



# Tecnologia nas Organizações

Mestra Vanessa dos Anjos Borges

# Método Kanban

Conteúdo disponível em:

<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitutional/index.php/btnota/article/download/12162/12269>

# Kanban

- O método Kanban foi criado especificamente para controlar os fluxos de processos na indústria japonesa, visando dar o máximo de agilidade à produção.
  - Kanban significa cartão.
- O modelo deu tão certo que, hoje, é um dos mais usados em gerenciamento de projetos ágeis, pois permite que a equipe desmembre as funcionalidades a serem desenvolvidas em partes menores, que passam a ser geridas a partir de um painel de controle bastante simples e intuitivo.

# Kanban

- A configuração original do Kanban leva em conta três fases:
  - A fazer (to do),
  - Fazendo (doing)
  - Feito (done).
- Separando essas fases em um quadro, tem-se aí as atividades circulando entre as divisões
  - Você pode criar mais fases se quiser

# Kanban

- Quando um cartão chega ao item Feito, significa que a tarefa foi concluída, podendo então se iniciar uma próxima.
- Assim, além de sinalizar a finalização da tarefa, sua equipe pode inserir outros dados, como tempo de execução, orçamento consumido, dificuldades enfrentadas ao longo da atividade, entre diversos outros detalhes que possam impactar as próximas fases do projeto ou ainda servir de insumo para futuros trabalhos – lições aprendidas.

# Kanban

- A forte natureza visual do sistema Kanban permite que as equipes se comuniquem com mais facilidade, organizando e melhorando o quê e quando deveria ser feito.
- Além disso, o Kanban oferece uma série de princípios que buscam melhorar o desempenho e reduzir desperdício, eliminando atividades que não agregam valor ao projeto.

# Como funciona?

- É, normalmente, utilizado um quadro branco com alguns pequenos papéis (Post-its) colados.
- Esses papéis representam as suas tarefas e ao término de cada tarefa o papel é movimentado para a etapa seguinte até que a tarefa seja finalizada.

# Regras

- Visualize o fluxo de trabalho: quando criamos um modelo visual do fluxo de trabalho da equipe, fica possível identificar o que realmente está sendo feito. O trabalho se torna visível, gerando uma série de benefícios como, foco no “todo”, transparência e identificação de desperdícios.



# Regras

- Limite a quantidade de trabalho em andamento: ao limitar o trabalho em andamento, o ritmo da equipe se torna equilibrado; ela não se compromete com muito trabalho de uma só vez e reduz o tempo gasto em um item.

# Regras

- Gerenciar e medir o fluxo de trabalho: usando limites de trabalho em andamento você pode otimizar o seu sistema Kanban para melhorar o fluxo de trabalho da sua equipe, coletando métricas e até mesmo obtendo indicadores de problemas futuros.

# Regras

- Tornar as políticas do processos explícitas: é preciso definir, divulgar e socializar o processo, assim todos terão uma ideia explícita de como as coisas funcionam e de como o trabalho realmente é feito.

# Exemplo

# Atividade Prática

- Visualizar fluxo
- Limitar trabalho em progresso
- Gerenciar itens em progresso
- Inspecionar e adaptar a definição de Workflow

# Atividade Prática

- Equipes de ao menos 6 pessoas
  - 1 pessoa responsável por cronometrar o tempo

# Atividade Prática – Construindo barcos de papel

Primeira fase

# Atividade Prática – Construindo barcos de papel

Segunda fase

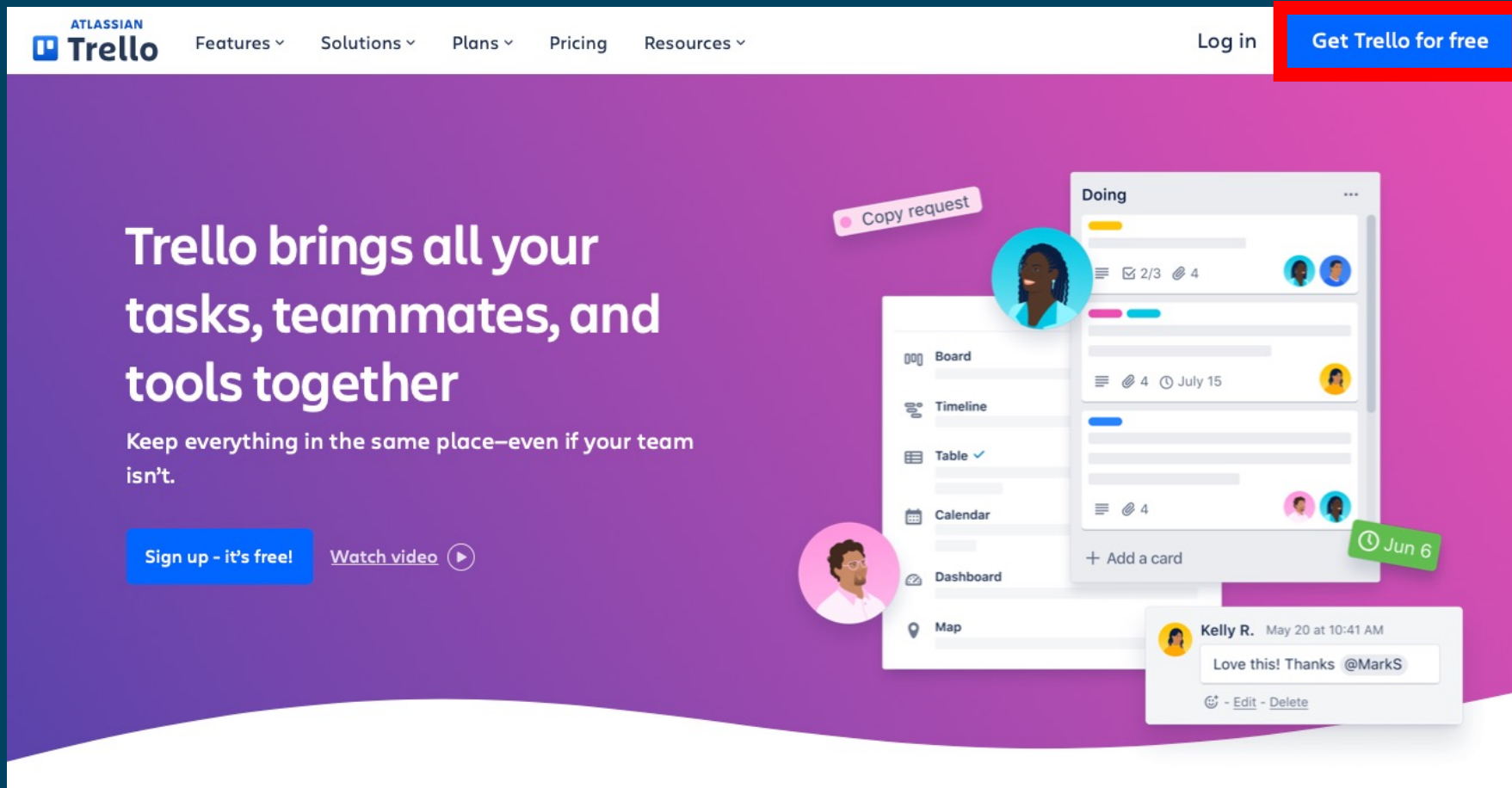


# Trello

# Trello


- Ferramenta gratuita de gerenciamento e organização de tarefas em listas extremamente versátil e que pode ser ajustada de acordo com as necessidades do usuário.
- Ele pode ser usado no PC pela sua versão Desktop ou online (<https://trello.com/>), sem necessidade de ser instalado, e também está disponível gratuitamente para Android e iOS.
- Além de permitir a criação de tarefas individuais, o Trello ainda possibilita o compartilhamento destas com outros usuários da plataforma, ideal para realização de atividades em grupo de forma remota.

