

Apostila
GERENCIAMENTO DE PROJETO - TRELLO

José Marcelo Traina Chacon

Sérgio Luiz Moral Marques

2024

O que é gerenciamento de projetos.....	3
Mas afinal, o que é PROJETO?	3
Fases de um projeto	3
O que é o Trello?	5
Trello inspiração	5
Como Instalar o Trello.....	5
1º Passo - Crie a Área de trabalho	6
2º Passo - Crie o quadro no Trello	7
3º Passo - Criar as listas	8
4º Passo - Adicione cartões	9
5º Passo - Adicione detalhes	12
Informações no cartão	27
Quadro churrasco completo.....	28
Referência Bibliográfica	29

O que é gerenciamento de projetos

Gerenciamento de Projetos (GP) se trata de um conjunto de ferramentas e técnicas mundialmente reconhecidas onde é possível “escolher” os processos que serão utilizados em cada projeto e alcançar assim uma metodologia que garanta a melhor forma de gerenciá-los.

Mas afinal, o que é PROJETO?

É um esforço **temporário**, com **início e fim** pré-definido para se criar um **resultado exclusivo**.

Quando o empreendimento é encerrado, se tem um produto ou um serviço que será inserido na **rotina** do usuário.

Pode ser:

- a construção de um prédio,
- o projeto executivo para construí-lo;
- o desenvolvimento e a implantação de um software;
- o aperfeiçoamento de novos processos numa linha de produção;
- uma campanha publicitária;
- a compra e instalação de um novo equipamento num hospital,
- etc.

Fases de um projeto

1. Planejamento

A fase de planejamento é exatamente o que parece ser: o passo em que você mapeia seu projeto. Nessa fase, suas atividades principais incluem fazer pesquisa para determinar as metas e os requisitos do projeto, identificar as partes interessadas, definir os objetivos do projeto, determinar o escopo e os recursos e mapear as tarefas principais.

É uma das fases mais importantes, pois é nela que você transforma as expectativas e os requisitos do projeto em um plano coerente.

2. Construção

Agora que você tem a “planta”, está na hora de começar a construir o projeto. Porém, antes de começar, você precisa reunir a equipe e mostrar clareza quanto à direção sobre cronograma, orçamento, recursos, expectativas e requisitos. Uma ótima maneira de começar bem qualquer projeto é fazer uma reunião inicial para explicar o plano, revisar os processos e responder a quaisquer perguntas da equipe.

3. Implementação

A fase de implementação é onde a mágica acontece. É a fase da ação — da execução do trabalho. É aí que o plano do seu projeto pega no embalo. É essencial que você, como gerente do projeto, monitore as tarefas, o cronograma e o orçamento, relate o progresso e mantenha aberto o canal de comunicação com todas as partes interessadas do projeto.

4. Conclusão

Ufa! Pode lavar as mãos e encerrar o dia — só que não tão rápido assim. Mesmo que a fase de conclusão marque o fim do projeto, você ainda tem um pouco de trabalho pela frente. A fase de conclusão do processo de gerenciamento de projetos é a hora de avaliar o desempenho e discutir os sucessos e as melhorias necessárias para o futuro.

O que é o Trello?

Trello é uma ferramenta criada para organizar projetos pessoais e corporativos.

Ele funciona como um painel de gerenciamento de projetos e permite personalizar os fluxos de trabalho para uso pessoal ou de uma equipe.

Desenvolvido pela empresa americana Fog Creek Software.

Trello inspiração

Ele é inspirado no Kanban, um sistema de gerenciamento de projetos elaborado pela montadora japonesa Toyota na década de 1960.

O método original se baseava em cartões de sinalização (físicos, e não digitais) que ajudavam a controlar a produção da fábrica, mantendo o alinhamento dos colaboradores sobre o andamento de cada um dos processos.

A diferença é que o Trello não usa papel, e sim um painel de controle digital.

Como Instalar o Trello

Para começar a usar o Trello, basta realizar o cadastro na ferramenta por meio de seu site oficial. Também é possível se cadastrar com os dados do Google.

A ferramenta pode ser usada tanto em computadores quanto em smartphones, através do navegador ou pelo app do Trello.

Para baixar o aplicativo no seu smartphone ou tablet, use estes links: Google Play e Apple Store.

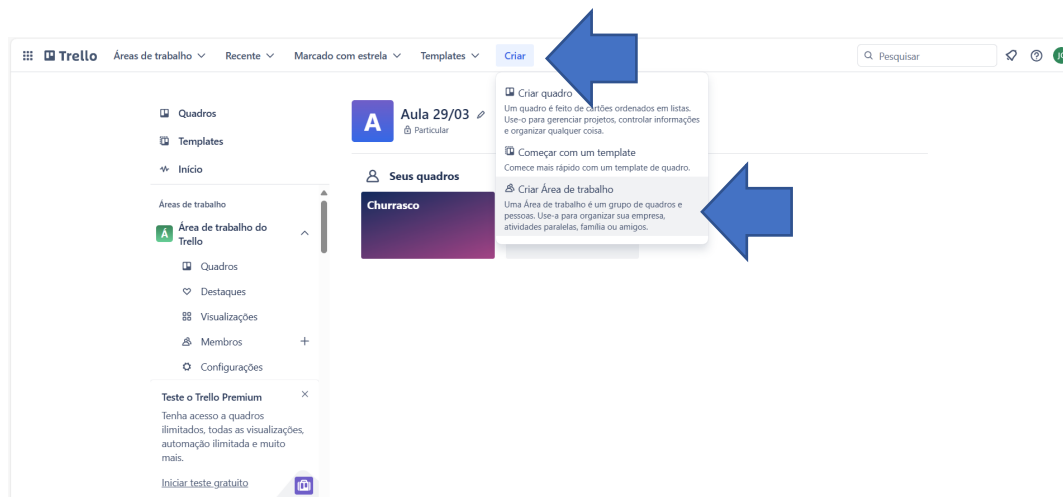
Para começar a usar o Trello, basta abrir o app ou então acessar o site trello.com pelo navegador.

