

***Dominando o Asana  
– Guia Prático para  
Gerenciar Projetos  
com Eficiência***





# Capítulo 1 – O que é o Asana?

Uma introdução ao Asana como ferramenta de gestão de projetos. Explica suas principais funcionalidades, propósito e como ele se posiciona como solução moderna para organização de tarefas em equipe.



# Imagine uma ferramenta onde você consegue:

- Criar listas de tarefas;
- Compartilhar prazos com sua equipe;
- Visualizar tudo em um quadro ou calendário;
- Ser notificado quando uma tarefa é concluída.

**Isso é o Asana.**





## Capítulo 2 – Entendendo a Estrutura do Asana

Aqui a gente mergulha na estrutura do Asana. Falo sobre como tudo é organizado: organizações, times, projetos, tarefas e subtarefas. É como entender o mapa da ferramenta antes de sair usando – e isso faz toda a diferença para montar projetos bem planejados.



# 0 Asana tem uma hierarquia simples:

- **Organização** – sua empresa ou equipe.
- **Times** – departamentos ou áreas (ex:Marketing,Vendas).
- **Projetos** – grandes grupos de tarefas (ex:"Lançamento do Produto X").
- **Tarefas** – atividades dentro dos projetos (ex:"Criar banner para Instagram").
- **Subtarefas** – pequenas etapas dentro de uma tarefa (ex: "Escolher imagem", "Escrever texto").





## Capítulo 3 – Navegando pela Interface

Neste capítulo, faço um tour pela interface do Asana. Mostro onde estão as principais funções, como acessar seus projetos, alternar entre visualizações e até alguns atalhos que ajudam no dia a dia. A ideia é deixar você confortável na ferramenta, mesmo que nunca tenha usado.



# Ao entrar no Asana, você verá:

- **Barra lateral esquerda:** times e projetos.
- **Painel central:** onde você vê as tarefas.
- **Topo da tela:** opções de visualização (Lista, Quadro, Calendário, Cronograma).

## Dica rápida:

Use o atalho Tab + Q para adicionar uma nova tarefa de forma rápida.





## Capítulo 4 – Criando Projetos

Agora é hora da prática! Aqui eu mostro, passo a passo, como criar seu primeiro projeto no Asana. Dou exemplos de como organizar tarefas, usar quadros estilo Kanban, listas e até calendários. É onde tudo começa a tomar forma.





# Vamos criar um projeto passo a passo:

1. Clique em “+ Criar” > Projeto.
2. Escolha um nome (ex: "Campanha de E-mail").
3. Selecione um modelo ou comece do zero.
4. Escolha a visualização:
  - .Lista (para tarefas em sequência),
  - .Quadro (estilo Kanban),
  - .Calendário (ideal para prazos),
  - .Cronograma (tipo diagrama de Gantt).



# Capítulo 5 – Regras e Automações

Neste ponto, a gente começa a deixar o trabalho mais inteligente. Mostro como configurar regras automáticas no Asana para facilitar processos repetitivos. Tipo: “quando alguém marcar uma tarefa como concluída, ela já muda de coluna sozinha”. Simples e poderoso.



# Você pode fazer o Asana trabalhar por você. Exemplo de automações:

- Quando uma tarefa é marcada como concluída, mover para outra coluna.
- Quando alguém adiciona uma tarefa nova, atribuir a uma pessoa automaticamente.
- Como ativar:
- Vá até o projeto.
- Clique em “Regras” > “Adicionar regra”.
- Escolha um gatilho e uma ação.



# Capítulo 6 – Comunicação e Colaboração

O Asana não é só lista de tarefas – ele também é uma central de comunicação. Aqui explico como usar os comentários, marcações e anexos para manter tudo em um só lugar, sem precisar ficar pulando entre e-mails e chats.



# No Asana, você não precisa mandar e-mails para tudo.

- Use **comentários** nas tarefas para conversar sobre o que está sendo feito.
- Marque pessoas usando @nome.
- Anexe arquivos diretamente nas tarefas (imagens, PDFs, Docs).
- 🙌 Exemplo:
  - “@Luis já subi o rascunho do post. Pode revisar até amanhã?”





## Capítulo 7 – Visualizações e Acompanhamento

Neste capítulo, mostro como acompanhar seus projetos com diferentes visões: lista, quadro, calendário e cronograma. Falo também dos dashboards com gráficos e como eles ajudam a entender o que está andando (ou travando) no projeto.



# Você pode ver o projeto de diferentes formas:

- **Calendário** – ideal para quem precisa acompanhar prazos.
- **Cronograma** – ótimo para ver dependências entre tarefas.
- **Dashboard** – para ver gráficos de progresso automaticamente.





## Capítulo 8 – Modelos de Projeto

Aqui compartilho um recurso que muita gente ignora, mas que economiza tempo demais: os modelos prontos. Trago exemplos de modelos úteis para marketing, RH, TI e outros – já com tarefas organizadas, prontas para usar.





# 0 Asana tem modelos prontos para:

- Onboarding de novos funcionários;
- Planejamento de campanha de marketing;
- Gestão de desenvolvimento de software;
- Controle de eventos e webinars.

Como acessar:

- Clique em “+ Criar > Projeto > Usar Modelo”.
- Escolha o modelo desejado.
- Personalize conforme sua equipe.



## Capítulo 9 – Recursos de Aprendizado

O Asana oferece muito conteúdo gratuito para quem quer aprender mais. Neste capítulo, mostro onde encontrar cursos, tutoriais e materiais oficiais. Tem até certificação se você quiser ir além e dominar mesmo a ferramenta.



# Quer ir além? Explore:

- **Asana Academy** – cursos gratuitos sobre a ferramenta.
- **Blog do Asana** – dicas de produtividade.
- **Ajuda online** – tutoriais passo a passo ([help.asana.com](https://help.asana.com)).





## Capítulo 10 – Boas Práticas

Pra fechar, compartilho uma série de dicas práticas que aprendi usando o Asana no dia a dia. Coisas simples, mas que fazem diferença, como nomear tarefas, revisar projetos semanalmente e manter tudo organizado sem esforço.



# Dicas:

- Comece simples. Não tente automatizar tudo de uma vez.
- Mantenha tarefas claras e objetivas.
- Revise semanalmente o andamento dos projetos.
- Use tags e seções para manter a organização.





# Agradecimentos

Agradeço por acompanhar este guia até o fim. Ele foi feito para tornar o Asana mais fácil de entender e usar no dia a dia. Se o conteúdo te ajudou a clarear ideias e aproveitar melhor a ferramenta.