# Trello



The screenshot shows the Trello website homepage. At the top, the navigation bar includes the Atlassian Trello logo, links for Features, Solutions, Plans, Pricing, and Resources, a Log in button, and a prominent blue button labeled "Get Trello for free" which is highlighted with a red rectangular border. The main content area has a purple-to-pink gradient background. On the left, the headline "Trello brings all your tasks, teammates, and tools together" is displayed in white, followed by the subtext "Keep everything in the same place—even if your team isn't." Below this are two buttons: "Sign up - it's free!" and "Watch video" with a play icon. On the right, there is a collage of Trello interface elements: a "Copy request" button, a "Doing" board with a progress bar, a sidebar menu with options like Board, Timeline, Table (checked), Calendar, Dashboard, and Map, and a card from "Kelly R." dated May 20 at 10:41 AM with the text "Love this! Thanks @MarkS" and "Edit - Delete" options. A green date sticker "Jun 6" is also visible on the interface collage.

# Trello





Registre-se para continuar


Ao me inscrever, aceito os [Termos de serviço](#) do Atlassian Cloud e concordo com a [Política de Privacidade](#).


Registre-se

OU


 Continuar com a conta do Google

 Continuar com a conta da Microsoft

 Continuar com a conta da Apple

 Continuar com a conta do Slack

[Já tem uma conta da Atlassian? Entrar](#)





Uma conta para Trello, Jira, Confluence e mais.

Esta página é protegida pelo reCAPTCHA, e a [Política de Privacidade](#) e os [Termos de Serviço](#) do Google se aplicam.

# Trello

Confirme seu endereço de e-mail (borgesconsultoriaturia@gmail.com) nos próximos 14 dias. [Confira sua caixa de entrada](#) · [Reenviar e-mail](#) · [Não recebeu o e-mail?](#)

 Trello



**Bem-vindo ao Trello!**  
**Vamos criar sua Área de trabalho**

Um espaço para colaborar em projetos, independentemente de onde estejam seus colegas de time.

Dê um nome à sua Área de trabalho (nome do projeto ou time)

Quem está no seu time?

**Crie sua área de trabalho**

# Trello



# Trello



The image shows a Trello registration form. At the top is the Trello logo. Below it is the text 'Registre-se para continuar'. There are three input fields: an email field containing 'borgesconsultoriaturia@gmail.com', a company name field containing 'Borges Consultoria', and a password field with a strength indicator. The password field has a strength bar with four green segments and the word 'Forte' below it. Below the password field is a line of text: 'Ao me inscrever, aceito os [Termos de serviço do Atlassian Cloud](#) e concordo com a [Política de Privacidade](#).' At the bottom is a blue button labeled 'Inscreva-se'.

**Trello**

Registre-se para continuar



— — — — —  
Forte

Ao me inscrever, aceito os [Termos de serviço do Atlassian Cloud](#) e concordo com a [Política de Privacidade](#).

**Inscreva-se**

# Trello





## Teste o Trello Premium gratuitamente por 30 dias

Usado pelos seguintes times



**Quadros e comandos de automação ilimitados**  
Crie quadros ilimitados e adicione integrações ilimitadas para que seu time possa gerenciar tarefas de qualquer tamanho.



**Configurações administrativas e de segurança avançadas**  
Obtenha permissões de administrador e controle quem tem acesso à sua Área de trabalho em todos os momentos.



**Visualizações de Cronograma, Tabela, Painel e Calendário**  
Trabalhe nos quadros de projeto clássicos do Trello ou use um layout diferente para organizar seu trabalho.

Pular

Inicie seu teste gratuito de 30 dias do Premium



# Trello

## Vamos personalizar seu quadro

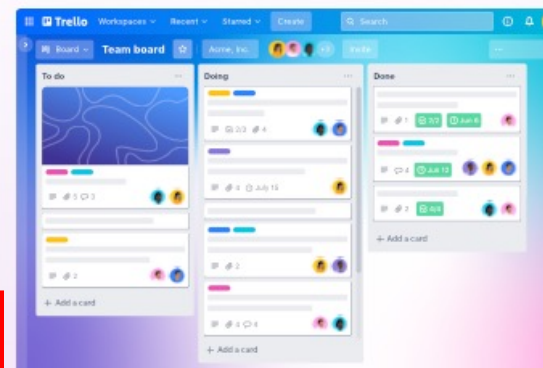
Um quadro é o local onde o trabalho acontece no Trello. Você pode escolher dentre centenas de quadros pré-criados.

Para que você quer usar o Trello?

Engenharia/TI

Isso nos ajuda a encontrar um quadro de inspiração que seja adequado para seu projeto.

Explore seu quadro de inspiração →



# Área de Trabalho

The screenshot displays the Trello workspace interface. At the top, a blue navigation bar contains the Trello logo, workspace name 'Áreas de trabalho', and various filters like 'Recente', 'Marcado com estrela', and 'Modelos'. A search bar is on the right. The left sidebar lists workspace options: 'Área de trabalho do Trello' (Grátis), 'Quadros', 'Membros', 'Configurações da Área de trabalho', and 'Visualizações da área de trabalho' (Tabela, Calendário). Below this, 'Seus quadros' lists three boards: 'Primeiro Quadro', 'Teste Ágil com o Trello', and 'Untitled Board'. The main area shows the 'Área de trabalho do Trello' workspace with a 'Particular' lock icon and a 'Convidar membros da Área de trabalho' button. Under the 'Quadros' section, there are filters for 'Ordenar por' (Ativos Mais Recentes) and 'Filtrar por' (Escolha uma coleção). A search bar for boards is also present. Three boards are displayed: 'Criar novo quadro' (7 restante(s)), 'Primeiro Quadro' (mountain image), 'Teste Ágil com o Trello' (sprint image), and 'Untitled Board' (blue background).

# Área de Trabalho

Área de trabalho do Trello  
Grátis

Quadros

Membros

Configurações da Área de trabalho

Visualizações da área de trabalho

Tabela

Calendário

Seus quadros

Primeiro Quadro

Teste Ágil com o Trello

Untitled Board

Área de trabalho do Trello  
Particular

Convidar membros da Área de trabalho

Membros

Membros de quadros da Área de trabalho

Membros da Área de trabalho (1)

Convidados (1)

Pendente

Faça upgrade para ter mais controles de permissões

Decida quem pode enviar convites, editar as configurações de Áreas de trabalho e muito mais com o Premium.

Teste o Premium gratuitamente por 14 dias

Membros da Área de trabalho (1)

Membros da Área de trabalho podem ver e entrar em todos os quadros visualizáveis da Área de trabalho e criar novos quadros na Área de trabalho.

Convide membros para se juntarem a você

Qualquer pessoa com um link de convite pode entrar nesta Área de trabalho gratuita. Você também pode desabilitar e criar um novo link de convite para esta Área de trabalho a qualquer momento.