A partir do momento em que você estiver com a ferramenta aberta, basta clicar em “Cadastrar-se” no canto direito superior e preencher um formulário com nome, e-mail e senha.

1º Passo- Crie a Área de trabalho

Clique em Criar

Escolha Criar Área de trabalho



Digite o nome da Área de trabalho

Escolha o tipo de Área de trabalho

Escreva uma descrição da Área de trabalho

Clique em Continuar

Vamos criar uma Área de trabalho

Aumente sua produtividade facilitando o acesso de todos aos quadros em um só local.

Nome da Área de trabalho

O nome de sua empresa, equipe ou organização.

Tipo de área de trabalho

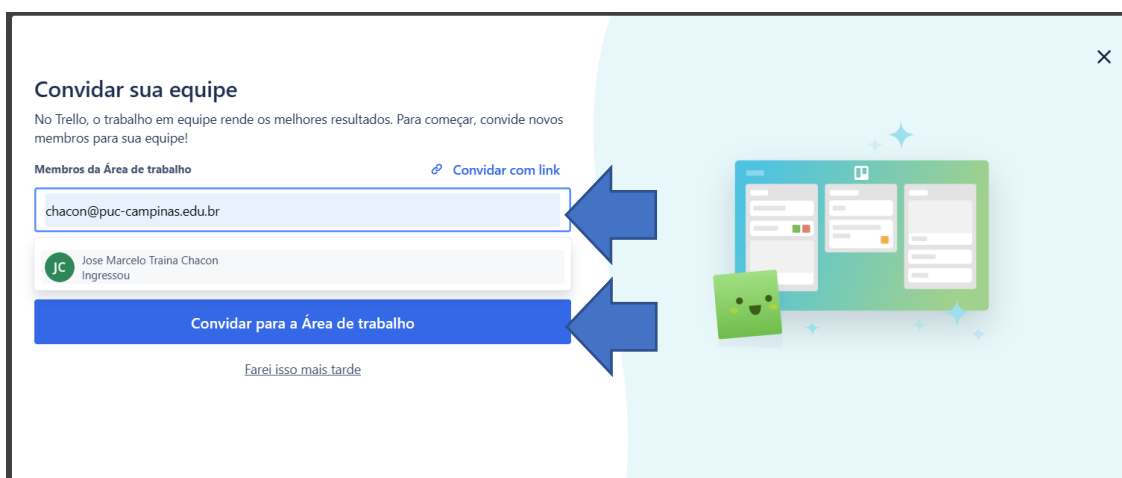
Descrição da Área de trabalho Optional

Motive seus membros com algumas palavras sobre sua Área de trabalho.

Continuar

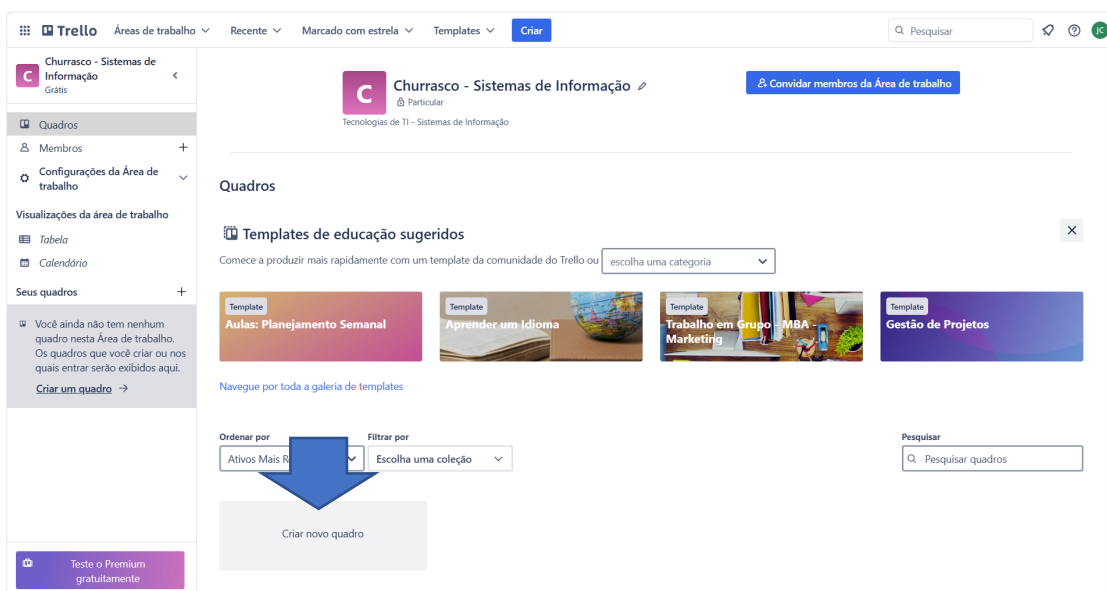
Digite e-mail de pessoas para o seu time (coloque o e-mail do professor: chacon@puc-campinas.edu.br; andre123@puc-campinas.edu.br; daniele123@puc-campinas.edu.br; churrasqueiro123@puc-campinas.edu.br; garçom123@puc-campinas.edu.br)

