**Kanban:**

Kanban é um sistema visual de gerenciamento de fluxo de trabalho que se concentra na melhoria contínua, na eficiência e na entrega contínua de valor. Ele foi desenvolvido originalmente pela Toyota no Japão como parte do Sistema Toyota de Produção e, posteriormente, foi adaptado para o gerenciamento de projetos de software e outros tipos de trabalho.

**Principais características do Kanban:**

• Quadro Kanban: Utiliza um quadro físico ou digital para visualizar as tarefas e o fluxo de trabalho.

• Cartões: As tarefas são representadas por cartões que são movidos pelo quadro conforme progridem no fluxo de trabalho.

• Limites de trabalho em andamento (WIP): Define limites para cada estágio do fluxo de trabalho para evitar sobrecarga.

• Feedback contínuo: O Kanban incentiva a realização de reuniões regulares para revisar o progresso, identificar problemas e ajustar o processo.

**Fontes sobre Kanban:**

Livro: "Kanban: Successful Evolutionary Change for Your Technology Business" de David J. Anderson.

Site: Kanban University (https://kanban.university/) - Oferece treinamento e recursos sobre Kanban.

Artigo: "Understanding Kanban in Agile Software Development"

(https://www.scrum.org/resources/blog/understanding-kanban-agile-software-development) - Escrito por Ryan Ripley no site da Scrum.org.

**Scrum:**

Scrum é um framework ágil amplamente utilizado para o desenvolvimento e gerenciamento de projetos. Ele é baseado em um processo iterativo e incremental, que enfatiza a colaboração, a transparência e a adaptação às mudanças durante o desenvolvimento de um produto.

**Principais características do Scrum:**

• Papéis: Scrum Master, Product Owner e Equipe de Desenvolvimento.

• Eventos: Sprint Planning, Daily Scrum, Sprint Review e Sprint Retrospective.

• Artefatos: Product Backlog, Sprint Backlog e Incremento.

• Valores do Scrum: Comprometimento, Coragem, Foco, Abertura e Respeito.

**Fontes sobre Scrum:**

Guia Scrum (https://scrumguides.org/) - Guia oficial do Scrum, escrito pelos co-criadores do Scrum.

Site: Scrum.org (https://www.scrum.org/) - Oferece treinamento, certificações e recursos sobre Scrum.

Livro: "Scrum: A Arte de Fazer o Dobro do Trabalho na Metade do Tempo" de Jeff Sutherland.

**Trello:**

O Trello é uma ferramenta de gestão de projetos baseada em quadros, listas e cartões, que oferece uma abordagem visual para organizar tarefas e colaborar em equipe. É amplamente utilizado para acompanhar o progresso de projetos, atribuir tarefas, definir prazos e facilitar a comunicação entre os membros da equipe.

**Principais características do Trello:**

• Quadros: Os quadros no Trello representam projetos ou fluxos de trabalho e podem ser personalizados de acordo com as necessidades da equipe.

• Listas: As listas são colunas dentro dos quadros que ajudam a organizar as etapas do processo ou os estágios das tarefas.

• Cartões: Os cartões são unidades básicas de trabalho dentro do Trello, contendo informações, descrições, checklists, prazos e anexos.

• Colaboração em equipe: O Trello permite que os membros da equipe comentem, atribuam tarefas, compartilhem arquivos e atualizem o status dos cartões.

• Integrações: O Trello oferece integrações com outras ferramentas populares, como Slack, Google Drive e Jira.

**Fontes sobre Trello:**

B Site: Trello (https://trello.com/) - O site oficial do Trello, que oferece informações sobre recursos, casos de uso e guias de uso.

Blog: Trello Blog (https://blog.trello.com/) - O blog oficial do Trello, que apresenta dicas, truques e exemplos de uso do Trello.

Vídeo: Trello YouTube Channel (https://www.youtube.com/user/trelloapp) - O canal oficial do Trello no YouTube, com tutoriais em vídeo e dicas de uso.

Documentação: Ajuda do Trello (https://help.trello.com/) - A documentação oficial do Trello, com respostas a perguntas frequentes e guias detalhados.

Aplicativo: Trello (disponível para iOS e Android) - O aplicativo móvel do Trello, que permite acessar e gerenciar seus quadros e cartões em dispositivos móveis.