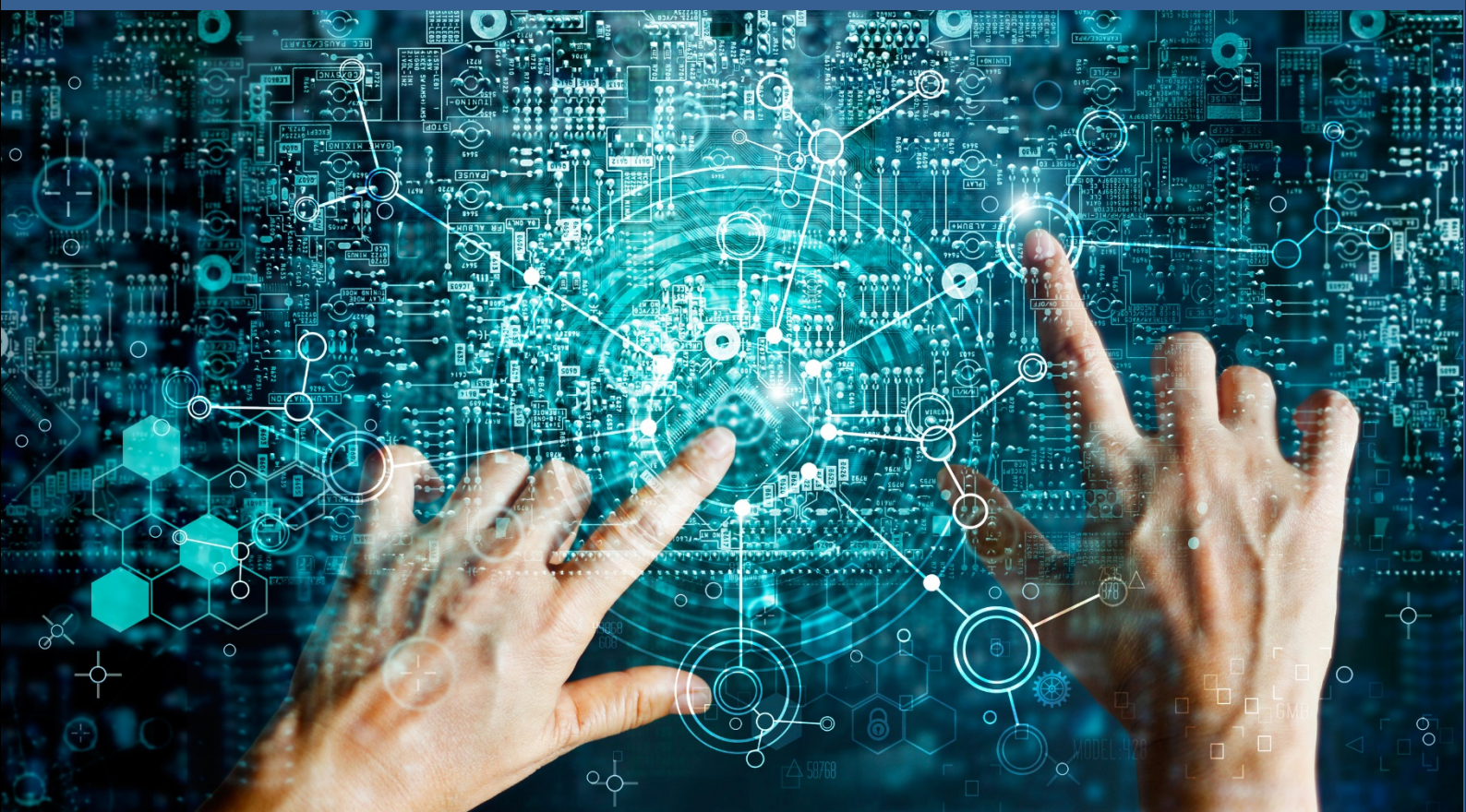


XESTIÓN DO TEMPO

CASOS PRÁCTICOS EN TRELLO E MS PLANNER



Maio 2022

Autor

Gumersindo Feijoo

Grupo de Biotecnología Ambiental. Departamento de Enxeñaría Química

Centro Interdisciplinar de Tecnoloxías Ambientais (CRETUS)

Universidade de Santiago de Compostela

Correo-e: gumersindo.feijoo@usc.gal

LinkedIn & Twitter: @feijoo_costa

Portal de Investigación: [GUMERSINDO FEIJOO COSTA - Universidade de Santiago de Compostela \(usc.gal\)](http://GUMERSINDO_FEIJOO_COSTA_-_Universidade_de_Santiago_de_Compostela.usc.gal)

Páxinas web:

Biogroup: www.usc.gal/biogroup

CRETUS: www.usc.gal/cretus



Índice

1. O TEMPO	4
2. DISTRIBUCIÓN DO TEMPO	5
3. XESTIÓN DO TEMPO	7
4. TRELLO	10
4.1. Taboleiros	10
4.2. Tarxeta	12
4.3. Power-ups: Calendario	15
4.4. Caso A. Monitorización dunha tese de doutoramento	17
4.5. Caso B. Unidade de xestión	20
4.6. Anexo. Comandos rápidos	21
5. MS PLANNER	22
6. REFERENCIAS	24

1. O TEMPO

Un dos refráns que se soe empregar en diversos eidos da vida cotián é “o tempo é ouro”. O Centro Virtual Cervantes¹ recolle o significado desta frase proverbial:

“Invita a ser dilixentes nos nosos asuntos, á vez que recorda que a vida é breve, polo que se debe aproveitar o tempo que se nos outorga”.

O tempo é unha magnitude en continuo avance (Figura 1), na que se pode actuar parcialmente sobre o instante presente e planificar os feitos previsíbeis na liña do tempo futuro, pero irremediamente non se pode volver a actuar sobre o tempo pasado. Unha axeitada xestión do tempo redunda na nosa calidade de vida, xa que permite unha maior conciliación entre a vida laboral e persoal. Ademais, unha boa planificación do binomio tempo/actividade leva asociada unha maior produtividade; por exemplo, en produtividade laboral², onde España se atopa no pelotón medio dos países da OCDE (Figura 2).

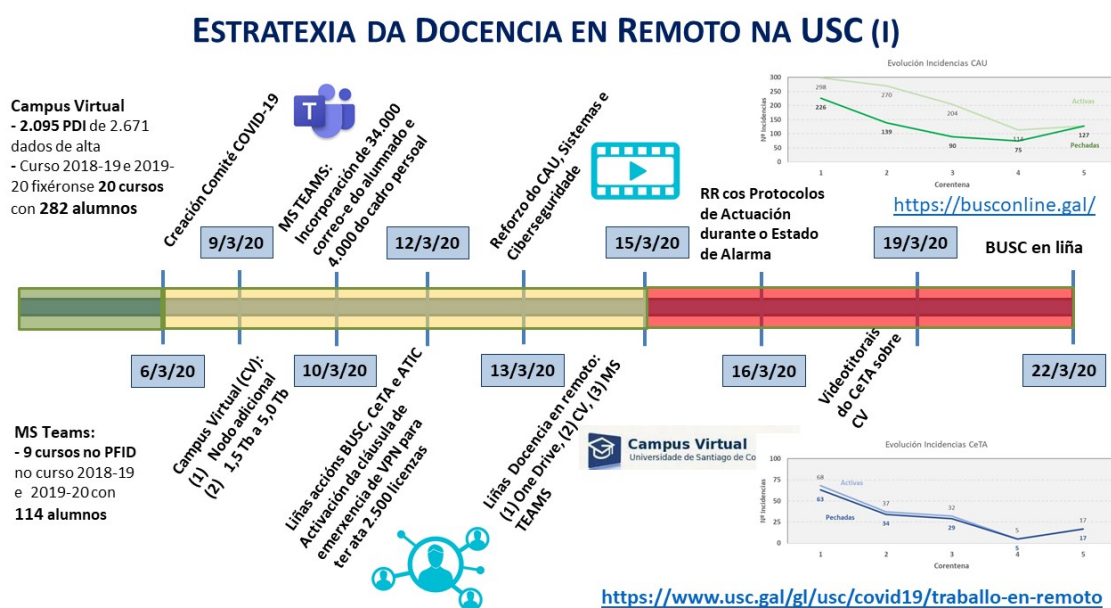


Figura 1. Exemplo dunha liña do tempo na que se describen as accións levadas a cabo na USC durante o mes de marzo de 2020 con relación á Docencia en Remoto. Existen diversas ferramentas para deseñar liñas de tempo (Ramírez, 2020).

¹ CVC. Refranero Multilingüe. Ficha: El tiempo es oro. (cervantes.es)

² A produtividade laboral representa o volume total de produción (medido en termos de Produto Interno Bruto, PIB) producido por unidade de traballo (medido en termos de número de persoas empregadas ou horas traballadas) durante un período de referencia temporal determinado.

