

**Trello para
Gestão
de Negócios**
com Ícaro lasbeck

Sumário

Módulo 1	4
Lição 1: Objetivos do módulo	5
Lição 2: O que é o Trello?	5
Como surgiu?	5
Empresas que utilizam	5
5 vantagens da utilização do Trello	6
Lição 3: Contas no Trello e suas vantagens	6
Conta Gratuita	6
Conta Standard	6
Conta Premium	7
Conta Enterprise	7
Lição 4: Primeiros passos na ferramenta	8
Lição 5: Personalizando o Trello	8
Lição 6: Interação com outras ferramentas (Power-ups)	9
Lição 7: Automação do Trello	10
Módulo 2	11
Lição 1: Objetivos do módulo	12
Lição 2: O que é a metodologia Kanban?	12
Lição 3: O que é a metodologia Scrum?	13
O que é o Scrum?	13
Os papéis no <i>Scrum</i>	14
Os artefatos do <i>Scrum</i>	15
Lição 4: Como elas se aplicam no Trello	15
<i>Scrum</i>	15
E- Kanban	16
Lição 6: Organização das áreas da empresa	16
Administrativo	16
Recursos humanos	16
Setor operacional	17
Financeiro	17
Setor comercial	17
Setor de Marketing	18
Lição 8: Gerenciando uma equipe	18
Lição 9: Trabalhando com indicadores e metas	18
Lição 10: Designação e movimentação de tarefas	19
Lição 11: Treinamento dos colaboradores e seus desafios	20
Referências	21

Direitos desta edição reservados
A Voitto Treinamento e Desenvolvimento
www.voitto.com.br

Supervisão editorial: Thiago Coutinho de Oliveira

Apresentação do curso: Ícaro lasbeck

Produção de conteúdo: Wesley Silva Dias

Ícaro lasbeck é Empreendedor e Gestor de Negócios, com mais de 12 anos de experiência e, por todas as empresas que já passou existiram desafios que são inerentes à todas elas, a gestão de pessoas, metas e comunicação. Possui experiência com o Trello há mais de 8 anos aplicando esse, em todas as empresas que gerenciou, trazendo mais agilidade, organização e otimização. Já aplicou o Trello em empresas pequenas, grandes e até em multinacionais com mais de 1000 colaboradores. Algumas empresas impactadas com as suas consultorias: Trello, TOTVS, Grupo Boticário, Laboratório Roche, ArcelorMittal, BRDE, Sebrae, Yuca, entre outras.

É PROIBIDA A REPRODUÇÃO

Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida, copiada, transcrita ou mesmo transmitida por meios eletrônicos ou gravações sem a permissão, por escrito, do editor. Os infratores serão punidos pela Lei nº 9.610/98

Módulo 1

Conhecendo o Trello

Lição 1: Objetivos do módulo

Nesse módulo, iremos apresentar a você o que é essa ferramenta de gerenciamento de projetos, mostrando os benefícios, funcionalidades e como ela pode ser aplicada em seu negócio.

Responderemos perguntas do tipo:

- ✓ O que é o Trello?
- ✓ Essa ferramenta pode me auxiliar de que forma?
- ✓ Por que eu devo aprender sobre o Trello?
- ✓ Como posso aplicar essa ferramenta no meu trabalho?

Lição 2: O que é o Trello?

Como surgiu?

Foi fundado em 2011, pela então *Fog Creek Software*, atualmente *Glitch*, e é uma plataforma online **utilizada** para **gerenciar** e **organizar** projetos em diversas empresas e organizações de uma maneira **simples, objetiva e prática**. Em 2014, o aplicativo se separou da *Fog Creek*, tornando-se a Trello Inc., com Michael Pryor como CEO. O Trello chegou ao mercado internacional em maio de 2015, quando o Brasil, a Alemanha e a Espanha receberam versões traduzidas da plataforma. No início de 2017, a empresa foi comprada pela **Atlassian**.

Empresas que utilizam

Atualmente, as empresas estão buscando novas formas de organizar o seu local de trabalho e comunicação, visando utilizar menos papelada e dar mais agilidade aos processos. Dessa forma, os diversos setores dos negócios estão migrando para a plataforma, sejam eles de marketing, comercial, entre outros. Estes são alguns exemplos: **Voitto**, **Renault** e **Pixar**.



