



Como utilizar o **Trello + 5W2H** em seu projeto

Começando pelo começo: Projetos



O QUE É UM PROJETO?

Um projeto é um esforço único, temporário e progressivo empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

Pode ser social, pessoal, cultural, empresarial, de pesquisa, de sistemas, etc.



De onde veio?

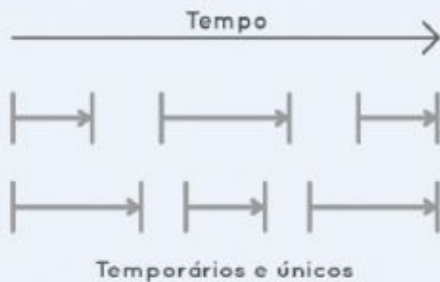
Essa definição de projeto veio do PMBOK, o guia mais utilizado quando o assunto é gestão de projetos.

O guia foi criado pelo [PMI \(Project Management Institute\)](#), uma organização sem fins lucrativos que tem o objetivo de disseminar as melhores práticas da gestão de projetos pelo mundo todo.

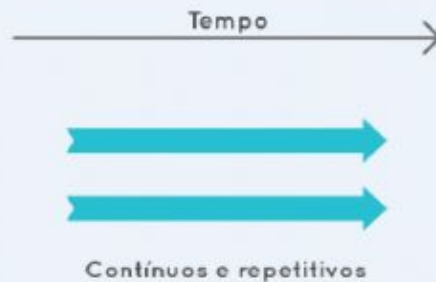


Diferença entre Projetos e Processos

Projetos



Processos





Metodologias de Gestão de Projetos



Em linhas gerais, os **dez processos** que são a **base da gestão proposta** pelo PMBoK são:

- 1 - Integração
- 2 - Escopo
- 3 - Tempo
- 4 - Custo
- 5 - Qualidade
- 6 - Recursos humanos
- 7 - Comunicações
- 8 - Riscos
- 9 - Aquisições
- 10 - Partes interessadas

EX: PMBOK

O "agile" é mais que uma metodologia, é uma filosofia de trabalho

- Mais do que ferramentas e processos, a interação entre os colaboradores é o que faz a roda de projetos girar.
- Documentar é importante, mas a prioridade é o pleno funcionamento/qualidade da entrega prevista no projeto.
- Contratos formalizam os acordos, mas o que garante bom andamento do previsto e o ajuste de caminhos quando necessário é a colaboração com o cliente.
- Planejamentos organizam as ações, mas responder rapidamente às mudanças é prioritário.

EX: SCRUM

Ágil: Iterativo e Incremental



Not like this....



1



2



3



4

Like this!



1



2



3



4



5

Henrik Kniberg



Etapas de um Projeto

Segundo o Guia PMBOK, há 5 etapas no ciclo de vida de um projeto:

- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e controle
- Encerramento



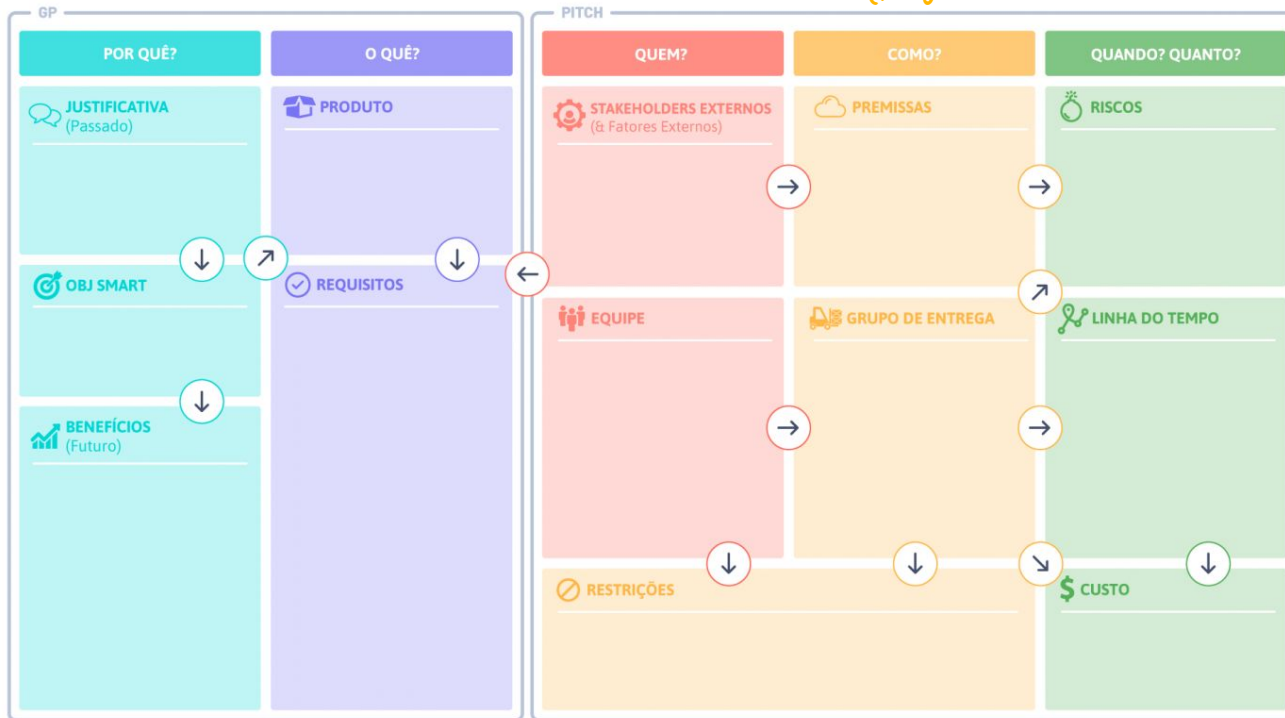
Etapas de um Projeto



[Fonte](#)

Planejamento

Canvas de projeto
(Project Model Canvas)



Execução



JUST DO IT

2

Ferramenta 5W2H



O QUE É A FERRAMENTA 5W2H?

Um checklist administrativo de atividades, prazos e responsabilidades. Tem como função definir o que será feito, porque, onde, quem irá fazer, quando será feito, como e quanto custará.



De onde veio?

De origem japonesa, ela foi criada inicialmente por profissionais que realizavam estudos de qualidade, e, atualmente, é empregada nos mais variados projetos e finalidades.

Desde ferramenta de produtividade para atividades rotineiras, acompanhamento de pequenos projetos ou mesmo como apoio nos planejamentos de negócios nos níveis Estratégico, Tático e Operacional.

5W2H



O QUE?	PORQUE?	COMO?	ONDE?	QUÊM?	QUANDO?	QUANTO?
Descrição da ação a ser implantada para eliminação de uma determinada causa.	Razão do desenvolvimento da ação.	Procedimento para desenvolvimento de ação.	Local de desenvolvimento da ação.	Responsável pela execução da ação.	Prazo para a execução da ação.	Estimativa de valor do projeto.

What?

Why?

How?

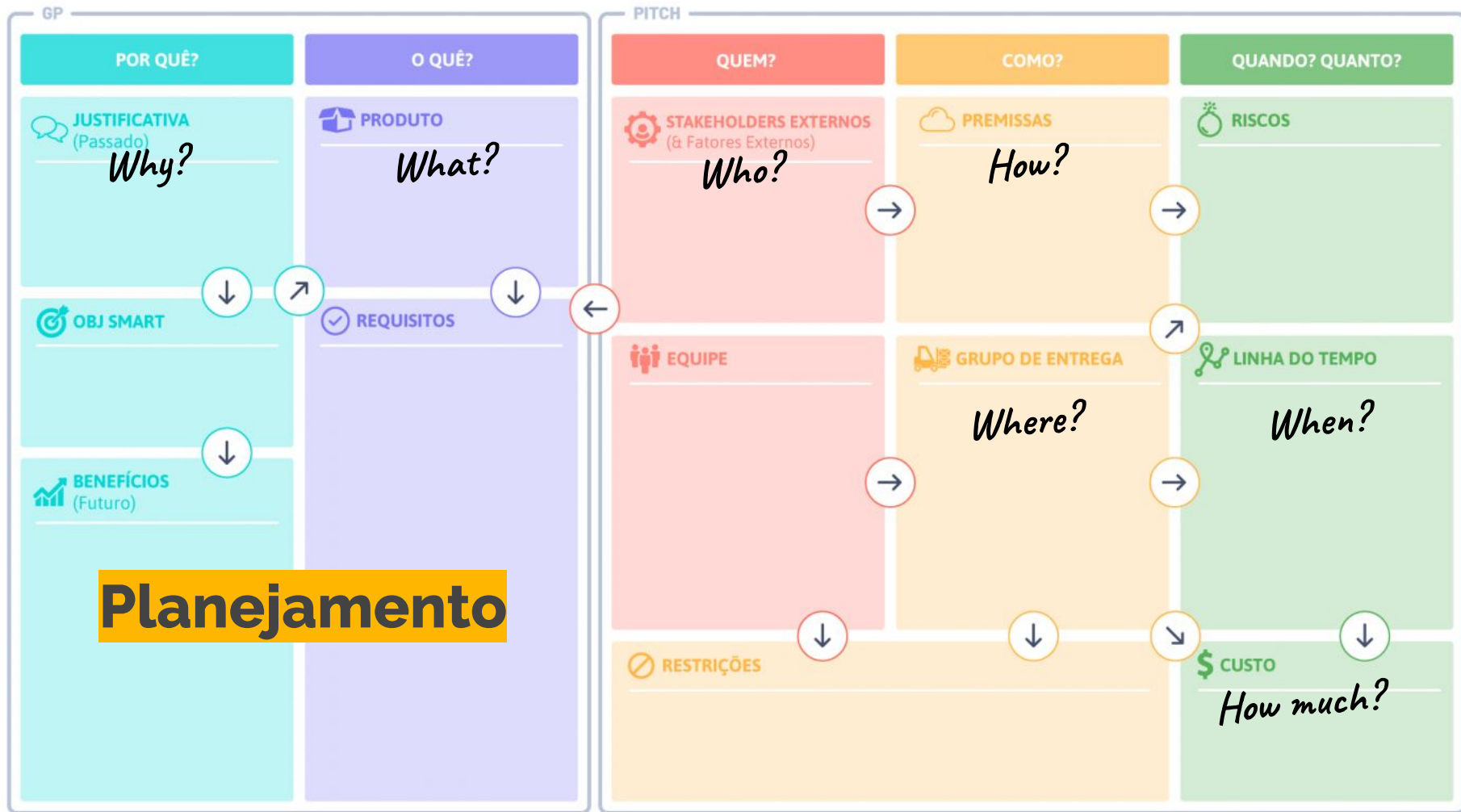
Where?