Convidar com link

Filtrar por nome

BC Borges Consultoria  
@borgesconsultoriaturia

Em 3 quadros

Administrador

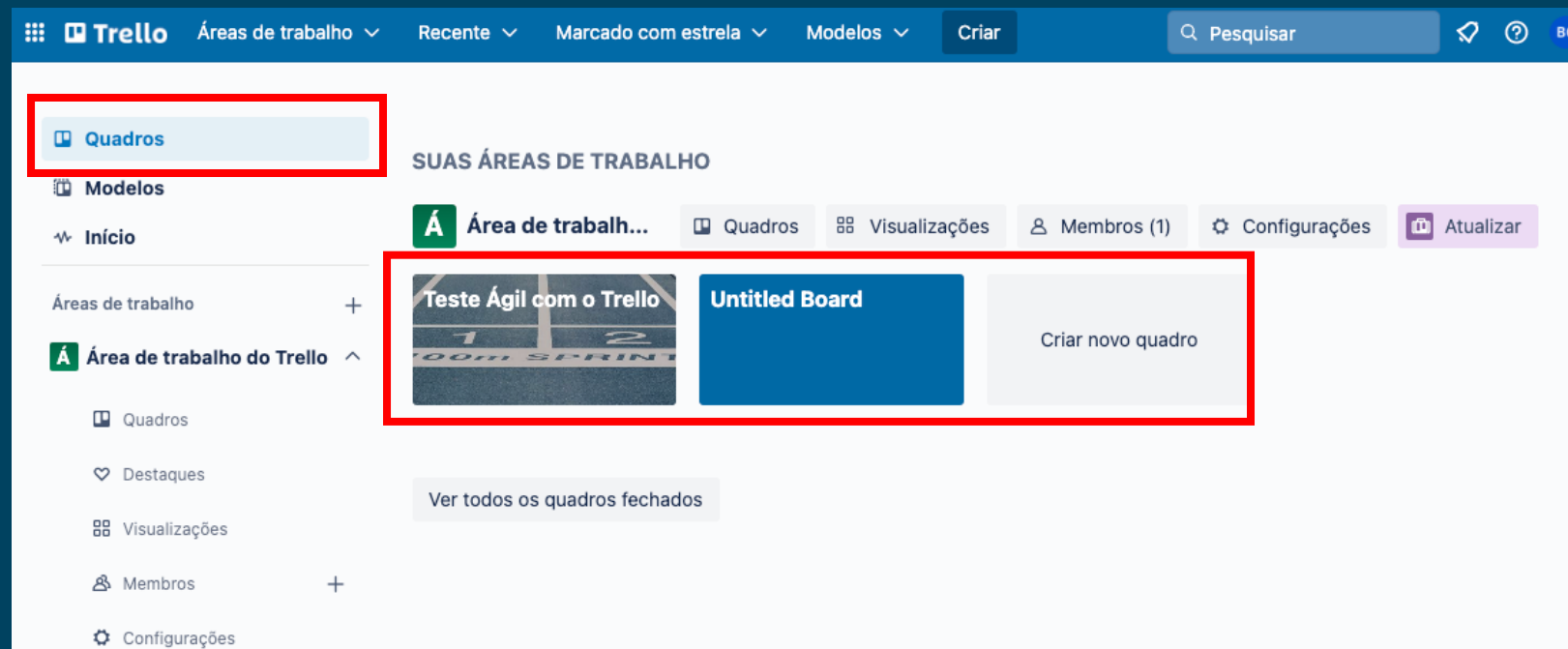
Sair

# Trello

- Organização:
  - Quadro
  - Lista
  - Cartões

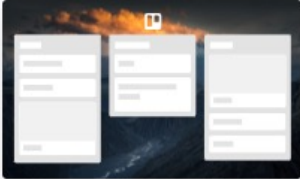
# Quadro

- O quadro é a maior estrutura a ser criada, dentro dele são inseridas as listas e os cartões.





# Quadro


Criar Quadro





Tela de Fundo



























Título do quadro \*

 O título do quadro é obrigatório

Visibilidade

Área de trabalho

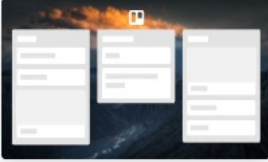
Criar

Começar com um modelo


Ao usar imagens do Unsplash, você concorda com a [licença](#) e os [Termos de Serviço](#) da respectiva empresa

# Quadro

Criar Quadro



Tela de Fundo




Título do quadro \*

Primeiro Quadro


Visibilidade

Área de trabalho


Particular

 Somente membros do quadro podem ver e editar este quadro.

Área de trabalho

 Todos os membros da Área de trabalho Área de trabalho do Trello podem ver e editar este quadro.

Público

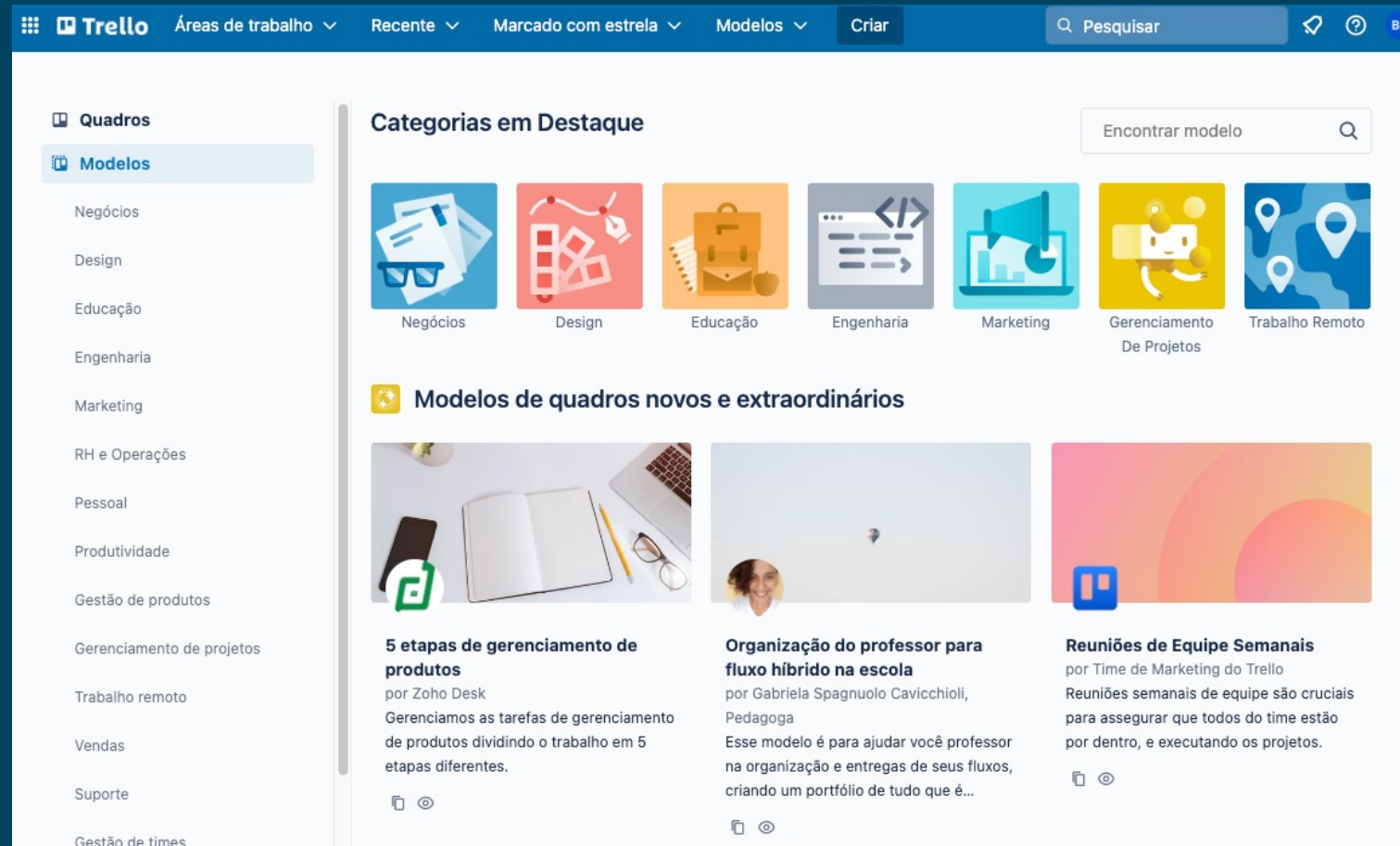
 Todos na internet podem ver este quadro. Somente membros do quadro podem editá-lo.