Produtividade Laboral

PIB por hora traballada

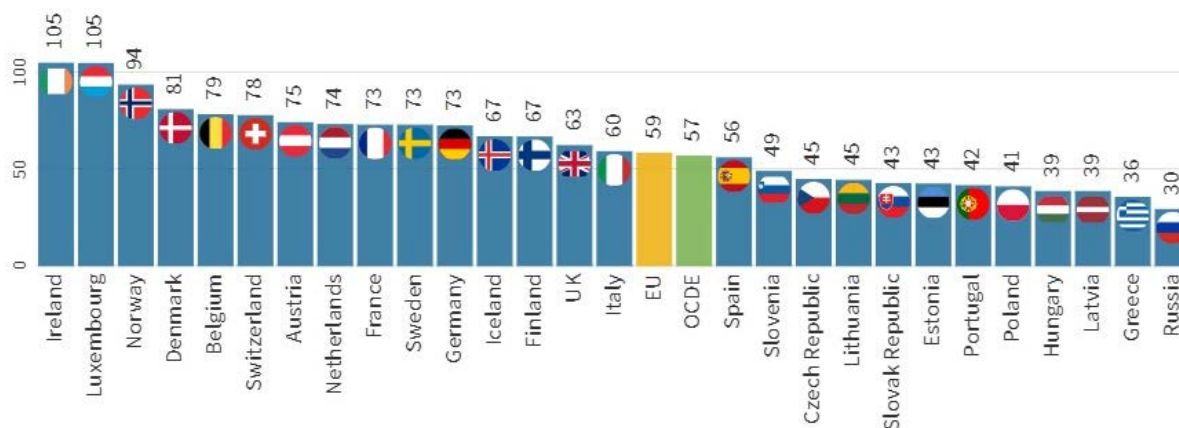


Figura 2. Produtividade laboral en 2018 en termos do PIB (\$) por hora traballada. Fonte dos datos: OCDE³.

2. DISTRIBUCIÓN DO TEMPO

A peste da COVID-19 supuxo unha aceleración no acceso e na interdependencia cos medios dixitais. Así, o informe Digital 2022: Local Country Headlines Report⁴ destaca que España se atopa entre os países cunha maior conectividade, moi por enriba da media mundial, xa que os usuarios de internet son o 94,0% da poboación e nas redes sociais a porcentaxe é do 87,1% (Figura 3), produto de que hai un maior número de conexións móbiles que habitantes.

O tempo que se adica a interaccionar co mundo dixital segue unha tendencia ascendente, os datos para o 2022 (Figura 4) arrojan que unha persoa (media mundial) está conectada a internet case que 7 horas diarias. Isto fai que chegue unha morea de información por múltiples canles que supón trocar o foco constantemente e, polo tanto, unha minoración da capacidade de concentración⁵. Por iso, fálase do *Tempo Medio por Actividade* (unha especie de índice de concentración) como o tempo que se traballa sen interrupcións nunha mesma aplicación e que obviamente é función do tipo de traballo a desenvolver.

Todo isto fai que sexa necesaria definir estratexias que permitan valorar o tempo, organizalo e ser quen de dominar as nosas accións.

³ https://stats.oecd.org/Index.aspx?DataSetCode=PDB_LV

⁴ Digital 2022: Local Country Headlines Report — DataReportal – Global Digital Insights

⁵ Redes sociais: 'Wasaps' de tu jefe, de tu primo, del grupo de padres del colegio: la locura de vivir bajo el aluvión de notificaciones | Ideas | EL PAÍS (elpais.com)

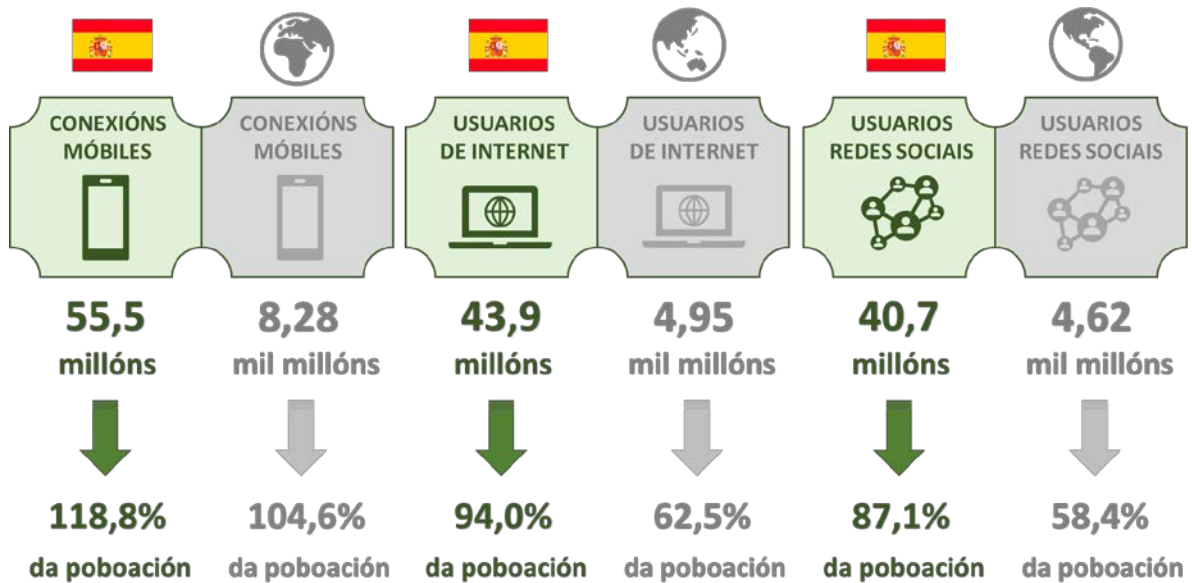


Figura 3. Datos do informe Digital 2022: Local Country Headlines Report para España (en gris os valores medios mundiais).

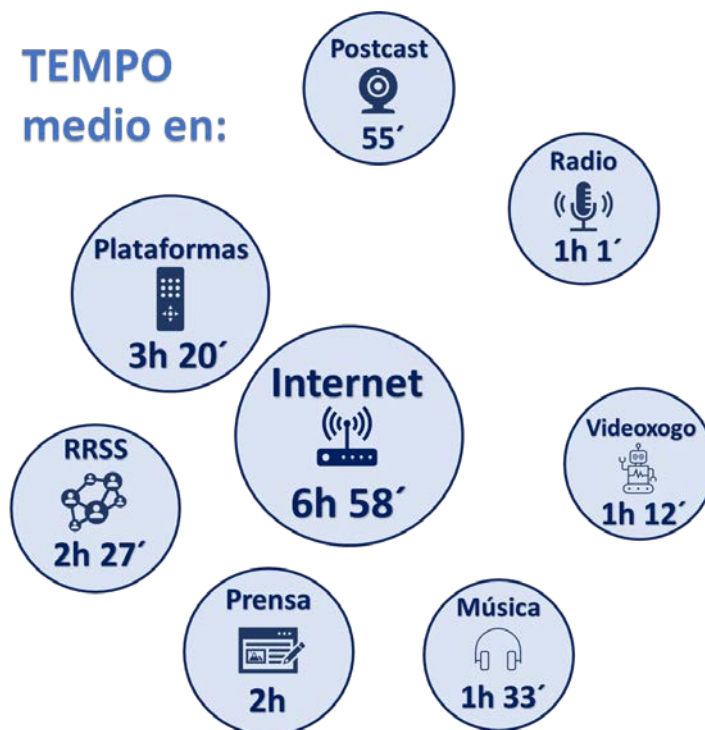


Figura 4. Datos do informe Digital 2022 Global Overview Report⁶.

⁶ [Digital 2022: Global Overview Report — DataReportal – Global Digital Insights](#)



3. XESTIÓN DO TEMPO

Na xestión do tempo débense considerar dous aspectos importantes:

- Un aspecto metodolóxico que permita realizar unha xerarquización na planificación das actividades en función do fin último buscado.
- Un aspecto instrumental, que inclúe aquelas ferramentas que permitan monitorizar a programación das actividades identificadas e xerarquizadas. Neste manual simplificado descríbense de xeito breve dúas ferramentas para a planificación e xestión do tempo: Trello e MS Planner.

Método Dominó

Unha boa estratexia é debullar un gran obxectivo en pequenas tarefas cuxa consecución contribúa de forma progresiva á meta final. Trátase de considerar cada tarefa como unha ficha do dominó de forma que os pequenos avances poidan chegar a converterse no logro final desexado (Figura 5).

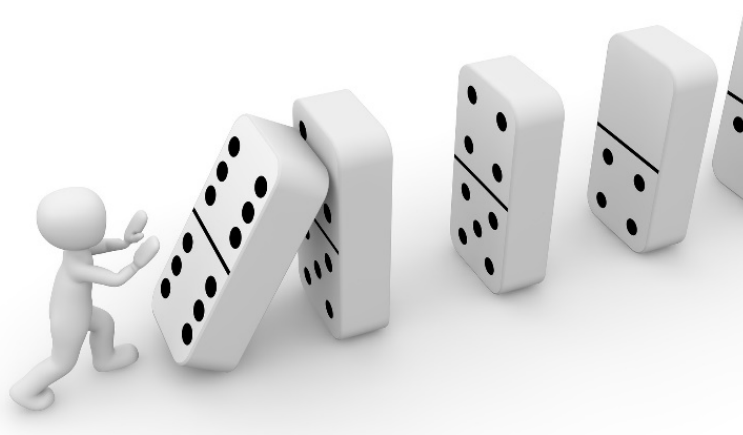


Figura 5. Efecto dominó na xestión do tempo, pequenas tarefas nos conducen ao obxectivo final. Fonte: Peggy und Marco Lachmann-Anke en Pixabay

Método POSEC

O método POSEC (priorizar, organizar, “streamlining”, economizar, contribuir) de xestión do tempo é un método baseado na teoría do psicólogo Maslow⁷ sobre a xerarquía das necesidades (Figura 6). Ao igual que o método dominó trátase de dividir os obxectivos principais en tarefas máis pequenas.

