinar com hem estat d'eficients a l'hora de fer les tasques proposades.



1. LA GESTIÓ DEL TEMPS

Encara que en realitat el temps no podem gestionar-lo, el que sí que podem fer és gestionar allò que fem nosaltres amb el temps que tenim, és a dir, gestionar-nos a nosaltres mateixos.

S'entén per *gestió del temps* el **repartiment adequat del temps de feina** d'una persona en les diferents tasques que ha de dur a terme. La gestió del temps permet administrar la jornada laboral de manera que s'obtingui la productivitat més gran possible, prioritzant les tasques d'acord amb la importància i l'impacte que tenen en l'assoliment dels objectius plantejats.

1.1. Per què és important la gestió del temps?

Si no es gestionen les tasques que s'han de realitzar, alguns problemes típics solen ser:

- Treballem tot el dia, no hem fet el que hauríem de fer o hem acabat el dia preguntant-nos: «Què he fet avui?»
- No tenim clar si el que hem fet ha estat productiu, o fins i tot posem en dubte que el treball executat hagi servit per obtenir beneficis.
- Fem plans d'execució de projectes ben estructurats i prioritzats, i després no podem tirar-los endavant.

El motiu més freqüent d'aquest problema és que tenim moltes tasques pendents de fer al mateix temps, tenim en marxa diversos projectes, assistim a reunions, apareixen tasques imprevistes... Això ens consumeix el temps i no sabem què fer primer o a continuació.

Per prevenir aquests problemes, és preferible invertir temps pensant què fer, en lloc de tirar el temps fent coses innecessàries.

El primer pas per gestionar el nostre temps és **planificar la feina** que hem de fer. El temps que dediquem a la planificació de la feina és temps que més endavant guanyarem i podrem invertir.

El procés de planificar pot definir-se com «decidir amb anticipació el que cal fer, qui ho ha de fer i com s'ha de fer». En el cas de la gestió del temps, la planificació consistirà a anticipar quines tasques s'hauran de fer, qui les realitzarà i en quin ordre.

La primera fase en la **planificació** és recopilar totes les feines que volem fer. Això ens permetrà ser conscients de tot allò que tenim pendent de fer i distribuir-nos millor el temps.

La segona fase és **descompondre o fraccionar les feines que hem de fer** en tasques, entenent les tasques com una activitat que ha de completar una sola persona dins d'un període de temps limitat.



Per exemple, en les conselleries es realitza la feina de remetre els expedients als tribunals de justícia quan aquests els sol·liciten. La tasca de remetre un expedient en paper a un tribunal es podria descompondre en les tasques següents:

1. Cerca de l'expedient a l'arxiu.
2. Creació de les còpies electròniques autèntiques dels documents en paper de l'expedient. És a dir, escaneig dels documents i signatura digital per un funcionari.
3. Càrrega dels documents electrònics en l'aplicació del Ministeri de Justícia i posterior enviament al tribunal corresponent.

En aquest cas, el treball de remetre un expedient a un tribunal el descomponem en tres tasques que s'han de fer de forma seqüencial.

Finalment, hem de **decidir l'ordre** en què realitzarem les tasques que tenim pendents. L'ordre en el qual ens ocupem de les tasques que tenim pendents afecta de manera directa la productivitat de la nostra feina.

	Llei de Parkinson: «Tota feina es dilata indefinidament fins a arribar a ocupar la totalitat del temps disponible per a la seva realització completa». La llei de Parkinson explica per què les coses porten més temps del que hi haurien. Treballar sense terminis o sense tenir en compte l'existència d'altres tasques que també s'han de fer suposa un risc elevat de ser poc productiu. Convé assignar un temps suficient, però no excessiu, a cada tasca de la nostra planificació.
--	---

1.2. Prioritzar les tasques

Les persones solem reaccionar sistemàticament al que passa i atenem les tasques segons ens van arribant. No fem el que volem, sinó que ens deixem portar per les circumstàncies externes. Aquesta forma de treballar és **ineficient i poc productiva**.

L'ordre en què realitzem les tasques s'ha d'efectuar amb vista a obtenir el rendiment més gran pel temps dedicat a elles. En general, els mètodes de gestió del temps solen establir que l'ordre de realització de les tasques s'ha de decidir segons la urgència i la importància que tenen.