# Quadro

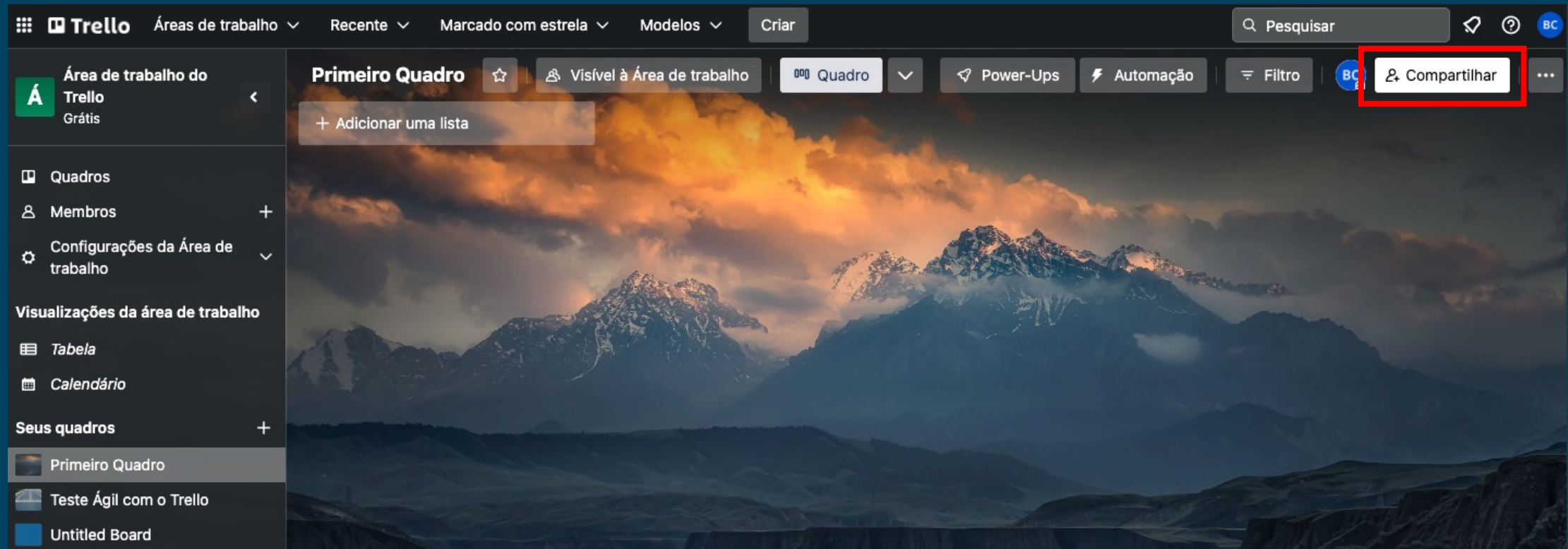




# Quadro



# Quadro




# Quadro


## Compartilhar quadro

Membro ▾

Compartilhar



Compartilhar este quadro com um link  
[Criar link](#)



Borges Consultoria (você)

@borgesconsultoriatutoria • Administrador da Área de trabalho

Administrador ▾

# Quadro


## Compartilhar quadro

Vanessa Borges


Membro

Compartilhar

Junte-se a mim no Trello para trabalharmos juntos neste quadro!



Compartilhar este quadro com um link  
[Criar link](#)



**Borges Consultoria (você)**  
@borgesconsultoriaturia • Administrador da Área de trabalho


Administrador


# Quadro

### Compartilhar quadro


Membro ▾

Compartilhar

 Compartilhar este quadro com um link  
[Criar link](#)

 **Borges Consultoria (você)**  
@borgesconsultoriaturia • Administrador da Área de trabalho

Administrador ▾

 **Vanessa Borges**  
@vanessadosanjosborges • Convidado da Área de trabalho

Membro ▾

 Trello

## Borges Consultoria convidou você para o quadro Primeiro Quadro

Junte-se a essa pessoa no Trello para colaborar, gerenciar projetos e alcançar novos níveis de produtividade.

[Acessar o quadro](#)

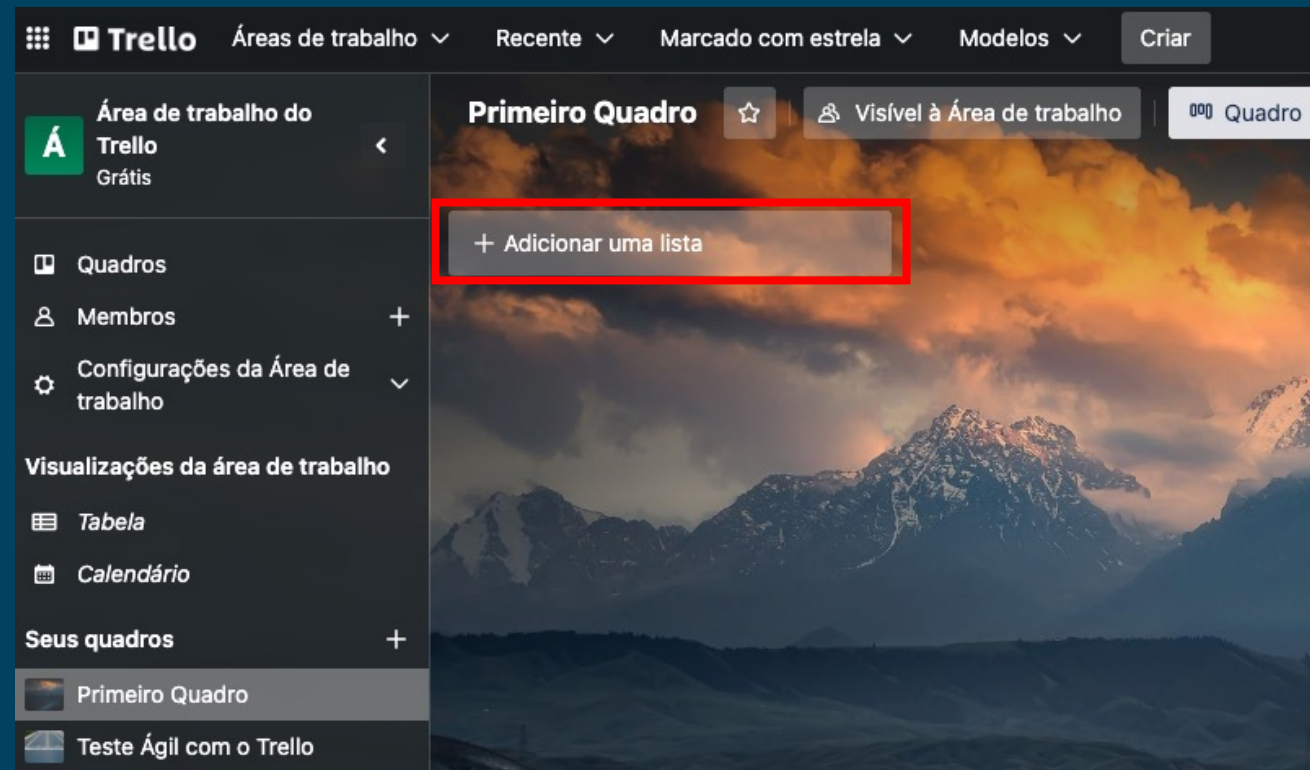
**O que é o Trello?** Ele é mais do que trabalho. É uma forma de trabalhar em conjunto. Comece com um quadro, listas e cartões do Trello. Personalize e expanda-o com mais recursos à medida que seu trabalho em equipe crescer. Gerencie projetos, organize tarefas e cultive o espírito de equipe, tudo em um só lugar. [Saiba mais](#)