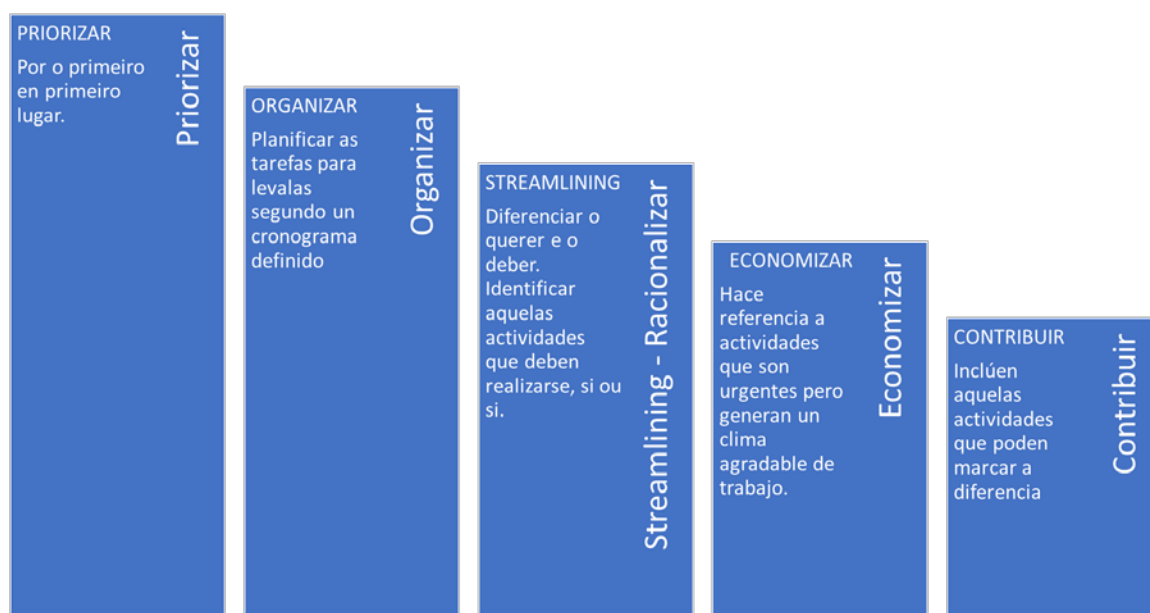


Figura 6. Elementos esenciais do método POSEC

Método de Eisenhower

A matriz de Eisenhower⁸ consiste en organizar as tarefas dentro dun cuadrante (Figura 7) combinando o concepto de urxencia e importancia:

- Tarefas urxentes e importantes: son actividades para realizar de inmediato e, polo tanto, na que se deben concentrar os esforzos
- Tarefas non urxentes, aínda que importantes: son actividades que se poden programar temporalmente para a súa realización sen estar abafado polo tempo.

⁷ **Abraham Maslow** (1908-1970). Psicólogo estadounidense coñecido como un dos fundadores da psicoloxía humanista.

⁸ **Dwight David Eisenhower**, alias «Ike» (1890 -1969). Xeneral de cinco estrelas do Exército dos Estados Unidos durante a Segunda Guerra Mundial, responsable, entre outras operacións militares, do Desembarco de Normandía. Posteriormente atinxiu a presidencia dos EE.UU entre 1953 e 1961.

- Tarefas urxentes, pero non importantes: actividades que se poden delegar ou compartir para reducir o consumo de tempo.
- Tarefas sen urxencia e sen importancia: actividades para descartar

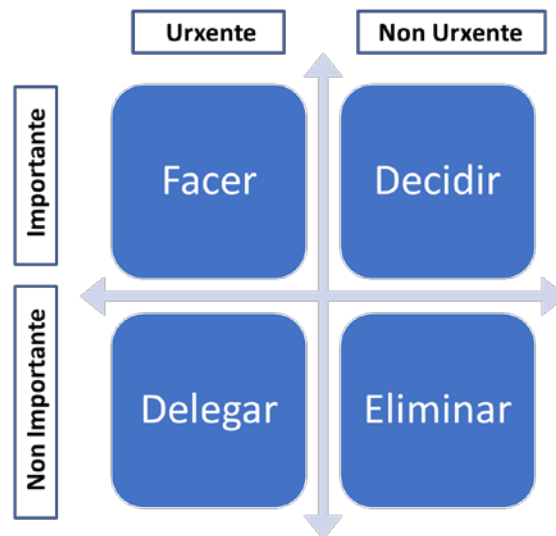


Figura 7. Matriz de Eisenhower

4. TRELLO

Trello⁹ é un software na nube que permite planificar e organizar as actividades dunha forma sinxela e eficaz. Practicamente, funciona como un enorme taboleiro de cortiza no que se pode colgar notas de post-it que a súa vez é posible editar, mover, combinar, buscar, agrupar e, sobre todo, seguir a súa evolución coa participación colaborativa dun equipo.

4.1. Taboleiro

O elemento principal de Trello é un taboleiro (Figura 8), onde aparecen todas as notas (denomínanse tarxetas) que se poden agrupar en “listas”. Cada lista componse de varias tarxetas (ver epígrafe 4.2) que poden conter imaxes, arquivos adxuntos, data de inicio e finalización, etc. Pódense mover e reorganizar entre as listas e taboleiros, ao igual que se procedería cunha nota de post-it nun encerado.

No menú principal ao seleccionar a opción de crear un taboleiro introdúcese o seu nome (Figura 8), a continuación selecciónase o equipo e as características de visualización (neste caso é visible para o equipo). Por defecto aparecerá unha foto de fondo que se pode cambiar en calquera momento coa opción “Cambiar fondo” do menú principal.

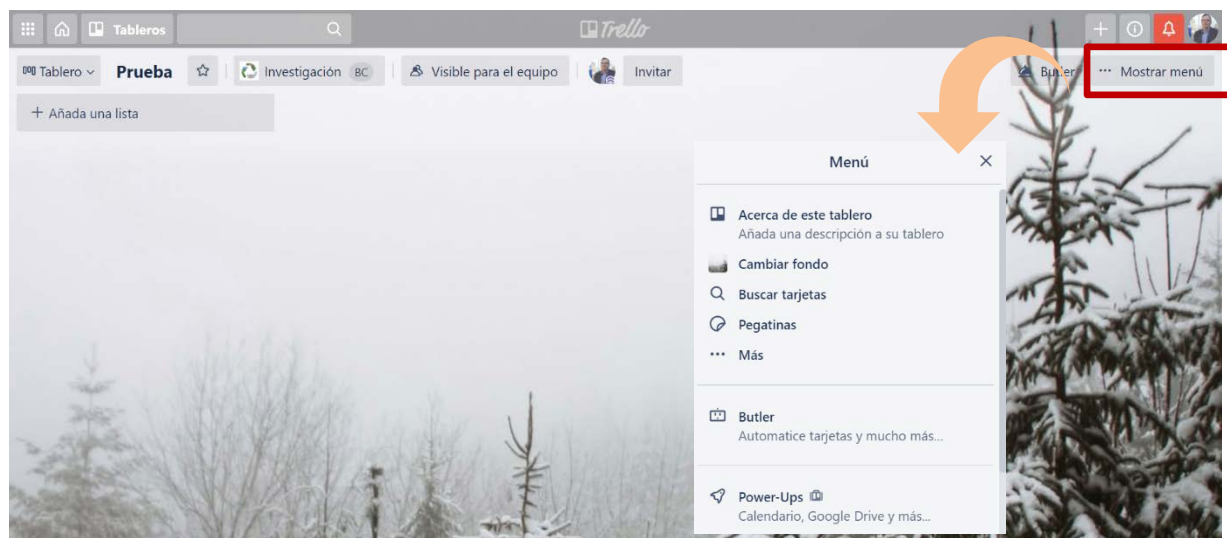
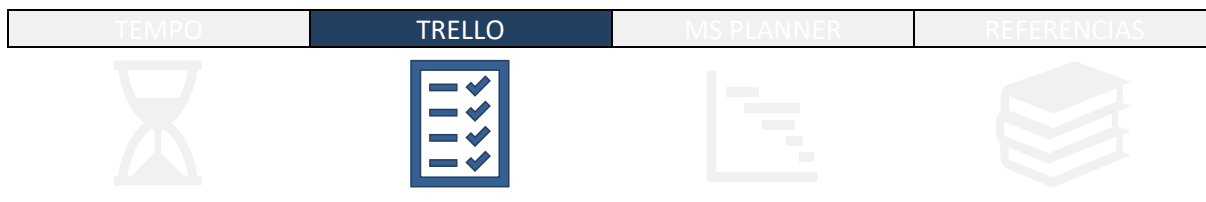


Figura 8. Visualización inicial dun taboleiro

⁹ www.trello.com



O seguinte paso é considerar o tipo de listas onde se inserirán e evolucionarán as tarxetas. Unha metodoloxía común para definir as listas nun equipo de proxecto radica na metodoloxía Kanban. Kanban é unha palabra xaponesa que significa algo así como “tarxetas visuais” (kan significa visual, e ban tarxeta). Esta técnica foi creada na empresa Toyota, e emprégase para controlar o avance do traballo, no contexto dunha liña de produción en serie. Por exemplo, pódense considerar tres fases (TO DO, ON GOING e DONE) e, polo tanto, crear tres listas a partir da opción “Añada outra lista” (Figura 9).

