

**Temática: Teletrabalho**

**Prática: Gestão Visual e Documentação**

**Prática LA-BORA!gov**

### **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 as pessoas colaboradoras e ajuda a liderança no acompanhamento.

### **O que você vai precisar**

Quadro Colaborativo; ou  
Ferramenta de Kanban

### **Tempo estimado**

Preparação: 60 minutos.

Execução: 120 minutos e contínua

### **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.** Peça ao time que faça uma lista de todos os projetos e atividades que precisam entrar no quadro, de forma individual (assíncrona).
- 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.

## Execução

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

**1. Crie os cartões e atribua pessoas responsáveis .** Transforme a lista de tarefas em cartões visuais. Cada cartão deve ter um título claro, uma pessoa 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. Exemplo: 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 para todas as pessoas do time.

## O que essa prática fortalece?

Responsabilização, colaboração e comprometimento.

# Gestão visual e documentação



## Modelo básico

A fazer	Em andamento	Concluído

## Modelo detalhado

Fila	Análise	Execução	Revisão/ Teste	Concluído

O que essa prática fortalece?

Responsabilização

Confiança

Comprometimento