

Actualizado en junio, 2016

Bienvenido

Colaborador

Runrun.it



¿Por qué usarlo?

Resumen

La base de la operación de un negocio son sus tareas. Runrun.it es una herramienta de ayuda fundamental a las compañías para coordinar el flujo de tareas, fijando prioridades y organizándolas por clientes y proyectos.

Cada tarea tiene su propia “Línea de tiempo”, que tiene como objetivo la comunicación entre colegas. Cada comentario tiene un límite de tiempo de 15 minutos para ser eliminado; después de eso, queda “salvado para siempre” en la tarea. Lo mismo ocurre con los archivos adjuntos.

Esta mecánica hace a Runrun.it una herramienta ideal para la gente que hace decisiones de una manera responsable y transparente. Pone un fin a la vieja excusa de que “el correo no llegó” o aquella de: “no fue exactamente lo que se ordenó o decidió”. Está escrito para ser fácil de encontrar y de manera clara y transparente.

Las tareas siempre tienen un dueño – quien abrió la tarea, un Responsable – quien tiene que evaluar y transferir la tarea o realizarla y Seguidores – personas que están solamente dando seguimiento al progreso de la tarea.

La Administración de Runrun.it en tu compañía elegirá qué individuos pueden abrir tareas y elegirá quién puede dar tareas a quién. Esta regla brinda claridad al proceso de trabajo. De esta manera, si alguien desea que trabajes en algo, necesitarán estar formal y previamente autorizados para hacerlo por un administrador.

Para indicar que estás trabajando en algo, haz clic en el botón de “Empezar”. El sistema automáticamente iniciará sesión a tu hoja de tiempo – de acuerdo con los horarios de trabajo que estén registrados en tu perfil. Cuando termines, haz clic en “Finalizar” y ya terminaste.

¿Por qué usarlo?

Resumen

Cualquier involucrado será entonces alertado de que la tarea ha sido entregada.

Para brindar previsibilidad a los líderes del equipo y gerentes de la compañía, pueden calcular el esfuerzo que crees que es necesario para terminar cada tarea.

Este estimado debe hacerse en las horas de trabajo y puede rehacerse todas las veces que tú sientas que es necesario. Runrun.it utilizará este estimado para calcular una fecha aproximada de entrega, tomando en consideración tu horario de trabajo y otras tareas que están en tu lista de cosas que hacer.

Ahora es fácil: Si alguien desea cambiar la prioridad de tus tareas, deberán elegir qué tarea perderá prioridad y el sistema recalculará fechas aproximadas de entrega.

He aquí la magia de Runrun.it. Es grandioso para un líder de equipo mantenerse al tanto de qué tarea está haciendo cada quién y cuándo serán terminadas. Los miembros del equipo también tendrán claro qué necesitan que se haga, con cero ambigüedades en la prioridad de las tareas.

Además, ya no tendrás la presión de hacer milagros dentro de tu tiempo de trabajo con un recurso limitado.

Runrun.it tiene muchas otras características que descubrirás con el tiempo, pero su fundamento es ayudar a las compañías a producir más, con muchísimo menos estrés.

Tipos de usuario

Runrun.it tiene cuatro tipos de usuarios

Administrador

Quién sea que cree la cuenta de la compañía en Runrun.it se define automáticamente como el Administrador (admin). El Admin podrá crear más usuarios y definir nuevos administradores. Ellos son los responsables de crear clientes y proyectos, equipos y tipos de tareas, estatus, etc. Ellos tendrán acceso a todas las características del sistema.

Gestor

Algunos usuarios pueden definirse como Gestores. Esto significa que tienen acceso a todos los equipos, tareas y informes, aun si no forman parte del equipo.

Este es el tipo de usuario ideal para directivos superiores en la compañía que necesitan monitorear la ejecución de las tareas y los equipos, pero no están involucrados operacionalmente en las tareas del día a día.

Líder de Equipo

Cada equipo creado en Runrun.it tiene un líder, quien es asignado por la administración. El líder del equipo tiene algunos privilegios: Él o ella puede editar algunas de las preferencias, tales como horario de trabajo, días festivos, etc.

Él o ella también podrán acceder a los informes y a la creación de: clientes, proyectos, tipos de tareas y lo más importante, definir priorización de tareas.

Tipos de Usuario

Runrun.it tiene cuatro tipos de usuarios

Colaborador

Este es un usuario que es parte de los equipos creados en la compañía.

