|  |  |
| --- | --- |
| Título do Projeto: | Time Wise Gestão - Inteligente de Tarefas |

Termo de Abertura do Projeto

INSTRUÇÕES:

Capture os detalhes abaixo sobre o seu projeto. Certifique-se de envolver seu (s) patrocinador (es) para ajudar a articular cada parte do projeto.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Detalhes do Projeto |
| Necessidade de Negócio / Objetivos do Projeto: | |
| O aplicativo permite que os usuários cadastrem e priorizem suas tarefas de forma intuitiva, facilitando a visualização geral do seu dia.  O aplicativo propõe estimativas de tempo com para concluir as tarefas com base em histórico e análises com auxílio da inteligência artificial, ajudando a melhorar a produtividade. | |
| Requisitos do Projeto: | |
| * Análise de Tarefas * Integração com IA, comandos por voz, Calendário * Sugestões de Tempo e Sistema de recompensa * Relatórios de Produtividade * Lembretes Personalizados * Recursos de Bem Estar, análise de cansaço | |
| Descrição do Produto / Entregas: | |
| O TimeWise é um aplicativo inteligente de gerenciamento de tarefas que combina inteligência artificial, integração com calendários, comandos por voz e recursos de bem-estar para otimizar o tempo e a produtividade dos usuários.  Ele oferece uma interface intuitiva onde o usuário pode cadastrar, organizar e priorizar tarefas, enquanto o sistema, com base em históricos e análise comportamental, propõe sugestões automáticas de tempo, pausas e alertas para evitar sobrecarga mental.  Além disso, o app apresenta relatórios personalizados de produtividade, sistema de recompensas motivacionais, e lembretes configuráveis para manter o foco e o engajamento ao longo do dia.  Entregas do Projeto  Sistema de Cadastro e Prioridade de Tarefas  Interface intuitiva para adicionar, editar e organizar tarefas  Priorização automática baseada em urgência e prazo  Módulo de Inteligência Artificial  Estimativas de tempo com base em comportamento passado  Sugestões personalizadas de produtividade e horários ideais  Análise de cansaço e sobrecarga  Integrações Funcionais  Sincronização com Google Calendar e Outlook  Comandos por voz para criação e edição de tarefas  Sistema de Recompensas  Gamificação com conquistas, pontos e metas semanais  Relatórios motivacionais de desempenho  Relatórios de Produtividade  Gráficos (pizza, barras e linha) sobre uso do tempo  Sugestões de melhoria com base nos dados coletados  Gerenciador de Lembretes Personalizados  Notificações programáveis por hora, tipo e prioridade  Organização cronológica dos lembretes  Recursos de Bem-Estar Integrados  Sugestões de pausas e exercícios de respiração  Alertas de alongamento e gerenciamento de foco mental | |
| O Projeto Não Inclui: | |
|  | |
| Recursos Alocados: | |
|  | |

INSTRUÇÕES:

Documente todas as partes interessadas envolvidas neste projeto, para que todos tenham clareza sobre suas responsabilidades.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Lista de Partes Interessadas | | |
| Nome | | Título | Função |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

INSTRUÇÕES:

Nomeie o marco e atribua uma data. Em seguida, descreva o marco com mais detalhes, para que qualquer pessoa que visualizar este documento possa entender do que se trata o projeto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | Cronograma de Marcos do Projeto | |
| Marco 1:  Data: | |  |
| Marco 2:  Data: | |  |
| Marco 3:  Data: | |  |
| Marco 4:  Data: | |  |
| Marco 5:  Data: | |  |

INSTRUÇÕES:

Capture os detalhes abaixo sobre o seu projeto. Certifique-se de envolver seu (s) patrocinador (es) para ajudar a articular cada parte do projeto.

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | Considerações do Projeto |
| Riscos em Alto Nível: | |
|  | |
| Critérios de Aceitação: | |
|  | |
| Hipóteses: | |
|  | |
| Restrições: | |
|  | |