 **ATLASSIAN**

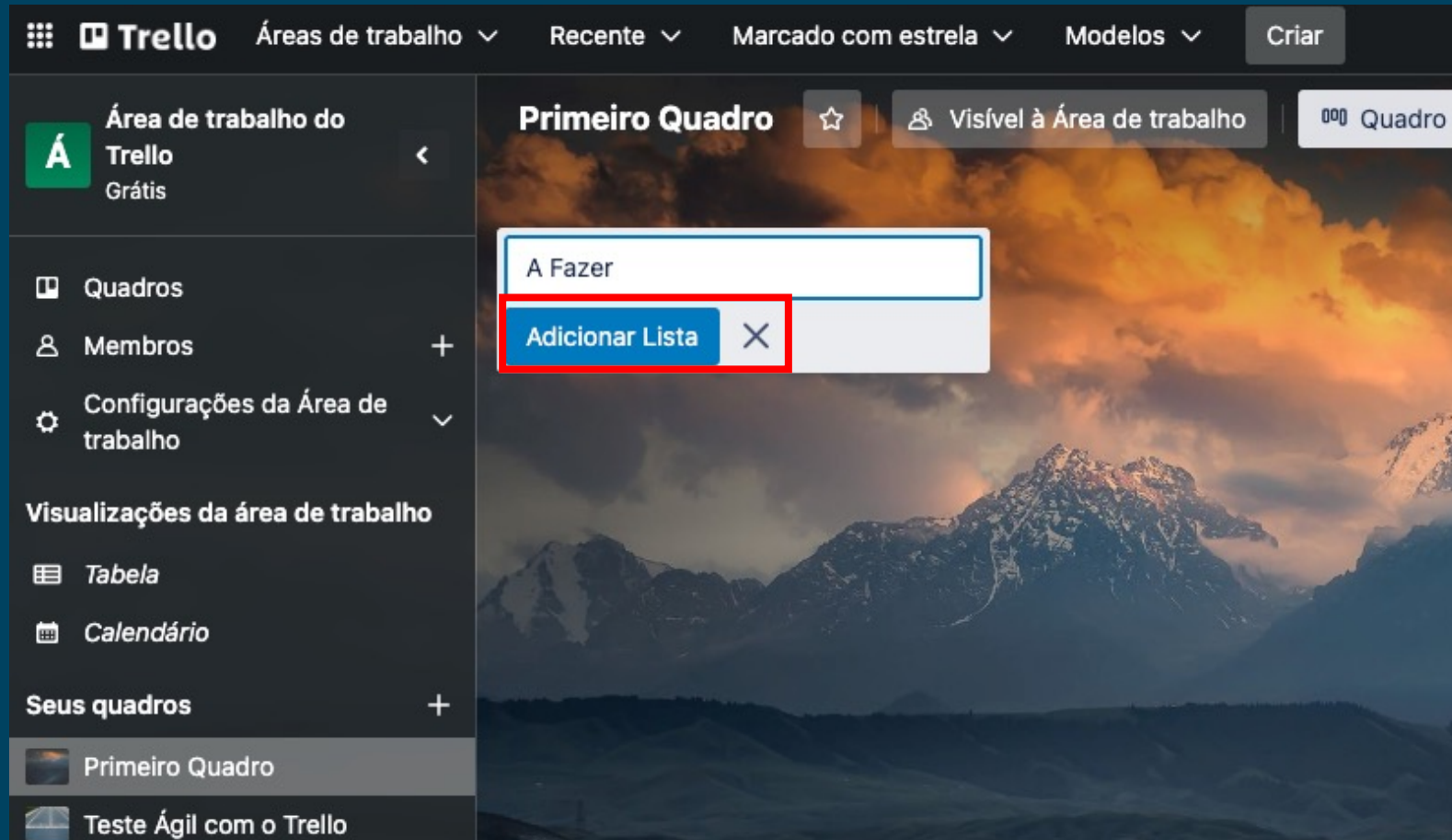


# Listas

- Listas são inseridas dentro dos quadros, e podem ser usadas para dividir o projeto em atividades menores.