Es necesario para la administración determinar de quién recibirá tareas el colaborador. También determinar de quién puede el colaborador abrir tareas. Esto incluye él o ella misma. Esto quiere decir que tú puedes o no abrir tareas por ti mismo dependiendo en cómo la administración asignó tu perfil.

En este punto, el colaborador tiene la habilidad de abrir tareas para los que él o ella estén autorizados. Dicho colaborador solo podrá recibir tareas de aquellos quienes han dado permiso. Deberán estimar el tiempo que creen que es necesario para ejecutar cada tarea. Durante horas de trabajo y al hacer clic en el botón de “Empezar” en la tarea que estarán trabajando en ese determinado momento.

Mientras que se está llevando a cabo una tarea, los colaboradores pueden adicionar usuarios o seguidores. Se les proporcionarán actualizaciones del progreso de las tareas. Los seguidores también podrán adicionar comentarios a la tarea y adjuntar documentos a ella.

Si el colaborador va a trabajar en otra tarea, solo necesitan hacer clic en el botón de “Empezar” entre la tarea seleccionada. El sistema automáticamente hace una pausa en la tarea previa y prioriza la actual como la más importante.

Esta información será registrada en la tarea de Línea de Tiempo para conservar la transparencia.

Cuando el colaborador termine la tarea, solo necesita hacer clic en Completa y la tarea será considerada terminada.

Tareas

Trabajamos con una metodología de lista de prioridades

Ejemplo: Tienes una lista de tareas, las cuales pueden variar en clientes y proyectos. La tarea de más alta prioridad debe aparecer primero. La prioridad va decreciendo a medida que vas yendo hacia abajo en la lista.

- Tarea 01 (Trabaja en esta antes que en ninguna otra)

- Tarea 02

- Tarea 03

- Nueva tarea...

Tareas

Trabajamos con una metodología de lista de prioridades

Después de que hagas un estimado del esfuerzo que tú consideres que es el adecuado para cumplir con cada tarea (en horas de trabajo) Runrun.it las pondrá juntas y calculará el tiempo de terminación.

Tarea 01

- 3 horas/tiempo estimado de terminación: Hoy a las 11:00

Tarea 02

- 1 hora/tiempo estimado de terminación: Hoy a las 12:00

Tarea 03

- 4 horas/Tiempo estimado de terminación: hoy 18:00

Tarea 03

- 1 hora/Tiempo estimado de terminación: Mañana 9:00

Omite el tiempo del almuerzo

Omite periodos de Descanso

Tareas

Trabajamos con una metodología de lista de prioridades

Cuando el líder de un equipo, un gerente o un administrador vuelve a dar prioridad a una tarea, todas las entregas estimadas se recalculan y los individuos involucrados en esta tarea específica son inmediatamente avisados por medio de correo electrónico acerca del cambio de la prioridad.

Tarea 02

- 1 hora/Tiempo estimado de terminación: Hoy 9:00

Tarea 01

- 3 horas/Tiempo estimado de terminación: 12:00



Tareas

Cada tarea tiene un

Proprietario, ejemplo: es la persona que abrió la tarea..

Un **Tipo de Tarea**. Lo cual es una categoría que ha sido creada por la administración de Runrun.it. Permiten que los informes aparezcan donde se está llevando tiempo de acuerdo con esas categorías específicas.

Un **Cliente >Proyecto**. Cada cliente puede tener proyectos múltiples conectados con ellos. Estos proyectos son creados por la administración o por el líder de un grupo.

Una **Descripción**. lo que es un texto detallado acerca del propósito de la tarea dada.

Adjuntos, los cuales pueden ser de cualquier tamaño siempre y cuando estén dentro del límite contratado por la compañía. Por favor, toma en cuenta que los archivos pueden ser solamente eliminados entre los primeros 15 minutos después de haber sido descargados, o por un administrador cuando esté manejando el consumo de almacenamiento en total de la compañía. Esto alienta la responsabilidad en compartir información.

Comentarios, Después de que la tarea ha sido creada, los usuarios involucrados pueden adicionar comentarios o responder a comentarios hechos por otros. Como los archivos, pueden borrarse solamente 15 minutos después de que fueron creados. Runrun.it por sí mismo hace comentarios automáticos para registrar algunos eventos tales como el tiempo que se está adicionando de forma manual, transferencia y demás.

