

Manual de Utilização do Trello para Construção da Atividade

"Atividades Auxiliares - Loja de Roupas Online"

Introdução

Este manual orienta você sobre como usar o Trello de forma eficaz para gerenciar as atividades auxiliares do projeto "Loja de Roupas Online". O Trello é uma ferramenta de gerenciamento de projeto que utiliza o método Kanban para organizar tarefas.

Passo 1: Acesso e Criação de Quadro

- **Acesso:** Acesse o site [Trello](https://trello.com/) e faça login.
- **Criação de Quadro:** Clique em **+ Novo Quadro** e nomeie-o como "Atividades Auxiliares - Loja de Roupas Online".

Boa Prática: Mantenha um nome de quadro significativo para que todos da equipe possam entender seu propósito.

Passo 2: Configuração de Listas

- **Listas Padrão:** Crie listas nomeadas como "A Fazer", "Em Progresso" e "Concluído".
- **Listas Extras:** Você pode adicionar listas adicionais como "Em Revisão", "Bloqueado", etc., conforme necessário.

Boa Prática: Limite o número de listas para não complicar o fluxo de trabalho.

Passo 3: Adicionando Cartões

- **Criação:** Clique na lista "A Fazer" e adicione cartões como "Pesquisa de Mercado", "Design de UI", etc.
- **Detalhes:** Adicione uma descrição, prazo e etiquetas a cada cartão para maior clareza.

Boa Prática: Mantenha a descrição do cartão breve, mas informativa. Use etiquetas para categorizar os cartões.

Passo 4: Atribuição de Membros e Tarefas

- **Membros:** Adicione todos os membros da equipe ao quadro e atribua-os aos cartões correspondentes.
- **Subtarefas:** Use o recurso de checklist dentro dos cartões para listar tarefas menores.

Boa Prática: Atribua apenas as pessoas relevantes para um cartão e certifique-se de que cada membro saiba suas responsabilidades.

Passo 5: Atualização e Movimentação de Cartões

- **Atualização:** Atualize o status dos cartões movendo-os entre as listas, como de "A Fazer" para "Em Progresso".
- **Documentação:** Use os comentários nos cartões para documentar qualquer atualização ou obstáculo.

Boa Prática: Movimente os cartões prontamente e comunique as atualizações aos membros da equipe.

Passo 6: Revisão e Fechamento

- **Revisão:** Revise todos os cartões na lista "Concluído" para garantir que todas as tarefas foram feitas adequadamente.
- **Fechamento:** Arquive os cartões concluídos para evitar confusão no futuro.

Boa Prática: Realize uma reunião de retrospectiva após o arquivamento para discutir o que funcionou bem e o que pode ser melhorado.

Dicas Extras

- **Notificações:** Mantenha as notificações ativadas para ficar a par de todas as mudanças.
- **Integração:** O Trello pode ser integrado com outras ferramentas como Jira e Confluence para um fluxo de trabalho mais coeso.