RENAULT



5 vantagens da utilização do Trello

- ✓ Processos e projetos mais produtivos;
- ✓ Comunicação Facilitada junto com a metodologia Kanban;
- ✓ Online com acesso através de vários dispositivos;
- ✓ Muito intuitivo e fácil de utilizar;
- ✓ Informações organizadas, claras e detalhadas;

Quer aprender um pouco mais sobre o Trello? Leia nosso artigo sobre isso no nosso blog, basta clicar [aqui](#).

Lição 3: Contas no Trello e suas vantagens

Conta Gratuita

Para indivíduos ou times que procuram organizar qualquer coisa:

- ✓ Cartões ilimitados;
- ✓ Até 10 quadros por Área de trabalho;
- ✓ *Power-Ups* ilimitados por quadro;
- ✓ Armazenamento ilimitado (10 MB/arquivo);
- ✓ 250 execuções de comandos de Área de trabalho por mês;;
- ✓ Adesivos e planos de fundo personalizados;
- ✓ Log de atividades ilimitado;
- ✓ Responsável e datas de entrega;
- ✓ Aplicativos para dispositivos móveis iOS e Android;
- ✓ Autenticação de 2 fatores;

Conta Standard

Para equipes que precisam gerenciar mais trabalho e escalar a colaboração:

- ✓ Quadros ilimitados;
- ✓ *Checklists* avançadas;
- ✓ Campos personalizados;
- ✓ Armazenamento ilimitado (250 MB/arquivo);
- ✓ 1000 execuções de comandos de área de trabalho por mês;

- ✓ Convidados de quadro único;
- ✓ Pesquisas salvas;

Conta Premium

Melhor para times de até 100 pessoas que precisam acompanhar vários projetos e visualizar o trabalho de várias maneiras.

- ✓ Visualização Painel;
- ✓ Visualização Cronograma;
- ✓ Visualização em formato Tabela da área de trabalho;
- ✓ Visualização Calendário;
- ✓ Visualização Calendário da área de trabalho;
- ✓ Visualização Mapa;
- ✓ Execuções ilimitadas de comandos de área de trabalho;
- ✓ Recursos de administrador e segurança;
- ✓ *Templates* no nível da área de trabalho;
- ✓ Coleções;
- ✓ Observadores;
- ✓ Suporte Prioritário;
- ✓ Exportação de dados simples;

Conta Enterprise

Para empresas que precisam conectar o trabalho de vários times com mais controles e segurança:

- ✓ Áreas de trabalho ilimitadas;
- ✓ Permissões para toda a empresa;
- ✓ Quadros visíveis para a empresa;
- ✓ Gerenciamento de quadros públicos;
- ✓ Convidados de mais de um quadro;
- ✓ Permissões de anexos;
- ✓ Administração de *Power-Ups*;
- ✓ Login único e provisionamento de usuários grátis com o *Atlassian Access*;

Lição 4: Primeiros passos na ferramenta

O Trello é uma **ferramenta** que pode ser **dividida** em algumas partes que formam sua estrutura básica, que são:

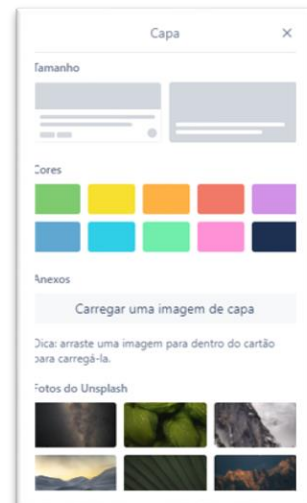
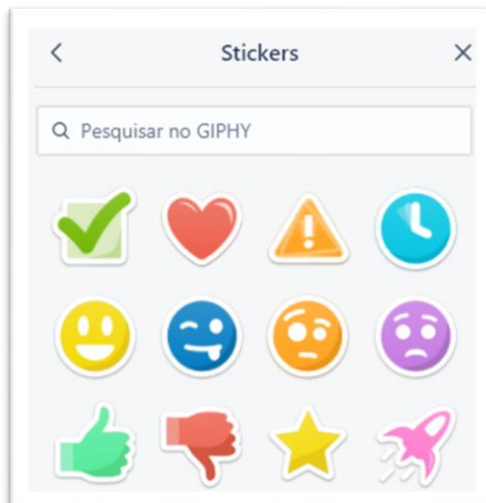
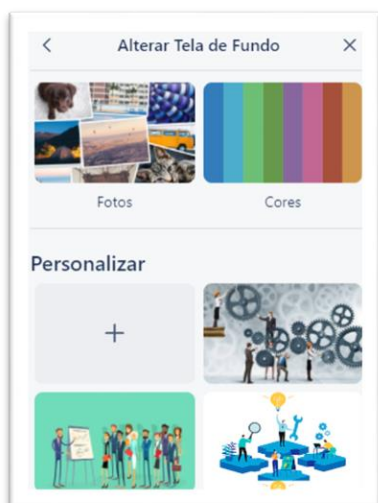
- **Área de Trabalho:** Local onde são exibidas as **tarefas** que estão em andamento e quais são os **membros relacionados**.
- **Quadros:** **Página visual** que mostra onde estão as **listas**, com seus respectivos **cartões**, como se fosse um mural.
- **Listas:** As listas estão estruturadas em **colunas** ou **categorias** que relacionadas dentro de cada quadro.
- **Cartões:** **Tarefas** com **mais detalhes** nas listas, com a possibilidade de serem movidas, o que torna o **processo** bem **simples e dinâmico**.