Clique em Convidar para Área de trabalho



2º Passo- Crie o quadro no Trello

Clique em Criar novo quadro



Digite o nome do quadro

Escolha uma cor de fundo ou imagem

Clique em Criar Quadro

Criar Quadro ✕

Tela de Fundo

Título do quadro*

Churrasco

Área de trabalho

Churrasco - Sistemas de Informação

Visibilidade

Área de trabalho

Criar

Começar com template

Ao usar imagens do Unsplash, você concorda com a licença e os Termos de Serviço da respectiva empresa

3º Passo- Criar as listas

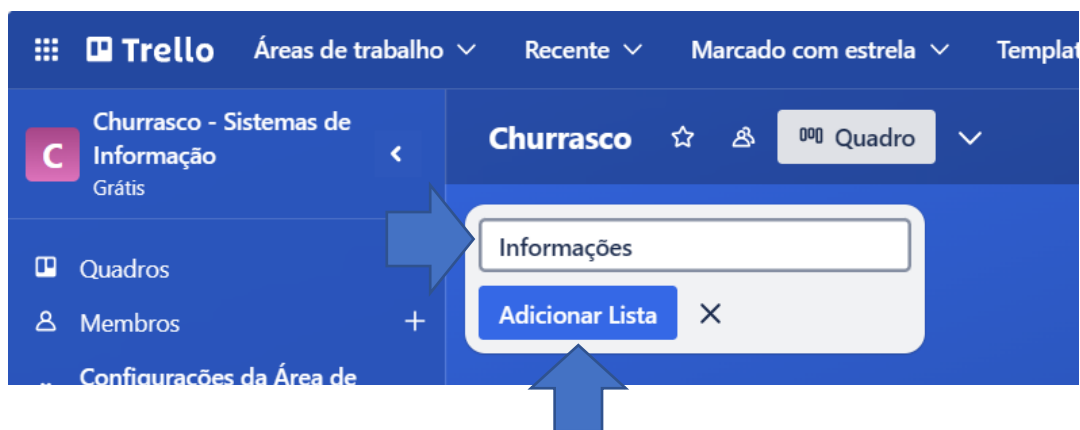
Este é o momento de criar suas listas de tarefas, que são equivalentes a colunas em uma planilha.

O quadro criado anteriormente permite que você adicione cartões (tarefas, por exemplo) ordenados por listas (status atual da tarefa).

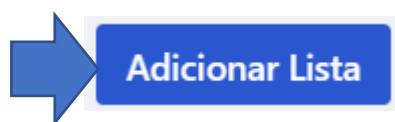
As listas servem para facilitar o controle do fluxo das informações.

Insira o título da lista - Informações

Clique em Adicionar lista

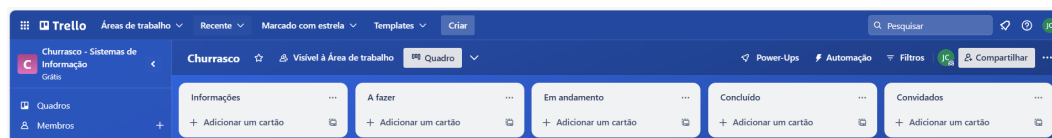


Clique em Adicionar outra lista



E inclua as listas abaixo:

- A fazer
- Em andamento
- Concluído
- Convidados



4º Passo- Adicione cartões

Agora, você pode adicionar cartões com as tarefas.

No nosso exemplo, vamos criar dois cartões dentro de “Informações”:

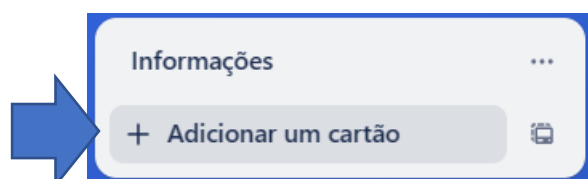
- Local
- Horário

Para isso, basta clicar em “Adicionar cartão”, em um botão que fica abaixo da lista “Informações”.

Em cada um, dá para acrescentar uma descrição, com detalhes do planejamento.

Adicionando o Local na Lista Informações

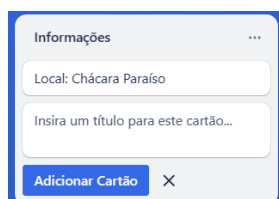
Clique em + Adiciona um cartão



Digite o nome do cartão: Local: **Chácara Paraíso**



Pressione Enter.



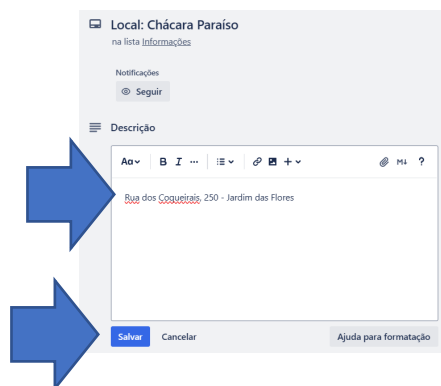
Adicionando uma Descrição ao cartão

Clique no cartão: Local: **Chácara Paraíso**



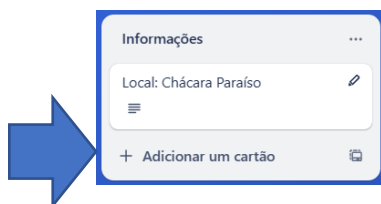
Clique em Descrição e escreva um breve texto descritivo do cartão.