Who?

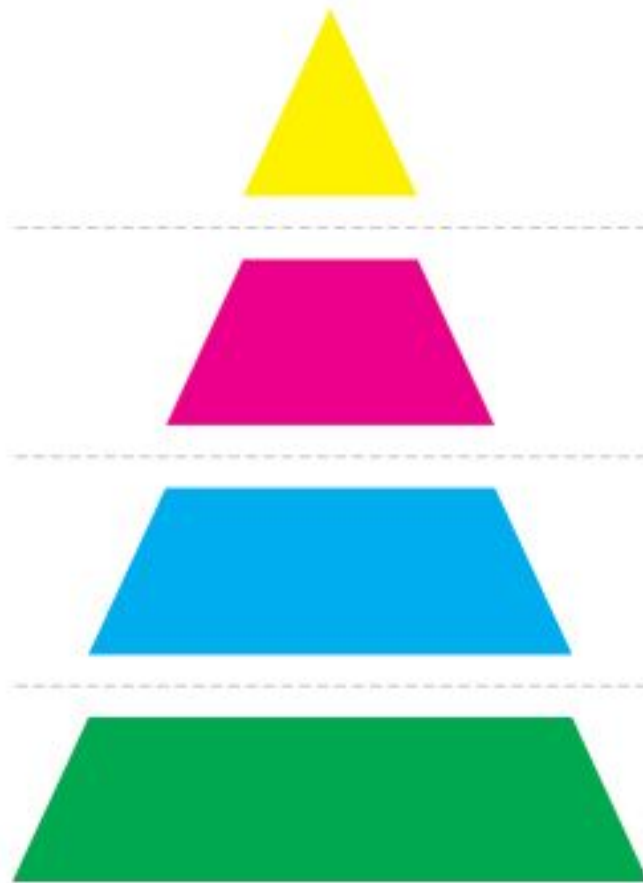
When?

How much?

5W					2H	
What O que	Why Por que	Who Quem	Where Onde	When Quando	How Como	How much Quanto
Desafio, problema, ação	Justificativa, explicação, motivo	Responsável	Local, Canal	Prazo, cronograma	Procedimentos, etapas	Investimento, desembolsos, recursos
OBJETIVO 1: Avaliar as maternidades públicas e privadas da cidade de Manaus						
TÁTICAS						
Lançar os resultados da 1ª fase da pesquisa	Criando um ranking das maternidades de Manaus será possível a população escolher melhor aonde quer ser atendida	Andrews e Leonardo	-	Outubro de 2015 (com data ainda a ser definida);	https://trello.com/b/fn73Cvyt/quest%C3%A3o-de-projetos	-
Divulgação do projeto	Para conseguir um número relevante de avaliações	Andrews, Alber	-		Produção do vídeo explicando o projeto - Andrews Edição do vídeo explicando o projeto - Alber Fazer um release de imprensa e distribuí-lo	-
OBJETIVO 2: Produção de conteúdo e informativos para engajamento com o público.						
TÁTICAS						
Divulgar visitas de vinculação	Assunto relevante para o público que tem dificuldades para acessar informações	Ana	Redes sociais		Fazer os posts com as datas e informações e pedir para as visitantes compartilharem as visitas com o MM - Ana	-
Encontrar parcerias para a produção de conteúdo	Por ser um projeto colaborativo e voluntário quanto mais pessoas contribuindo melhor já que o conteúdo é parte importante para o engajamento com o público e trabalho	Ana	Facebook		Entrar em contato com pessoas que já demonstraram interesse pelo projeto: Larissa e Isabela para ajudar na produção de conteúdo. -Enfermeiras que responderam dúvidas na página. Grupo de gestantes: Ingrid Souza e pedir relatos de parto	-
OBJETIVO 3: Ajudar e incentivar a comunidade a fiscalizar e melhorar os serviços prestados;						
TÁTICAS						
Conscientizar população como ela pode	Levar informação para a comunidade	Ana, Alber	Posts redes sociais, textos no		- Direitos nas maternidades: públicas e privadas Pesquisar se existem diferenças nos direitos Privadas: planos de saúde - código de defesa do consumidor e Públicas: onde recorrer?	