Classifiquem les tasques d'acord amb els criteris següents:

- **Urgència:** segons el termini disponible per realitzar-les. Les tasques urgents són les que s'han d'executar en un termini molt breu de temps.
- **Importància:** segons la rellevància de cara a complir amb els objectius generals de la feina. Les tasques importants són les més productives.



Per exemple: tramitar els expedients administratius de la teva responsabilitat és una tasca important. Lliurar un informe a un superior al llarg del matí, com li vas prometre, és una tasca urgent.

El problema sorgeix quan cal assignar la importància i la urgència de cada tasca, i després **prioritzar les tasques** en funció d'aquesta valoració. En relació amb aquesta classificació, ens trobarem amb quatre situacions possibles:

- ➔ **Tasques importants i urgents.** A aquestes tasques cal donar-los prioritat total, no es poden deixar per a un altre moment.
- ➔ **Tasques no importants però urgents.** Són tasques que per la seva urgència ens impedeixen avançar, però són poc rellevants. S'han de delegar en algú.
- ➔ **Tasques importants però no urgents.** Són les grans oblidades. Malgrat la importància que tenen, es van deixant de costat per culpa de les urgents. Cal planificar-ne la realització perquè, arribat el moment, es realitzin i no es vegin posposades.
- ➔ **Tasques no importants i no urgents.** Es tracta d'aquelles tasques que es poden deixar de banda sense cap problema.



Segons la **lleï de Pareto**, o llei del 80/20, aplicada a la gestió del temps, el 20 % del temps emprat produeix el 80 % dels resultats i el 80 % del temps produeix només el 20 % dels resultats.

Per tant, segons la llei de Pareto, hem de centrar-nos en el 20 % de les tasques que ens produiran el 80 % dels resultats.

1.3. Hem complert amb el nostre objectiu?

Finalment, per saber si la nostra planificació del treball està complint amb l'objectiu i ens està ajudant a gestionar el temps millor, és important analitzar amb periodicitat, per exemple cada setmana, com ens ha anat.

En aquesta anàlisi és important que avaluem si hem pogut realitzar tota la feina que volíem fer, si la planificació és clara i útil per a nosaltres, si hem realitzat una bona anàlisi de les tasques i del temps de què disposem, etc.

Si detectem que alguna cosa no ens és útil o que es podria millorar, és important que hi introduïm canvis.

1.4. Eines informàtiques per millorar la productivitat personal

Com s'ha vist, per millorar la productivitat és necessària una bona gestió del temps. Una bona planificació permet centrar-nos a realitzar les tasques que més valor ens generin i reduir el temps que dediquem a tasques poc productives.

Un altre aspecte que ajuda a millorar la productivitat és l'ús d'eines que faciliten les tasques. Existeixen **eines informàtiques que ens ajuden a planificar i gestionar la feina** i així ser més productius. Els beneficis de l'ús d'aquestes eines informàtiques són els següents:



1. Redueixen l'esforç necessari per gestionar la planificació de tasques. La gestió del nostre temps no és l'objectiu de la nostra feina; si una eina aconsegueix reduir el temps que dediquem a aquesta labor, podrem disposar de més temps per fer tasques productives. Per exemple, moltes aplicacions de gestió de tasques poden enviar avisos per correu electrònic o als mòbils quan s'acosti la data de venciment d'una tasca, cosa que allibera les persones usuàries d'haver de memoritzar o consultar aquestes dates.
2. Permeten tenir dades objectives que faciliten la presa de decisions encertades respecte de la planificació. El nostre objectiu hauria de ser millorar de forma contínua com gestionem el nostre temps per augmentar la productivitat. Per exemple, podem detectar que fem un nombre excessiu de reunions; coneixent aquesta dada podem reduir el nombre de reunions per centrar-nos en tasques més productives.
3. Faciliten la col·laboració dins grups de feina: en moltes ocasions les tasques no depenen només de nosaltres, estan compartides amb altres companys, o bé les deleguem o bé ens són assignades. En qualsevol dels casos, disposar d'una opció per compartir tasques entre els membres d'un equip pot marcar la **diferència** entre la descoordinació absoluta i la gestió eficient.
4. Permeten noves formes d'organitzar la feina. Les eines informàtiques actuals són multi-dispositives, és a dir, es poden utilitzar tant en ordinadors com en dispositius mòbils (telèfons i tauletes). Aquest fet suposa la possibilitat d'innovar la manera en què organitzem el treball i poder ser més productius. Per exemple: en un Departament d'Inspeccions, el cap pot afegir noves tasques d'inspecció a la planificació dels inspectors, que podran veure-les en els seus mòbils i evitar perdre temps anant a l'oficina.