Clique no botão Salvar



Adicione o cartão **A festa começa as 10h30** na lista Informações.

Clique em + **Adicionar outro cartão**



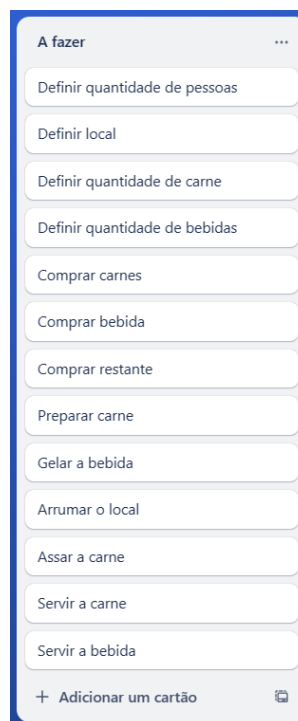
Digite: A Festa começa às 10h30



Pressione Enter.

Adicione os cartões listados abaixo, na lista **A fazer**

- Definir quantidade de pessoas
- Definir local
- Definir quantidade de carne
- Definir quantidade de bebidas
- Comprar carnes
- Comprar bebida
- Comprar restante
- Preparar carne
- Gelar a bebida
- Arrumar o local
- Assar a carne
- Servir a carne
- Servir a bebida



5º Passo- Adicione detalhes

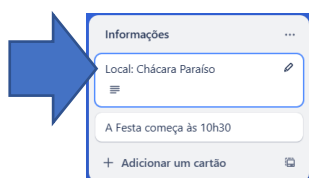
O Trello oferece muitos recursos que ajudam na organização e na execução das tarefas.

Em cada cartão, é possível adicionar diversos itens, como checklist, prazos e anexos, incluindo fotos, vídeos e documentos armazenados no computador ou na nuvem.

Além disso, há um espaço para comentários, em que os membros da equipe podem trocar ideias e informações sobre o status de cada ação.

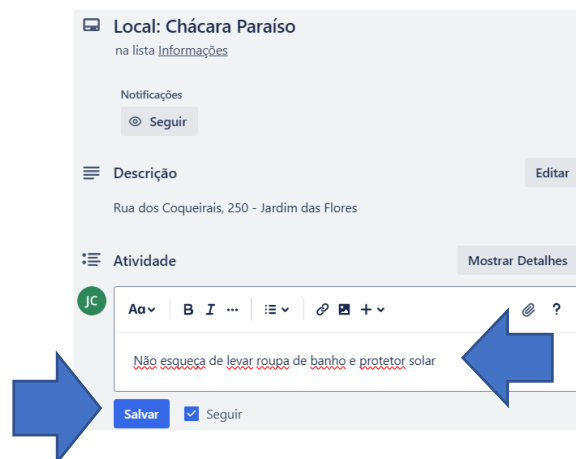
Adicionando um Comentário ao cartão
Local: Chácara Paraíso

Clique no cartão Local: **Chácara Paraíso**



Clique em Atividades e escreva uma breve informação.

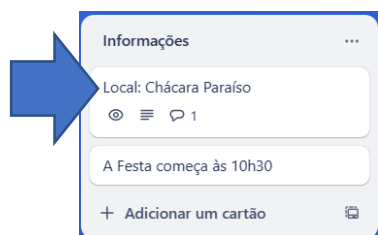
Clique no botão Salvar



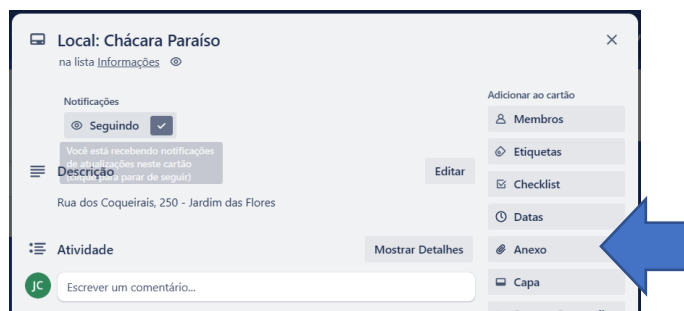
Adicionando uma imagem em anexo ao cartão
Local: Chácara Paraíso

Baixe o arquivo **Paraíso.jpg** do Canvas

Clique no cartão **Local: Chácara Paraíso**



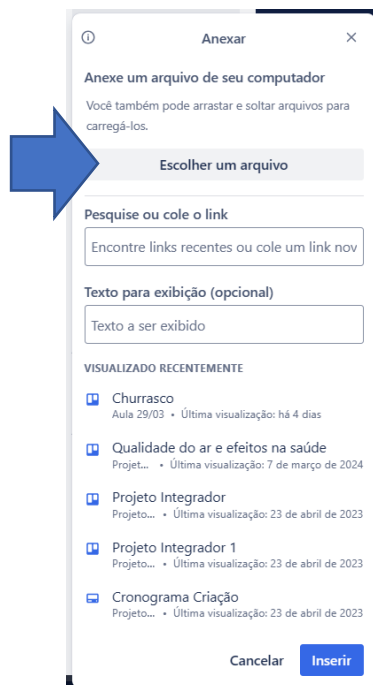
Clique em anexos



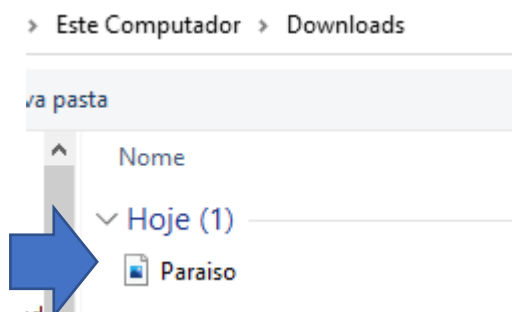
Adicionando uma imagem em anexo ao cartão

