

# Gestão visual e documentação



## Objetivo

Organizar de forma visual o andamento das tarefas e manter registros compartilhados que todos possam acessar. Isso facilita o trabalho em equipe, dá mais autonomia para os colaboradores e ajuda a liderança no acompanhamento.

## Preparação

Antes de reunir o time para validar o modelo, reserve cerca de 60 minutos para planejar a estrutura:

### 1. Escolha a plataforma

Defina qual ferramenta será usada para o quadro de tarefas, como Planner, Trello ou Miro.

### 2. Mapeie o trabalho

De forma individual (assíncrona), peça ao time para fazer uma lista de todos os projetos e atividades que precisam entrar no quadro.

### 3. Desenhe o fluxo

Pense em quais colunas fazem sentido para o seu processo.

**Modelo básico:** Fila (A Fazer), Em Andamento e Concluído.

**Modelo detalhado:** Fila, Análise, Execução, Revisão/Teste e Concluído.

## O que você vai precisar:

Quadro colaborativo ou Ferramenta de KanBan

## Tempo estimado

Preparação: 60 min.  
Execução: 120 min. e contínuo

## Execução

A implementação prática deve durar cerca de 120 minutos e seguir estes passos com a equipe:

### 1. Crie os cartões e atribua donos

Transforme a lista de tarefas em cartões visuais. Cada cartão deve ter um título claro, um responsável e um prazo. Organize a coluna "Fila" por prioridade: o que estiver no topo deve ser feito primeiro.

### 2. Defina regras claras (Políticas explícitas)

Combine com o time o limite de tarefas que podem estar "Em Andamento" ao mesmo tempo (ex: no máximo 5 cartões por pessoa). Combine também o que significa uma tarefa estar "Pronta" para mudar de coluna.

### 3. Rode o fluxo e mantenha a rotina

Estabeleça encontros rápidos de 15 a 30 minutos (diários ou semanais) para revisar o quadro, remover bloqueios e focar no que precisa ser concluído. Incentive a atualização diária do quadro por todos.