Macro



Visão

Porque existimos e fazemos o que fazemos, qual o impacto, propósito.

Estratégia

Marcos, ameaças, oportunidades, custos, clientes...

Tático

Como e em quanto tempo: objetivos, resultados, métricas, metas, indicadores

Operacional

Processos (através de) e abordagem
Técnica (aplicado de que maneira)

Micro

3

Trello para gestão de projetos



O QUE É O TRELLO?¹

O Trello é o jeito fácil, grátis, flexível e atrativo de gerenciar seus projetos e organizar tudo. Milhões de pessoas de todo o mundo confiam no Trello.²

¹De acordo com o próprio Trello

²





De onde veio?

Sua origem foi em 2010 como um protótipo para resolver alguns problemas de planejamento de alto nível. Em 2014 o Trello se desvinculou e se tornou Trello Inc., arrecadou US\$ 10,3 milhões em investimentos e ultrapassou 4,75 milhões de usuários. Em seguida implantou planos com funcionalidades pagas.

Depois das traduções para os mercados no Brasil, Alemanha e Espanha o Trello foi adquirido em 2017 pela Atlassian - uma grande empresa de softwares de gestão.

O Trello é baseado no método de gestão visual Kanban.



O QUE É KANBAN?

Do japonês, Kanban é literalmente traduzido como quadro de sinal ou sinal visual. É um sistema visual para gerenciar e conduzir o trabalho.



De onde veio?

O Kanban faz parte de uma das **técnicas desenvolvidas na Toyota por volta de 1940**, dentro do modo de produção Just In Time (JIT) onde a produção é baseada na demanda do cliente, em vez de produzir certas quantidades de mercadorias antecipadamente. **O sistema utiliza cartões para designar e especificar tarefas e de sinalização, para controle de fluxos.**

#

como faz?

O **tempero secreto** do gerenciamento de projetos



Um bom modelo de gerenciamento de projetos ajuda em 3 aspectos principais:

- **Organizar** um monte de informações.
- **Acompanhar tarefas** durante todo o processo.
- Reduzir gargalos envolvendo **as partes envolvidas no momento certo**.

Então, a equipe em um projeto precisa de:



- Um local para ~~controlar todo mundo~~ **armazenar todos os detalhes relevantes.**
- Uma representação **visual** do que está **em andamento** atualmente, além do que **já foi feito** e quais são as **próximas tarefas.**
- Uma maneira **fácil de envolver as pessoas certas nas fases certas do projeto.**

O monstrinho pode ser **amigo**?



É difícil distribuir as responsabilidades de forma equilibrada e transparente se a equipe não tem uma visão geral de todo o processo e está isolada em bolhas de comunicação como e-mails e documentos.

E este é um problema já acontecia antes mesmo da pandemia!

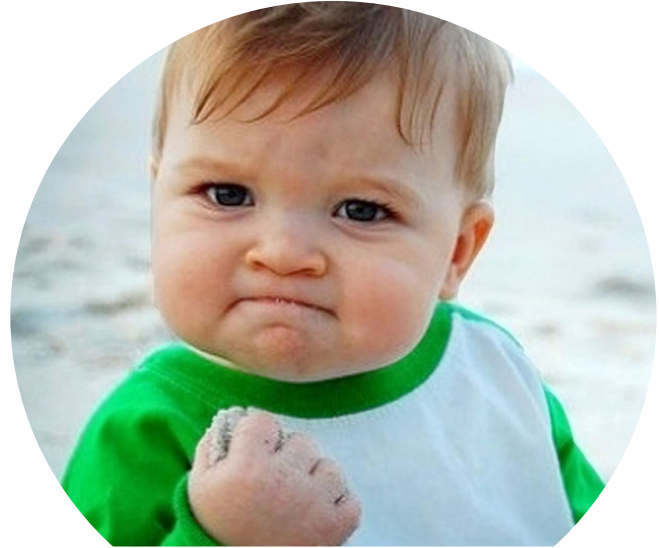


Missão dada, é **missão cumprida!**



O objetivo da metodologia kanban é que **pessoas e equipes trabalhem sem sobrecarga.**

Ao **quebrar os projetos em pequenas tarefas e limitar o trabalho em andamento**, as equipes rapidamente entendem **o que está funcionando ou não** em um determinado projeto.