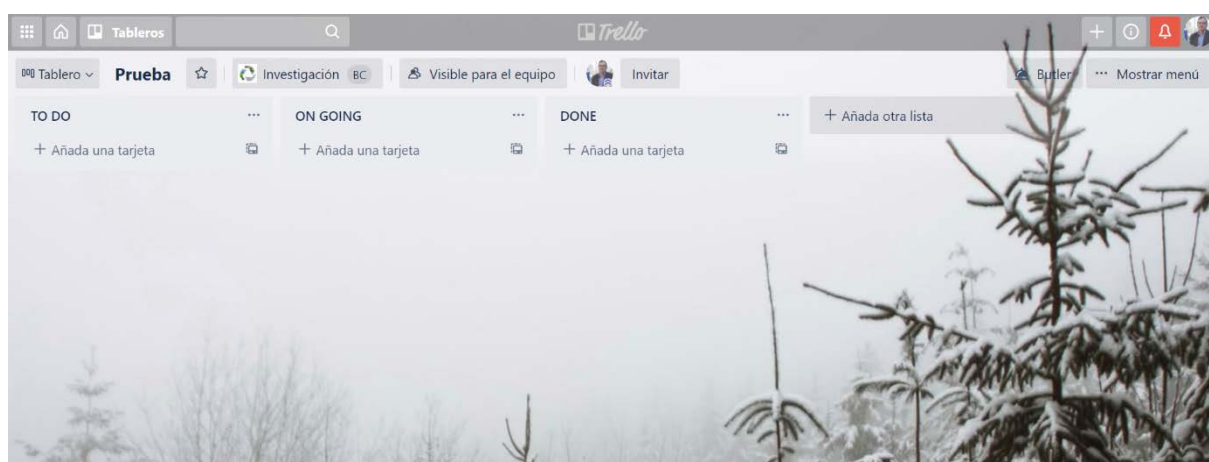


Figura 9. Taboleiro de Trello coa metodoloxía Kanban implementada

Ao crear unha tarxeta (ver apartado 4.2 para a descrición das diversas funcionalidades que se poden incluír na mesma) na lista TO DO, pódese seguir a súa evolución e definir o seu percorrido polo taboleiro arrastrándoa co rato (Figura 10).

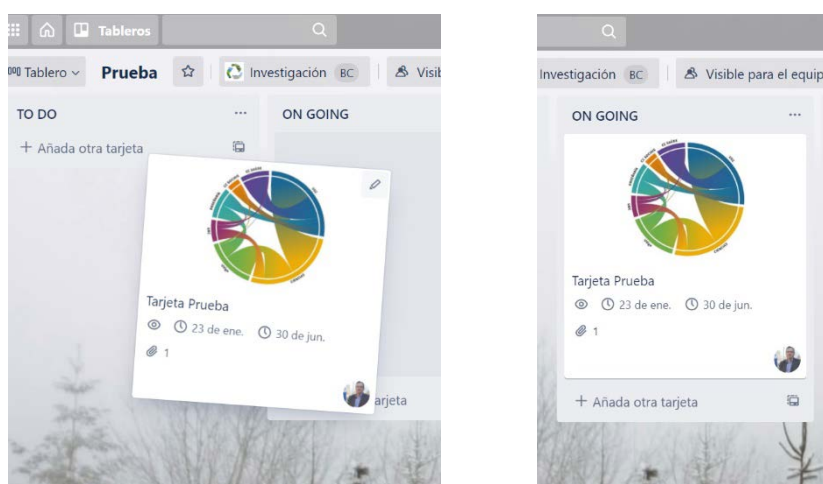


Figura 10. Desprazamento da tarxeta polas listas

4.2. Tarxeta

A tarxeta é o elemento esencial sobre o que pivota a planificación das actividades, xa que recolle as características principais das accións para facer: descrición, responsable, tarefas, cronograma, etc. Para comezar, é tan sinxelo como pulsar en “engadir tarxeta” nunha das listas do taboleiro e abrírase o cadro de diálogo para incluír os elementos da tarxeta que a personalizan (Figura 11).

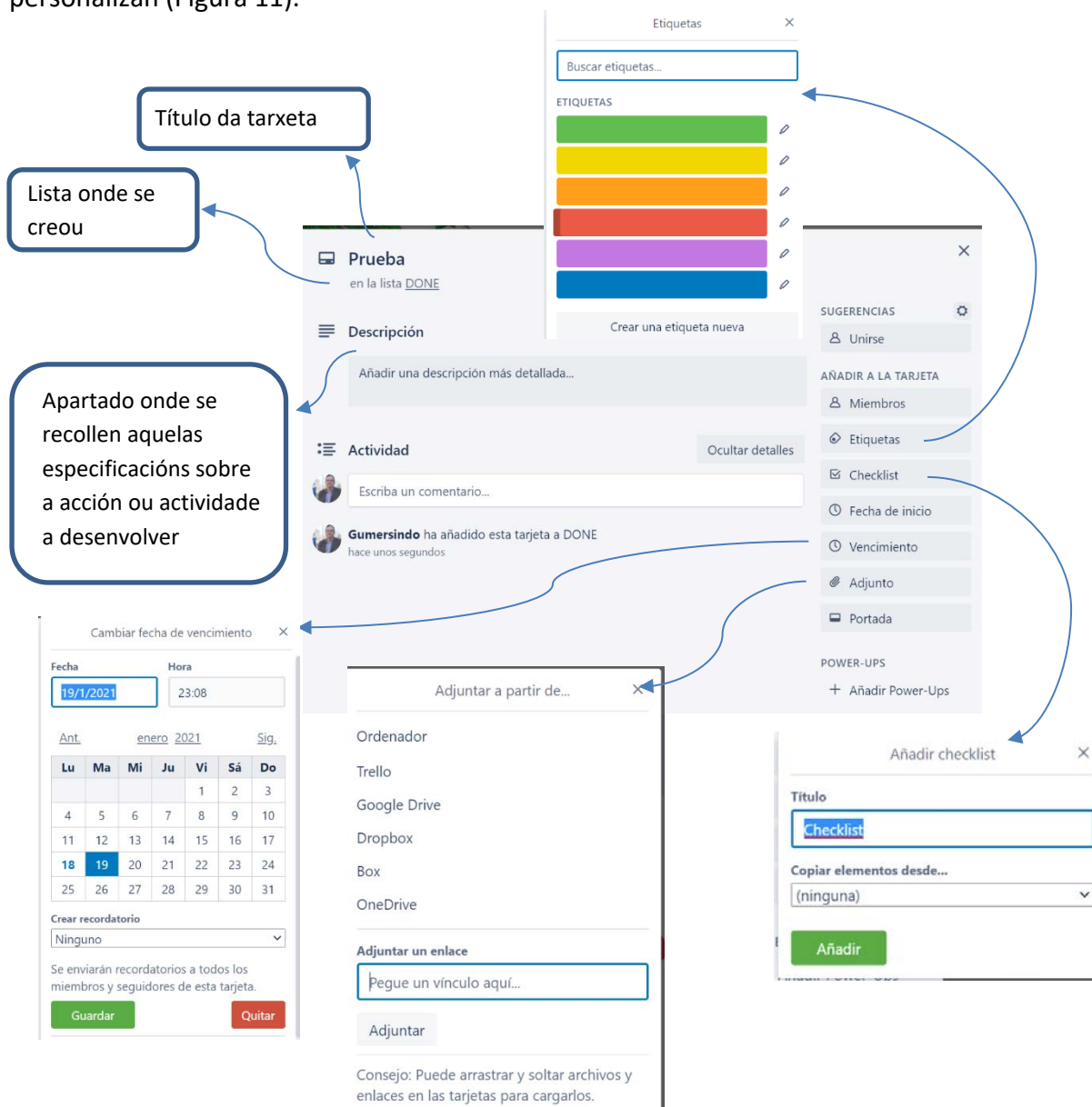


Figura 11. Elementos principais dunha tarxeta

Unha vez introducida a información en cada unha das funcionalidades, a configuración da tarxeta toma a forma desexada. Por exemplo, ao introducir a información que se sinala a continuación a aparencia da tarxeta sería a indicada na Figura 12:

- Título: Tarxeta de proba
- Descrición¹⁰: Exemplo de tarxeta co obxectivo da visualización dos elementos máis importantes.
- Data de inicio e vencemento
- Etiquetas: leva a cor verde. Pódese engadir unha lenda a cada cor.
- Checklists: dos grupos de tarefas con dous elementos intermedios para a súa realización. Na versión “bussiness” pódese indicar o vencemento de cada elemento e a asignación de responsábel de cada uno deles.
- Esta tarxeta ten un adxunto que corresponde a unha ligazón a unha nova do Xornal Electrónico da USC, denominando á ligazón como “Xornal da USC (18/01/21)”. Desta forma ao pulsar na mesma ábrese unha nova fiestra coa páxina almacenada.

