



Desenvolvimento de Sistemas

**Aula 03 – Do Post-it ao Digital – Kanban,
Ferramentas Ágeis e Organização do Trabalho**

Lorrany B A Marim

SENAI



O que vamos aprender hoje

- Conectar a teoria da Aula 02 (Scrum, Backlog, Sprints, Incrementos) com ferramentas digitais usadas no mercado.
- Entender o **método Kanban** como forma visual de acompanhar o fluxo de trabalho.
- Conhecer e comparar quatro ferramentas de gestão de tarefas:
 - **Trello, Jira, Microsoft Planner e Notion.**
- Aprender a montar quadros com colunas, cartões e limites de trabalho em progresso (WIP).
- Discutir responsabilidade individual e organização pessoal dentro de um time ágil.
- Preparar o terreno para as próximas aulas, em que esses quadros vão ser usados no **Projeto Final** e conectados ao código (Git/GitHub).



Digitalizar o Processo Ágil

Ligando com o que já vimos

- Na Aula 2, vimos que **Scrum precisa de transparência**: todos devem saber o que está sendo feito, por quem e em que estágio está.
- Era comum que algumas equipes **usassem** quadros físicos com post-its, mas, **na prática**, isso gera **muitos** problemas. **Então, as** empresas começaram a **adotar** novas estratégias e, atualmente:
 - Times trabalham **remotamente**, em **turnos diferentes** e até em **países diferentes**.
 - Não dá para depender de um quadro colado na parede da sala.





Digitalizar o Processo Ágil

Por que usar ferramentas digitais?

- Funcionam como “**radiadores de informação digitais**”:
 - mostram o estado do projeto para todo o time em tempo real.
- Permitem:
 - registrar tarefas, prazos, responsáveis e histórico de alterações;
 - acompanhar o que está bloqueado, atrasado ou concluído;
 - integrar com outras ferramentas (GitHub, documentação, chat etc.).
desenvolvimento de sistemas com...
- Regra de ouro que muitas empresas usam:
“Se não está no Trello/Jira/Planner/Notion, não existe.”



O Método Kanban

Relembrando o contexto

- Nas aulas anteriores vimos que o trabalho em Scrum é organizado em **Backlog, Sprints e Incrementos**.

Aula02

O Kanban entra como **forma visual** de enxergar esse fluxo no dia a dia.

O que é Kanban?

- É um método de **gestão visual do trabalho**, criado na indústria (Toyota) e muito usado em TI.
- A ideia central é acompanhar **como cada tarefa se movimenta** ao longo de um processo.



O Método Kanban

Colunas típicas de um quadro Kanban

- **Backlog** – tudo que precisa ser feito um dia (lista grande de demandas).
- **To Do / A Fazer** – itens escolhidos para começar agora (por Sprint ou por prioridade).
- **Doing / Em andamento** – tarefas que alguém já está executando.
- **Code Review / Validação** – revisão de código, testes ou conferência de qualidade.
- **Done / Concluído** – o que está pronto segundo a **Definição de Pronto (DoD)**.

EXEMPLO DE QUADRO KANBAN





O Método Kanban

Por que isso ajuda?

- Em poucos segundos você enxerga:
 - se há gargalo em alguma coluna,
 - se alguém está sobrecarregado,
 - se as tarefas estão paradas sem dono.

EXEMPLO DE QUADRO KANBAN





WIP: Não Comece Tudo, Termine Algo

O que é WIP (Work In Progress)?

- WIP é a **quantidade de tarefas em andamento ao mesmo tempo**.
- Ter muitas tarefas em “Doing” e poucas em “Done” é sinal de **trabalho travado**, não de produtividade.

Problema comum em times e grupos de alunos

- Cada pessoa começa várias coisas:
 - um começa a tela de login,
 - outro começa o relatório,
 - outro mexe no banco...
- No final, **nada fica realmente pronto** dentro da qualidade combinada.





WIP: Não Comece Tudo, Termine Algo

Por que limitar o WIP?

- Focar em poucas tarefas aumenta:
 - a **qualidade** (atenção aos detalhes),
 - a **previsibilidade** (entregas menores e frequentes),
 - a **sensação de progresso** (mais cartões chegando em “Done”).
- Lema importante:
“Pare de começar e comece a terminar.”





WIP: Não Comece Tudo, Termine Algo

Como aplicar na prática na turma

- Definir, por exemplo:
 - no máximo **1 ou 2 tarefas por pessoa** na coluna “Doing”;
 - não puxar tarefa nova antes de terminar ou ajudar alguém a terminar uma existente.





Ferramentas de Gestão (Ágil)

Quadros digitais na prática

Vamos usar ferramentas reais para representar o Scrum que vimos.