Lição 5: Personalizando o Trello

Você pode personalizar o fundo dos quadros de acordo com o seu **interesse**, **personalidade** da equipe ou **contexto do projeto**. Quando trocamos o fundo, ele é alterado para todos os membros da equipe.

É possível, também, adicionar **capas** ou **cores** aos cartões, o que deixa o visual ainda mais bonito, auxiliando no **destaque de informações** importantes.

Nas atividades, é possível adicionar **comentários** ou **reações**, sendo uma forma de corrigir algo ou passar **feedbacks** para o trabalho que está sendo desenvolvido e dar um destaque para algo **importante** ou **conquista**.



Lição 6: Interação com outras ferramentas (*Power-ups*)

Podemos acessar **documentos** e **links** anexados aos cartões, que são relacionados às tarefas que estão sendo referidas ou algum atalho para alguma pasta específica.

Os *Power-ups* são “**superpoderes**” que podemos dar ao nosso Trello, gerando **vantagens** para determinadas atividades que realizamos e interação com outras ferramentas. Na conta gratuita, podemos utilizar 1 *power-up* por quadro.

- **Calendário**

- É possível **observar** os cartões com suas respectivas **datas** no formato de calendário, o que facilita a **visualização** de entregas da semana presentes no quadro. É possível integrar com o Google Agenda.

- **Gmail/Slack**

- **Gmail:** A integração do Trello com o Gmail **mantém** seus quadros e caixa de entrada **conectados** para máxima **produtividade**. Você pode criar novos cartões sem sair de sua caixa de entrada, seja na Web ou no aplicativo Gmail para dispositivos móveis.
- **Slack:** Tenha mais produtividade no *Slack*. Independentemente de onde seu time esteja trabalhando, é possível **compartilhar informações** com o time ou obter *feedback* sobre um projeto **enviando** cartões do Trello para **canais** ou mensagens diretas do *Slack*. É possível, também, criar **alertas configuráveis** que notifiquem automaticamente canais do *Slack* a respeito de atividade em quadros, listas e cartões do Trello.

- **Campos personalizados**

- Ideal quando é necessário **associar** muitas **informações** de maneira que estas apareçam destacadas na frente dos cartões **sem** a **necessidade** de criar muitas etiquetas, o que poderia bagunçar todo o seu quadro. Com este *Power-up*, podemos, por exemplo, criar um novo **campo** para associar cada cartão a um nome de cliente, criar campo de texto, campos de data, campos de *checkbox*, campos de número e campos de lista suspensa.

- **Amazing Fields**

O usuário possui uma **série de informações** que ficam na frente do cartão antes de abrir, o que **facilita** muito a **gestão**, como, por exemplo, datas, *checklists* e textos.

- **Lean Canvas**

- O *Business Model Canvas* ou "Quadro de modelo de negócios" é uma **ferramenta de gerenciamento estratégico**, que permite desenvolver e esboçar modelos de negócio novos ou existentes em uma **única página**. É um **mapa visual** pré-formatado contendo nove blocos do modelo de negócios. No Trello, é possível criar uma versão onde são adicionados cartões nos campos do Quadro.

Lição 7: Automação do Trello

Muitas vezes, os **momentos mais produtivos** são **interrompidos** pelas **tarefas administrativas tediosas** que precisam ser realizadas para manter tudo organizado ou avançar no trabalho. Por sorte, o Trello tem um **sistema de automação** integrado que facilita a automação de quase todas as **ações no Trello**. É muito fácil usar, porém sempre existe mais o que aprender sobre o que esse aplicativo de colaboração pode fazer. Um bom exemplo é automatizar o Trello com **Butler**.