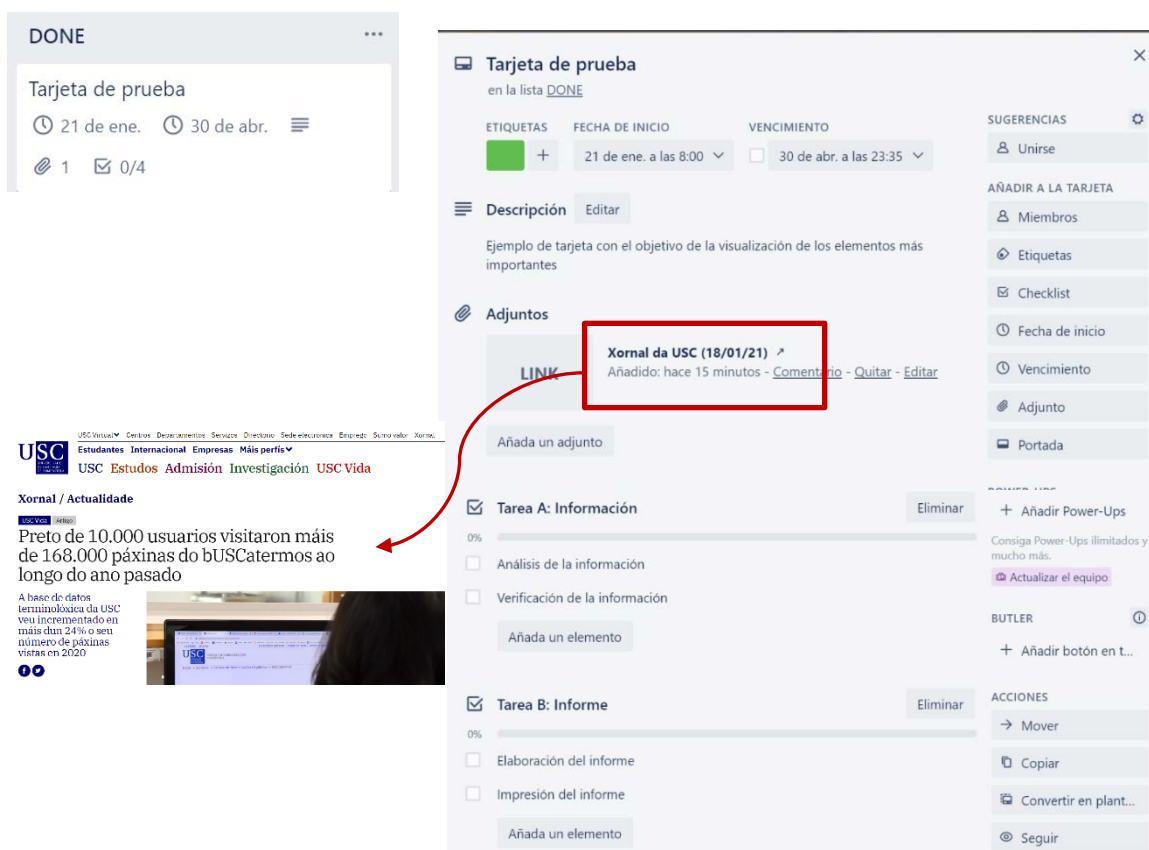


Figura 12. Modelo de tarxeta configurada con algúns elementos

¹⁰ Pódese resaltar en letra grosa aqueles termos ao intercalar entre dous asteriscos a palabra ou sentenza desexada: ****palabra****

Se todas as actividades se fan en tempo e forma, a presentación da tarxeta estaría tal y como se indica na Figura 13. Sempre se pode regresar á situación previa da tarxeta, sen máis que retirar o “click” sobre a pestana correspondente.

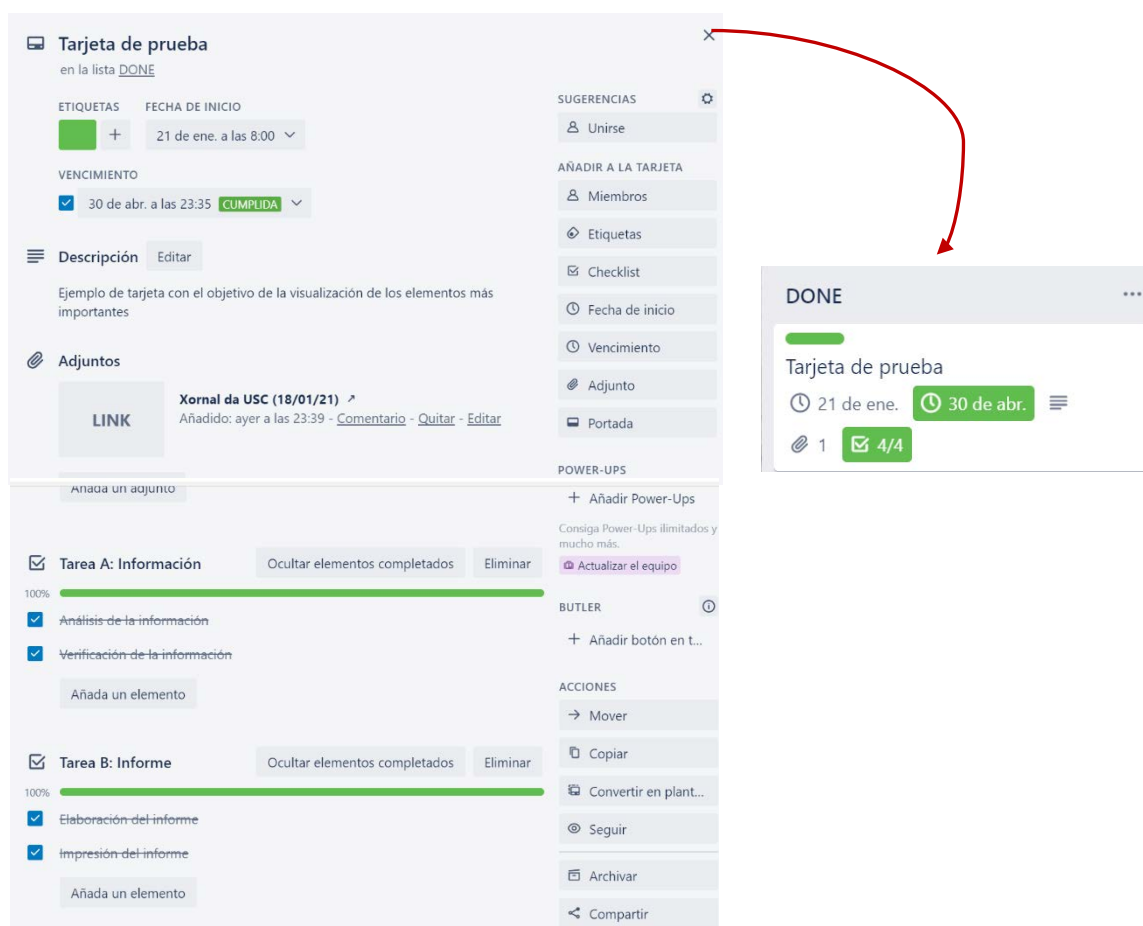


Figura 13. Modelo de tarxeta realizada

4.3. Power-ups: Calendario

Trello permite unha configuración específica dos taboleiros a partir da definición de funcionalidades específicas mediante os denominados “Power-ups” que se poden activar independentemente desde o menú de cada taboleiro (Figura 14).

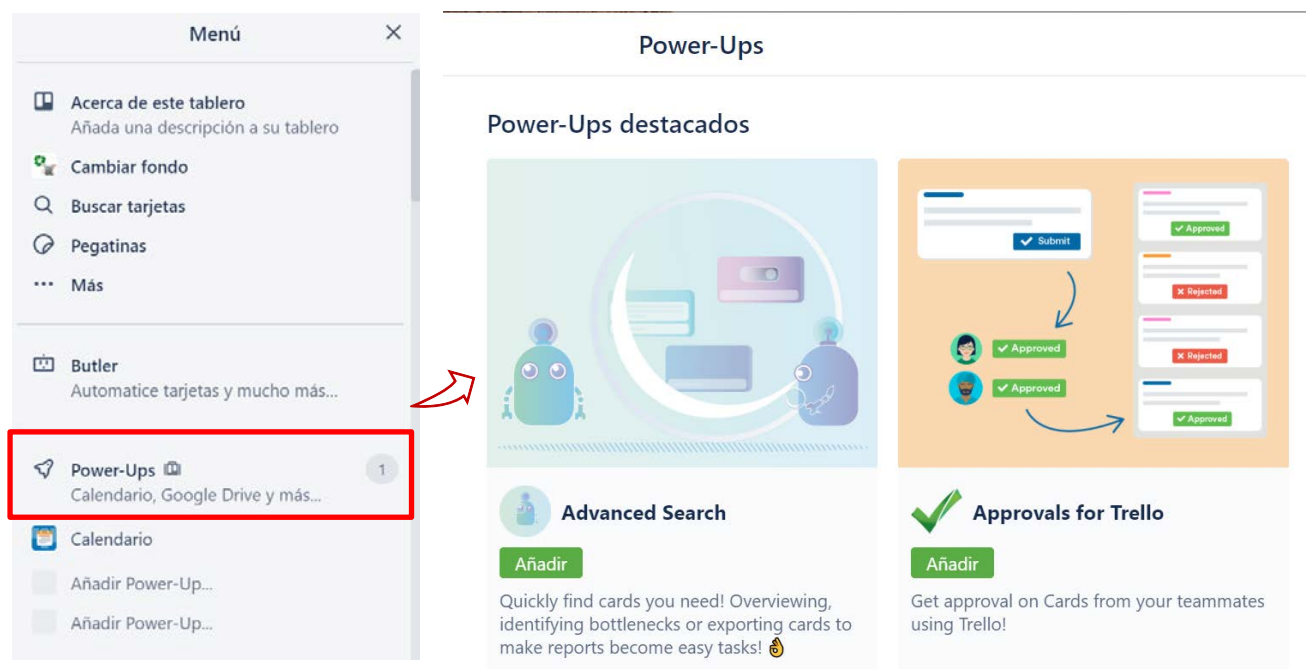
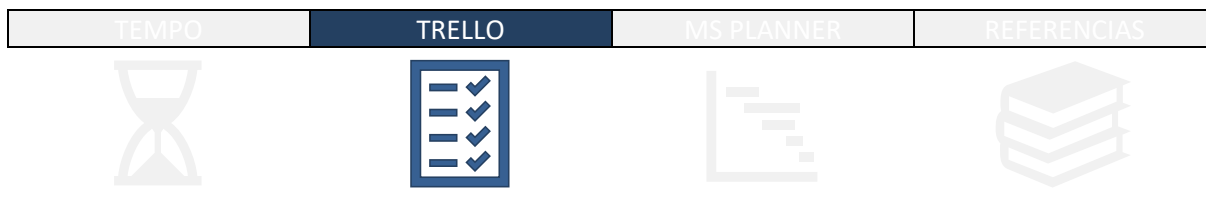


Figura 14. Power-Ups

Unha das funcionalidades de maior aplicación é “Calendario”. Esta funcionalidade permite trasladar as tarxetas e/ou as tarefas dentro dunha tarxeta a un calendario semanal/mensual en función da súa data de vencemento. Un exemplo da utilidade desta funcionalidade permitiu monitorizar de forma sinxela todos os exames finais das materias da USC no curso 2019-2020 cun número superior a 150 alumnos (Figura 15). A importancia desta información radicaba en definir horarios que o inicio e fin dos exames tiveran unha diferenza de tempo de 15 minutos entre cada materia no seu comezo e desta forma evitar posibles tensións no acceso ao Campus Virtual pois todos eles eran de carácter telemático. Así, nas listas indicábase a facultade e para cada unha das tarxetas:

- (i) O título co nome da materia e o número do alumnado matriculado.
- (ii) A descrición incluía o profesorado encargado da coordinación da materia e se o profesorado que impartía a materia fixera os cursos de innovación docente relacionados coa formación na definición e xestión de exames telemáticos. Tamén se indicaba o horario e duración prevista.