RR-Ratings

Algunos consejos para ti

Sistema individual de monitoreo de productividad

Algunas compañías eligen permitir RR-Rating, un sistema que mide la productividad de forma cuantitativa. A pesar de ser un índice cuantitativo, tiene algunas particularidades. La clasificación es la suma de varios indicadores que dan un **porcentaje de entregas o tareas cumplidas por los últimos 30 días**.

He aquí más información acerca de cada parte del sistema

Tareas finalizadas

Este índice mide cuántas tareas has entregado. El software de manejo del proyecto no es una herramienta adecuada para tareas muy detalladas (tareas que solo llevan unos cuantos minutos para completarse). Tampoco es una buena idea asignar tareas grandes. Esto hace difícil el poder seguir el progreso presente de la tarea. Con esto dicho, un consejo sería dividir las tareas en pasos que conduzcan a un tiempo de entrega realista. Tareas que lleven entre 2 y 16 horas de trabajo son un buen rango de referencia para basar mediciones de tiempo.

Tareas reabiertas

Esto cuenta negativamente para el RR-Rating. Quiere decir que tu entregaste una tarea y su propietario la re-abrió por alguna razón. El consejo aquí es el que utilices el área de discusión de tareas para platicar acerca de todos los puntos antes de finalizar la transmisión.

RR-Ratings

Algunos consejos para ti

Tareas entregadas en el tiempo estimado

Otro tema de interés para aquellos que están desarrollando tareas es considerar correctamente el esfuerzo requerido para cumplir con ellas. Esto conlleva previsibilidad a la administración de la compañía y mejora tu RR-Rating.

Tareas entregadas con no más de dos estimados

Es tan importante el tener una aproximación del esfuerzo requerido para una tarea como lo es el considerarlo de manera correcta. En Runrun.it, si tú crees que se llevará determinado tiempo para una tarea, puedes hacer otro estimado del esfuerzo requerido todas las veces que tú consideres necesario. Sin embargo, el cambiar tu estimado más de dos veces afectará negativamente tu RR-Rating. Esto alienta la previsibilidad: un punto importante en el manejo de proyectos y tareas.

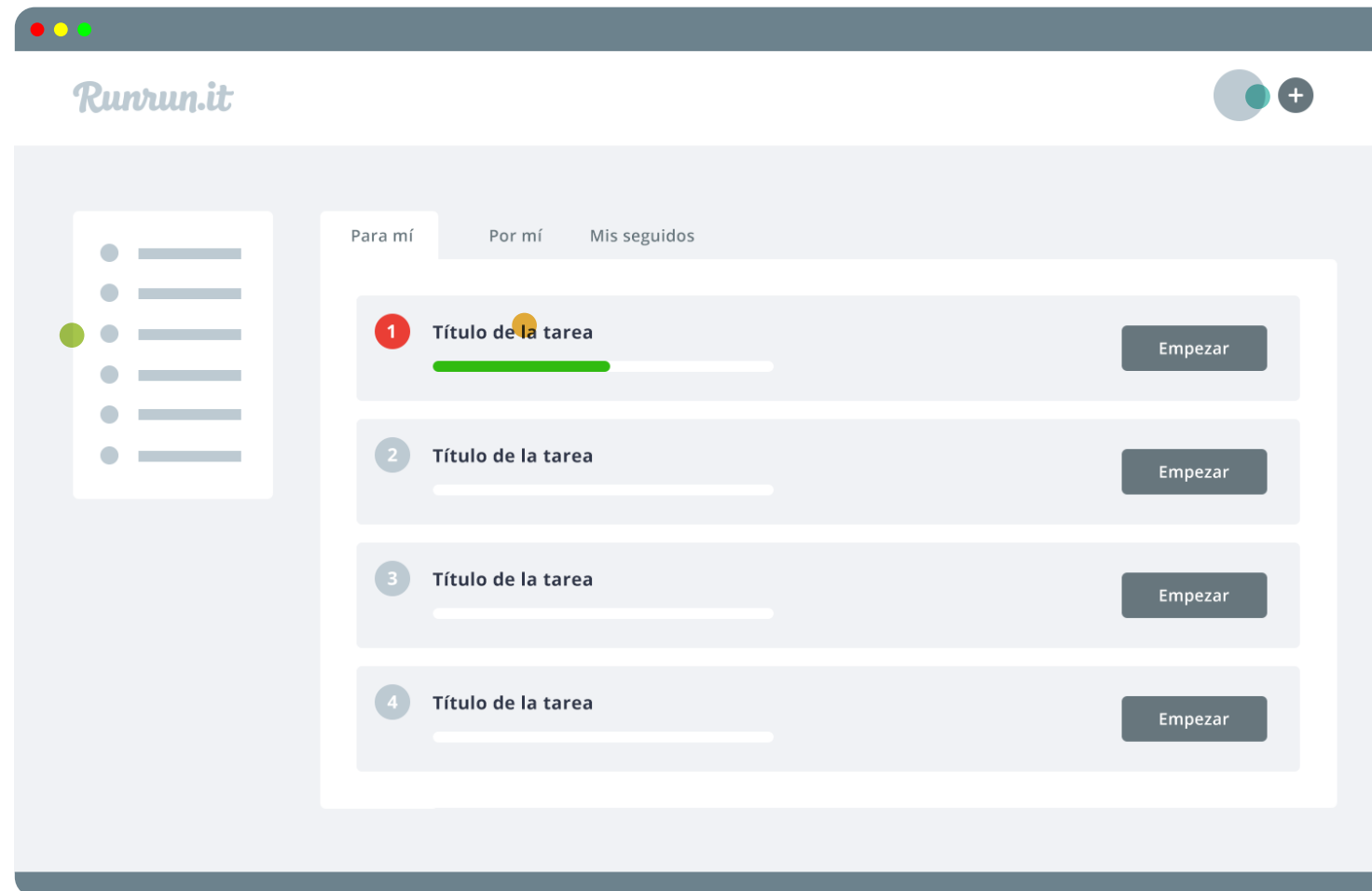
Tareas entregadas dentro del plazo establecido deseado