2. EL MÈTODE KANBAN

Kanban (del japonès *kan*, 'visual', i *ban*, 'targeta' o 'tauler') va sorgir als anys 60 i es basa en **senyals visuals per gestionar l'esforç i la dedicació d'equips de treball** en entorns industrials.

És un mètode de gestió de tasques molt popular que s'aplica en molts tipus de feines i que ha influït en moltes aplicacions de gestió del temps. *Kanban* no estableix com s'ha de treballar ni fa propostes de com s'han de planificar les tasques. Només proposa una manera diferent i fàcil de coordinar el treball i fer visible com es desenvolupa.

El mètode *Kanban* va néixer per gestionar equips de feina, però hi ha una versió del mètode simplificada per gestionar les tasques d'una sola persona. Hi ha dues regles en aquest mètode:

- **Visualitzar el treball:** visualitzar la feina permet tenir-la sota control. Com que és difícil comprendre bé allò que no es veu, cal registrar totes les tasques que la feina demana en cada moment. D'aquesta manera es podran prendre decisions més bones i prioritzar-les en funció del context en què hom es trobi.
- **Limitar el treball en curs:** cal assumir el volum d'activitat que es pugui suportar i acaparar en un mateix lapse de temps. Depèn de cada un, però es proposa, com a molt, realitzar dues o tres tasques de forma simultània.

Limitar les tasques en curs permet concentrar-se millor en el que s'està fent, respondre tranquil·lament als canvis i no anar saltant d'una cosa a una altra sense sentit. A més, el mètode Kanban es basa en el concepte de flux de treball continu, cosa que significa que les tasques es mouen d'una etapa a una altra de manera constant i sense interrupcions. En aplicar aquest concepte a la gestió del temps, les persones poden prioritzar i treballar en tasques de manera constant i sense interrupcions, cosa que pot ajudar a augmentar la productivitat i administrar millor el seu temps.

La principal eina del mètode *Kanban* és un tauler dividit en columnes, on **cada columna representa una fase o etapa** per les quals ha de passar una tasca abans de considerar-la acabada.

Les tasques per realitzar es representen en el tauler mitjançant targetes. Aquestes representen cada tasca o activitat es mouen a través de les columnes descrivint l'estat en què es troba. En les targetes, que generalment són representades en el món real amb notes adhesives, se sol col·locar, a més del nom de la tasca, alguna descripció extra que es consideri necessària, amb la finalitat de tenir-la en compte cada vegada que es revisi el tauler. Se solen utilitzar targetes de colors diferents per determinar la prioritat de cada tasca.



Il·lustració 1: tauler bàsic kanban

El **tauler Kanban** personal bàsic consisteix en només tres columnes: *Per fer*, *Fent* i *Fet*. Les tasques es creen sempre a la columna de l'esquerra del tot i es mouen cap a la dreta. El treball s'acaba quan totes les tasques arriben a l'última columna.

Els avantatges del mètode *Kanban* per gestionar el temps de treball són:

- Permet visualitzar la feina d'un sol cop d'ull: això permet detectar els colls d'ampolla del flux de treball, conflictes entre tasques...
Això facilita identificar i eliminar activitats o tasques innecessàries que consumeixen el seu temps i no aporten valor, cosa que pot ajudar a millorar l'eficiència i administrar-ne millor el temps.
- Limita el treball en curs, per intentar concentrar el nostre esforç a anar acabant tasques. La multitasca mental no existeix i, si existís, restaria eficaçia a la feina.
- És un sistema flexible amb múltiples variacions: *Kanban* no imposa cap tipus de disseny de tauler. Permet adequar-lo a les necessitats de cada persona i situació.
- Té un enfocament en el lliurament continuat: En lloc de treballar en grans projectes durant un període de temps prolongat, el mètode *Kanban* s'enfoca a lliurar petites peces de treball en intervals regulars. Això ajuda a mantenir un flux constant de treball i evitar l'acumulació de tasques pendents.