- (iii) No “checklist” indicábase as tarefas consecutivas de contacto do profesorado, dúbidas sobre a definición do exame e a súa monitorización.
- (iv) Utilizar unha representación de cores, estilo semáforo, para determinar rapidamente, e sen necesidade de abrir a tarxeta, o seu estado. Así, a cor verde indicaba que se fixeran correctamente todas as cuestións previas; laranxa implicaba que algún dos aspectos non se puido resolver previamente e, polo tanto, a unidade encargada de velar polos exames debería estar alerta por se aparecían problemas durante a realización das probas; vermello, non se fixeron aínda as cuestións previas prefixadas no seguimento dos exames telemáticos.

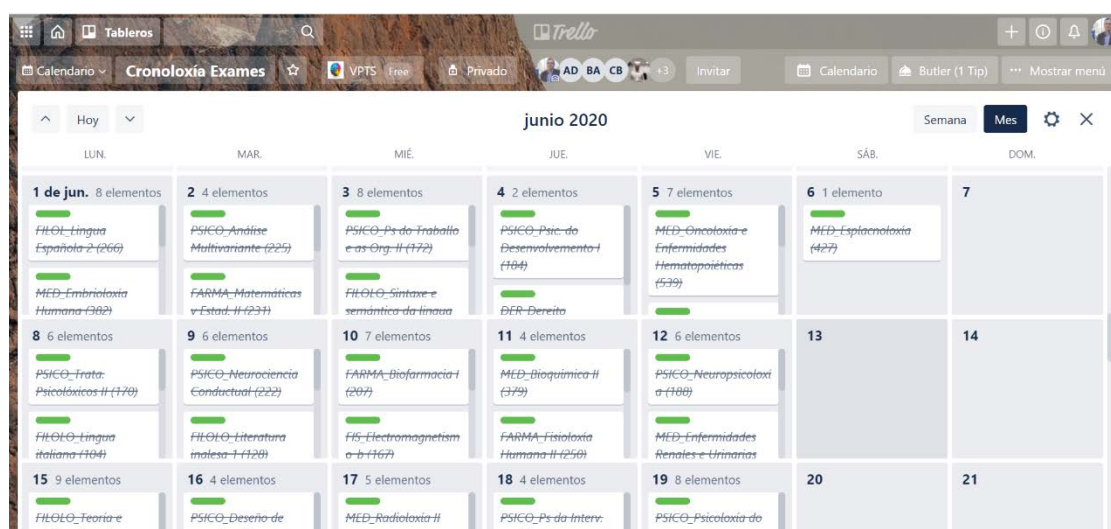
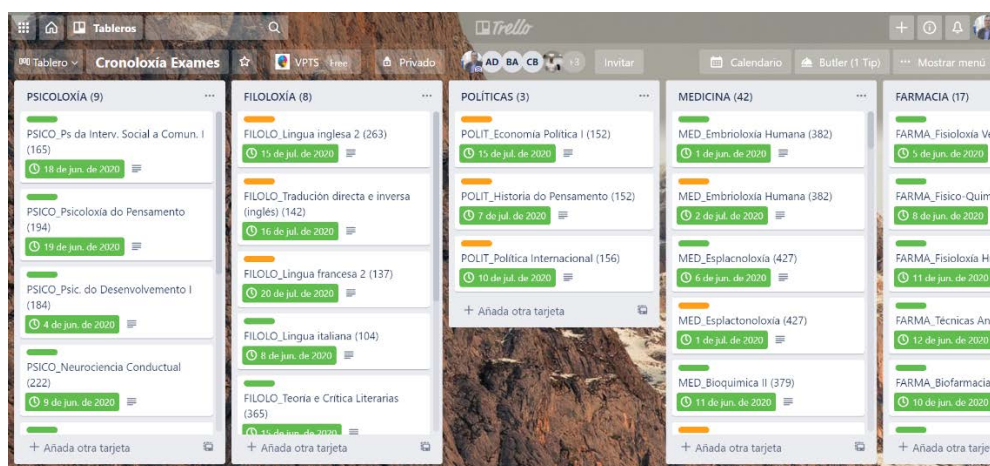


Figura 15. Funcionalidade Calendario

4.4. Caso A. Monitorización dunha tese de doutoramento

No noso grupo de investigación de Biotecnoloxía Ambiental¹¹ fixemos un curso de formación en febreiro de 2020 para definir o modelo de seguimento estándar dunha tese de doutoramento mediante Trello (Figura 16), e deste xeito facilitar a monitorización de forma sistemática as teses de todos os investigadores e investigadoras en formación independentemente da liña de investigación na que estivesen integrados. Obviamente, este feito favorece a supervisión das teses de doutoramento ao teren tableiros equivalentes.

As listas consideradas foron as seguintes:

- TO DO: inclúe aquelas tarxetas sobre ideas, tarefas de proxectos non iniciadas, así como previsións ou consideracións relativas á investigación como, por exemplo, estancias, instalación de equipamento inventariable...
- ONGOING: tarxetas con accións en marcha.
- DONE: accións xa feitas.
- STANBY: corresponde a tarxetas relacionadas con artigos enviados para a súa publicación ou remisión de “abstract” a congresos.
- REPOSITORY: apartado para recoller os artigos publicados, presentacións a congresos, cursos feitos e o plan de investigación en vigor.
- PRESS: artigos de prensa (escrita ou dixital) ou ligazóns a emisións de radio ou televisión con temas relacionados coa tese de doutoramento.

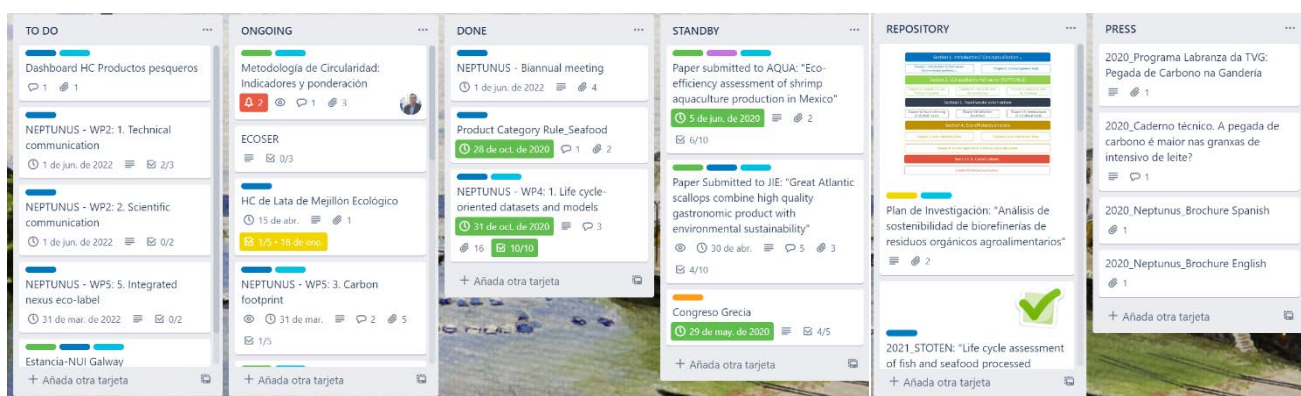


Figura 16. Modelo de tableiro para a monitorización dunha tese de doutoramento

¹¹ <https://www.usc.gal/biogroup/>

Tarxeta dun artigo

A tarxeta dun artigo ten os seguintes compoñentes (Figura 17):

- Título: Sinálase o ano, a revista onde se publicou e o título do artigo
- Descrición:
 - O proxecto de investigación sobre o que pivota a investigación e que está incluído nos agradecementos do artigo.
 - Os indicios de calidade básicos da revista onde se publicou o artigo, isto é, o factor de impacto, tipoloxía (Q1, Q2..) e ranking que ocupa nas categorías onde se inclúe a revista.
 - Resumo do artigo.
- Adxuntos: documento en formato .doc do artigo, así como outros ficheiros cos datos (por exemplo, en MS Excel) e, por suposto, o PDF final do artigo. Desta forma ao pulsar sobre eles accédese de inmediato.

2019 Industrial Crops & Products: "Environmental implications of biohydrogen based energy production from steam reforming of alcoholic waste"
 en la lista REPOSITORY

ETIQUETAS
 Papers Proxectos Tese Doutoral +

Descripción Editar

(1) Project: STAR-ProBio (Grant Agreement Number 727740)
 (2) IF (2019) 4,244 - Q1 - (2/13-Agricultural Engineering) - (8/91-Agronomy)
 (3) ABSTRACT: Nowadays, there is an increasing demand for energy in the world. With an energy system still based on fossil fuels, a paradigm shifts towards clean energy production based on available renewable resources is necessary. Hydrogen is a high-quality energy carrier that can be used with great efficiency and is expected to acquire a great importance in the next generation of fuels. This study aims to analyze the potential environmental impacts associated with the steam reforming of alcoholic waste from distilleries to produce clean electricity by using the Life Cycle Assessment methodology. The main findings from this study reported that the global environmental profile is better than other alternatives more common as sanitary landfill or incineration. In terms of some impact categories as Abiotic and Ozone Depletion, Acidification and Eutrophication, steam reforming of alcoholic waste performed better profiles than other processes that produce hydrogen from diverse feedstocks.

