
TRABALHO INTERDISCIPLINAR

FRONT END

ORGANIZAÇÃO DE ROTINA

Grupo: Guilherme Machado, João Lucas Divino,
Victor Leite

IDEIA PRINCIPAL

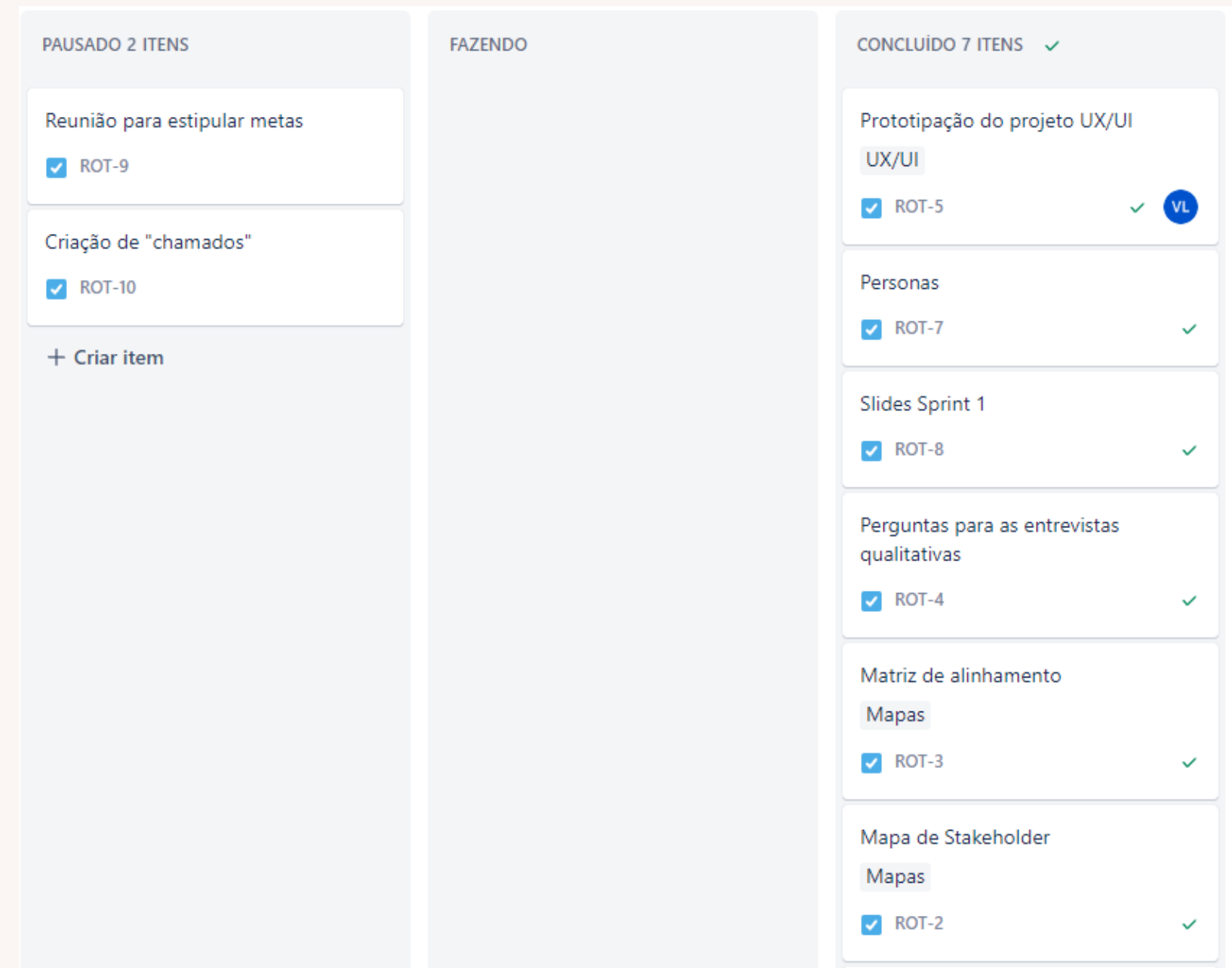
- Sistema de organização
- Gestão de tarefas, matérias e rotinas
- Auxiliar o usuário a fazer a melhor organização dos seus "to do" diários