El nombre de columnes d'un tauler *Kanban* no requereix que n'hi hagi només tres. Al contrari, és **decidit per cada equip de treball segons les seves necessitats**. Per exemple, s'hi podrien afegir noves columnes, de manera que quedés d'aquesta manera:



<i>Pendent de validació</i>	<i>Per fer</i>	<i>En espera</i>	<i>Fent</i>	<i>Fet</i>	<i>Presentat al superior</i>
Tasca 3	Tasca 1	Tasca 2	Tasca 7	Tasca 5	Tasca 8
	Tasca 4			Tasca 6	

Hi ha una sèrie de consells per dissenyar un taulell Kanban:

- Identifica les etapes del procés: El primer pas és definir totes les etapes del procés de producció. Cada columna de la taula Kanban representarà una etapa.
- Determina els límits de treball en procés (WIP): Els límits de WIP indiquen quantes tasques poden estar a cada columna alhora. Això ajuda a evitar excés de treball en una etapa i garanteix que totes les tasques es completin a temps.

És a dir, determinar el número màxim de tasques que podem tenir en un determinat procés abans que afecti a la eficiència i productivitat. Per exemple, podem tenir un procés de «Revisió» on tenim les tasques realitzades i pendents de donar-lis una darrera revisió abans de dir que estan finalitzades. Podem definir un màxim de 5 tasques per aquests procés. Així, si arribam a 5 tasques, sabem que no hem de fer feina en més tasques, sinó centrar-nos en revisar les tasques pendents de revisió que se estan acumulant.

- Decideix els criteris de priorització: És important determinar com s'assignaran les prioritats a les tasques. Ho pots fer per data de venciment, urgència, impacte en el negoci, etc.

Convé utilitzar diferents colors per les targetes segons el seu nivell de prioritat. Així podem identificar ràpidament que tasques necessiten atenció immediata.

- Afegeix informació rellevant a les targetes Kanban: Cada tasca ha d'estar representada per una targeta Kanban. Assegureu-vos d'incloure informació rellevant, com ara el títol de la tasca, la descripció, la data de venciment i la persona responsable.
- Manteniu-lo actualitzat: Assegureu-vos que la taula kanban es mantingui actualitzada. Això significa moure les targetes a la categoria corresponent a mesura que el treball avança i eliminar les tasques completades.

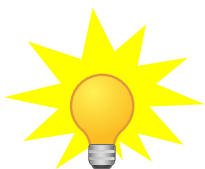


3. TRELLO

Trello és un programari de gestió de tasques i projectes multi-dispositiu que fa ús del sistema *Kanban*. Cada tauler de Trello és com una pissarra virtual on podeu crear llistes de tasques i afegir targetes a cada llista.

Els elements bàsics que utilitza són:

1. **Tauler:** un tauler representa un projecte o un lloc per fer un seguiment de la informació. Un tauler de Trello és el lloc on organitzar les tasques i col·laborar amb altres companys de feina.
2. **Targetes:** la unitat fonamental d'un tauler és una targeta. Les targetes s'utilitzen per representar tasques. Una targeta pot ser una cosa que cal fer, com ara la redacció d'un informe, o alguna cosa que cal recordar, com ara la direcció del cap del Departament. Les targetes es poden personalitzar per tenir una gran varietat d'informació útil fent-hi clic. Les targetes es mouen entre les llistes d'un tauler per mostrar el progrés de la tasca. No hi ha cap límit de quantitat de targetes que podeu afegir a un tauler.
3. **Llistes:** les llistes mantenen les targetes organitzades en les diferents etapes de progrés. Es poden utilitzar per crear un flux de treball on les targetes es mouen a través de les llistes del principi a la fi. No hi ha cap límit al nombre de llistes que es poden afegir a un tauler, i es poden organitzar amb tota llibertat.