Adjuntos

PDF
 Cortés et al (2019). Environmental implications of biohydrogen based energy production from steam reforming of alcoholic waste.pdf
 Añadido: 15 de may. de 2020 a las 9:27 - Comentario - Eliminar - Editar

DOCX
 Preprint_INDCROPS_2019_Environmental implications of biohydrogen based energy production from steam reforming of alcoholic waste.docx
 Añadido: 17 de may. de 2020 a las 12:40 - Comentario - Eliminar - Editar

SUGERENCIAS
 Unirse

AÑADIR A LA TARJETA
 Miembros
 Etiquetas
 Checklist
 Fecha de inicio
 Vencimiento
 Adjunto

Pódese engadir diversos emoticonos para facilitar un entorno máis divertido. Trello trata de imbuírse dun espírito combinado de cordialidade e rigorosidade.

Figura 17. Modelo de tarxeta para un artigo

- Etiquetas: para unha visualización rápida das etiquetas aplícase a nomenclatura e cor das seguintes actividades (Figura 18): “paper”, xestión, congresos, TFM, en revisión, proxectos, teses, presentacións. Así, o artigo indicado na Figura 19 tería tres cores relativas: (i) é un “paper”, (ii) está relacionado cun proxecto de investigación, (iii) forma parte do contido da tese de doutoramento.

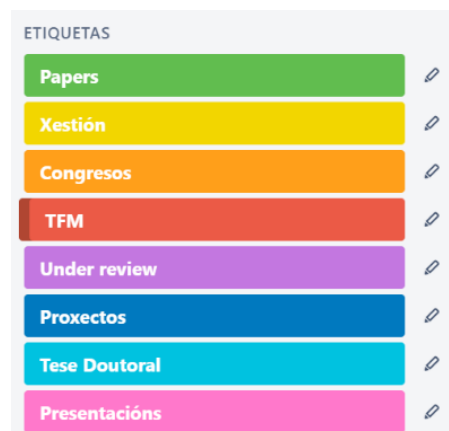


Figura 18. Tipoloxía de cores para as etiquetas.

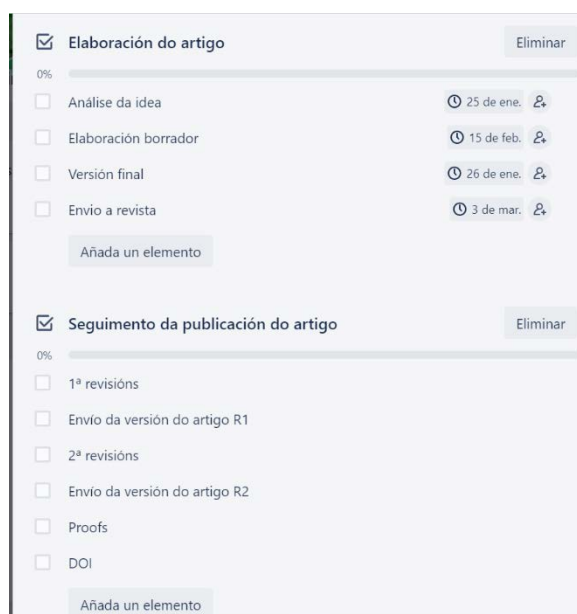


Figura 19. Tarefas no proceso de elaboración e publicación dun artigo.

- Checklists: na monitorización da elaboración e publicación do artigo considéranse dúas agrupacións de tarefas:
 - (i) Elaboración do artigo: análises da idea, elaboración do borrador, versión final, envío á revista
 - (ii) Seguimento da publicación do artigo: 1ª revisións, envío da versión R1, 2ª revisións, envío da versión R2, probas de imprenta., DOI

4.5. Caso B: Unidade de Xestión

A definición de listas e características das tarxetas poden e débense adecuar ao proceso que se desexa planificar. Así, na Figura 20 amósase o taboleiro definido para unha área de xestión universitaria. Con relación a unha metodoloxía clásica Kanban (INICIO - EN MARCHA – REALIZADO), inclúese adicionalmente unha lista de “IDEAS” nas que se recollen aquelas cuestións interesantes para a súa realización (máis aló dos compromisos anuais do servizo) e outra de “PRENSA”. Esta última funciona como un repositorio das ligazóns a novas nos medios de comunicación relacionados con aspectos desenvolvidos na área de xestión.

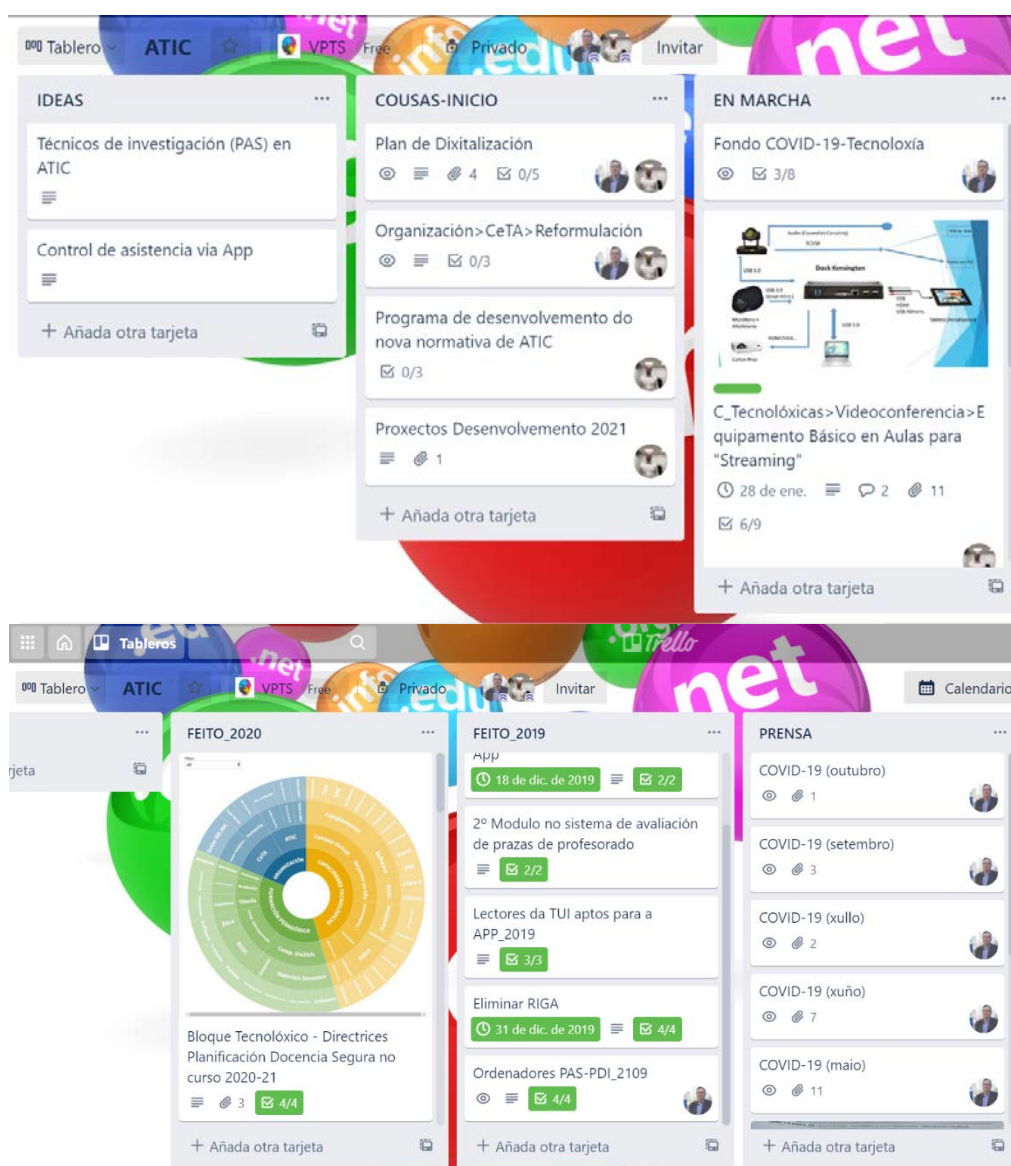


Figura 20. Exemplo de taboleiro para o seguimento dunha unidade de xestión

4.6. Anexo: Teclas de acceso rápido

- Teclar **“b”**: abre o menú de taboleiros, se ademais se escriben as primeiras letras de un taboleiro ao pulsar a tecla **“Intro”** accédese directamente ao taboleiro desexado.
- Teclar **“f”**: abre un filtro de tarxetas nun taboleiro. Pódese buscar por título, etiqueta ou membro do equipo asignado. Para limpar o filtro marcarse **“x”** e deste xeito volve ao estado inicial do taboleiro.
- Teclar **“t”**: para activar a edición do título da tarxeta.
- Teclar **“e”**: para activar a edición da descrición da tarxeta.

Para coñecer as teclas e comandos de acceso rápido, pódese teclear sobre un taboleiro **“?”** e aparece a descrición de cada un dos comandos (Figura 21).

