

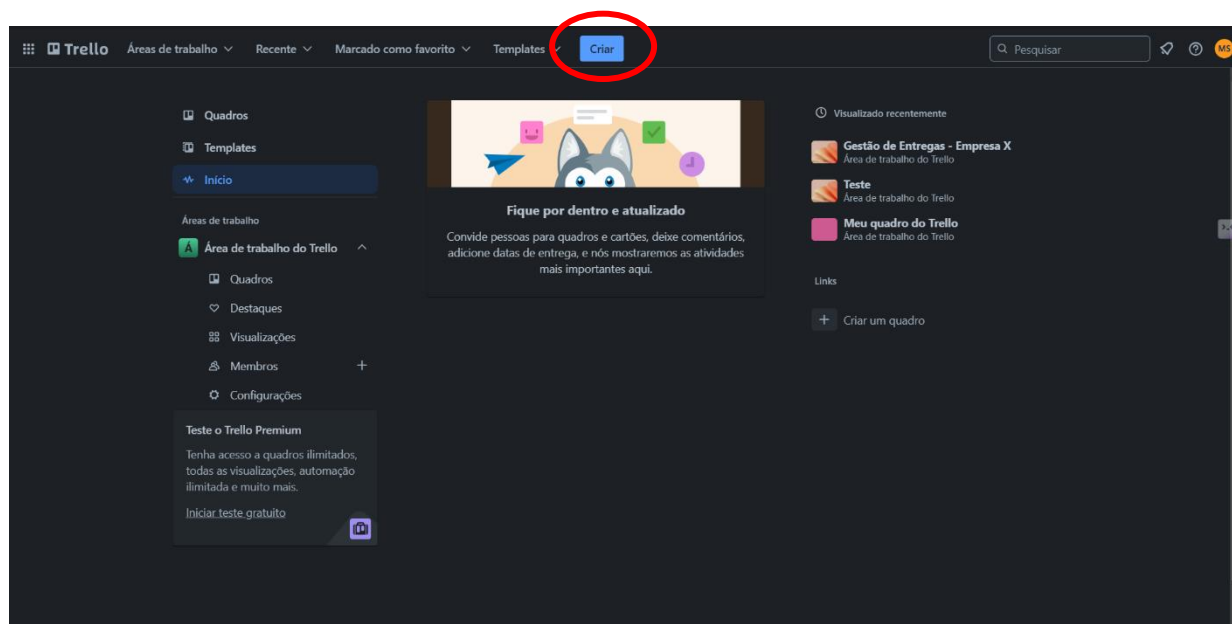
# Atividade Prática: Gestão Administrativa

## Fazendo login no Trello

- Abra o Google Chrome e pesquise por “**Trello**”.
- Clique no primeiro link que irá aparecer ao pesquisar.
- Clique no botão “**Faça a inscrição. É grátis**”, você deve fazer login com sua conta Google, caso não tenha, crie uma.
- Após fazer o login, você será direcionado para a área de trabalho do *Trello*, o mesmo é um aplicativo de gerenciamento, onde você poderá fazer qualquer tipo de planejamento para facilitar seu trabalho.

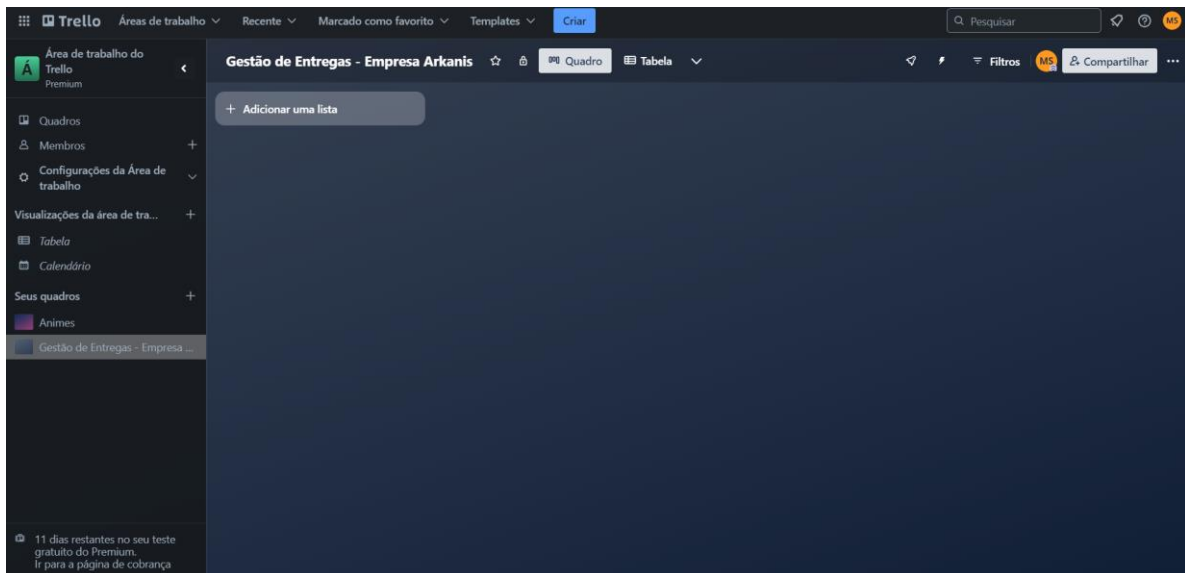
## Criando um Quadro

- Na Área de Trabalho do Trello, procure o botão “**Criar**” e clique sobre ele, observe a imagem abaixo caso não esteja encontrando o botão:



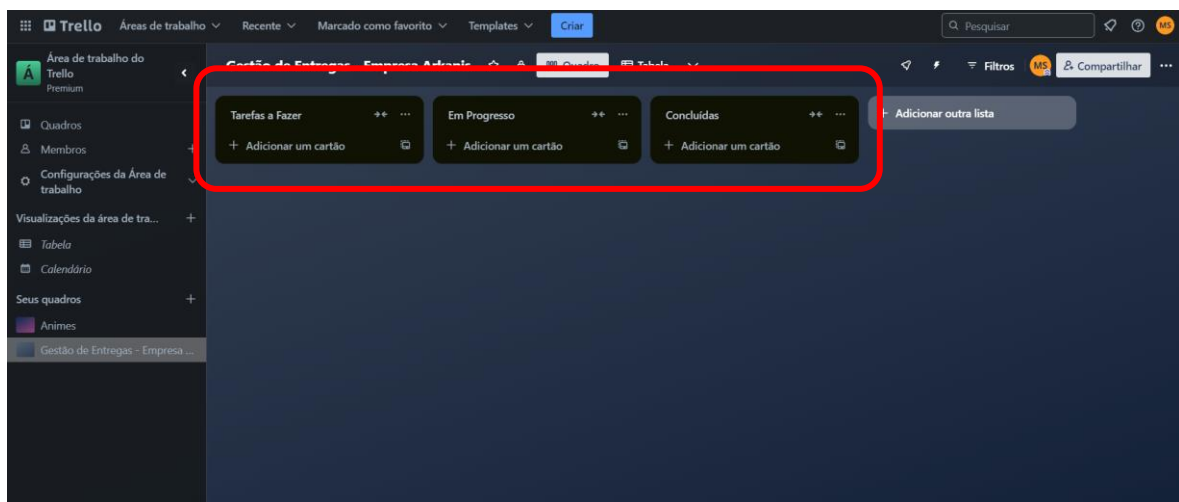
- Após clicar no botão, irá surgir três opções, são elas: “**Criar quadro**”, “**Criar visualização da Área de Trabalho**”, “**Começar com um template**”.
- Escolha a opção “**Criar quadro**” e clique sobre ela.
- Após clicar, você irá ter que fazer 3 coisas, escolher uma tela de fundo, criar um título/nome e escolher a visibilidade.
  - **Tela de fundo:** é de sua escolha
  - **Título do quadro:** *Gestão de Entregas - Empresa Arkanis*

- **Visibilidade:** Particular
- Depois de fazer isso, basta clicar no botão “**Criar**”.
- Ao criar um quadro, você será direcionado para uma tela semelhante a imagem abaixo:



## Criando listas

- Agora, crie três listas usando a opção “**Adicionar lista**” com os seguintes nomes:
  - **Lista 1:** *Tarefas a Fazer*
  - **Lista 2:** *Em Progresso*
  - **Lista 3:** *Concluídas*
- Observe a imagem abaixo, e verifique se o seu está parecido, se estiver, siga para o próximo passo.



## Criando cartões

- Deverá criar três cartões para cada lista, siga o passo a passo com atenção para criar os cartões para cada lista.
- Em “**Tarefas a fazer**”, clique no botão “**Adicionar um cartão**”.

**Atenção:** Após digitar o nome do primeiro cartão, chame o professor para te explicar como você deverá fazer para adicionar **Descrição, Prazo, Responsável, Etiquetas e Comentários**.

### Cartões de “Tarefas a fazer”

- **Cartão 1:**
  - **Nome:** Redação de artigo sobre Marketing Digital
  - **Descrição:** Criar um artigo sobre as tendências de marketing digital para 2024.
  - **Prazo:** 05/10/2025
  - **Responsável:** João Silva
  - **Etiquetas:** Marketing, Urgente
  - **Comentários:** Verificar as fontes mais recentes antes de começar a escrever.
- **Cartão 2:**
  - **Nome:** Planejamento de campanha de mídia social
  - **Descrição:** Desenvolver um planejamento de conteúdo para a próxima campanha no Instagram.
  - **Prazo:** 06/10/2025
  - **Responsável:** Ana Souza
  - **Etiquetas:** Redes Sociais, Alta prioridade
  - **Comentários:** Integrar as sugestões da última reunião de equipe.
- **Cartão 3:**
  - **Nome:** Revisar orçamento do projeto
  - **Descrição:** Conferir e ajustar o orçamento para o projeto de rebranding.
  - **Prazo:** 07/10/2025
  - **Responsável:** Pedro Lima
  - **Etiquetas:** Financeiro, Médio
  - **Comentários:** Considerar os custos adicionais de design.