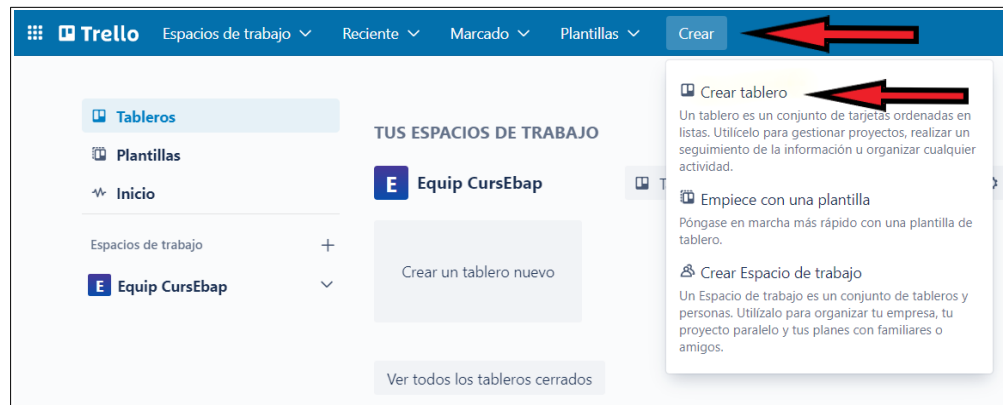
Explicam Trello com una eina que se pot utilitzar per gestionar-nos el nostre propi temps. Encara que la veritable especialitat d'aquesta eina és per al seu ús amb equips de treball. Trello està dissenyat per a la col·laboració en equip, i permet als membres de l'equip treballar junts a la mateixa plataforma en temps real.

3.1. Com crear un tauler

Els taulers són l'espai on s'organitzen els projectes i es comparteix la informació. Donen una perspectiva sobre la feina que s'està fent i la que encara cal fer. Els taulers estan formats per llistes i targetes.

Els taulers es poden crear des de la pantalla inicial de Trello o bé des de la pantalla d'un espai de treball.

1. Per crear un nou tauler heu de fer clic al botó «Crear» des de la capçalera Trello i seleccionar «Crear tablero...». També ho podeu fer anant directament a «Crear un tablero nuevo» des d'altres pantalles.



Il·lustració 2: crear un tauler

2. A continuació heu d'assignar un nom al tauler nou. En el mateix formulari es pot assignar el tauler a un espai de treball, modificar-ne la visibilitat i canviar-ne el color o el disseny del fons.



Il·lustració 3: formulari de creació d'un tauler

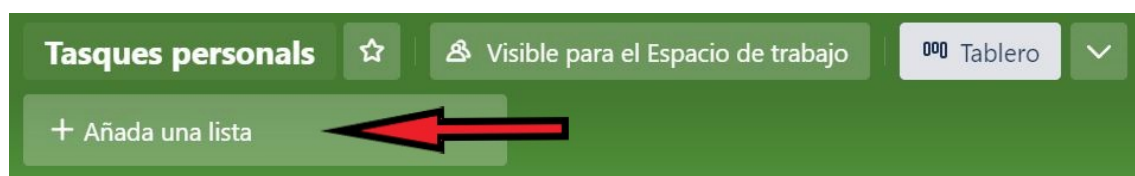
Això sí, teniu en compte que la versió gratuïta de Trello té un límit en el nombre de taulers associats a un mateix espai de treball. Si el superau obtindreu un missatge similar al següent:



Il·lustració 4: Màxim nombre de taulers

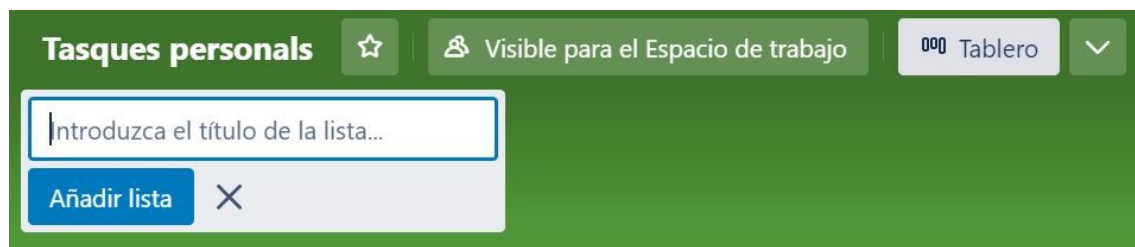
3.2. Afegir llistes a un tauler

Per afegir una llista, hem de fer clic sobre « + Añada una lista »