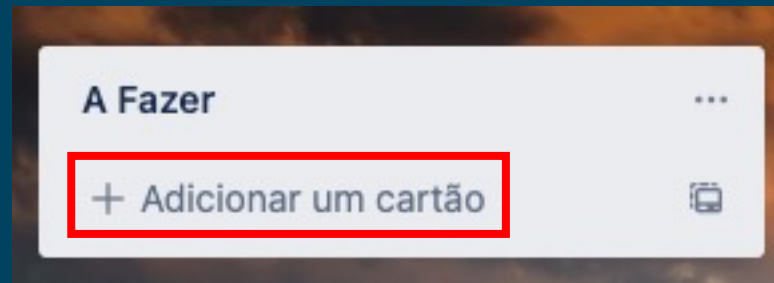


# Listas



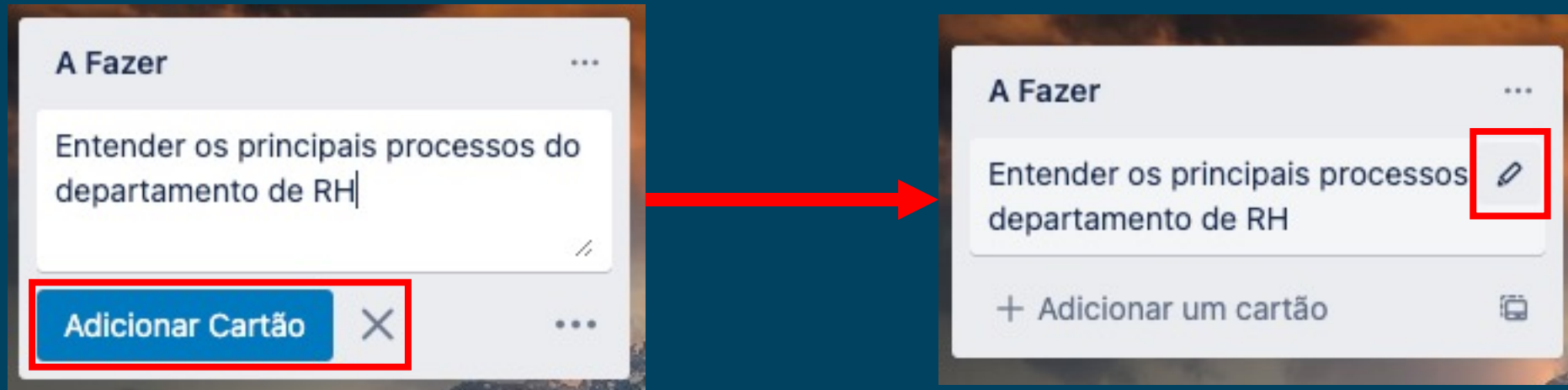
# Cartão

- Cartões são adicionados dentro das listas, na criação de um cartão é necessário somente escolher seu título

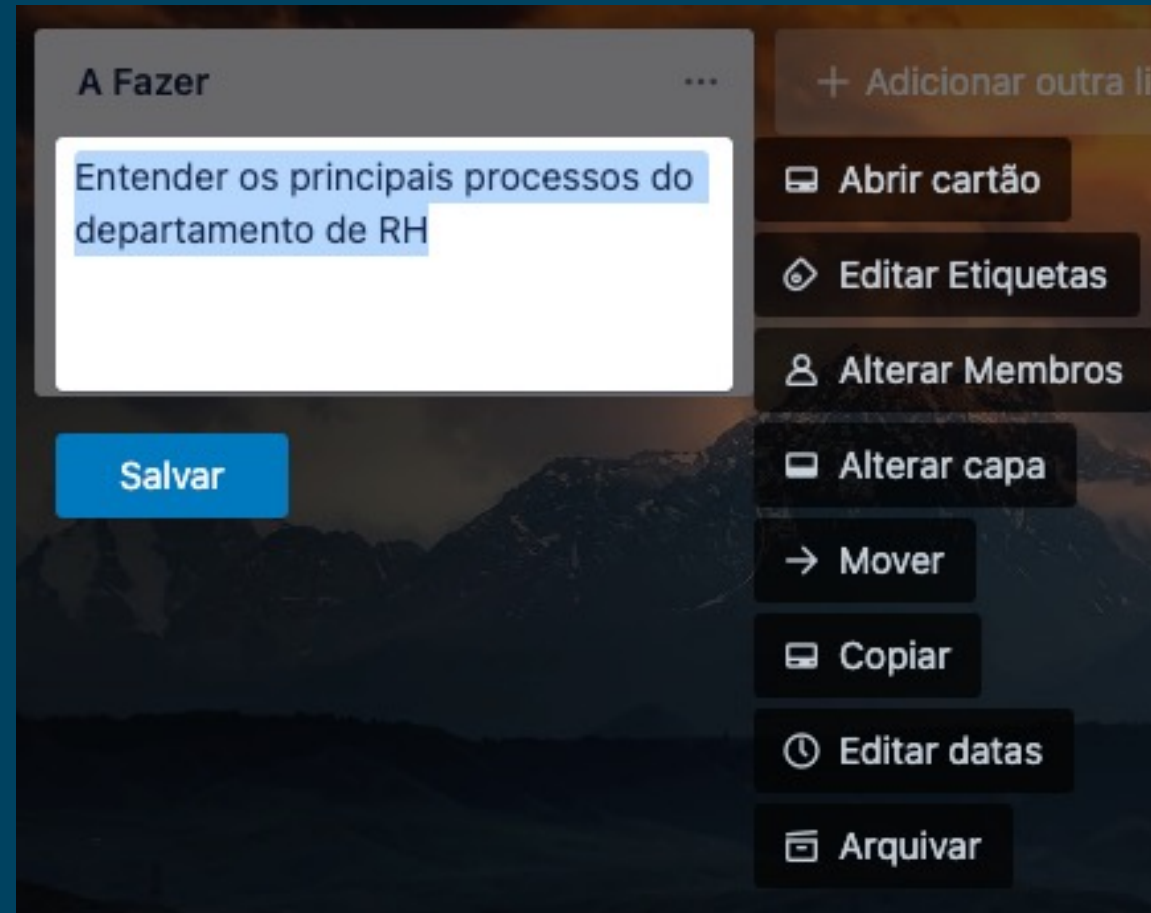




# Cartão



# Cartão



# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Notificações

Seguir

Descrição

Adicione uma descrição mais detalhada...

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

Sugeridas

Ingressar

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Anexo

Capa

Campos Personaliz...

Power-Ups

Adicionar power-...