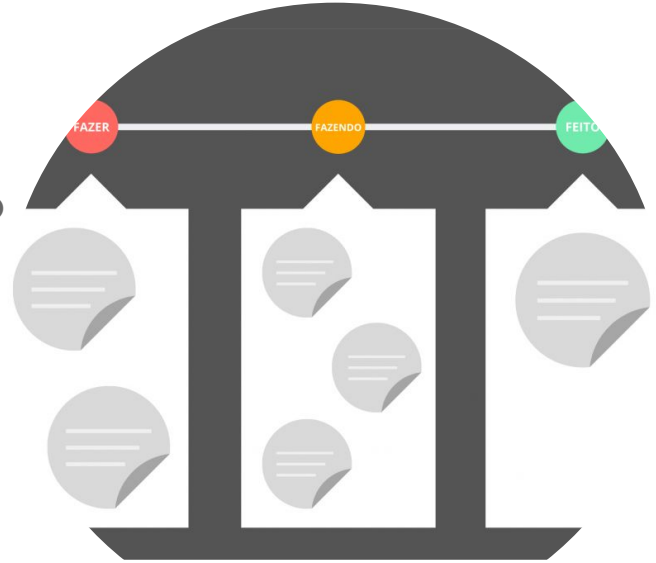
Felicidade define: mover os cartões pelo quadro toda vez que uma tarefa é concluída.

Kanban no Trello porque **sim**



Se as tarefas estão travando o processo ou certos membros do time precisam de ajuda, o lado visual do quadro permite que **todos enxerguem quais áreas do processo ou do projeto precisam de melhoria.**

O Trello por ser uma ferramenta colaborativa online, simples de usar e acessível, dá as condições para que essa visualização e transparência sejam possíveis.



Modelos para usar o Trello: Infinitos



The screenshot shows the Trello web interface. On the left, a sidebar contains a list of categories under the heading 'Modelos'. The 'Trabalho remoto' (Remote Work) category is highlighted with a red border. The main area displays a grid of template cards, each with a thumbnail image, a title, a description, and usage statistics.

Quadros

Modelos

- Negócios
- Design
- Educação
- Engenharia
- Marketing
- RH e Operações
- Pessoal
- Produtividade
- Gestão de produtos
- Gerenciamento de projetos
- Trabalho remoto**
- Vendas
- Suporte

Central do Time Remoto
por Time do Trello
Considere este quadro o controle da missão da diretoria para a produtividade da equipe.
2,9 mil 21,8 mil

Criando Laços Com a Equipe Remota
por Time do Trello
Crie experiências compartilhadas para atividades remotas.
810 12 mil

Exemplo Mr Rogers
por Time do Trello
Uma maneira simples de criar uma cultura de equipe.
260 5,8 mil

Sessão de Brainstorming "Disruptivo"
por Time do Trello
Quadro modelo para desenvolver o elevator pitch do seu produto, projeto ou ideia.
1,1 mil 11,1 mil

Começar com um quadro em branco

...

Copiar quadro

  1

CLIQUE AQUI

◆ 2º Passo - Comece a usar este

+ Adicionar outro cartão

...

0/6



+ Adicionar outro cartão

...

+ Adicionar outro cartão

...




+ Adicionar outro cartão

...



+ Adicionar outro cartão

Quadro

Gestão de Projetos

MODELO

Quadros Inspiradores

BC

Power-up do Calen

Quanto tempo vai levar para fazer o trabalho?

Dica do Trello

Dica do Trello: Coloque suas perguntas nesta lista para sua equipe continuar funcionando bem.

Quem é a melhor pessoa para inserir meu probleminha de HTML?

Dica do Trello

Dica do Trello: Morra de orgulho! Acabou! Para todas as tarefas concluídas pela sua equipe.

Como posso conseguir acesso ao documento ultra secreto?

Dica do Trello

Dica do Trello: Traga à tona aqui os problemas bloqueando o progresso da sua equipe.

A fazer

Dica do Trello

Trello Tip: É aqui que ficam as tarefas alocadas para sua equipe ver quem está fazendo o que e para quando.

Time de Design

Fazer rascunho do banner do site

30 de abr de 2020

Editar rascunhos de e-mail

19 de mai de 2020

Mais um passo

Fazer curadoria da lista de clientes

13 de mai de 2020

Fazer rascunho da fonte "Teamy Dreamy"

Pendente

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Revisão jurídica

28 de abr de 2020

Time de Design

Assets das mídias sociais

Bloqueio

Dica do Trello

Dica do Trello: Traga à tona aqui os problemas bloqueando o progresso da sua equipe.