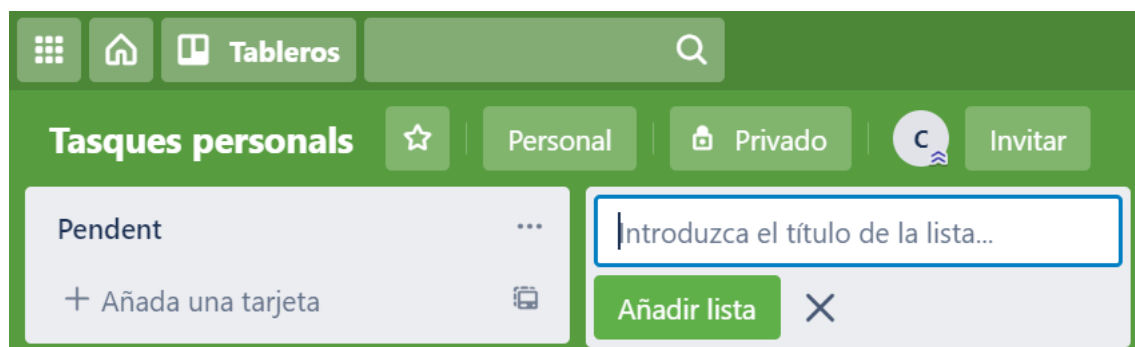
Il·lustració 5: abans d'afegir una llista

A continuació hem de donar-li un nom, per exemple «Pendent» i fer clic sobre «Añadir lista»



Il·lustració 6: afegir una llista

El resultat serà el següent:



Il·lustració 7: llista creada i afegir altra llista



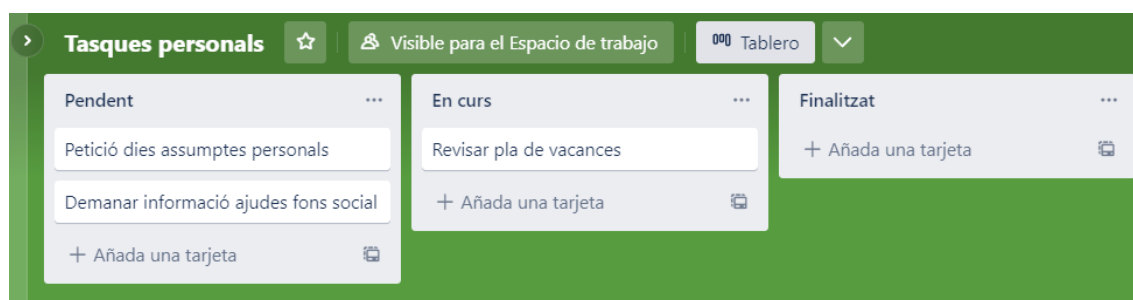
S'ha de donar un nom a cada llista que volem crear. Els noms de les llistes poden ser tan senzills com passos, com poden ser «Pendants», «En curs» i «Finalitzats», o afegir tantes llistes com detalls siguin necessaris per a la feina que hem de fer.

3.3. Afegir targetes

Afegiu targetes per a cada tasca que cal completar fent clic a «Añada una tarjeta / Añadir tarjeta» a la llista on es vulgui afegir-la.

Hem de donar un títol a cada targeta. És convenient que aquests títols siguin significatius, per saber sense dubtes a quina tasca es refereix, i no gaire llargs, per facilitar-ne la lectura ràpida dins el tauler.

A continuació mostrem un exemple.



Il·lustració 8: exemple de creació de llistes i targetes

Les targetes es poden moure entre les llistes clicant al damunt amb el ratolí i arrossegant-les a la llista de destí.

Fent-hi clic sobre qualsevol targeta s'obrirà un formulari per visualitzar o afegir més informació sobre la tasca, com ara:



Il·lustració 9: informació sobre una tasca



A la part d'adalt podem veure les següents opcions:

- **Notificaciones (seguir):** Permet indicar si volem rebre notificacions quan s'actualitzin les dades de la targeta
- **Descripción:** al camp de descripció es pot afegir informació més específica sobre la targeta, enllaços a llocs web o indicacions de com realitzar la tasca.
- **«Escriba un comentario...»:** els comentaris s'utilitzen com a eina per guardar recordatoris sobre la tasca i, en el cas de projectes col·laboratius, com a eina de comunicació entre els membres de l'equip. Posant «@ + nom usuari» a un comentari, l'usuari mencionat rebrà una notificació a Trello que li indicarà en quina targeta ha estat mencionat.
- **«Actividad»:** és una llista cronològica de tots els comentaris i accions realitzades a una targeta.