O *Butler* cria **regras sem** a necessidade de **códigos**. Ele usa a sintaxe simples de "quando isto, faça aquilo", facilitando a **construção sem** a **necessidade** de habilidades de **linguagem de programação**. Embora não suportem a lógica complexa de um mecanismo tradicional de regras de negócios, o *Butler* **permite** que um time **automatize** tarefas de **rotina** e crie um conjunto de práticas recomendadas no paradigma de ações do Trello. Com automação, você pode criar:

- **Regras** que executam um **conjunto de ações** assim que são acionadas por uma ação definida.
- **Botões** que executam ações no cartão ou em todo o quadro com um único clique.
- **Comandos de data de entrega** que são executados de acordo com datas de entrega passadas ou próximas.
- **Comandos de calendário** que são executados em intervalos definidos do calendário.

Obs.: Contas gratuitas têm direito a uma regra e um botão por quadro.

Quer algumas dicas de organização no Trello? Leia nosso artigo sobre isso no nosso blog, basta clicar [**aqui**](#).

Módulo 2

Utilizando o Trello para a Gestão de Equipes e Negócios

Lição 1: Objetivos do módulo

Nesse módulo, você irá aprender a trabalhar a ferramenta Trello em conjunto com metodologias que auxiliem na gestão de um negócio e equipe, facilitando o fluxo de tarefas e informações e trazendo mais agilidade.

Responderemos perguntas do tipo:

- ✓ O que é o *Scrum* e Kanban?
- ✓ Como essas metodologias podem me ajudar no Trello?
- ✓ Como gerenciar meu negócio?
- ✓ Qual é a importância da transmissão de informações dentro de uma equipe?

Lição 2: O que é a metodologia Kanban?

A metodologia ágil Kanban **surgiu no Japão** em 1940, implementada por **Taichi Ohno** no **sistema Toyota** de produção, com o **objetivo** de **controlar** o **estoque** de materiais para não exceder, nem faltar produtos, provocando um **equilíbrio** entre o estoque e a linha de produção.

O Kanban tem três principais funções:

- **Gerenciar o fluxo de trabalho** e permitir que os gestores tenham uma dimensão do que está sendo produzido e em que ritmo está sendo produzido;
- **Equilibrar os processos** que vêm antes e depois, para que uma atividade não seja interrompida pela falta de uma outra que deveria ter sido entregue anteriormente;
- **Limitar a quantidade de trabalho** que deve ser realizada pela equipe, respeitando a capacidade produtiva.

Esse sistema funciona através de um **quadro** com **colunas** e **cartões coloridos**, onde as colunas representam os **produtos** ou os status de fabricação do produto e as cores representam o **nível de urgência** para a produção de cada produto. Atualmente, entretanto, o Kanban transpôs os limites da indústria e é utilizado também em equipes de marketing, desenvolvimento de software, prestação de serviços e muitas outras, como uma **ferramenta de gestão de tarefa**. O Kanban de produção é um sistema focado em fazer a **gestão de tarefas**. Ele funciona basicamente em três colunas **“A Fazer”**, **“Fazendo”** e **“Feito”** (mas nada impede que outras colunas sejam adicionadas).

Funções das 3 colunas:

- **A Fazer:** Tarefas que ainda devem ser realizadas;
- **Fazendo:** Tarefas que estão sendo realizadas no momento;
- **Feito:** Tarefas que já foram cumpridas para evitar retrabalhos.



Quer mais sobre a metodologia Kanban? Leia nosso artigo sobre isso no nosso blog, basta clicar [aqui](#).

Lição 3: O que é a metodologia Scrum?

O que é o Scrum?

A metodologia Scrum é um *framework* simples para trabalhar com **projetos complexos**, criada pelos desenvolvedores Ken Schwaber e Jeff Sutherland. Ela faz parte das **metodologias ágeis** e é comumente utilizada por desenvolvedores de softwares e sistemas. Trata-se de um método de trabalho realizado a partir de **pequenos ciclos** de atividades dentro de um projeto. Cada ciclo de atividade é planejado previamente e se chama **Sprint**, composto por um **período de tempo** predefinido em que as tarefas devem ser realizadas pela equipe. A metodologia Scrum permite **potencializar o trabalho** em equipe, acompanhar a evolução do produto, sempre com foco na qualidade da produção e nos prazos estipulados.

