

## TRELLO – ІНСТРУМЕНТ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ВАШОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Можливо, Ви – Фрілансер. Можливо, працюєте в ІТ-компанії. Можливо студент чи викладач. Так чи інакше, у Вас є досить велика кількість справ і задач, ідей, проблем, що потребують вирішення тощо. Вони можуть бути як тісно пов'язані, так і не мати жодного відношення одне до одного. Можуть бути як примітивними, так і переростати в ціле випробування. І вся ця купа навалюється на Вас, не даючи жодної змоги приборкати цей хаос. Ейнштейн якось сказав, що «...геній панує над хаосом». І ось інструмент для цього панування: Trello.

Суть роботи Trello полягає в представленні задач у вигляді карток, які можна переміщувати між різними списками. Таким чином неупорядкована купа всього, що Ви маєте зробити, перетворюється на чітку і зручну для маніпуляцій структуру, в якій все тримається в полі зору, все організовано і все під руками.

При чому картки мають досить гнучкий і потужний функціонал: можна додавати опис, мітки певних кольорів, чек-листи, коментарі, обкладинки, дати, прикріплювати файли, залишати коментарі тощо. Можна створювати шаблони карток, а самі списки можна сортувати і маніпулювати цілим списком одразу.

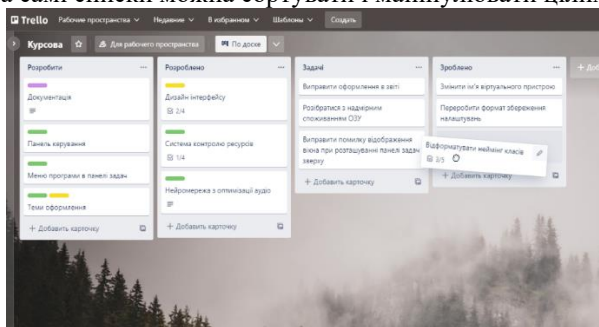


Рис 1. Приклад організації роботи на дошці в Trello

Що може бути більшим хаосом ніж неорганізована робота людини? Правильно: неорганізована робота декількох людей. А якщо люди ще й працюють віддалено, потреба у організації такого робочого процесу зростає по експоненті. І тут Trello знову виходить на сцену, розім'явши кістки пальців.

Весь функціонал Trello доступний для сумісного використання. В Trello можна організувати певний робочий простір, в якому може бути декілька дошок, а в межах робочого простору можна керувати рівнем прав того чи іншого користувача. Можна підписатися на певну картку, якщо над нею працює декілька людей, і ви будете завжди оповіщені про всі дії, які роблять з картою інші користувачі.

Також потужним функціоналом Trello є можливість автоматизації. Можна створювати правила для наймовірної кількості різноманітних дій і ситуацій, чи то певна дата або день тижня, чи то переміщення картки в певний список, чи підписка на картку будь-яким користувачем – майже для всього можна створити правила автоматизації, які прискорюють роботу в разі і роблять організацію ще зручнішою. Можна створювати кнопки для карток, за допомогою яких велику кількість операцій можна звести до одного натискання тощо.

І не обов'язково купляти для цього платні підписки (ціни на які також досить лояльні): навіть безкоштовного функціоналу достатньо, щоб суттєво організувати свою роботу і підвищити її якість і ефективність в разі.

Весь цей функціонал можна розширити ще далі, за допомогою доповнень. А вони існують на будь-який смак: інтеграція з Gmail, перегляд документів прямо в додатку, доступ до файлів Google Drive тощо.

Таким чином, Trello є зручним і універсальним інструментом, що стане Вам в нагоді, якщо Ви хочете працювати ефективно, зручно організувати свої справи і покращити продуктивність своєї праці або вашої команди. Доступ до сервісу можна здійснити як через сайт, так і через додаток, який існує як для комп'ютерів, так і для мобільних пристроїв. Тому все потрібне завжди буквально із собою.

Тож, якщо Ви хочете зручно виконувати всі лабораторні і тримати всі ідеї курсової на руках, працюєте з командою над спільним проектом чи маєте в тиждень більше зустрічей і справ ніж існує сортів чаю, Вам варто звернути увагу на цей сервіс. Адже «...геній панує над хаосом».

### Список використаних джерел:

1. <https://trello.com/uk>
2. [https://www-atlassian-com.translate.goog/ru/software/trello?\\_x\\_tr\\_sl=ru&\\_x\\_tr\\_tl=uk&\\_x\\_tr\\_hl=uk&\\_x\\_tr\\_pto=sc](https://www-atlassian-com.translate.goog/ru/software/trello?_x_tr_sl=ru&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk&_x_tr_pto=sc)
3. [https://timeweb-com.translate.goog/ru/community/articles/chto-takoe-trello-i-kak-im-polzovatsya?\\_x\\_tr\\_sl=ru&\\_x\\_tr\\_tl=uk&\\_x\\_tr\\_hl=uk&\\_x\\_tr\\_pto=sc](https://timeweb-com.translate.goog/ru/community/articles/chto-takoe-trello-i-kak-im-polzovatsya?_x_tr_sl=ru&_x_tr_tl=uk&_x_tr_hl=uk&_x_tr_pto=sc)