Per una altra banda, al menú de la dreta, tenim les següents opcions:

- **«Miembros»:** afegix una persona al tauler. Aquesta persona rep una notificació que l'informa que se li ha sol·licitat col·laboració en aquesta tasca en particular.
- **«Etiquetas»:** serveixen per crear categories dins un tauler i per classificar les targetes. Per exemple, podríem crear l'etiqueta «Prioritari» i així podríem marcar les targetes prioritàries al tauler. Trello ens ofereix una sèrie d'etiquetes de colors per triar però podem crear-ne més. Es poden posar noms a les etiquetes i també es poden afegir diferents etiquetes a una mateixa targeta.
- **«Checklist»:** afegix llistes de verificació a les targetes que requereixen subtasques o passes múltiples per realitzar-les. Amb les llistes de verificació tenim una eina per assegurar que s'han realitzat totes les subtasques.
- **«Fechas»:** afegix una data d'inici i/o termini a les targetes. Si volem, els membres de la targeta podran rebre una notificació abans de l'inici o venciment. Un cop finalitzades les tasques, les dates de venciment es poden marcar com a realitzades.
- **«Adjunto»:** permet adjuntar fitxers a la targeta, directament des de l'ordinador o des d'un servei d'emmagatzematge al núvol, com Dropbox o Google Drive.
- **«Portada»:** permet afegir una portada a la targeta amb una imatge.



A continuació mostrem un exemple de «*checklist*» associat a la tasca «Revisar pla de vacances»:

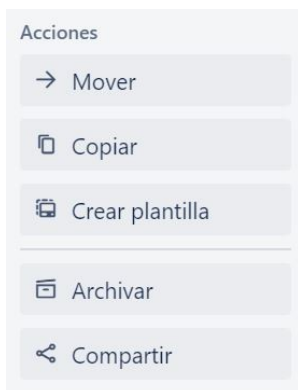
Il·lustració 10: exemple de checklist

Des del tauler ho veuríem de la següent forma:

Il·lustració 11: exemple de tauler amb checklist



A més de les opcions indicades abans, si fem clic sobre una targeta, a la part inferior del formulari de detall, a la dreta, trobarem les següents accions:



- **«Mover»:** permet moure la targeta a qualsevol llista de qualsevol tauler de l'usuari. També es pot seleccionar en quina posició volem que s'afegeixi la targeta a la llista de destí
- **«Copiar»:** similar a l'opció de moure, fa una còpia de la targeta. Permet modificar-ne el títol i seleccionar quins elements de la targeta es volen copiar.
- **«Crear plantilla»:** Ens facilita la creació de noves targetes basades en aquesta
- **«Archivar»:** envia la targeta a una llista oculta de targetes arxivades i deixa d'estar visible al tauler. Les targetes arxivades podran ser consultades i recuperades més endavant.
- **«Compartir»:** Ens ofereix diverses opcions de compartir aquesta targeta

3.4 Eliminar llistes

A vegades quan cream un tauler se creen de forma automàtica unes llistes per defecte, sense targetes associades, per exemple: «Lista de tareas», «En proceso», «Hecho», ...

Si volem esborrar una llista perquè no s'adapta a les nostres necessitats, o per qualsevol altre motiu, ho podem fer fent clic sobre els tres puntets (...) de la dreta i triant l'opció «Archivar esta lista»