No todas las tareas abiertas en Rrunrun.it tienen una fecha de entrega deseada. Sin embargo, aquellas tareas que si tienen una fecha, son buenas oportunidades para incrementar tu índice. Solo entrégalas en la fecha deseada. Son regularmente tareas importantes para ciertos clientes o proyectos. Manténlas vigiladas.

Los pesos de cada índice

Cada compañía puede configurar cuáles índices son los más importantes. Al hacer eso, cada noche, Runrun.it calcula el RR-Rating basadas en los pesos que la compañía ha determinado.

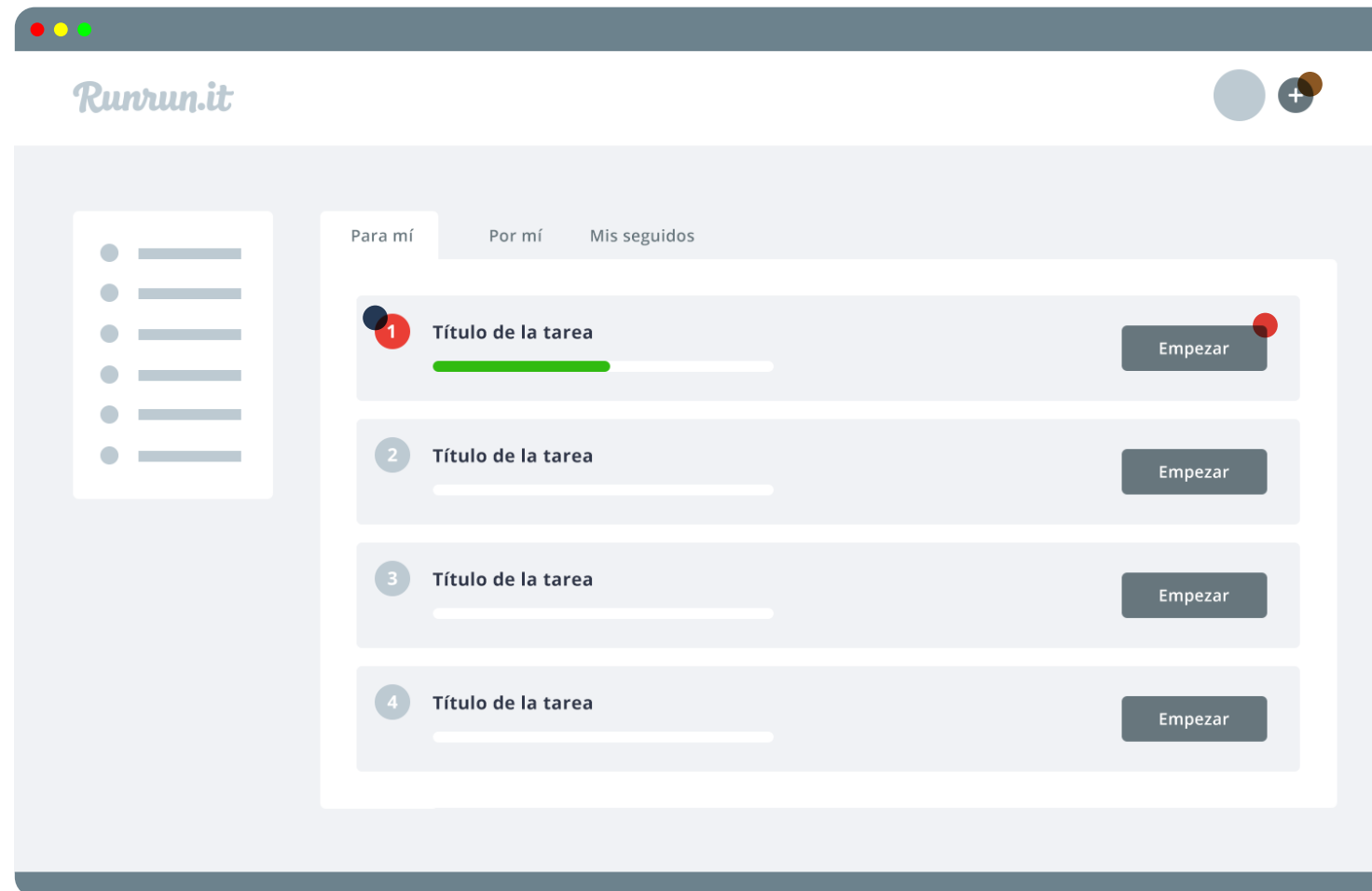
Con el tiempo, el RR-Rating mejorarán, incluyendo nuevos índices y revisión de formatos de cálculos, para llegar a ser una herramienta cada vez más útil para ayudar a los gerentes de negocios a reconocer a sus colaboradores más productivos.



