



Módulo 5

Integração da Análise de Dados na Rotina Administrativa

Objetivo Geral

Este módulo tem como objetivo capacitar os alunos a integrar o uso de ferramentas de **Work Management** e **análise de dados operacionais** na rotina administrativa de uma organização.

Através de uma abordagem prática e baseada em plataformas reais como Trello, Notion, Jira e Monday o aluno aprenderá como estruturar fluxos de trabalho eficientes, identificar gargalos, gerar indicadores e tomar decisões baseadas em dados.



A rotina administrativa compreende todas as tarefas recorrentes que garantem o funcionamento de uma organização — desde o controle de prazos até a comunicação entre equipes.

Com a transformação digital, essas rotinas deixaram de ser meramente operacionais para se tornarem um ponto estratégico de análise e otimização.

O conceito de **Work Management** surge como uma evolução da simples gestão de tarefas, permitindo que equipes administrem não apenas “o que” precisa ser feito, mas também “como”, “quando” e com “quais recursos”.

Essa abordagem envolve:

- Estruturação de fluxos de trabalho (**Workflow**)
 - Definição clara de responsabilidades;
 - Identificação de possíveis gargalos;
 - Monitoramento de produtividade e entregas.
-



Rotina Administrativa

A **rotina administrativa** é o conjunto de atividades repetitivas que mantêm uma empresa funcionando no dia a dia.

Isso inclui, por exemplo, o acompanhamento de prazos, organização de documentos, distribuição de tarefas e a comunicação entre os setores.

Com o avanço da tecnologia, essas tarefas passaram a ser mais do que apenas operacionais — hoje, elas fornecem dados e insights valiosos para melhorar a eficiência da organização.



Transformação Digital na Rotina Administrativa

A digitalização trouxe novas ferramentas que **automatizam tarefas, integram sistemas** e ajudam a **analisar o desempenho das atividades administrativas**.

Assim, o que antes era manual e demorado, agora pode ser visualizado em tempo real, com muito mais controle e capacidade de tomada de decisão baseada em dados.

Work Management: a nova forma de gerir o trabalho

O **Work Management** vai além de apenas fazer listas de tarefas. Ele propõe uma forma mais estratégica e integrada de organizar o trabalho, considerando diferentes aspectos que impactam a produtividade. **Veja como isso se desdobra:**



1. Estruturação de fluxos de trabalho

Consiste em mapear as etapas pelas quais uma tarefa ou projeto deve passar, do início ao fim.

Com isso, todos na equipe sabem qual é o próximo passo, evitando retrabalho ou perda de tempo com dúvidas.

2. Definição clara de responsabilidades

Cada pessoa da equipe sabe exatamente quais são suas funções, evitando sobreposição de tarefas ou falhas por falta de clareza.

Isso fortalece a colaboração e o senso de responsabilidade.



3. Visualização de gargalos

Com ferramentas digitais, é possível identificar onde estão os atrasos, sobrecargas ou falhas no processo.

Assim, a empresa consegue agir rapidamente para resolver o problema e evitar impactos maiores.

4. Monitoramento de produtividade e entregas

Permite acompanhar o andamento das tarefas em tempo real, saber o que foi entregue, o que está em atraso e quais são os indicadores de desempenho de cada colaborador ou equipe.

Isso facilita a gestão de prazos e resultados.