Local: Chácara Paraíso

Clique em Escolher um arquivo



Encontre e carregue o arquivo baixado Paraíso.jpg



Adicionando uma imagem em anexo ao cartão
Local: Chácara Paraíso

Feche o detalhe do cartão: **Local Chácara Paraíso**

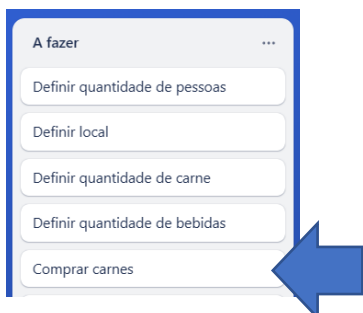


O cartão Local: Chácara Paraíso, ficará assim:

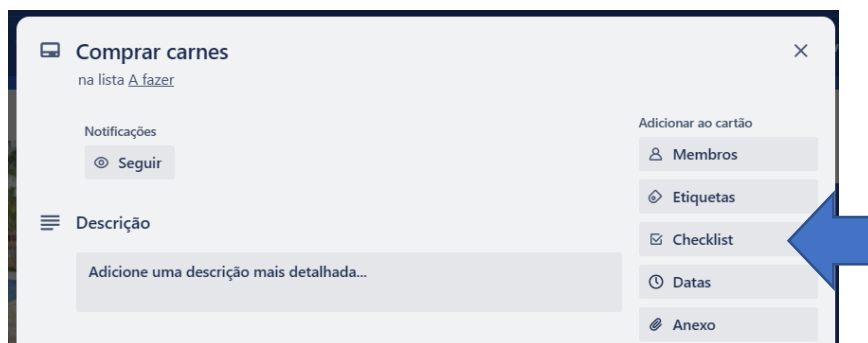


Adicionando um Checklist ao cartão
Comprar carnes

Abra o cartão: **Comprar carnes**



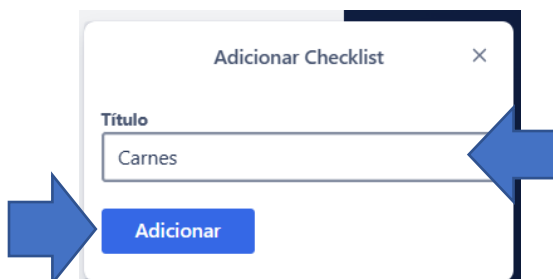
Clique em **Adicionar ao cartão: Checklist**



Adicionando um Checklist ao cartão: Comprar carnes

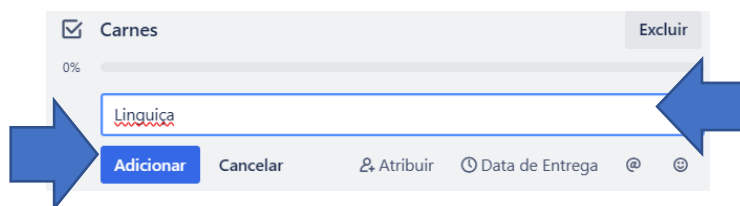
Digite o título: Carne

Clique no botão adicionar



Digite o item Linguica

Clique em adicionar



Adicionando um Checklist ao cartão Comprar carnes

Adicione os demais itens do Checklist Carnes, conforme a lista abaixo:

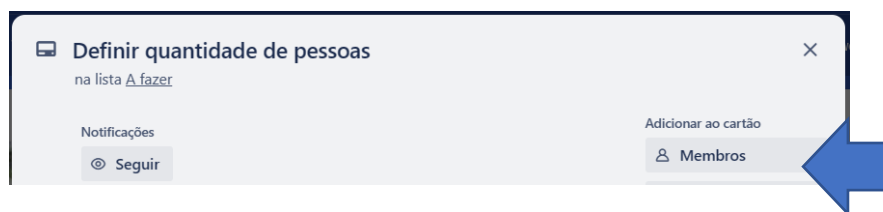
- Coraçãozinho de galinha
- Picanha
- Costela (gado, porco ou ovelha)
- Maminha
- Outra carne que não adicionamos
- Frango ou galeto
- Queijo (muçarela, coalho, etc)
- Pão de alho

Adicionando um Membros nos cartões

Clique no cartão **Definir quantidade de pessoas**



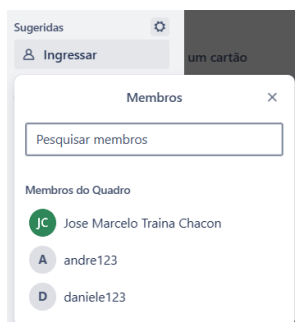
Clique em **Adicionar ao cartão: Membros**



