

Exercício Prático – Organização e Automação de Tarefas no Trello**Objetivo:**

Criar um quadro no Trello simulando a rotina administrativa de um pequeno projeto ou setor, utilizando boas práticas de **Work Management**.

Instruções para o Exercício:

Contexto da Atividade:

Imagine que você faz parte do time administrativo de uma empresa que está organizando **um evento interno para colaboradores** (pode ser substituído por outro exemplo, como lançamento de um produto, planejamento de viagem ou organização da rotina de um escritório).

Vocês serão responsáveis por planejar e acompanhar todas as tarefas envolvidas no projeto utilizando o Trello.

1. Crie um quadro no Trello com o nome:**Projeto – Organização do Evento Interno****2. Estruture as seguintes colunas (listas):**

- A Fazer
- Em Execução
- Aguardando Terceiros
- Concluído.

3. Inclua pelo menos 8 cartões com tarefas reais relacionadas ao contexto (exemplos abaixo):

- Reservar espaço físico para o evento
- Enviar convite aos colaboradores
- Definir lista de convidados externos
- Contratar buffet
- Criar apresentação institucional
- Comprar materiais de apoio
- Fazer checklist de equipamentos
- Solicitar orçamento para brindes

4. Em cada cartão:

- Atribua uma etiqueta de prioridade (Alta, Média, Baixa)
 - Defina uma data de entrega realista
 - Insira um checklist com pelo menos 3 subtarefas
 - Atribua um responsável (aluno/grupo fictício)
-

Dicas para os Alunos:

- Usem cores nas etiquetas para facilitar a visualização.
- O checklist pode conter detalhes como: “Pesquisar fornecedores”, “Enviar e-mail”, “Confirmar disponibilidade”.
- Testem as automações com cartões de teste antes de aplicar no fluxo principal.

Peço para que enviem para o e-mail: dadoseti@preparaportugal.com.