Mais um passo

Contratos de freelancers

Aprovação do orçamento

3 de mar de 2019

Concluído

Dica do Trello

Dica do Trello: Morra de orgulho! Acabou! Para todas as tarefas concluídas pela sua equipe.

Finalizar Nome da Campanha: Trabalho em Equipe dos Sonhos

Enviar relatório do 1º tri

Proposta de Campanha

4



5W2H + Trello



Perguntas para a Próxima Reunião

Dica do Trello

Dica do Trello: Coloque suas perguntas nesta lista para sua equipe continuar funcionando bem.

Quem é a melhor pessoa para consertar meu probleminha de HTML?

Como posso conseguir acesso ao documento ultra secreto?

+ Adicionar outro cartão

****TAREFAS****



COLOCAR DENTRO DE CADA CARD: O que; Por que; Quem; Onde; Quando; Como;

EXEMPLO DE TAREFA A

EXEMPLO DE TAREFA A

EXEMPLO DE TAREFA B

EXEMPLO DE TAREFA B

+ Adicionar outro cartão

A fazer

Dica do Trello

Trello Tip: É aqui que ficam as tarefas alocadas para sua equipe ver quem está fazendo o que e para quando.

EXEMPLO DE TAREFA A

O QUE: Atividade 1

🕒 18 de nov de 2015

📌 0/2

+ Adicionar outro cartão

Pendente

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Time de Design

Assets das mídias sociais


EXEMPLO DE TAREFA B

O QUE: Atividade 2

📌 0/4

+ Adicionar outro cartão

Bloqueio



Dica do Trello

Dica do Trello: Traga à tona aqueles problemas bloqueando o progresso da sua equipe.

Aprovação do orçamento

🕒 3 de mar de 2019

+ Adicionar outro cartão

Perguntas para a Próxima Reunião

Dica do Trello

Dica do Trello: Coloque suas perguntas nesta lista para sua equipe continuar funcionando bem.

Quem é a melhor pessoa para consertar meu probleminha de HTML?



Como posso conseguir acesso ao documento ultra secreto?

+ Adicionar outro cartão

1 COLOCAR DENTRO DE CADA CARD: O que; Por que; Quem; Onde; Quando; Como;

na lista **TAREFAS**

Descrição Editar

O que será feito: TÍTULO DO CARD

Por que será feito: DESCRIÇÃO DO CARD

Quem irá fazer: MEMBROS

Onde será feito/detalhes do que será feito: DESCRIÇÃO DO CARD

Quando deve estar feito: COLOCAR O PRAZO PARA EXECUÇÃO

Como será feito/explicações do andamento: CHECKLIST E/OU COMENTÁRIO

Atividade

Mostrar Detalhes



Escrever um comentário...

ADICIONAR AO CARTÃO

Membros

Etiquetas

Checklist

Data de entrega

Anexo

Capa

POWER-UPS

+ Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.

Atualizar time

BUTLER

+ Adicionar botão

AÇÕES

Bloqueio



Dica do Trello

Dica do Trello: Traga à tona problemas bloqueando o p da sua equipe.

1

Aprovação do orçamento

3 de mar de 2019

+ Adicionar outro cartão

Quadros Ir para...

Quadro ▾ [MODELO] Gestão de

Recursos para Projetos

COMO USAR O TRELLO COM DICAS

1

Pedido de texto Prioridade Time de Design Dica do Trello Socorro

Dica do Trello: Etiquetas dos cartões! O que querem dizer? (Clique para saber mais)

Linha de Tempo do Lançamento: Projeto "Trabalho em Equipe dos Sonhos"

0/6

Partes Interessadas

Atualizações Semanais

+ Adicionar outro cartão

Dica do Trello: Etiquetas dos cartões! O que querem dizer? (Clique para saber mais)

na lista [Recursos para Projetos](#)

ETIQUETAS

Pedido de Texto

Prioridade

Time de Design

Dica do Trello

Socorro

+

Descrição Editar

Adicione etiquetas clicando no botão "Etiquetas" no Menu do Quadro à direita -->

O que são etiquetas?

As etiquetas dos cartões são uma ótima maneira de adicionar atualizações de status às suas metas e iniciativas. Aqui estão alguns exemplos:

- (amarela) **Pedido de Texto:** Use etiquetas para organizar os tipos de tarefas. Neste caso, é qualquer documento ou frase que precise de uma revisão gramatical.
- (vermelha) **Prioridade:** Esta tarefa precisa ser terminada antes de qualquer outra coisa. Comunique urgência com essa etiqueta prática.
- (roxa) **Time de Design:** Use essa etiqueta para indicar que o time de design (ou qualquer outro time) está envolvido, e então tenha uma ideia mais visual de quantas tarefas cada time está fazendo.
- (verde) **Socorro:** Um pedido de ajuda inusitado? Sim. Uma indicação útil? Sim. Etiquetas podem ser usadas para qualquer coisa, inclusive para indicar que alguém precisa de ajuda com uma tarefa.

