

# Tablero Kanban

PERIODO | 1º Q

1

Escribir todas las tareas a realizar como parte de una acción o proyecto.




2

Arrástrala hasta la columna correspondiente.

3

Asignar la tarea a cada persona del equipo



 Y fecha límite de la entrega

4

Mueve la tarea a la siguiente columna en función de la fase en la que se encuentre.

Backlog de Tareas

Tarea 1

To Do

Tarea 1



In progress

Hecho