- **Trello**

- Interface simples, arraste-e-solte (drag and drop).
- Ideal para começar: criar colunas, cartões, listas de checklist e etiquetas de cor.
- Muito usado em projetos pessoais, acadêmicos e times pequenos.





Ferramentas de Gestão

- **Jira**
 - Ferramenta mais robusta e configurável, muito presente em empresas de software.
 - Possui recursos específicos para Scrum e Kanban (Sprints, Story Points, relatórios, burndown).
 - Bom para entender como as empresas estruturam seus fluxos profissionais.





Ferramentas de Gestão

- **Microsoft Planner**

- Integrado ao ecossistema Microsoft 365 (Teams, Outlook, OneDrive).
- Útil em instituições que já utilizam contas corporativas da Microsoft.
- Facilita ver tarefas dentro das equipes do Teams.



Microsoft®
Planner



Ferramentas de Gestão

- **Notion**

- Ferramenta “tudo em um”: notas, páginas, banco de dados, **quadros Kanban**, documentos de requisitos e decisões.
 - Permite centralizar:
 - backlog do projeto,
 - quadros da Sprint,
 - atas de reunião,
 - links para o repositório GitHub e para o código.
- desenvolvimento de sistemas
com...



Notion

SENAI



Como Criar Cards “Bem Feitos”

Transformando ideia em trabalho executável

- Não basta escrever “Fazer sistema” em um card.
- Uma boa tarefa é **clara, pequena e açãoável**.

Elementos essenciais de um card:

- **Título claro**
Ex.: “Criar tela de login com validação de senha” é melhor que “Login”.
- **Descrição detalhada**
 - O que deve aparecer na tela, quais campos, quais regras (ex.: senha mínima de 8 caracteres).
 - Referência a requisitos que vocês levantaram na fase de análise

EXEMPLO DE QUADRO KANBAN





Como Criar Cards “Bem Feitos”

Elementos essenciais de um card:

- **Checklist**
 - Subtarefas: “Criar layout”, “Conectar ao banco”, “Tratar erro de senha inválida”, “Testar com usuário”.
- **Responsável (Owner)**
 - Quem está encarregado pela tarefa (responsabilidade individual).
- **Participantes / Observadores**
 - Outros colegas que podem ajudar ou revisar.

EXEMPLO DE QUADRO KANBAN





Como Criar Cards “Bem Feitos”

Elementos essenciais de um card:

- **Data de entrega (due date)**
 - Prazo acordado com o time (ajuda na organização do Sprint).
- **Etiquetas (labels)**
 - Prioridade (Alta, Média, Baixa), tipo (Bug, Funcionalidade, Refatoração) ou área (Backend, Frontend, Banco de Dados).

EXEMPLO DE QUADRO KANBAN



Regra prática para o grupo

- Se qualquer pessoa do time ler o card e **não souber o que fazer**, o card está mal escrito e precisa ser refeito.



Soft Skills no Quadro: Responsabilidade e Transparência

Ligaçāo com Competências (CHA)

- Em outras aulas, discutimos que não basta ter conhecimento técnico (hard skill); é preciso atitude e comportamento profissional (soft skill).
desenvolvimento de sistemas com...





Soft Skills no Quadro: Responsabilidade e Transparência

Dentro do quadro Kanban, isso aparece assim:

- **Responsabilidade (Ownership)**
 - Quando você arrasta um card para “Doing”, está assumindo um compromisso com o grupo.
 - Não é “se der tempo”, é “isso é meu foco agora”.
- **Transparência**
 - Manter o card parado em “Doing” por semanas sem atualização é falta de transparência.
 - Se algo travou (dúvida, bloqueio técnico, problema pessoal), o quadro deve mostrar isso:
 - mover para uma coluna “Bloqueado” ou
 - escrever um comentário explicando o que está acontecendo.



Soft Skills no Quadro: Responsabilidade e Transparência

Dentro do quadro Kanban, isso aparece assim:

- **Organização Pessoal**
 - Usar o quadro para planejar seu tempo: o que vou fazer hoje? o que precisa ser entregue nessa semana?
 - Evitar pegar muitas tarefas ao mesmo tempo (WIP).
- **Satisfação e motivação**
 - Ver cards indo para “Done” gera sensação de progresso e motivação.
 - Use isso como combustível para manter o ritmo e não deixar tudo para a última hora.



Projeto Final

Preparação para o Projeto Final

- A partir de agora, cada grupo vai ter seu quadro oficial:
 - Product Backlog,
 - Sprint Backlog,
 - tarefas do dia a dia organizadas nas ferramentas.
- Esse quadro será usado como **fonte de verdade** para acompanhar o andamento do projeto e também será **avaliado** (quem fez o quê, quando, como).



Obrigado!
SENAI