ADICIONAR AO CARTÃO

Membros

Etiquetas

Checklist

Data de entrega

Anexo

Capa

POWER-UPS

+ Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.

Atualizar time

BUTLER

+ Adicionar botão

AÇÕES

→ Mover

Copiar

Butler ... Mostrar Menu

Pendente

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperam algum próximo passo.

Time de Design

Assets das mídias sociais

EXEMPLO DE TAREFA B

O QUE: Atividade 2

0/4

+ Adicionar outro cartão



EXEMPLO DE TAREFA A

na lista **TAREFAS**

ETIQUETAS

EXEMPLO DE TAREFA A



Descrição

Editar

AQUI SÃO DESCRITAS AS CARACTERÍSTICAS DA TAREFA SE NECESSÁRIO



AQUI SÃO COLOCADAS AS ATIVIDADES DA SEMANA RELACIONADAS A ESTA TAREFA QUE SE TORNARÃO CARDS DEPOIS

Excluir

0%



ATIVIDADE 1



ATIVIDADE 2



ATIVIDADE 3

Adicionar um item



Atividade

Mostrar Detalhes



Escrever um comentário...



ADICIONAR AO CARTÃO



Membros



Etiquetas



Checklist



Data de entrega



Anexo



Capa

POWER-UPS



Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.



Atualizar time

BUTLER



Adicionar botão

AÇÕES



Mover



Copiar

Quadros Ir para...

Quadro [MODELO] Gestão de Projeto

Recursos para Projetos

COMO USAR O TRELLO COM DICAS

1

Pedido de Texto Prioridade

Time de Design Dica do Trello

Socorro

Dica do Trello: Etiquetas dos cartões! O que querem dizer? (Clique para saber mais)

Linha de Tempo do Lançamento: Projeto "Trabalho em Equipe dos Sonhos"

0/6

Partes Interessadas

Atualizações Semanais

+ Adicionar outro cartão

Perguntas Reunião

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Time de Design

Assets das mídias sociais

EXEMPLO DE TAREFA B

O QUE: Atividade 2


0/4

+ Adicionar outro cartão

1 O QUE: Atividade 1

na lista [A fazer](#)

MEMBROS ETIQUETAS

3  + EXEMPLO DE TAREFA A +

DATA ENTREGA

☐ 18 de nov de 2015 às 12:00 EM ATRASO 6

Descrição Editar 2

4 Por que: Temos que fazer a Atividade 1 para fazermos a 2

Onde: No Trello

5 COMO:

0%


☐ Fazendo assim e assado


☐ Depois cozido

Adicionar um item

Excluir

Atividade Mostrar Detalhes

 Escrever um comentário...

 Ana Lúcia Caldeira copiou o comentário de Ana Lúcia Caldeira do cartão [O QUE: Atividade 1](#) 31 de out de 2015 às 14:30

Deu um problema fazendo assado e vai demorar um pouco mais o cozido

ADICIONAR AO CARTÃO

Membros

Etiquetas

Checklist

Data de entrega

Anexo

Capa

POWER-UPS

+ Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.

Atualizar time

BUTLER

+ Adicionar botão

AÇÕES

→ Mover

Copiar

Criar modelo

Seguir

Butler ... Mostrar Menu

Pendente

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Time de Design

Assets das mídias sociais

EXEMPLO DE TAREFA B

O QUE: Atividade 2

0/4

+ Adicionar outro cartão

Bloqueio

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Aprovação

3 de

+ Adicionar

Quadros Ir para...

Quadro [MODELO] Gestão de Projeto

Recursos para Projetos

COMO USAR O TRELLO COM DICAS

1

Pedido de Texto Prioridade Time de Design Dica do Trello Socorro

Dica do Trello: Etiquetas dos cartões! O que querem dizer? (Clique para saber mais)

Linha de Tempo do Lançamento: Projeto "Trabalho em Equipe dos Sonhos"

Partes Interessadas

Atualizações Semanais

+ Adicionar outro cartão

Trello

1 O QUE: Atividade 2

na lista Pendente

3 MEMBROS ETIQUETAS

EXEMPLO DE TAREFA B

2 Descrição Editar

4 Por que: Temos que fazer a Atividade 2 para conseguir o resultado que queremos. Onde: Na cozinha.

5 COMO:

0%

☐ Separar os materiais que precisaremos

☐ Informar todos o dia que faremos

☐ Fazer a reunião

☐ Implementar

Adicionar um item

Atividade

Mostrar Detalhes

Escrever um comentário...

