

用 Trello 來計劃活動行事曆？

文：行政署助理總部總監（系統支援） 王偉明

暑假將近，很多童軍單位都會在這段時間策劃暑期活動，以及下年度的集會與活動訓練行事曆。擬定行事曆時，很多時候既要兼顧不同成員的進度，又要編配時間和人手，加上要把計劃大綱寫下來並加以規劃管理，衍生大量文書工作，讓不少領袖大感頭痛。

現時，網上有一些既方便使用又可簡化工作程序的免費項目管理工具。今期，我們會介紹雲端服務——Trello，並示範如何用更簡單及有效的方法來計劃活動行事曆。

首先，大家可到 trello.com 登記帳號及啟用服務，並設定基本選項：

基本設定

- 1、新增一個團隊，如以童軍單位來作命名。（圖一）
- 2、在團隊中加入單位中的其他成員。（圖二）
- 3、新增一個看板，例如「活動行事曆」。
- 4、把相關的成員加進這個看板。
- 5、在「看板」中，新增多個列表，例如範例中按活動類別分別開設「集會」、「戶外活動」、「訓練」、「特別活動」、「總會、地域、區活動」、「領袖會議」和「其他事項」列表。
- 6、為了更易於管理行事曆事項，建議以不同顏色的標籤來作分類，例如：以黃色代表「幼童軍團」、綠色代表「童軍團」，又或者可按活動類別來作分類，例如：綠色代表「戶外活動」、紫色代表「典禮儀式」等。（圖三）



(圖一)



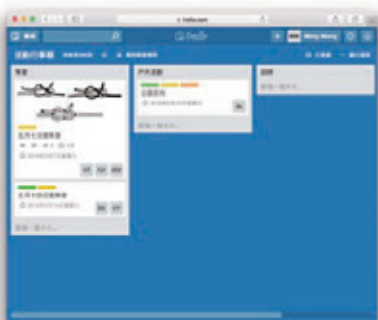
(圖二)



(圖三)

開始計劃行事曆

step 1 在 Trello 增加一個行事曆項目十分簡單，它以「卡片」的概念管理獨立的項目。例如要新增一個集會計劃，可以在「集會」列表下，按「新增一個卡片」，並在卡片上輸入名稱，例如「五月七日團集會」，然後按「新增」確認。（圖四）



(圖四)

step 2 新增卡片後，按一下「卡片」進入卡片進階編輯介面，介面中有幾個好用的功能可加以運用：（圖五）

- 編輯敘述 —— 加入詳細的描述，例如：本次集會的主題和活動安排等。
- 成員 —— 把相關的成員加進這張「卡片」，例如：負責是次集會的領袖。當這張「卡片」有任何更新，有關成員便會收到通知。
- 標籤 —— 如這次集會對象只是幼童軍團，那就在標籤中剔選「幼童軍團」。
- 待辦清單 —— 可以把集會中的各項工作計劃加進清單中，方便作管理。當某事項已完成時，只要剔選該項目，Trello 就會提示你的完成進度。（圖六）
- 到期日 —— 把集會日期加到卡片中，例如：2016年5月7日，讓Trello在到期日前給你提示。
- 附件 —— 你甚至可以把整個集會計劃、教材資料，以圖片或文檔（包括：Word、Excel、PowerPoint 及 PDF 等）格式上載。你只需把檔案從電腦的資料夾中拖曳到「卡片」上，便會開始上載。上載後，卡片的頂部會顯示最新上載的圖片縮圖。
- 評論、投票 —— 可讓有關成員在這裏進行討論、溝通及投票議決等。



(圖五)



(圖六)

step 3 移動卡片，Trello 可以把同一類別的「卡片」按日期排序，操作相當人性化。按着想要移動的「卡片」，把它拖曳到新的位置放下便完成。如要把「卡片」移至其它列表中，也是採用同一方法。

step 4 以月曆形式檢視行事曆，在選單選取「強化功能」，然後啟用「行事曆」，便可在看板中跳到行事曆檢視模式，按日期來檢視或新增修改各個計劃項目。如想要改動某項計劃的進行日期，也跟「移動卡片」的做法大同小異。

step 5 處理過期的卡片，把已過期很久的「卡片」作「封存」，例如上年度的「卡片」，讓看板更整潔。

有關 Trello 更詳盡的用法介紹，請留意資訊科技部在網上的公布 <http://fb.me/ict.scouting.hk>。