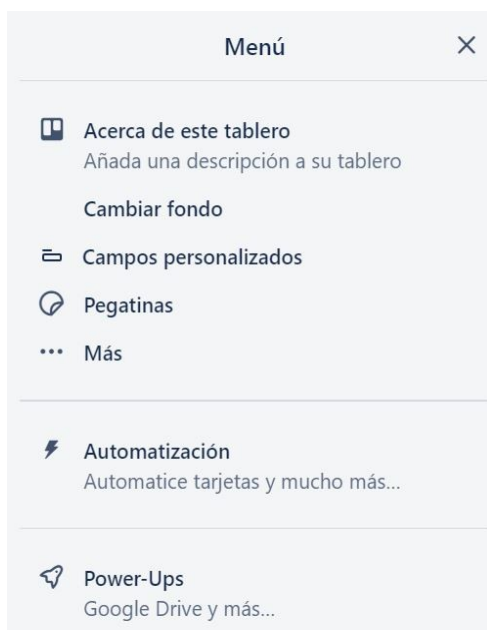


3.5. El menú dels taulers

Hi ha un menú per administrar els taulers.

Es pot visualitzar el menú polsant sobre l'opció que està a la part superior dreta de la pàgina d'un tauler.





Les opcions que tenim són:

- **«Acerca de este tablero»:** Informació sobre el nostre tauler (descripció, permisos...)
- **«Cambiar fondo»:** permet canviar el color de fons del tauler o posar-hi una fotografia.
- **«Campos personalizados»:** permet afegir camps personalitzats del tipus casella, desplegable o numèrics. En qualsevol cas, aquesta opció només està disponible per a versions de pagament
- **«Pegatinas»:** permet afegir «imatges» a les targetes per indicar-hi alguna cosa. És similar a les etiquetes però més visual. Només es tracta de seleccionar la «pegatina» i arrossegant-la damunt una targeta
- **«... Más»:** dona accés a més opcions de menú, com editar les etiquetes, gestionar-ne la privacitat
- **«Automatización»:** Permet programar accions repetitives per a que es facin de forma automàtica i estalviïn feina al usuari.
- **«Power-Ups»:** permet ampliar la funcionalitat de Trello integrant-lo en altres aplicacions al núvol, per exemple amb Google Calendar, perquè les tasques apareguin al calendari de Google.

3.6. Control de la visibilitat dels taulers

Als taulers tenim diferents nivells de visibilitat:

1. **Privat:** només els membres del tauler poden visualitzar-lo i editar-lo. Aquest nivell de visibilitat s'utilitza, per exemple, en taulers que tenen informació confidencial.
2. **Visible per espai de treball:** només els membres d'un espai de treball poden visualitzar el tauler i editar-lo. Aquest nivell és ideal per a taulers en què volem col·laborar amb qualsevol persona del nostre departament.
3. **Visible per l'equip:** Tots els membres de l'equip podran veure el tauler



4. **Públic:** Qualsevol usuari d'Internet podrà accedir i visualitzar el tauler. Ara bé, només els seus membres el podran modificar.

El nivell de visibilitat d'un tauler es pot modificar clicant damunt el text del nivell de visibilitat que apareix al menú superior de la pàgina de Trello, en aquest cas al botó «Visible para el Espacio de trabajo».



Il·lustració 12: nivell de visibilitat d'un tauler

Al fer clic, s'obrirà el següent menú des d'on podrem canviar la seva visibilitat.



3.7. Col·laborar amb altres usuaris

Una de les principals característiques de Trello és la col·laboració. Es pot treballar en equip a través dels taulers, en els quals cada membre pot col·laborar en temps real: quan algun membre de l'espai de treball dugui a terme un canvi en la tasca, aquest es veu reflectit immediatament al tauler i la resta dels integrants de l'espai de treball el podran veure.

Trello permet convidar altres persones perquè puguin assignar-los tasques i col·laborar en un tauler. Per a fer-ho s'ha de clicar al botó «Compartir» des del menú del tauler.





Il·lustració 13: botó per compartir un tauler

Automàticament ens sortirà una pantalla des de la qual podrem compartir el nostre tauler mitjançant un correu electrònic o bé compartint un enllaç

Compartir tablero

Dirección de correo electrónico o nombre

Miembro ▼

Compartir

Cualquiera que tenga un enlace para compartir el tablero

[Copiar enlace](#)

Puede unirse como miembro ▼

Il·lustració 14: formulari per compartir el tauler

En cas d'haver triat l'opció d'obtenir un enllaç podrem enviar-ho per correu electrònic, eines de missatgeria, ... A partir d'aquest moment, qualsevol que tingui l'enllaç podrà unir-se al tauler i començar a col·laborar-hi.