Adicione os Membros da Equipe

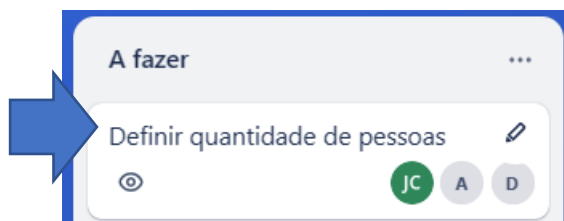
Repita para:

- André
- Daniele

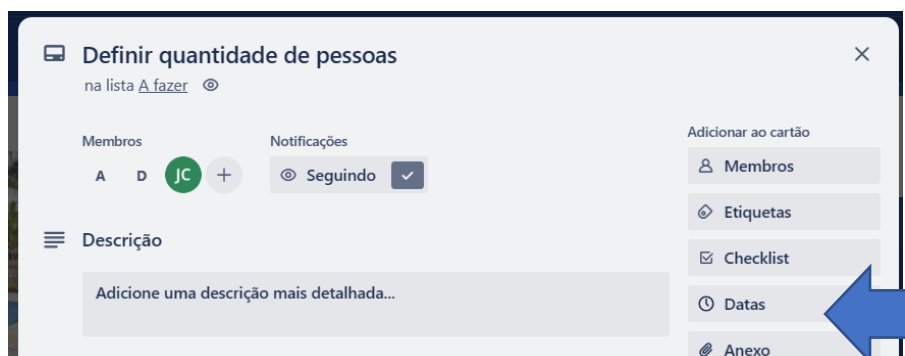


Adicionando um Data de entrega nos cartões

Clique no cartão **Definir quantidade de pessoas**



Clique em **Adicionar ao cartão: Data**



Adicionando um Prazo nos cartões

Escolha ou digite a data de entrega

Digite a hora da entrega

Clique em salvar

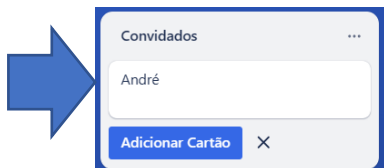


Adicionando um Etiquetas nos cartões

Clique em **+ Adicionar um cartão** na pasta **Convidados**



Acrescente o **André** a **Lista Convidados** e pressione **Enter**



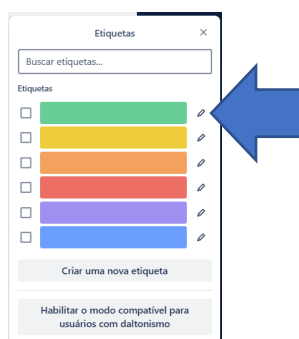
Clique editar o cartão **André**



Clique em **Adicionar ao Cartão: Etiquetas**

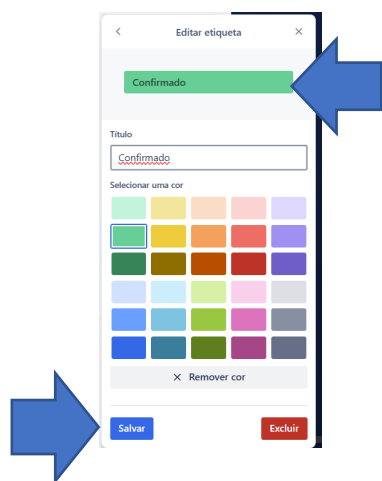


Clique em editar a Etiqueta verde

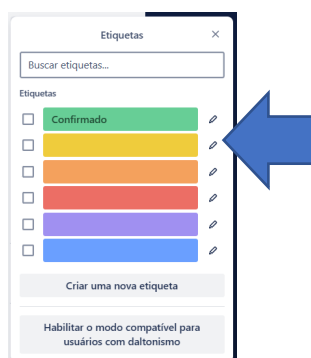


Digite em nome **Confirmado**

Clique em salvar

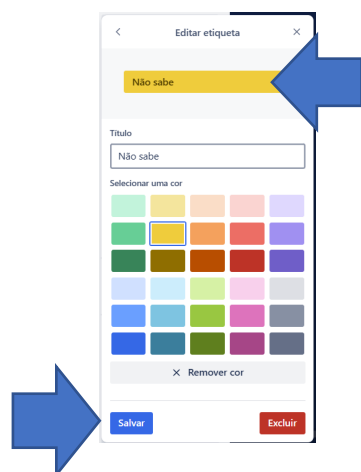


Clique em editar a Etiqueta Amarelo



Digite em nome **Não sabe**

Clique em salvar



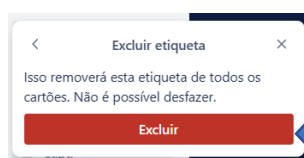
Clique em editar a Etiqueta Laranja