● Aquí puedes manejar ambos, tu propio perfil y el de tu compañía. También asignas que notificaciones recibes, actualizas tu plan o verificas tus RR-Rating.

● Aquí puedes navegar por las diferentes ventanas dentro de Runrun.it.

● Al hacer clic en el título de una tarea, tendrás acceso a sus detalles, incluyendo comentarios y archivos.

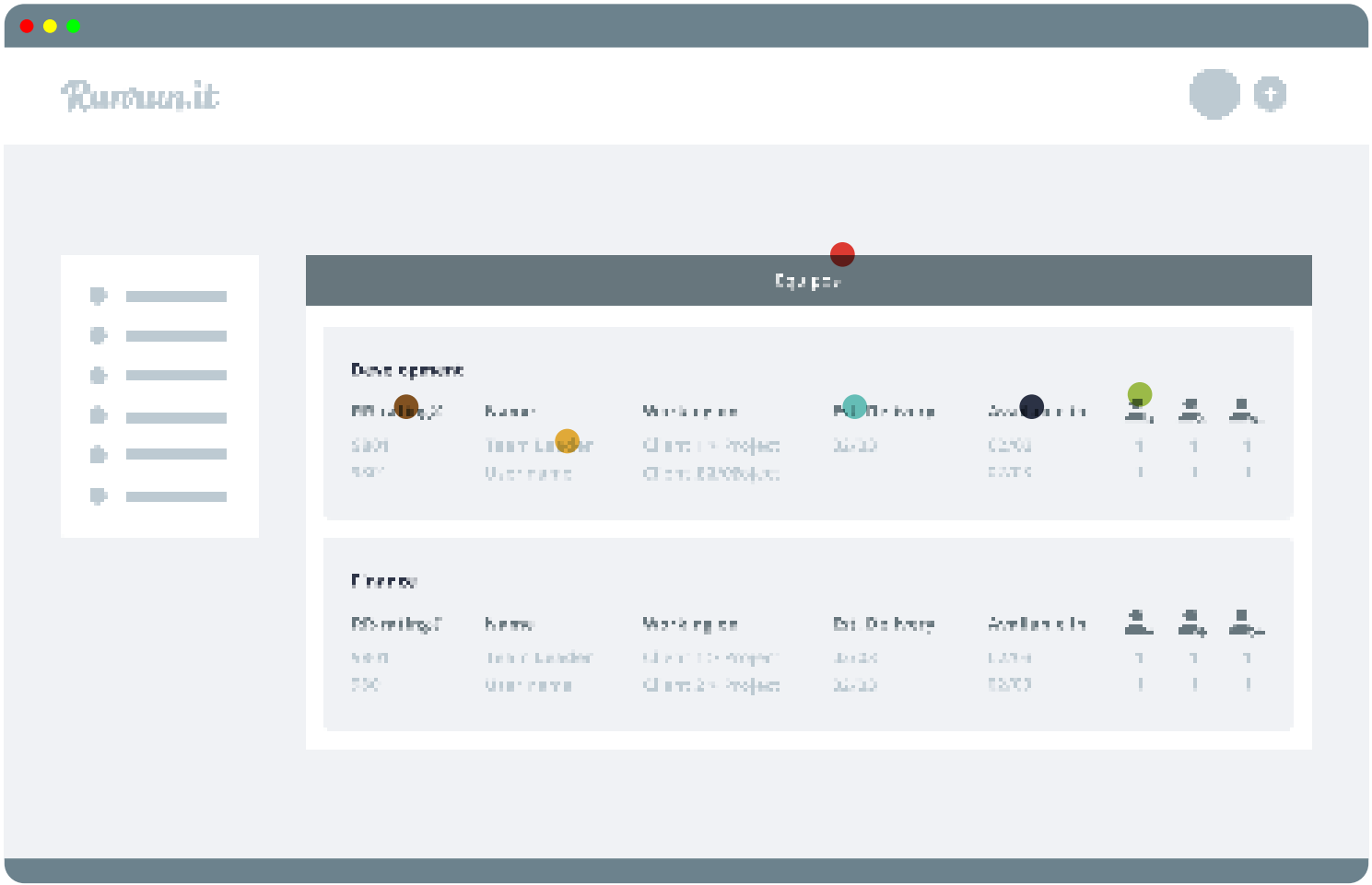


● Las tareas se muestran en orden de importancia. El punto en rojo representa la primera tarea en la que hay que trabajar.