Em geral, as pessoas pensam que o **Scrum e agilidade** são a mesma coisa porque o Scrum é centrado na **melhoria contínua**, que é o princípio fundamental da agilidade. No entanto, o Scrum é uma estrutura para concluir tarefas, enquanto a agilidade é uma forma de pensar. Você não consegue "se tornar ágil" do nada, afinal é necessária a dedicação de toda a equipe para mudar a forma de pensar sobre como entregar valor aos clientes. Contudo, você pode usar uma estrutura como o Scrum como ajuda para começar a pensar dessa forma e para praticar o desenvolvimento dos princípios de agilidade na comunicação e no trabalho do dia a dia.

Os papéis no *Scrum*

Time de Desenvolvimento

O time de desenvolvimento deve conseguir se **auto-organizar** para tomar **decisões** para conseguir que o trabalho seja feito. Pense no time de desenvolvimento como **equivalente** a equipe de **apoio de produção** que é chamada durante a noite porque algo deu errado. O time de desenvolvimento, como a equipe de apoio da produção, pode tomar decisões e fazer entregas para **corrigir/valorizar** o problema que existe. A auto-organização não é sobre desrespeitar a organização, mas sim sobre dar **poder suficiente** para as pessoas próximas ao trabalho para que elas façam o que for preciso para resolver o problema.

Product Owner

Equipes ágeis são, por definição, **flexíveis** e **responsivas**, e é responsabilidade do *Product Owner* garantir que elas vão entregar o **máximo** de **valor**. Os negócios são representados pelo *Product Owner*, que diz para a equipe de desenvolvimento o que é importante entregar. A **confiança** entre esses dois papéis é crucial. O *Product Owner* deve não apenas entender o cliente, mas também ter uma **visão** do **valor** que a equipe *Scrum* está entregando a ele. O *Product Owner* também **equilibra** as **necessidades** de outras **partes interessadas** da organização. Assim, o *Product Owner* precisa pegar todas essas informações e organizar o trabalho em prioridades. Essa é talvez a sua responsabilidade mais importante, pois prioridades **conflitantes** e falta de **clareza** nas orientações não vão apenas **reduzir** a eficiência da equipe, mas também podem **atrapalhar** a relação de confiança entre a equipe de negócios e a de desenvolvimento.

Scrum Master

O *Scrum Master* é o papel responsável por **unir** tudo e garantir que o *Scrum* está sendo bem feito. Em termos práticos, quer dizer que eles podem **ajudar** o **proprietário** do **produto** a definir o valor, a equipe de desenvolvimento a entregar o valor e a equipe *Scrum* a alcançar melhorias. O *Scrum Master* é um **líder** dos funcionários que não apenas descreve um estilo **acolhedor** de liderança, mas descreve o que eles precisam fazer dia a dia. Eles servem o proprietário do produto ao ajudar a entender e comunicar melhor o valor, a **gerenciar** o **backlog**, a fazer planos de trabalho com a equipe e dividir tal trabalho para possibilitar o aprendizado mais efetivo. Ao servir a equipe de desenvolvimento, o *Scrum Master* ajuda na auto-organização, no **foco** nos **resultados**, na conclusão de incrementos e no gerenciamento de bloqueadores. O *Scrum Master* também serve a organização em termos mais amplos, ajudando a entender o que é o *Scrum* e a criar um ambiente propício para o *Scrum*.

Os artefatos do *Scrum*

- ✓ **Sprint:** É uma reunião de pessoas envolvidas num projeto para promover um desenvolvimento mais focalizado do projeto. Geralmente com duração de 1 a 4 semanas.
- ✓ **Product Backlog:** É uma lista ordenada ou priorizada de itens, feita pelo *Product Owner*, sobre os quais o Time de Desenvolvimento trabalhará no decorrer do projeto.
- ✓ **Sprint Backlog:** É uma lista dos itens selecionados do *Product Backlog* para o desenvolvimento do Incremento do Produto no *Sprint*.
- ✓ **Definição de Pronto:** É um acordo formal entre o *Product Owner* e Time de Desenvolvimento sobre o que é necessário para se considerar que um trabalho realizado no sprint está “pronto”.
- ✓ **Incremento do Produto:** É o resultado das atividades realizadas no *Sprint Backlog* pelo Time de Desenvolvimento durante um *sprint*.