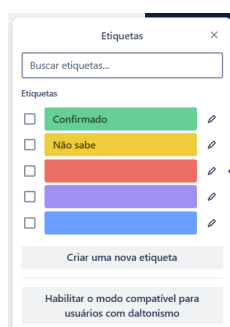
Clique em Excluir



Clique em Excluir

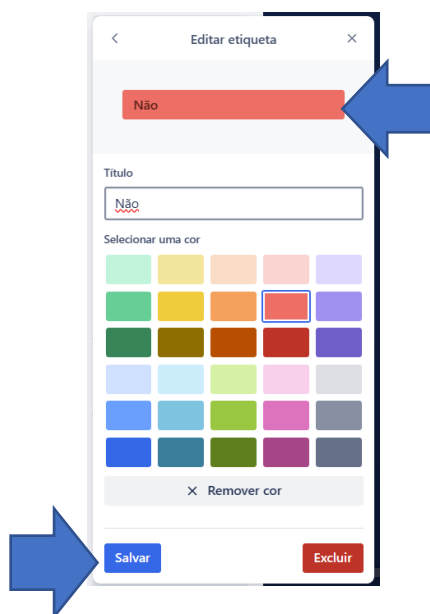


Clique em editar a Etiqueta Vermelha

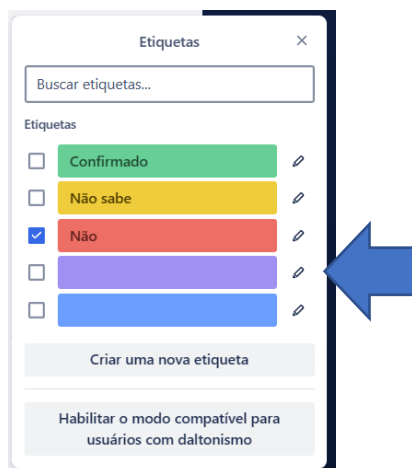


Digite em nome **Não**

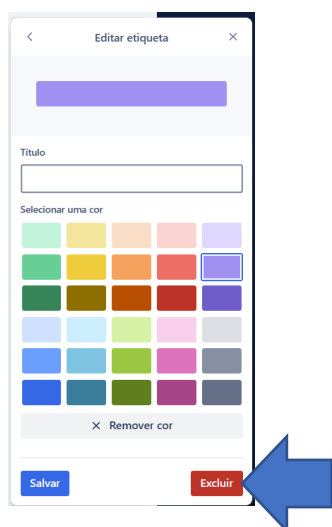
Clique em salvar



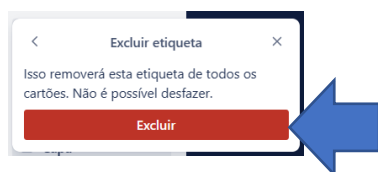
Clique em editar a Etiqueta Roxa



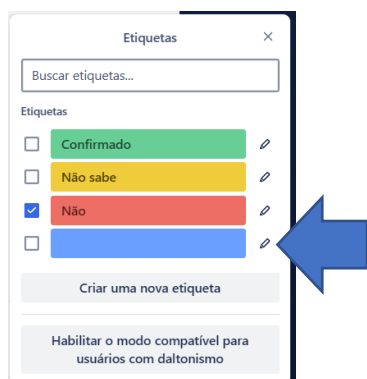
Clique em Excluir



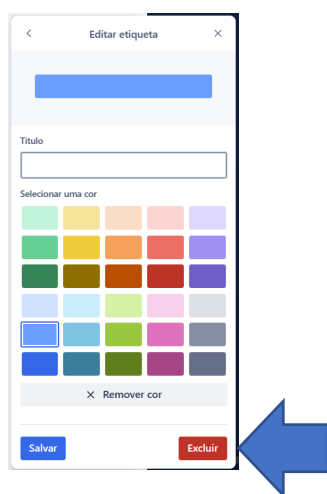
Clique em Excluir



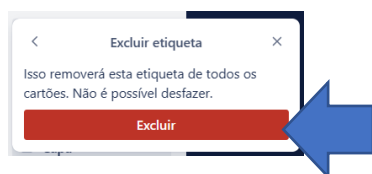
Clique em editar a Etiqueta Azul



Clique em Excluir



Clique em Excluir



Clique em Criar uma nova etiqueta



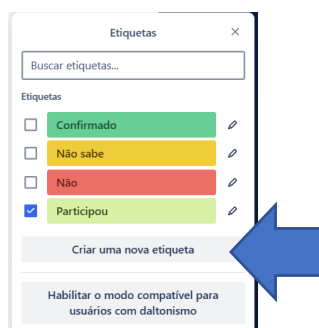
Selecione a etiqueta lima suave

Digite o nome **Participou**

Clique em Salvar



Clique em Criar uma nova etiqueta



Selecione a etiqueta rosa

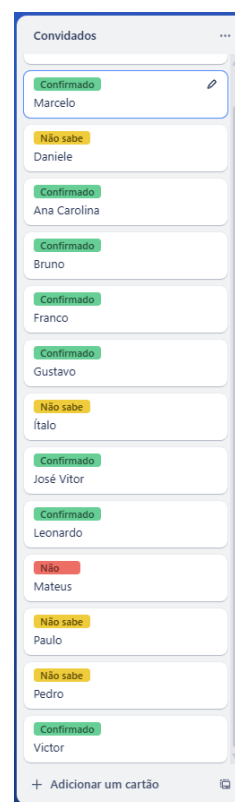
Digite o nome Não Participou

Clique em Salvar



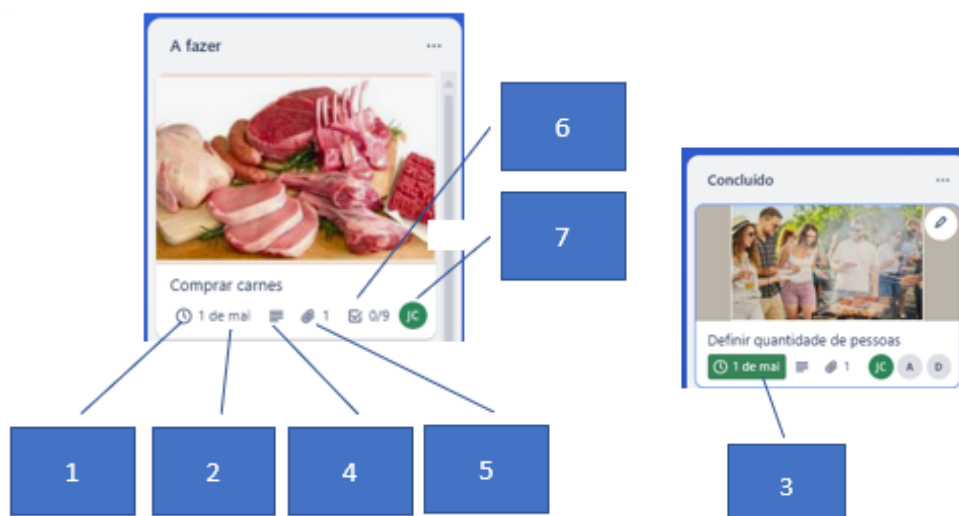
Adicione os cartões listados abaixo, na lista Convidados

- André - Confirmado
- Marcelo - Confirmado
- Daniele - Não sabe