PROBLEMA (DOR)

- Cumprir prazos
- Organização
- Cumprir metas
- Procrastinação
- Concentração

METODOLOGIA

- Metodologia Ágile
- Kanban
- Jira
- Sprint, Weekly



PERSONA

NOME **Pedro**

IDADE **14**

HOBBY **Irrelevante**

TRABALHO **Estudante**

PERSONALIDADE
TDAH

SONHOS

Irrelevante

OBJETOS E LUGARES

Quais objetos físicos e digitais essa pessoa usa? Quando, onde e como ela os usa?

**Utiliza-se de computador,
tablet e calendários para
estudar**

OBJETIVOS CHAVE

*Quais são os objetivos chave da pessoa durante a utilização do serviço?
Por que eles precisam deste serviço?*

**Tem tempo e vontade de
organizar a rotina para facilitar
o dia a dia**

COMO DEVEMOS TRATÁ-LA

Apresentar formas de ajudar no dia a dia

MURAL DE POSSIBILIDADES



**Utilizar a
organização por
tarefas em formato
de calendário**

**Colocação de
lembretes por dia e
horários**

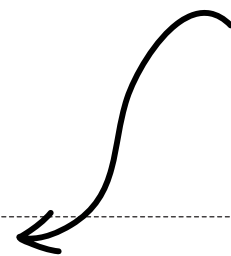
**Poderíamos utilizar
cards de memorização**