Automação

Adicionar botão

Ações

Mover

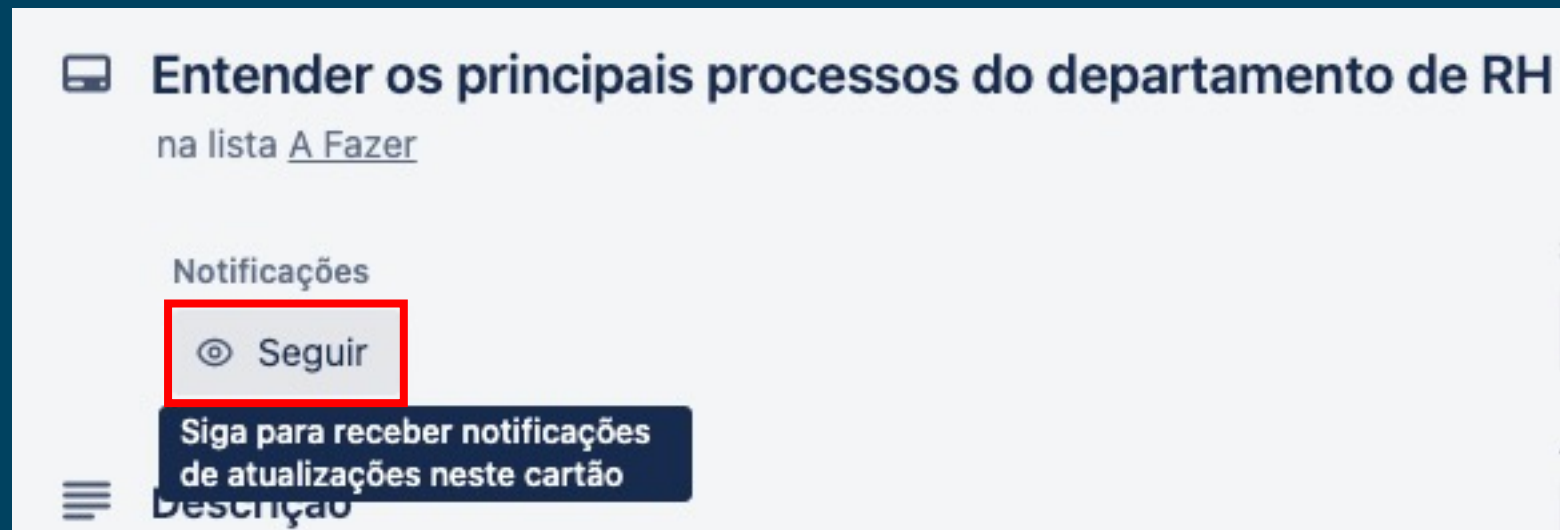
Copiar

Criar modelo

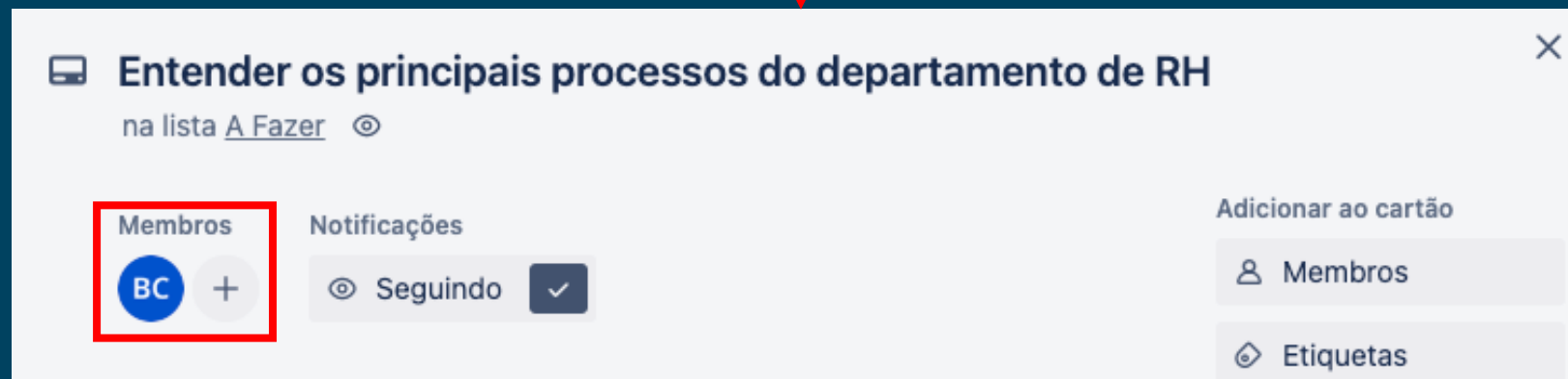
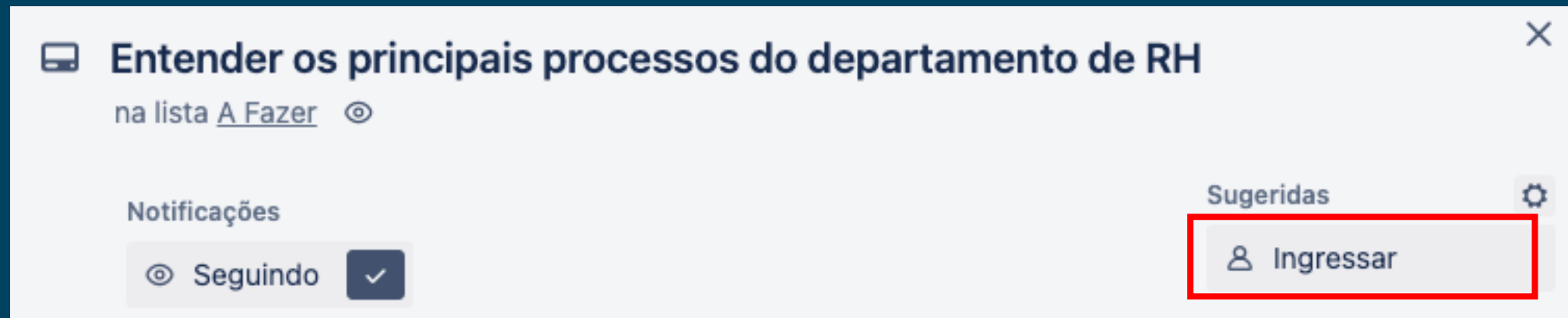
Arquivar

Compartilhar

# Cartão



# Cartão



# Cartão

Linguagem  
Markdown [aqui](#)

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC +

Notificações

Seguindo

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Anexo

Capa

Campos Personaliz...

Power-Ups

+ Adicionar power-...

Automação

+ Adicionar botão

Ações

Mover

Copiar

Criar modelo

Arquivar

Compartilhar

Descrição

Aa B I ...

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

Salvar Cancelar

Compartilhar feedback

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC +

Notificações

Seguindo

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Descrição

Aa B I ...

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

Salvar Cancelar

Atividade

Escrever um comentário...

Etiquetas

Buscar etiquetas...

Etiquetas

☐

☐

☐

☐

☐

☐☐

Criar uma nova etiqueta

Habilitar o modo compatível para usuários com daltonismo

Conte-nos sua opinião

Arquivar

Compartilhar

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC +

Etiquetas

● +

Notificações

👁 Seguindo ✓

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Adicionar Checklist

Título

Checklist da Tarefa

Adicionar



# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC

+

Etiquetas

+

Notificações

Seguindo

✓

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Anexo

Capa

Campos Personaliz...

Power-Ups

+ Adicionar power...

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

✓ Checklist da Tarefa

Excluir

0%

Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar

Cancelar

Atribuir

Data de Entrega

@

😊

# Cartão

The screenshot shows a task card interface. At the top, there's a 'Checklist da Tarefa' section with a 0% progress bar and a task item 'Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional'. Below this is a 'Salvar' button and a list of actions: 'Atribuir', 'Data de Entrega', and 'Adicionar power-...'. A 'Mencionar...' dropdown menu is open, showing a search bar 'Pesquisar membros...' and a list of members: 'Vanessa Borges (vanessadosanjo...)' and 'Borges Consultoria (borgesconsul...)'. Below the list are two options: 'Todos os membros no cartão (1)' and 'Todos os membros no quadro (2)'. The interface also includes a 'Capa' button, 'Campos Personaliz...', and an 'Atividade' section with a comment input field.

Checklist da Tarefa

0%

☐ Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Salvar

Atribuir Data de Entrega

Adicionar um item

Atividade

Escrever um comentário...

Mencionar...

Pesquisar membros...


VB Vanessa Borges (vanessadosanjo...)


BC Borges Consultoria (borgesconsul...)

Todos os membros no cartão (1)


Todos os membros no quadro (2)

# Cartão

 **Entender os principais processos do departamento de RH** ×

na lista [A Fazer](#) 



Membros

 +

Etiquetas


 +


Notificações


 Seguindo 


Adicionar ao cartão


 Membros


 Etiquetas

 Checklist

 Datas


 Anexo

 Capa

 Campos Personaliz...

Power-Ups

+ Adicionar power-...

 **Descrição** Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

 **Checklist da Tarefa** Excluir

0%

☐

[@vanessadosanjosborges](#) Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar um item

Mestra Vanessa dos Anjos Borges

**TOLEDO**  
PRUDENTE CENTRO UNIVERSITÁRIO

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC

+

Etiquetas

+

Notificações

Seguindo

✓

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Anexo

Capa

Campos Personaliz...

Power-Ups

Adicionar power...

