

Tips en Trucs voor Trello

Stel, je werkt aan een leuk project en je hebt je week daarmee volgepland. Plotseling wordt er een incident gemeld en je moet dringend een probleem op de productieomgeving oplossen

Ondertussen verschijnt er nieuwe mail: of je nog tijd hebt voor een impact analyse voor een volgend project. De telefoon gaat en iemand vraagt je om uit te leggen hoe iets ook al weer werkt. En dan komt je favoriete collega binnen met de vraag of je 'even' iets voor hem kunt doen.

Kriebelig handschrift

Dit zal bekend voorkomen. Net als de nadelen die erbij horen: continu schuivende werkzaamheden, dingen vergeten, dingen over het hoofd zien, dingen niet afmaken. Dat is niet vreemd, het hoort namelijk bij de aard van ons werk. Maar de mate waarin kan verschillen. En hoe je ermee omgaat.

Bij de workshops van het leefstijlprogramma BALANS van de universiteit hebben we natuurlijk allemaal geleerd om 'nee' te zeggen, dus dat je niet alles direct oppakt, is logisch. Maar je moet ook niemand vergeten. Daarom plakt de één zijn werkplek vol met post-its, de ander maakt voor alles taken aan in de Google-Calendar of zet een lijst in Excel en weer een ander zet alles in kriebelig handschrift op een whiteboard.

Zelf heb je dan nog wel een gevoel van overzicht, maar het kan lastig worden als een teamgenoot, een projectleider of een opdrachtgever er ook zicht op wil hebben. Of er alleen al naar vraagt.

Functionaliteit toevoegen

In het kader van Slimmer Werken hebben we met een groep CIT-medewerkers gekeken of een digitale plantool hierbij kan helpen. Een digitale plantool is een soort luxe to-do-lijst. Na een

voorselectie hebben we gekozen voor Trello.

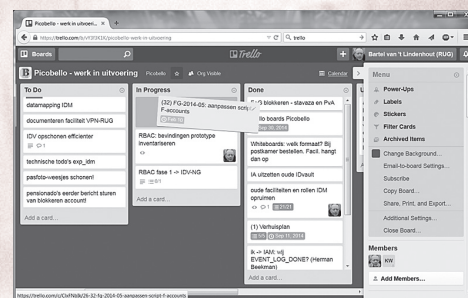
Trello is een zeer simpele, flexibele, gratis online tool die al door een aantal mensen binnen de universiteit (CIT, UB) gebruikt wordt. Je kunt er op één of meer borden taken in lijsten bijhouden. Je kunt het voor jezelf gebruiken, maar het is vooral een makkelijke tool om met andere mensen samen te werken, bijvoorbeeld als je niet op dezelfde locatie zit. Dat kan natuurlijk ook met Excel, maar een spreadsheet is minder flexibel.

In Trello kun je heel veel informatie aan één taak koppelen: checklists binnen één taak, bijlagen, personen, etc. Het is zeer handig geïntegreerd met (g)mail waarbij in de mails direct een link naar de betreffende taak op het online planbord staat. En dan zijn er nog add-ons en de API waardoor je zelf functionaliteit toe kunt voegen.

Promotor

Trello is geen zaligmakend wondermiddel, dus een paar opmerkingen om hoge verwachtingen te voorkomen:

- Trello is geen issue tracker – er zijn veel handigere systemen om bugs te registreren en af te handelen.
- Een projectleider kan met Trello wel overzicht houden op een project, maar het is geen projectmanagementtool met mijlpalen, afhankelijkheden tussen taken of een urenregistratiesysteem.



- Het klinkt tegenstrijdig, maar ga op een planbord niet elke taak 'plannen' door er alvast een persoon en een datum aan te koppelen. Doe dat pas op het moment dat je echt met een taak bezig gaat. Als je van te voren al van alle kaarten zegt wanneer het in de komende maanden af moet zijn en wie wat gaat doen, bots je gegarandeerd met dingen die tussenkomen (lees het begin van dit artikel). Dat leidt tot frustratie, misplaatste verwachtingen en onnodig veel werk om je board up-to-date te houden.
- Trello is simpel en makkelijk op te pakken, maar het vergt wat om een vertrouwde manier van werken los te laten en de handigheid met zo'n tool te vinden. Als je het met een team invoert, is het makkelijk als iemand zich opwerpt als promotor en bij vragen over de manier van werken uitzoekt hoe je dat oplost. Kijk ook regelmatig met het hele team of het werkt zoals je verwacht had – en zo nee wat dan een betere oplossing is. 



- Tips & Trucs op Google-Drive van de RUG: <http://bit.ly/1vO1qLH>
- Trello's eigen website: <https://trello.com/tour>
- Wikipedia: <http://en.wikipedia.org/wiki/Trello>