**Poderíamos utilizar
uma listagem de metas
em consequência da
realização de
determinada tarefa**

**Utilização de tarefas
listadas**

**Organização por tabelas
que podem ser diárias,
semanais ou mensais**

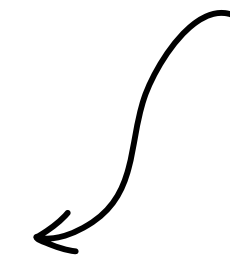
IDEIA 1



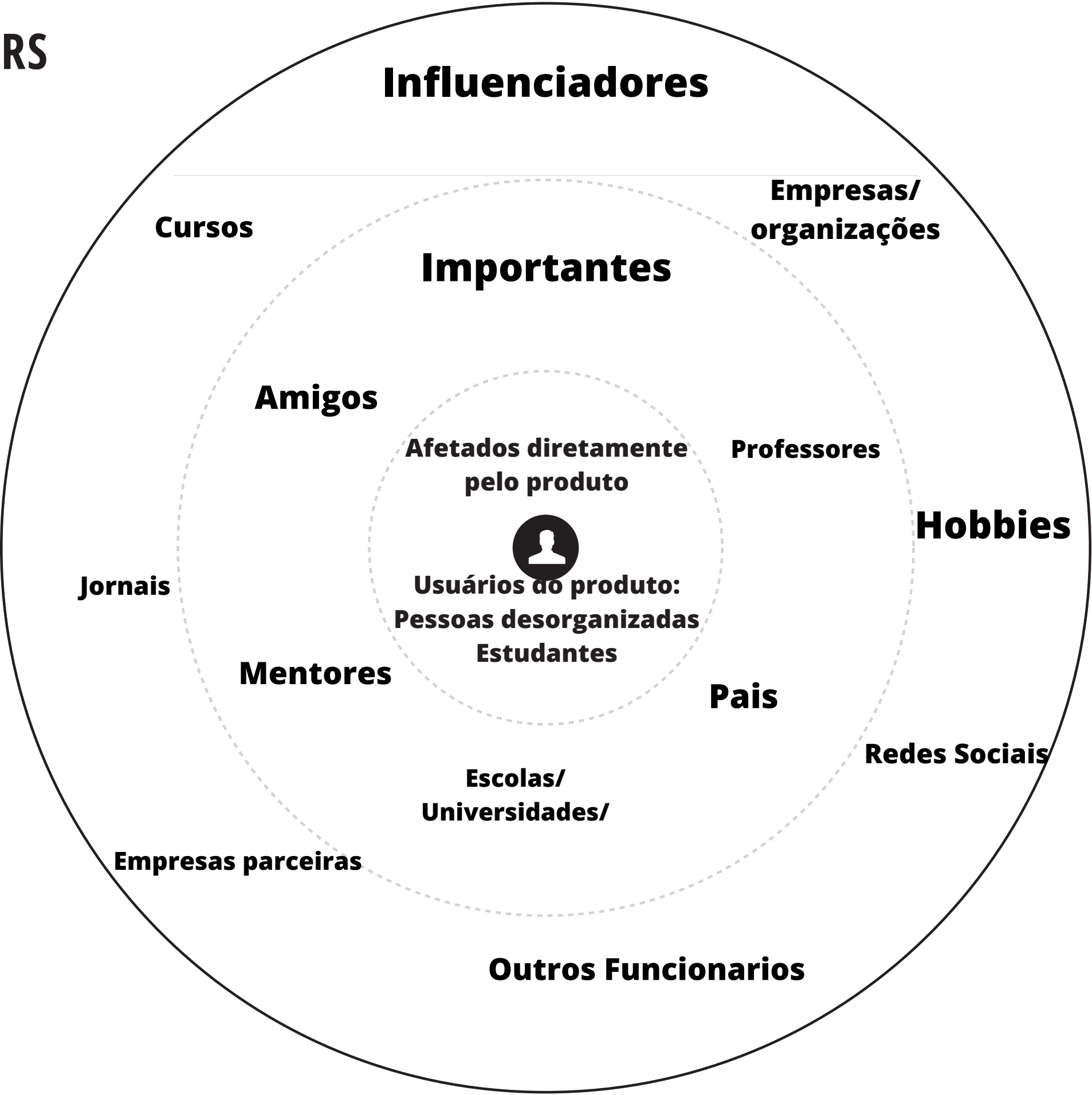
**Utilização de listas
ordenadas por prioridade
de determinada tarefa**