ADICIONAR AO CARTÃO

Membros

Etiquetas

Checklist

Data de entrega

Anexo

Capa

POWER-UPS

+ Adicionar power-...

Obtenha power-ups ilimitados e muito mais.

Atualizar time

BUTLER

+ Adicionar botão

AÇÕES

Mover

Copiar

Criar modelo

6

Butler ... Mostrar Menu

Pendente

Dica do Trello

Dica do Trello: Para aquelas tarefas que ficam no limbo: estão tecnicamente feitas, mas esperando algum próximo passo.

Time de Design

Assets das mídias sociais

EXEMPLO DE TAREFA B

O QUE: Atividade 2

0/4

+ Adicionar outro cartão

Bloqueio

Dica do Trello

Dica do Trello: problemas b da sua equi

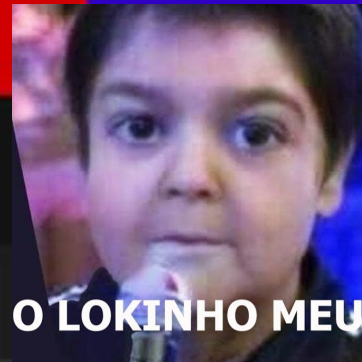
1

Aprovação o

3 de

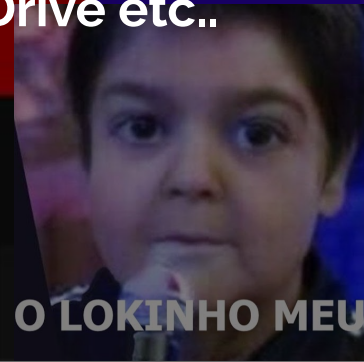
+ Adiciona

Dicas ao vivo e em cores



O LOKINHO MEU

- Etiquetas
- Transformar automaticamente um item de checklist em Cartão
- Incluir documentos, Imagens(incluindo gifs), links, outros cartões e outros quadros.
- DATA: Atualização com opção de início e término!
- Incluir capas nos cards
- Arquivar cards e listas e manter o mesmo quadro
- Butler: automação de tarefas - no plano grátis são 50 comandos e 500 operações por mês
- Power ups: Trello com esteróides -Plano gratuito os quadros só podem ter um Power up ativo por vez - Calendário, Google Drive etc..
- Convidar pessoas por um link



O LOKINHO MEU



Agradecida!



Dúvidas? 

Vocês me encontram no [LinkedIn](#) &
pelo e-mail alucaldeira@gmail.com.



Extras



Extras

- [Planilha 5W2H](#)
- [Objetivos SMART](#)
- Ferramentas de colaboração para usar o canvas de Projetos: [Miro](#), [App Diagrams](#), [Slice](#) - É só colar ou recriar a imagem do canvas lá e usar os post its
- Home Office ≠ Trabalho remoto - O monstrinho pode ser amigo: [Officeless](#)



Extras

Trello:

- [Blog do Trello](#), vários conteúdos sobre uso e [gestão de projetos](#).
- [Quadro com dicas de funcionalidades do Trello](#)
- [Exemplos de uso](#)
- [Modelos de quadro \(Texto\)](#)
- [Quadros para copiar](#)
- [Modelo de Gerenciamento de projetos \(Texto\)](#)
- [Quadro modelo de Gerenciamento de Projetos](#)



Referências



Projetos

<https://www.euax.com.br/2018/08/o-que-e-um-projeto/>

<https://artia.com/blog/o-que-e-um-projeto/>

<https://artia.com/blog/como-criar-modelos-de-projeto-padrao/>

Project Model Canvas

<https://artia.com/blog/project-model-canvas/>

<https://www.projectbuilder.com.br/blog/tudo-o-que-voce-precisa-saber-sobre-o-pm-canvas/>

<https://flowup.me/blog/project-model-canvas/>

<https://www.devmedia.com.br/introducao-ao-pm-canvas-uma-nova-forma-de-gerenciar/33333>

<https://robsoncamargo.com.br/blog/project-model-canvas-para-gerenciamento-de-projetos>

Scrum

<https://scrumguides.org/>

5W2H

<https://www.siteware.com.br/blog/metodologias/o-que-e-5w2h/>

<https://artia.com/blog/o-que-e-5w2h/>

Kanban

<https://kanbanize.com/pt/recursos-kanban/primeiros-passos/o-que-e-kanban>

Trello

<https://trello.com/about>

<https://blog.trello.com/>

<https://blog.trello.com/br/um-trello-completamente-novo>

<https://blog.egestor.com.br/kanban/>

<https://blog.trello.com/br/exemplos-de-uso>

<https://trello.com/templates>