● Haz clic aquí para crear una nueva tarea. Por favor, ten en consideración que solo podrás crear tareas para colaboradores para los que estás autorizado a abrir tareas.

● Haz clic en “Empezar” para empezar a contar el tiempo. Mantén el esfuerzo estimado actualizado para mantener, asimismo, la fecha estimada de entrega correctamente.

Equipos



● Aquí encontrarás una lista de todos los equipos de los que formas parte.

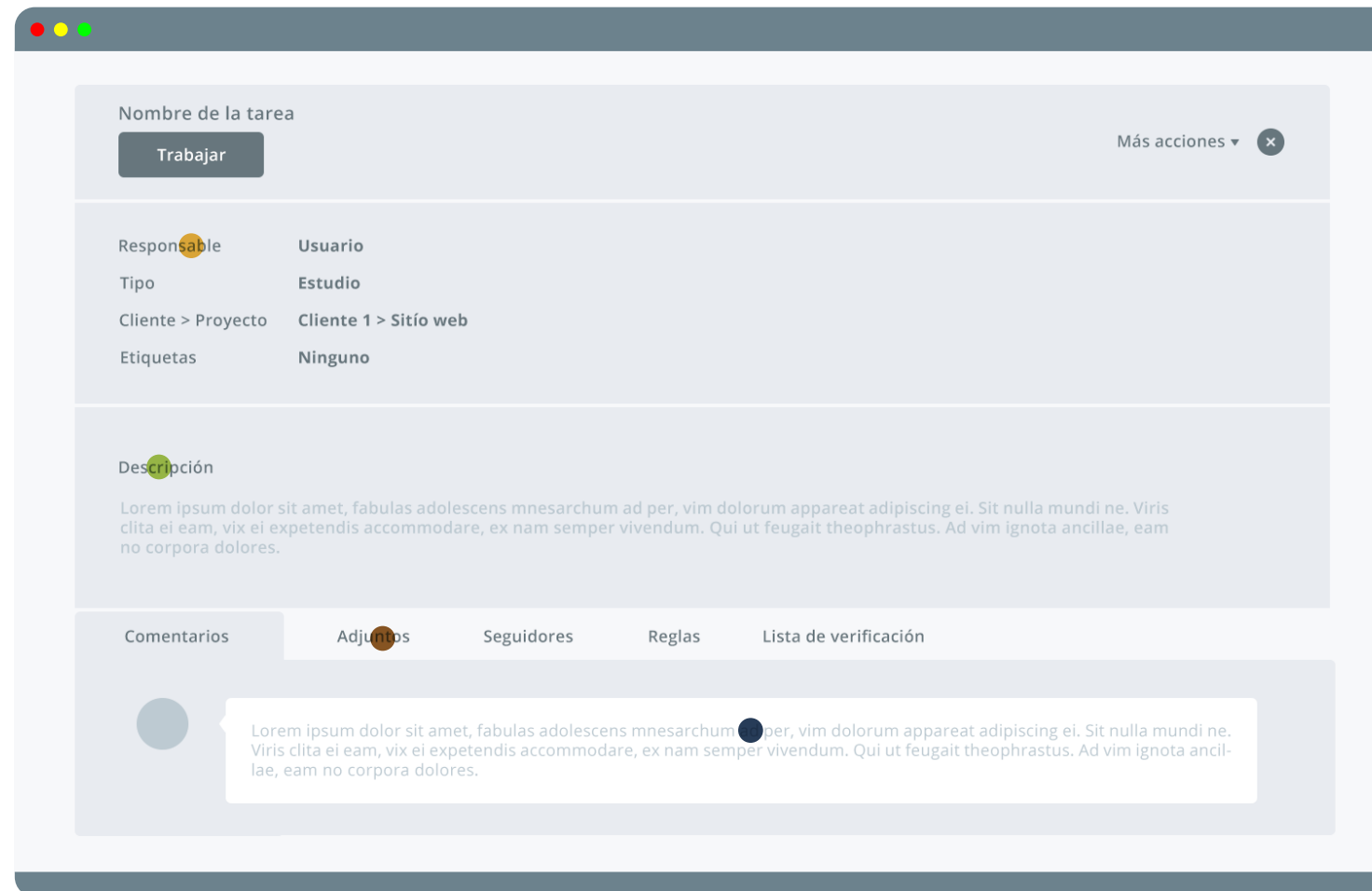
● La primera persona de cada lista de equipo es el líder del equipo, indicado por un pequeño casillero en color rojo.