**Utilização de marcador de
tempo**

IDEIA 2

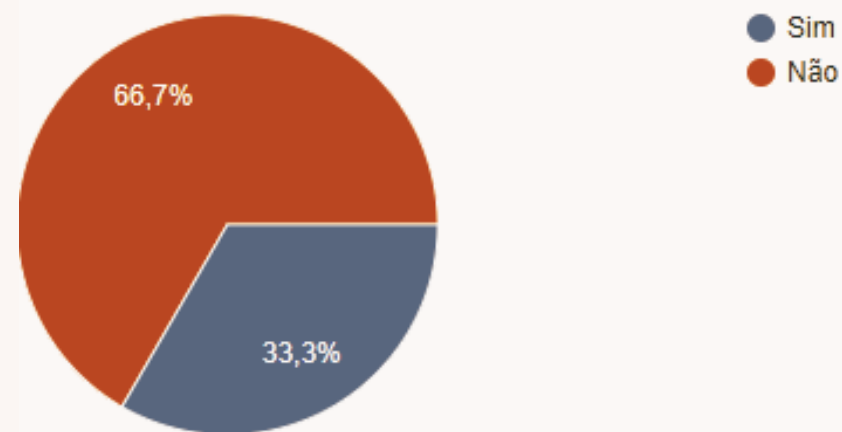


MAPA DE
STAKEHOLDERS

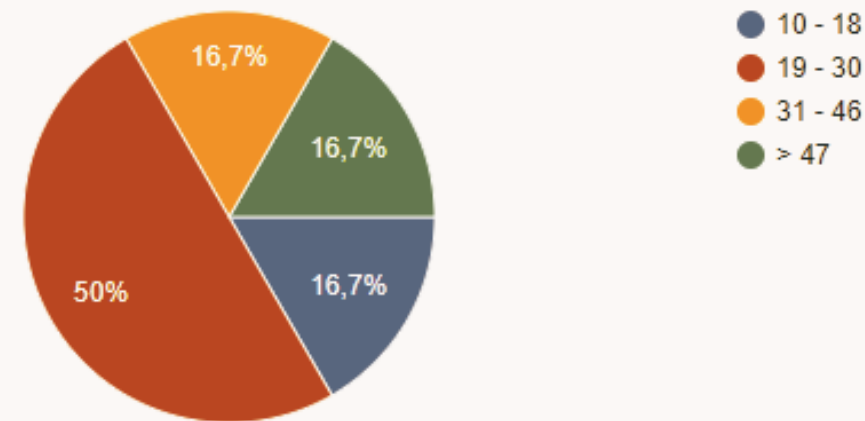


ENTREVISTAS – UMA RELAÇÃO DAS RESPOSTAS RECEBIDAS

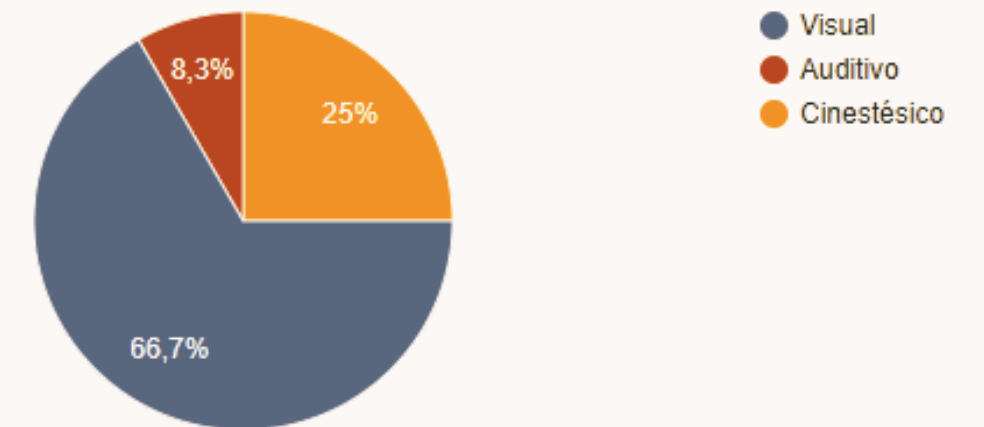
Você conhece o método Pomodoro ?



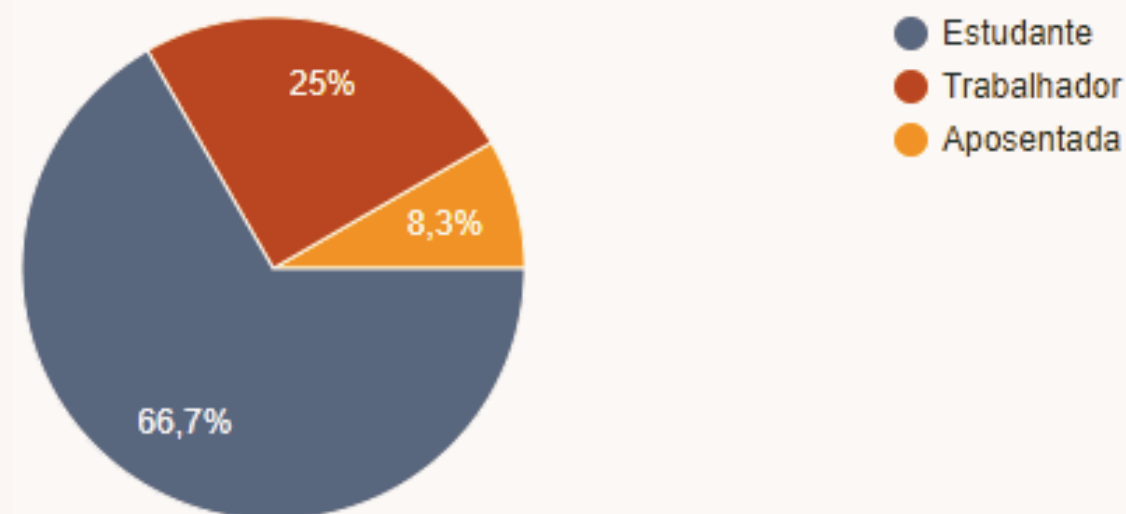
Qual a sua idade ?



