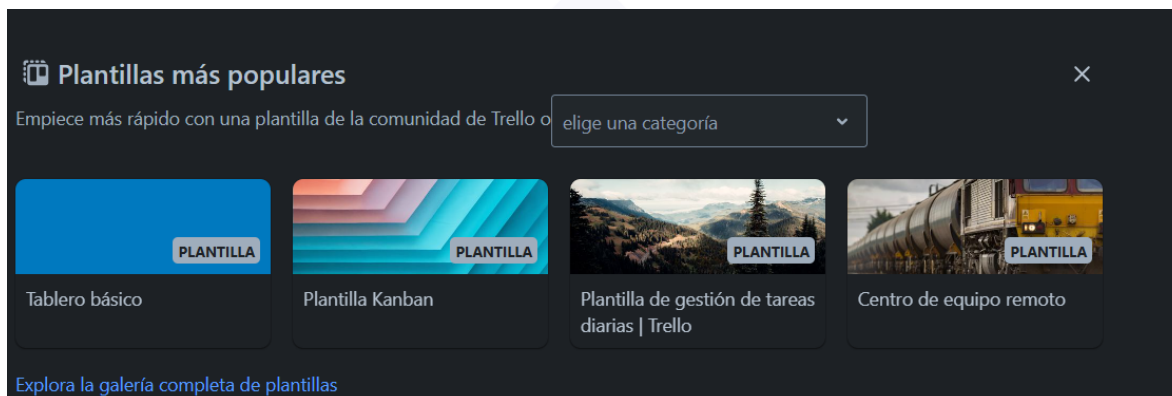


Plantillas de Trello

Plantillas Digitales



Aquí te presentamos algunas categorías populares y ejemplos de plantillas que puedes encontrar directamente en Trello:

Para Gestión de Proyectos:

- **Gestión de proyectos:** Una plantilla general con listas típicas como "Por Hacer", "En Progreso", "En Revisión", "Hecho", ideal para proyectos sencillos.
- **Gestión ágil de proyectos:** Plantillas que implementan flujos de trabajo Scrum o Kanban, con listas como "Product Backlog", "Sprint Backlog", "En Desarrollo", "Pruebas", "Entregado".
- **Simple Project Board:** Una plantilla minimalista para proyectos pequeños con pocas etapas.
- **Vista de diagrama de Gantt:** aunque la vista Gantt no es nativa en la versión gratuita, algunas plantillas utilizan etiquetas y fechas de vencimiento para simular un cronograma visual. Puedes buscar Power-Ups gratuitos que ofrecerán una funcionalidad similar.

Para Gestión de Tareas Personales y Productividad:

- **Lista de tareas diarias:** una plantilla sencilla para organizar tus tareas diarias.
- **Planificador semanal:** Para planificar tus actividades de la semana.
- **Habit Tracker:** Para hacer un seguimiento de tus hábitos diarios o

semanales.

- **Establecimiento de objetivos:** Para definir, planificar y hacer seguimiento de tus objetivos.
- **Kanban personal:** Para visualizar tu flujo de trabajo personal con listas como "Ideas", "Por Hacer", "Haciendo", "Hecho".

Para Colaboración en Equipo:

- **Agenda de la reunión del equipo:** Para planificar y organizar las reuniones de equipo.
- **Sesión de lluvia de ideas:** Para facilitar sesiones de lluvia de ideas con el equipo.
- **Team Retrospective:** Con listas para "Qué salió bien", "Qué mejorar", "Acciones".
- **Calendario de equipo compartido:** Utiliza la integración con el Power-Up de Calendario.

Para marketing y ventas:

- **Calendario de contenidos:** Para planificar y programar la creación y publicación de contenidos.
- **Social Media Calendar:** Específico para la planificación de publicaciones en redes sociales.
- **Sales Pipeline:** Para visualizar las etapas del proceso de ventas.
- **Planificación de campañas de marketing:** Para organizar las tareas de una campaña de marketing.

Para Recursos Humanos:

- **Seguimiento de candidatos:** Para gestionar el proceso de contratación.
- **Onboarding de empleados:** Para organizar las tareas de incorporación de nuevos empleados.

Para educación:

- **Planificación de lecciones:** Para organizar planes de lecciones y materiales.
- **Seguimiento de proyectos estudiantiles:** Para que los estudiantes gestionen sus proyectos.
- **Lista de lectura:** Para organizar lecturas y tareas relacionadas.