● Cuando la presente tarea será entregada.

● La próxima vez que esta persona estará libre.

● Cuántas tareas hay en la lista de esta persona, cuántas tareas él o ella tienen abiertas para otros y cuántos más están siguiendo.

● El nivel dado por la RR-Rating, el sistema de monitoreo individual de productividad Runrun.it.



● Haz clic aquí para cambiar al responsable y transferir la tarea a otro usuario.

● Para editar la descripción de la tarea, también debe revisarse el tiempo estimado de entrega.

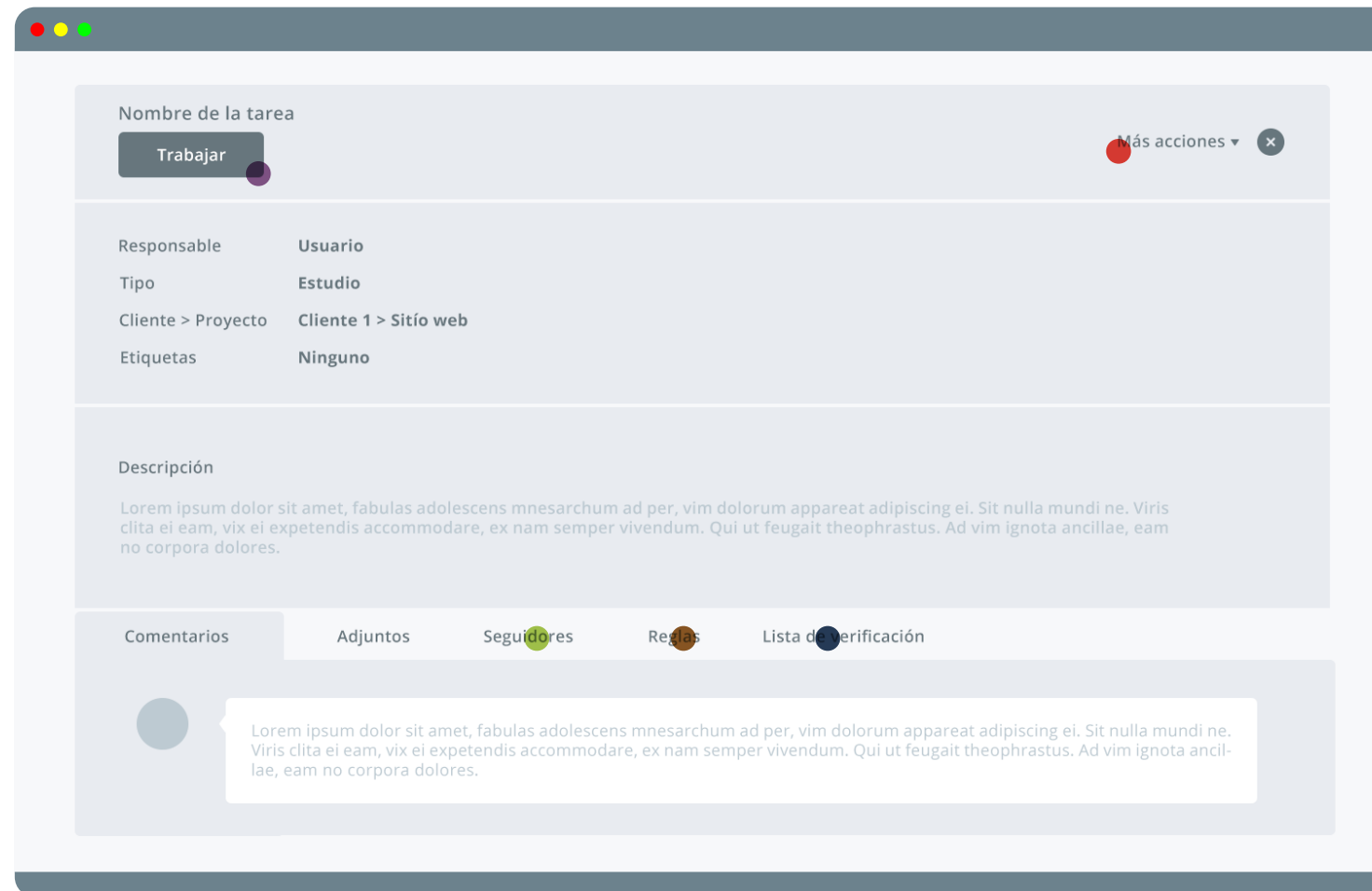
● Los anexos pueden ser eliminados hasta en 15 minutos después de que fueron descargados.