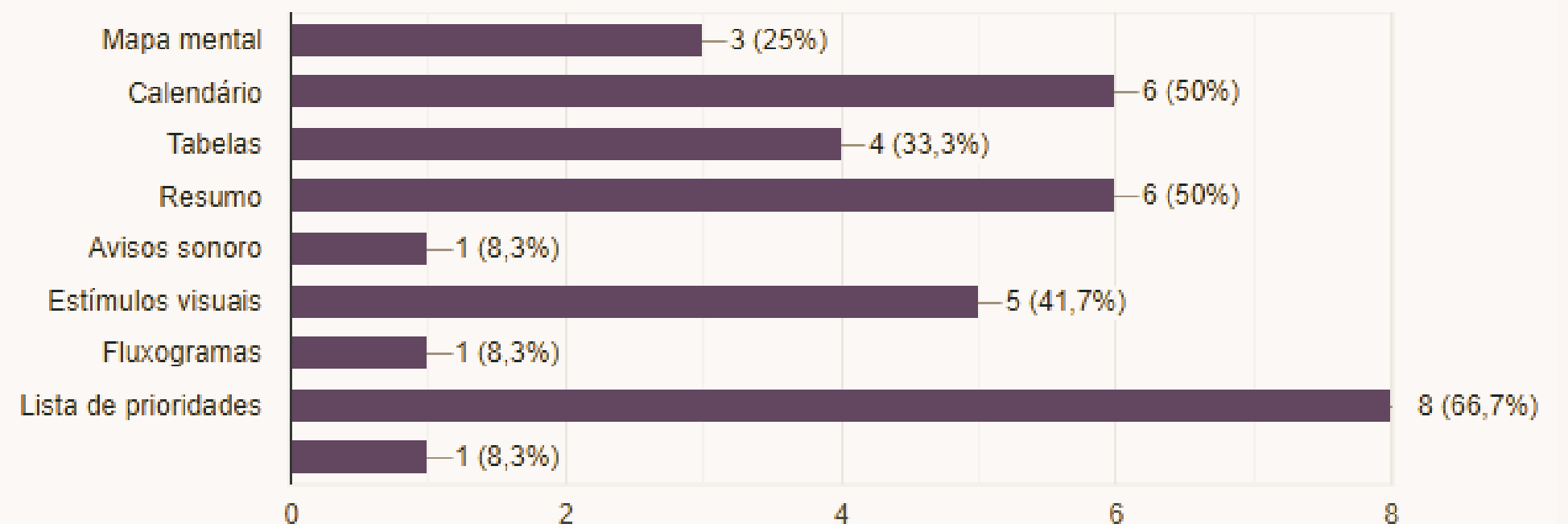
Qual o seu estilo de aprendizagem ?



Qual a sua área de atuação?