Lição 4: Como elas se aplicam no Trello

Scrum

Uma regra básica do *Scrum* é **construir algo** pequeno e depois **repetir** de uma forma melhor. Implementar o *Scrum* na sua equipe não é exceção. Em vez de ler tudo que puder sobre a metodologia *Scrum* e *Ágil* e de incorporar todo esse universo na sua equipe, **comece pequeno e crescente aos poucos**. Tudo que você realmente precisa para começar é:

- ✓ **Alinhar todo mundo em um grande projeto:** A essência do *Scrum* é fazer com que todos da equipe trabalhem em partes individuais de um todo. Quando a equipe conhece a visão geral, fica fácil dividir as partes menores em sprints de uma ou duas semanas.
- ✓ **Definir seu *sprint*:** Decida quanto tempo você vai se concentrar em cada grupo de tarefas. Os sprints geralmente levam uma ou duas semanas. Então, você vai conseguir contar o número de sprints que vai precisar para terminar o projeto todo. (Isso mesmo, vai prever o futuro e impressionar seu chefe ao mesmo tempo!)
- ✓ **Organizar o planejamento dos sprints e as retrospectivas:** Crie um evento no calendário toda vez que seu *sprint* terminar — a cada semana ou de 15 em 15 dias — e revise o que aconteceu. Depois planeje o que quer fazer no sprint seguinte.

- ✓ **Monte um *backlog*:** Seu *backlog* é uma lista de todas as tarefas em que você pode trabalhar. Quando começar, pense em todas as coisas que sua equipe poderia fazer: pesquisando, desenvolvendo novos recursos, respondendo a perguntas de clientes, etc.
- ✓ **Eleja um *Product Owner* e um *Scrum Master*:** Selecione uma pessoa da sua equipe para ser o *Product Owner*. Ele(a) vai priorizar, em ordem de importância, o *backlog* de todas as potenciais tarefas e determinar em quais delas sua equipe deve se concentrar primeiro. O *Scrum Master* é a pessoa que garante que todo mundo siga o protocolo do *Scrum*.

E- Kanban

O E- Kanban é uma **adaptação** da metodologia japonesa para os **meios digitais**. Desse modo, ele é voltado para o *software* de gestão, Trello, e permite uma **comunicação interna** empresarial mais facilitada. Ele é estruturado com a presença dos seguintes pontos:

- ✓ Decidir quais serão suas **listas**: “A fazer”, “Fazendo” e “Feito”. Você **pode incorporar** outras depois, como “Em revisão” ou “A seguir”;
- ✓ **Comprometimento** e **proatividade** da equipe;
- ✓ **Prazos** para **entregar** as tarefas.

Lição 6: Organização das áreas da empresa

É essencial para um negócio, saber quais são as **áreas** de atuação. Isso resulta no **entendimento** de cada setor sobre sua **respectiva função** para o planejamento, organização e objetivos dentro da empresa. Algumas áreas que existem são:

Administrativo

Geralmente, é o setor que responde ao **planejamento estratégico** da empresa, o que inclui a atribuição de tarefas e também a análise estratégica de dados. Com isso, torna-se uma área fundamental para a tomada de decisão focada no **crescimento sustentável** e coletivo da organização. Não à toa, é o setor que mais se assemelha às funções do coração: ele bombeia todas as tarefas de maneira coordenada para que os objetivos sejam atingidos continuamente.

Recursos humanos

O RH é aquele departamento fundamental para o **bem-estar** dos profissionais da empresa e, consequentemente, dos processos. Afinal de contas, o departamento tem adquirido mais e mais relevância na **tomada de decisões-chave e estratégicas**. Em parte, porque o valor da gestão de

peças tem mostrado o quanto isso influencia, diretamente, na **melhora coletiva** da organização e de uma série de índices, como:

- Produtividade;
- Motivação;
- Comunicação;
- Engajamento.

Entre outros dados que contribuem para a identificação de atividades que podem resolver conflitos e prevenir eventuais problemas. Sem falar, é claro, nas **responsabilidades tradicionais** do departamento, como a **admissão e demissão** de funcionários, a seleção e o recrutamento e a atenção às exigências e leis trabalhistas.

Setor operacional

Para muitas organizações, em especial, no setor industrial, o setor operacional é uma das principais áreas de uma empresa. Afinal, é o departamento que **cria forma e volume** para organizações que comercializam produtos para os clientes. Isso engloba também as gestões de estoque, logística e maquinário. São, portanto, muitas vertentes que demandam profissionais qualificados para que o fluxo de trabalho transcorra sem imprevistos.