Automação

Adicionar botão

Ações

Mover

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

Checklist da Tarefa

Excluir

0%

☐

@vanessadosanjosborges

Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar um item

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Marcar reunião com o profissional de RH

Salvar

@

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC +

Etiquetas

+

Notificações

Seguindo

 ✓

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

✓ Checklist da Tarefa

Excluir

0%

✕

@vanessadosanjosborges

Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar um item

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

BC

Borges Consultoria

um minuto atrás

Marcar reunião com o profissional de RH

😊 • [Editar](#) • [Excluir](#)

Datas

< março 2023 >

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Data de início

✕

D/M/AAAA

Data de entrega

✓

10/03/2023

15:10

Definir lembrete

1 dia antes

Lembretes serão enviados a todos os membros e seguidores deste cartão.

Salvar

Remover

Arquivar

Compartilhar

Mestra Vanessa dos Anjos Borges

**TOLEDO**  
PRUDENTE CENTRO UNIVERSITÁRIO

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC

+

+

Seguindo

✓

Etiquetas

+

Notificações

Seguindo

✓

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Anexo

Data Entrega

☐

Amanhã às 15:10

entregar em breve

▼

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

✓

Checklist da Tarefa

Excluir

0%

☐

@vanessadosanjosborges

Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar um item

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

BC

Borges Consultoria

3 minutos atrás

Marcar reunião com o profissional de RH

😊

•

Editar

•

Excluir

Anexar a partir de...

Computador

Trello

Google Drive

Dropbox

Box

OneDrive

Anexar um link

Cole um link aqui...

Anexar

Dica: Você pode arrastar e soltar arquivos e links nos cartões para carregá-los.

# Cartão

Entender os principais processos do departamento de RH

na lista [A Fazer](#)

Membros

BC +

Etiquetas

+

Notificações

Seguindo

✓

Data Entrega

☐ Amanhã às 15:10

entregar em breve

▼

Descrição

Editar

Conversar com especialista da área de Recursos Humanos para entender quais as principais atividades realizadas que podem se beneficiar com o uso de planilhas.

Checklist da Tarefa

Excluir

0%

☐ @vanessadosanjosborges Pauta com perguntas a serem realizadas para o profissional

Adicionar um item

Atividade

Mostrar Detalhes

BC

Escrever um comentário...

BC

Borges Consultoria 6 minutos atrás

Marcar reunião com o profissional de RH

😊 • [Editar](#) • [Excluir](#)

Adicionar ao cartão

Membros

Etiquetas

Checklist

Datas

Capa

Tamanho

Cores

Anexos

Carregar uma imagem de capa

Dica: arraste uma imagem para dentro do cartão para carregá-la.

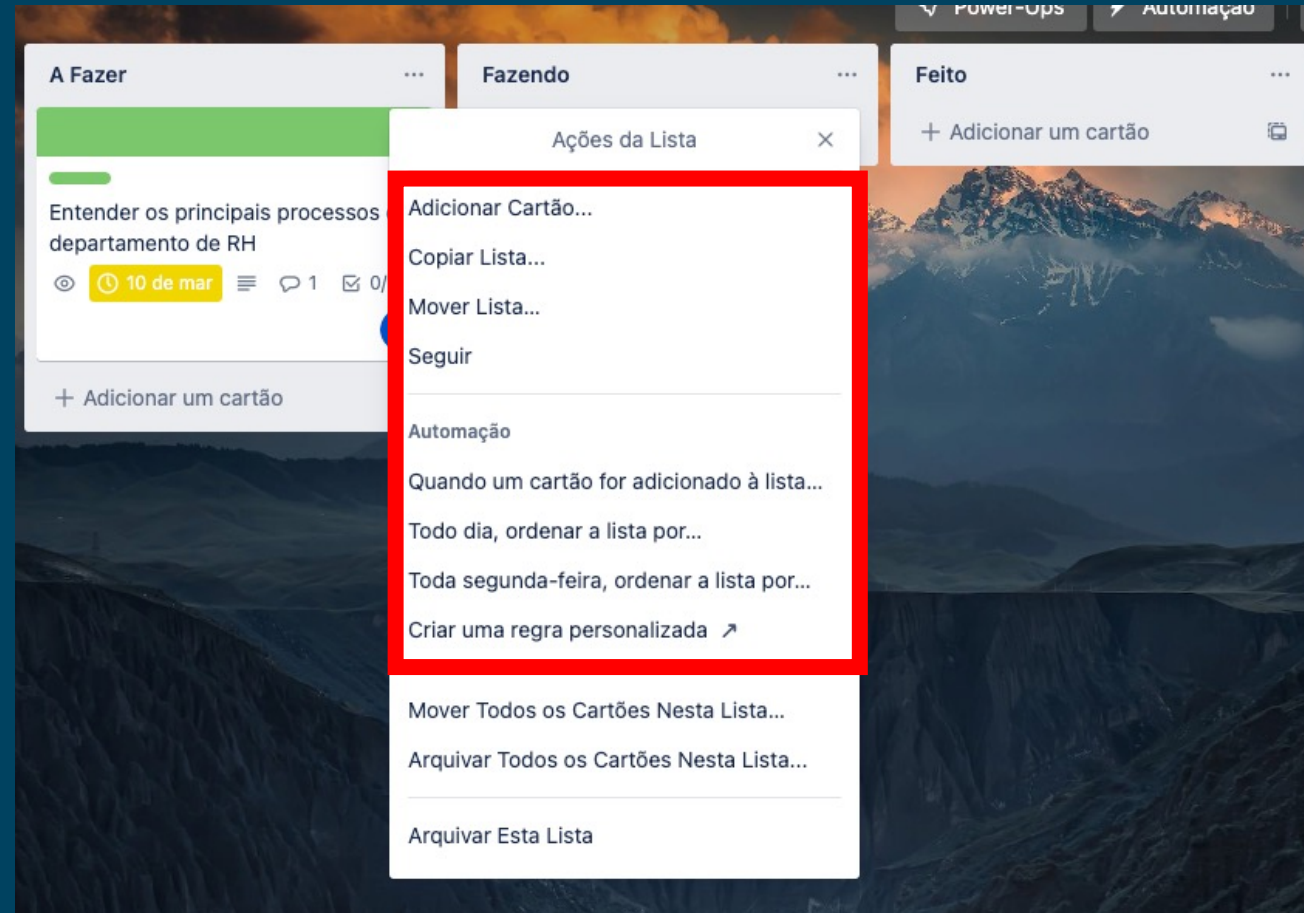
Fotos do Unsplash

Pesquisar fotos

Ao usar imagens do Unsplash, você concorda com a [licença](#) e os [Termos de Serviço](#) da respectiva empresa



# Ações em Listas





# Exercício Prático

Mestra Vanessa dos Anjos Borges

# Ferramentas de Gestão de Projetos

- O Trello é apenas uma das ferramentas de gestão de projetos que podemos utilizar.
  - Quais são as outras?
    - Jira
    - Microsoft Project
    - Microsoft Planner
    - Asana
    - Monday

# Apresentação sobre as Ferramentas

- Em grupos de até 5 integrantes desenvolver uma apresentação de slides e realizar a gravação com a apresentação (entre 7 e 10 minutos) sobre Ferramentas de Gestão de Projetos
  - Quais atividades cada um dos integrantes do grupo deverá realizar?
- Utilize o Trello para organizar o desenvolvimento do trabalho
  - Convidar a professora para participar do quadro (borgesconsultoriaturia@gmail.com)