● Asimismo, los comentarios. Después de poner un comentario, tienes hasta 15 minutos para eliminarlo, si lo deseas.

05/05

Interface

Task details



● Lista de seguidores de la tarea.

● Se muestran otros comandos útiles en el botón de Más Acciones.

● Listado de verificación de la tarea. Aquí es donde tú puedes detallar exactamente lo que necesita hacerse en una tarea antes de terminarla.

● Secuencia de Responsables y Tareas Prerequisitos.

● Aquí puedes oprimir play o pausa para empezar o suspender la tarea actual.

Preguntas más frecuentes

Y algunos consejos útiles para ti

¿Necesito dejar el sitio abierto para contar el tiempo?

No. Solo necesitas hacer clic en el botón de “Empezar” en la tarea que estás desarrollando actualmente. Si deseas trabajar en otra tarea antes de terminar esta primera, solo haz clic en el botón de “Empezar” de la nueva tarea. El sistema hará una pausa en la tarea actual automáticamente. Si deseas adicionar o restar horas manualmente, haz clic en “Más Acciones” >>> Ajustar Las Horas Trabajadas.

¿Puedo eliminar tareas?

Sí. Puedes, sin embargo, “Eliminar” tareas cuando tú quieras. Si abres una por error, elimina la tarea en “Más Acciones”.

¿Qué es una tarea en marcha?

La opción de tarea en marcha es para aquellas tareas que no tienen una fecha límite de entrega y pueden ser iniciadas y ponerles pausa cuantas veces sea necesario. Son generalmente creadas para someter horas y comentarios de trabajo de rutina que se hace en la compañía.

¿Puedo configurar las alertas que recibo por correo electrónico?

Sí. Haz clic en tu nombre en la parte alta a la derecha de la pantalla. Luego haz clic en “Notificaciones”. Allí podrás configurar cuáles correos recibes.

Necesito un nuevo proyecto para abrir una tarea ¿Con quién hablo?

Puedes hablar con el líder de tu equipo o con el administrador de Runrun.it en tu compañía.

Necesito abrir una tarea para alguien que no está en la lista de responsables. ¿Qué hago?

Habla con el líder de tu equipo o un administrador de Runrun.it. Van a necesitar autorizarte a abrir una tarea para esta persona.

Gracias

Si necesitas ayuda, o ver los tutoriales, accede a nuestro sitio web de ayuda: <https://support.runrun.it/hc/en-us>
haz clic en el botón de “Ayuda” en el menú izquierdo de Runrun.it.

Runrun.it