Financeiro

O financeiro é uma das principais áreas de uma empresa e, talvez, uma que tem as maiores cobranças, literalmente. Geralmente, é um **setor complementar** ou acoplado ao administrativo, já que todas as decisões estão profundamente alinhadas à necessidade de **capital para o investimento**. Além disso, o financeiro cuida da **gestão do fluxo de caixa** e da saúde financeira da empresa.

Setor comercial

Uma das principais áreas de uma empresa porque, além de cuidar a **relação com o cliente** e do **processo de vendas**, o marketing costuma fazer parte do departamento — ainda que indiretamente. Com isso, o enfoque da área é a **realização dos clientes e dos prospectos**. Só que, internamente, o setor comercial também tem ação destacada. Especialmente, com empresas que fazem o endomarketing. Portanto, é um departamento com ação de destaque, já que planeja ações externas, mas preocupa-se com o que ocorre internamente também. O que permite ações em conjunto com o próprio RH.

Setor de Marketing

O setor é responsável por ter **inteligência de mercado**, estabelecer a **imagem de marca** da empresa, **atrair e fidelizar clientes**. Sendo assim, quanto mais robusta a área de marketing, mais madura é a empresa. Só para ilustrar, entre as atividades desse setor, temos:

- **Auxílio** no **planejamento estratégico** das formas de crescimento do negócio;
- **Identificação** de oportunidades e das melhores maneiras para que a empresa possa atender às necessidades e aos desejos dos clientes;
- **Lançamento** de produtos;
- **Combate** à **concorrência**;
- **Melhor posicionamento** no **mercado**.

Lição 8: Gerenciando uma equipe

Possuir uma boa **gestão de equipes** é um dos grandes desafios das empresas atualmente. O detalhe é que essa não é uma tarefa apenas da área de recursos humanos.

São os líderes de cada setor que precisam saber transmitir o que desejam atingir e entender o que precisa ser desenvolvido em sua equipe. Agora a pergunta: Será que você tem sido um bom líder para sua equipe? Tem atendido as expectativas de todos e sabe gerenciar as mais variadas adversidades que surgem no dia a dia?

No Trello, o gestor pode organizar as equipes de suas respectivas áreas seguindo alguns pontos importantes:

- ✓ Conheça os **pontos fortes e fracos** de sua equipe para **crescerem** juntos;
- ✓ Defina as tarefas de cada um **analisando** seu **papel** dentro do negócio;
- ✓ Analise os **prazos** e sempre faça um **repassé** nas reuniões sobre as entregas;
- ✓ Mantenha o **foco** nas metas **coletivas e individuais**;
- ✓ Busque sempre **melhorar**, gerando discussões **construtivas** para o desenvolvimento dos membros.

Lição 9: Trabalhando com indicadores e metas

Os conceitos de metas, indicadores e objetivos são comumente confundidos por colaboradores e gerentes, prejudicando a eficácia das estratégias traçadas. A diferença entre eles é bem simples e, entendendo de maneira correta essa distinção, você conseguirá visualizar suas

estratégias com um olhar muito mais amplo e assertivo. Basicamente, as metas são os valores que você deseja que seus indicadores atinjam. Dessa maneira, as metas também podem ser vistas como uma materialização dos seus objetivos. Algumas dicas para trabalhar com sua equipe, são:

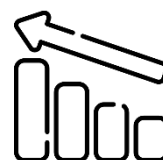
- Indicadores devem **medir** o que realmente **importa**;
- Crie **metas** que **motivarão** sua equipe;
- Utilize o Trello para **organizar** e trazer facilidade na **visualização**;
- Busque sempre **repassá-los** com a equipe;
- Foque nos pontos de **melhoria** observados no **monitoramento**.