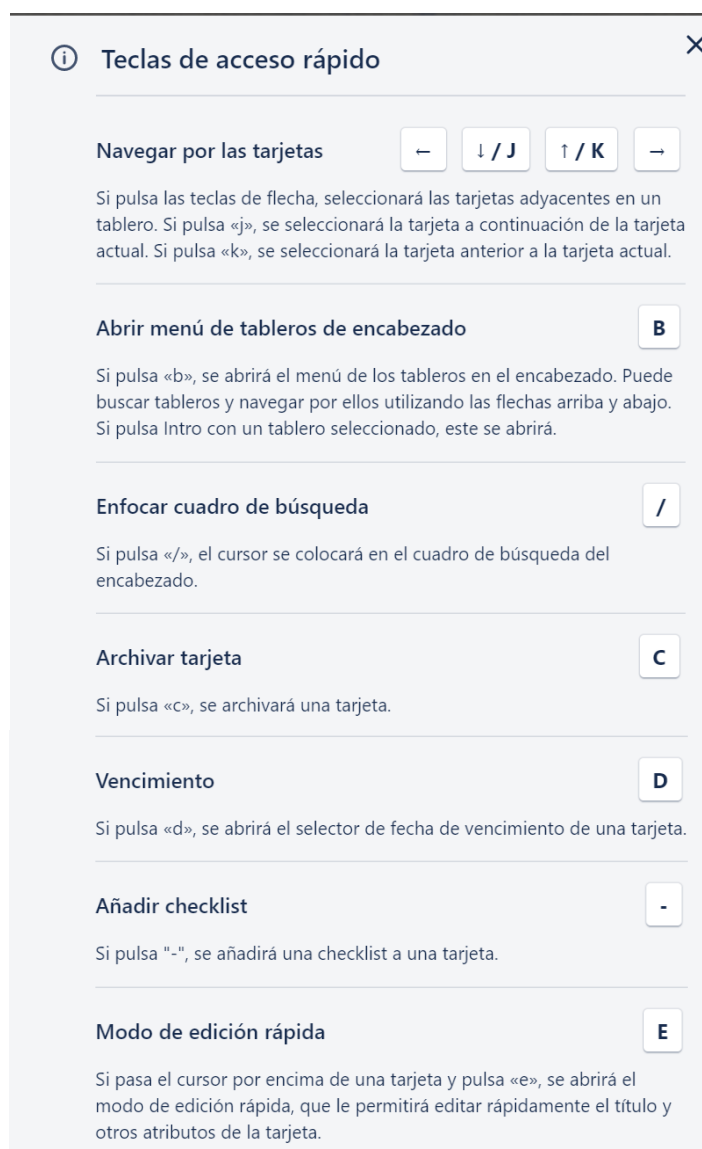


Figura 21. Listado dalgunhas das teclas e comandos de acceso rápido en Trello

5. MS PLANNER

Microsoft Planner é un software baseado na metodoloxía Kanban dentro do paquete MS Office para a planificación de tarefas que se pode integrar con outras ferramentas como, por exemplo, o MS Teams u outras funcionalidades¹² (Figura 22).

Analogamente ao que ocorre con Trello, dispónse dun Panel (o equivalente ao Taboleiro) onde se describen unha serie de depósitos (equivalente ás listas) das cales colga á súa vez unha serie de tarefas. Adicionalmente, no menú pódese obter directamente unha serie de gráficas do estado de consecución das tarefas por depósito, por membros do equipo, etc.

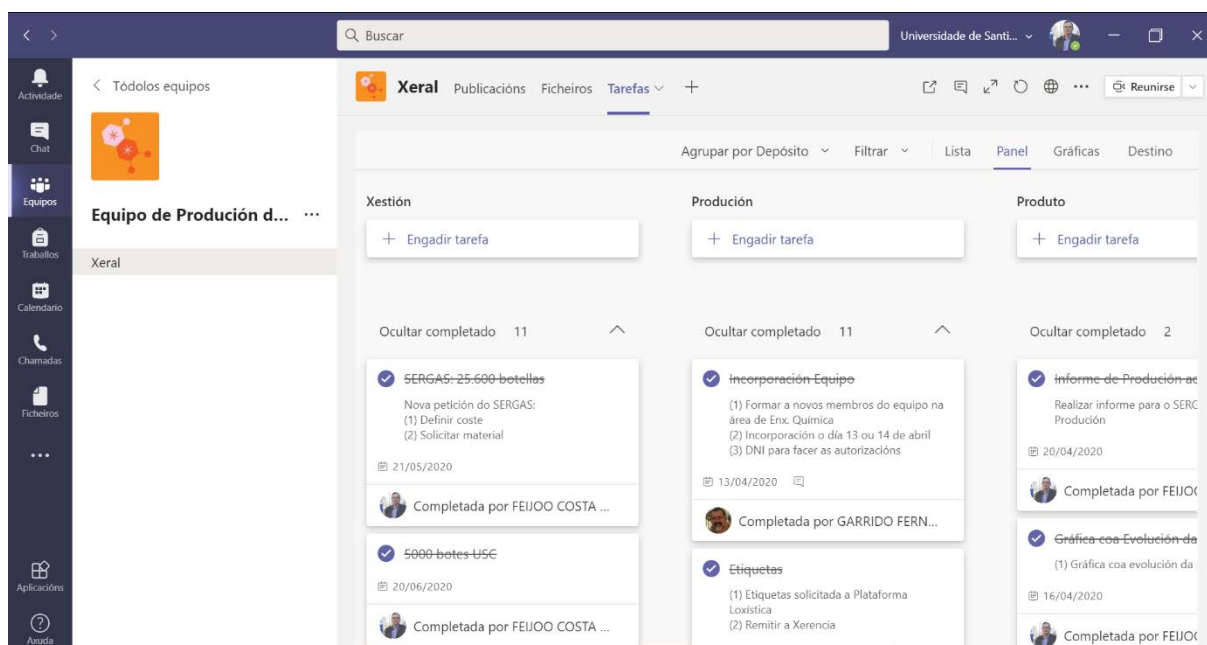


Figura 22. MS Planner integrado nun equipo de MS Teams


As tarefas teñen diversos elementos para facilitar a súa xestión e aplicación (Figura 23):


- Título: recoméndase un título abreviado para facilitar a súa identificación.
- Asignación: responsable do equipo na monitorización da tarefa.
- Engadir etiqueta: trátase de asignar un código de cores ás tarefas para a súa identificación cunha vista rápida ao panel.
- Depósito: indica a lista onde se xerou a tarefa, pode cambiarse en calquera momento.
- Progreso: non iniciada, en curso e completada.
- Prioridade

¹² <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/business/task-management-software>

- Data inicial e data de vencemento.
- Notas: permite incluír unha descrición detallada da tarefa.
- Elementos: subtarefas ou cuestións para desenvolver.
- Anexos: engadir documentos.
- Comentarios: para definir observacións.

SERGAS: 25.600 botellas
 Completada o 16/07/2020 por ti

 FEIJOO COSTA GUMERSINDO

 Engadir etiqueta

Depósito
 Xestión

Progreso
 Completada Non iniciada En curso

Prioridade
 Urxente Importante Media Baixa

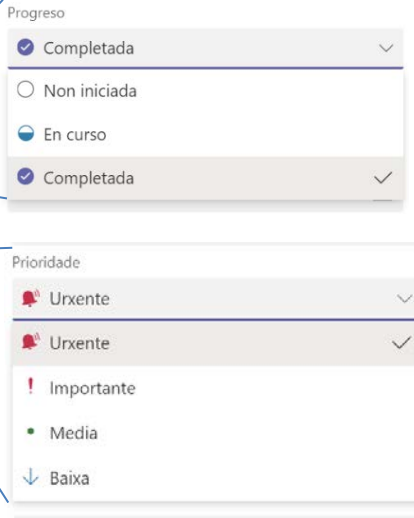
Data inicial
 15/04/2020
 21/05/2020

Notas
 Escribe unha descrición ou engade notas aquí

Lista de verificación
 Engadir un elemento





Anexos

Comentarios
 Escribe a túa mensaxe aquí



The image shows two detailed dropdown menus. The first is for 'Progreso' (Progress), with options: 'Completada' (checked), 'Non iniciada', and 'En curso'. The second is for 'Prioridade' (Priority), with options: 'Urxente' (checked), 'Urxente', 'Importante', 'Media', and 'Baixa'. Blue lines connect these dropdowns to their respective fields in the task form above.

Figura 23. Tarefa no depósito “Xestión” para a produción de xel sanitizante que se realizou para o SERGAS durante a primeira onda da peste da COVID19

TEMPO	TRELLO	MS PLANNER	REFERENCIAS
			

6. REFERENCIAS

- Blokdyk, G. (2020). Microsoft Planner A Complete Guide. Ed. The Art of Service, New York.
- Cristóbal, J. (2016). Trello: aprende a gestionar proyectos y equipos de manera visual. Ed. Enfoque Nómada, Madrid.
- Lasa Gómez, C., Álvarez García, A., de las Heras del Dedo, R. (2017). Métodos Ágiles. Scrum, Kanban, Lean. Ed. Anaya, Madrid.
- Newport, C. (2021). A world without Email: Reimagining work in a age of communication overload. Portafolio/Penguin, USA.
- Ramírez, I. (2020). Once herramientas para crear líneas del tiempo. Xataka Basics <https://www.xataka.com/basics/once-herramientas-para-crear-lineas-tiempo>. [último acceso 17/01/2021].
- Saltz, J., Heckman, R. (2020). Exploring which agile principles students internalize when using a kanban process methodology. *Journal of Information Systems Education*, 31(1):51-60.
- Xornal da USC (2020). A USC exporta o 'know how' da produción de xel sanitizante destinado a abastecer a sanidade pública. <https://www.usc.gal/gl/xornal/novas/usc-exporta-know-how-produccion-xel-sanitizante-destinado-abastecer-sanidade-publica> [último acceso 18/12/2020]