## Cartões de “Em Progresso”

- **Cartão 1:**

- **Nome:** Design de logotipo para o cliente XYZ
- **Descrição:** Criar opções de logotipo para o cliente XYZ com base nas diretrizes recebidas.
- **Prazo:** 08/10/2025
- **Responsável:** Maria Oliveira
- **Etiquetas:** Design, Urgente
- **Comentários:** Aguardando feedback do cliente para ajustes finais.

- **Cartão 2:**

- **Nome:** Desenvolvimento de site para o cliente ABC
- **Descrição:** Programar a estrutura principal do site em WordPress.
- **Prazo:** 09/10/2025
- **Responsável:** Lucas Fernandes
- **Etiquetas:** Desenvolvimento, Alta prioridade
- **Comentários:** Verificar o layout com o cliente antes da próxima fase.

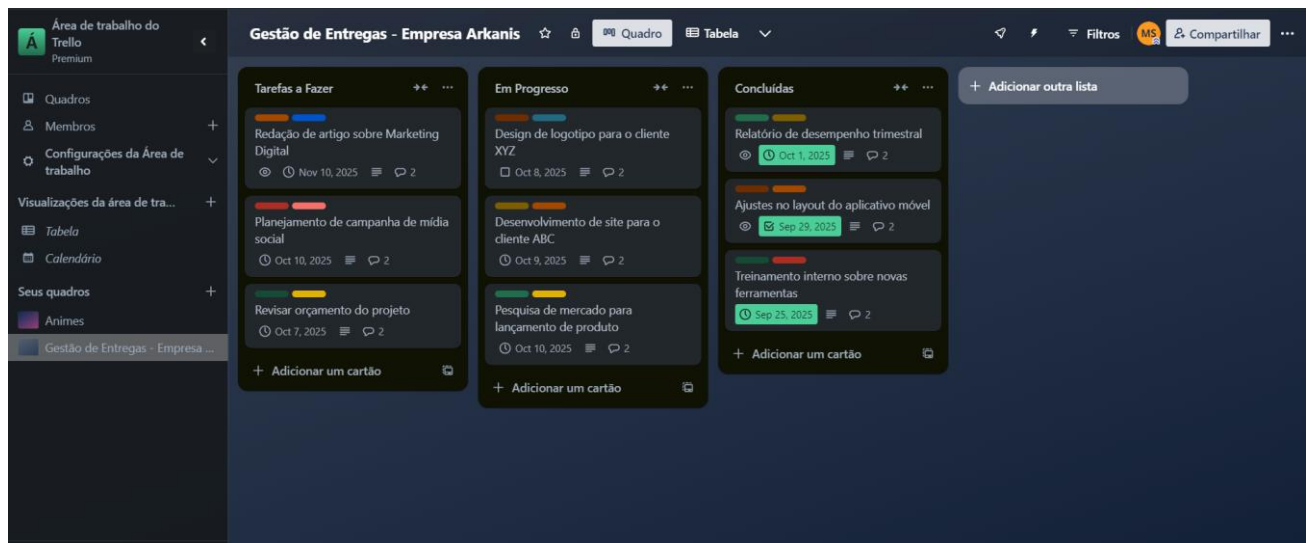
- **Cartão 3:**

- **Nome:** Pesquisa de mercado para lançamento de produto
- **Descrição:** Coletar e analisar dados sobre concorrentes e público-alvo.
- **Prazo:** 10/10/2025
- **Responsável:** Sara Martins
- **Etiquetas:** Pesquisa, Médio
- **Comentários:** Focar nas análises de comportamento de consumo.

## Cartões de “Concluídas”

- **Cartão 1:**
  - **Nome:** Relatório de desempenho trimestral
  - **Descrição:** Finalizar e enviar o relatório de desempenho da empresa referente ao último trimestre.
  - **Concluído em:** 01/10/2025
  - **Responsável:** João Silva
  - **Etiquetas:** Relatório, Urgente
  - **Comentários:** Relatório aprovado pela diretoria.
- **Cartão 2:**
  - **Nome:** Ajustes no layout do aplicativo móvel
  - **Descrição:** Corrigir bugs e ajustar a interface do usuário.
  - **Concluído em:** 29/09/2025
  - **Responsável:** Lucas Fernandes
  - **Etiquetas:** Desenvolvimento, Baixa prioridade
  - **Comentários:** Ajustes concluídos com sucesso, cliente satisfeito.
- **Cartão 3:**
  - **Nome:** Treinamento interno sobre novas ferramentas
  - **Descrição:** Organizar e ministrar um treinamento sobre as novas ferramentas de gestão de projetos.
  - **Concluído em:** 25/09/2025
  - **Responsável:** Ana Souza
  - **Etiquetas:** Treinamento, Médio
  - **Comentários:** Treinamento realizado com a equipe, feedback positivo.

**Veja como deve ficar o resultado final**



***Se você conseguiu chegar até o final do exercício com o mínimo de ajuda possível, você está de parabéns!***