Lição 10: Designação e movimentação de tarefas

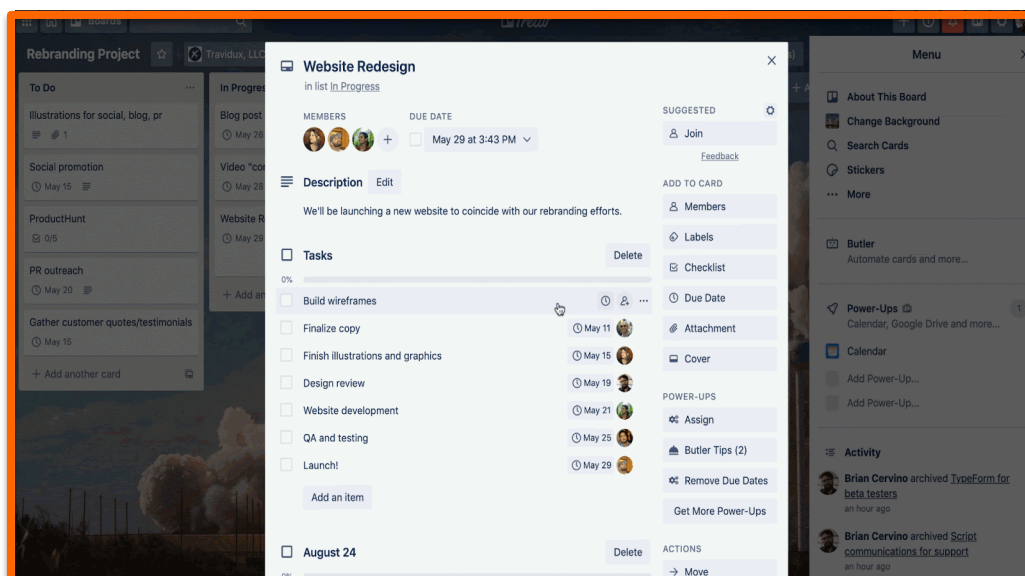
Nessa etapa, a **comunicação líder-liderado** deve ser muito importante, pois os liderados devem ter certeza do que realmente devem fazer. No Trello, temos a **opção de designar uma tarefa** para os membros do quadro. Dessa forma, podemos **separar as funções** dos líderes e demais membros.

Após a comunicação das tarefas com os membros, é possível **definir uma data de entrega** e atribuir etiquetas para as tarefas. No Trello, sempre que realizamos uma modificação, ele envia uma **notificação** para os outros colaboradores. Com isso, temos alguns benefícios:

- ✓ Controle;
- ✓ Análise de participação;
- ✓ Análise de produtividade.



No quadro abaixo, podemos observar a designação de tarefas de algumas pessoas com as respectivas datas de entregas.



Lição 11: Treinamento dos colaboradores e seus desafios

Treinar e desenvolver os colaboradores de uma empresa é a melhor forma de preparar-se para **lidar com os desafios** de suas rotinas, além de atualizá-los como **mudanças impostas** pelo mercado.

O treinamento **aumenta a eficácia dos objetivos** da empresa, profissionais que possuem problemas de comunicação, dificuldades de participação, falhas no gerenciamento do tempo e organização que podem facilmente **melhorar suas habilidades** por meio de treinamentos.

O treinamento visa não apenas o alcance dos objetivos, mas também a **diminuir** as chances das pessoas cometerem **erros**.

Para atingir um **bom desempenho** utilizando o Trello, o treinamento dos colaboradores é um fator essencial, pois gera na equipe, mais **integração, inovação** e desenvolve a **comunicação**. No entanto, alguns pontos devem ser levados em consideração ao se treinar um time:

- 1) **Empatia:** Não é fácil fazer com que todos do time se adaptem ao novo modelo de gerenciamento.
- 2) **Cobrança:** É papel de um bom líder cobrar as atualizações das atividades na plataforma.
- 3) **Adaptação:** A migração para a plataforma deve ser feita com calma, para que as falhas sejam mínimas.



Referências

Trello: o que é e como utilizar no ambiente acadêmico e empresarial? **Blog Voitto**. Disponível em < [Trello: o que é e como utilizar no ambiente acadêmico e empresarial? Blog Voitto](#) >. Acesso em: 31 mai. 22.

Aprenda as melhores formas de organizar o Trello com 8 incríveis dicas! **Blog Voitto**. Disponível em < [Aprenda as melhores formas de organizar o Trello com 8 incríveis dicas!](#) >. Acesso em: 31 mai. 22

Kanban, o que é e TUDO sobre como gerenciar fluxos de trabalho. **Blog Artia**. Disponível em < [Kanban, o que é e TUDO sobre como gerenciar fluxos de trabalho](#) >. Acesso em 31 mai. 22

Tutorial para implementar o Scrum e o Trello na sua equipe. **Trello**. Disponível em < [Tutorial para implementar o Scrum e o Trello na sua equipe](#) >. Acesso em 31 mai. 22