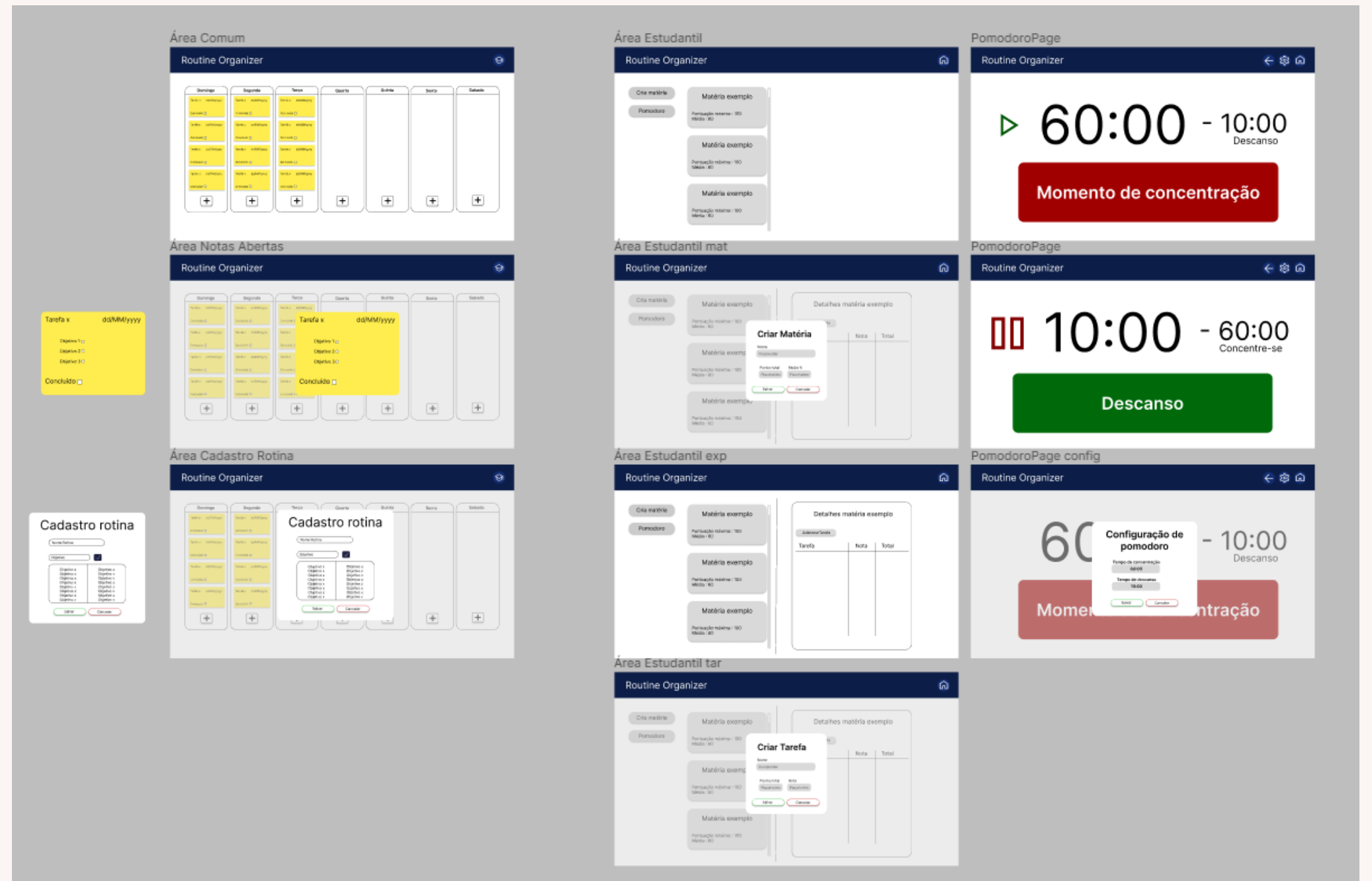


Você se adapta melhor com qual método de organização ?



WIREFRAME

- 1 Moderno
- 2 Simples
- 3 Intuitivo
- 4 Funcional



Click