- Ana Carolina - Confirmado
- Bruno - Confirmado
- Franco - Confirmado
- Gustavo - Confirmado
- Ítalo - Não Sabe
- José Vitor - Confirmado
- Leonardo - Confirmado
- Mateus - Não
- Paulo - Não sabe
- Pedro - Não sabe
- Victor - Confirmado



Informações no cartão

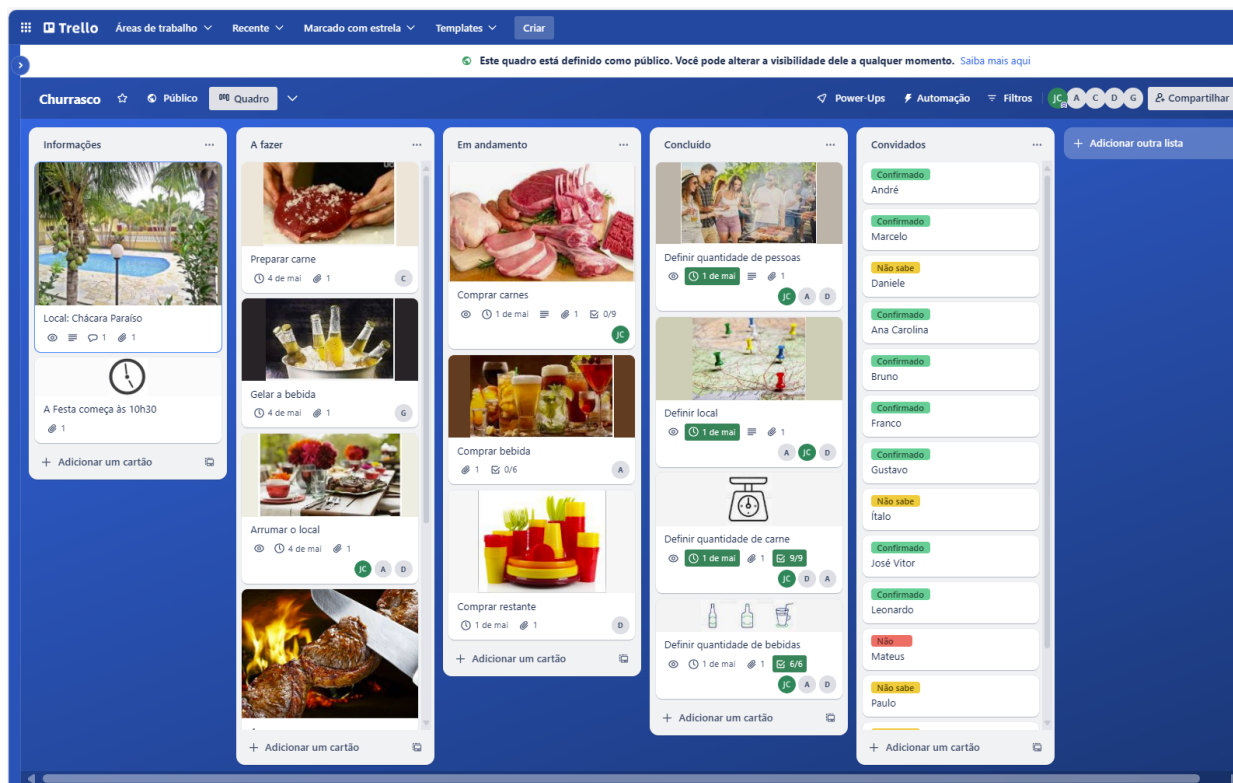
1. Você está seguindo este cartão
2. Este cartão tem um prazo
3. Este cartão está concluído
4. Este cartão possui descrição
5. Este cartão possui um anexo (foto)
6. Este cartão possui um checklist com 9 itens
7. Membros do cartão (JC = José Marcelo Traina Chacon)



Quadro churrasco completo

Faltou adicionar o restante dos detalhes nos cartões do Quadro Churrasco, como pode ser visto no exemplo completo:

<https://trello.com/b/oaCtpPZ7/churrasco>



Referência Bibliográfica

VILLELA, Camila. **O que é Gerenciamento de Projetos**. Disponível em: <https://www.iespe.com.br/blog/o-que-e-gerenciamento-de-projetos/>. Acesso em: 01 fev. 2024..

DIGILÂNDIA, Equipe. **Como usar o Trello: guia para gerir projetos com a ferramenta**. Disponível em: <https://digilandia.io/trabalho/trello/>. Acesso em: 01 fev. 2024.