

# Gestão de Time



escola  
britânica de  
artes criativas  
& tecnologia

**ROCKY**  
FULL DIGITAL PERFORMANCE



## Gestão de Atividades



### OBJETIVO

Garantir que as atividades do projeto sejam entregues dentro do prazo, alinhadas com o objetivo final do cliente e realizadas com qualidade.

## Gestão de Atividades



Alinhar objetivos

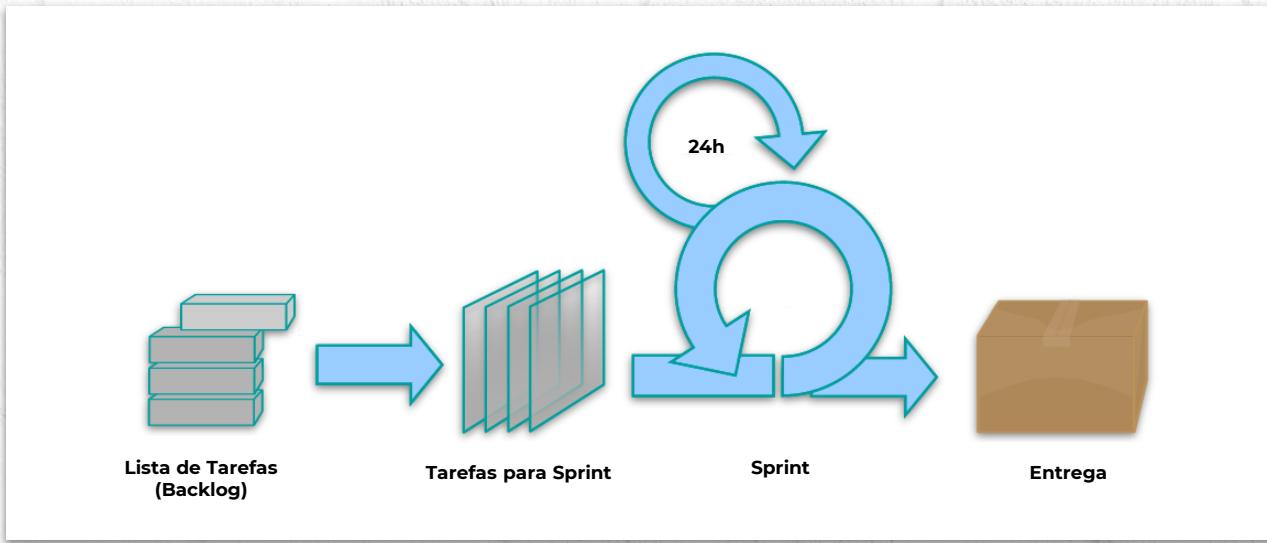


Acompanhar  
desenvolvimento



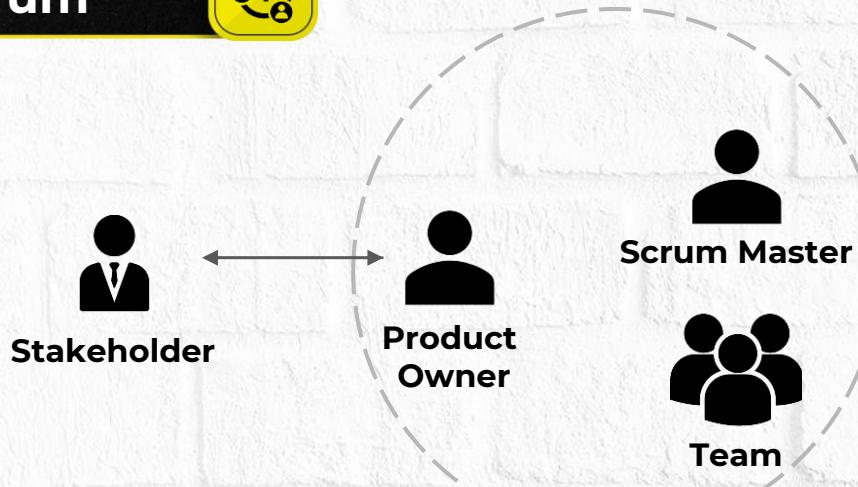
Conferir  
entregáveis

# Scrum



**Método de gerenciamento de projeto que tem o objetivo dar agilidade para projetos complexos**

# Equipe Scrum



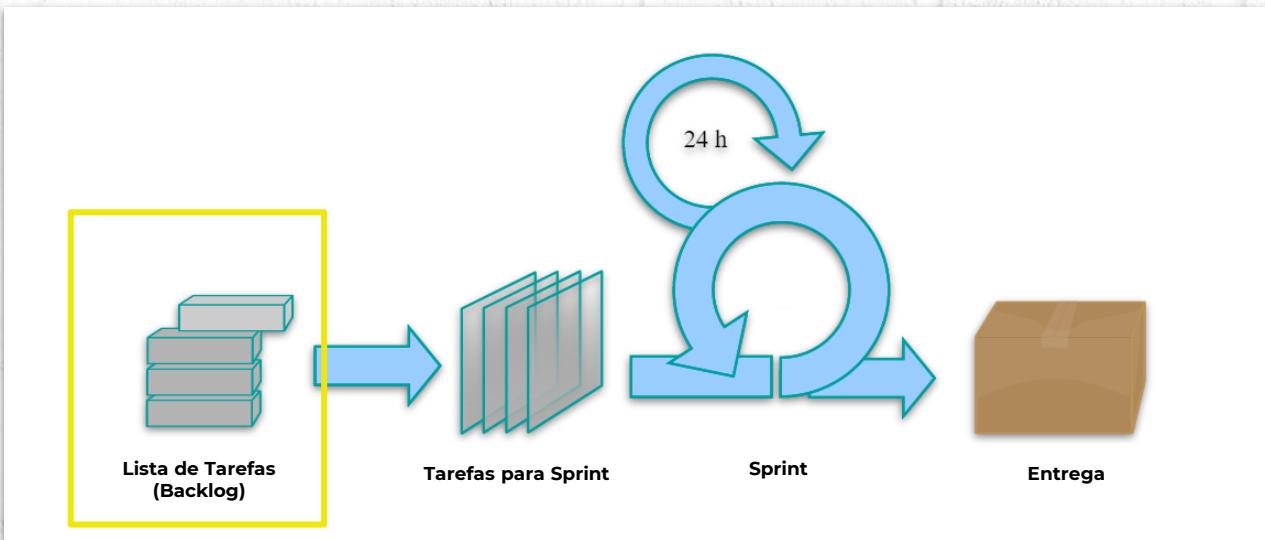
**Stakeholder:** Pessoa ou empresa que tem interesse no desenvolvimento do projeto e é impactado pelo seu sucesso.

**Product Owner:** Membro da equipe de Scrum responsável por direcionar as atividades do projeto de acordo com o objetivo do cliente/empresa. O Gestor do time.

**Scrum Master:** Líder técnico do time, responsável por destravar problemas e garantir que a equipe entenda e desenvolva as atividades.

**Team:** Equipe responsável por desenvolver as atividades definidas no scrum.

# Scrum



## **Lista de Tarefas (Backlog)**



Lista de atividades a serem executadas para o sucesso do projeto.



### **Responsável**

Product  
Owner



### **Atualização**

Ao surgir  
novas  
demandas

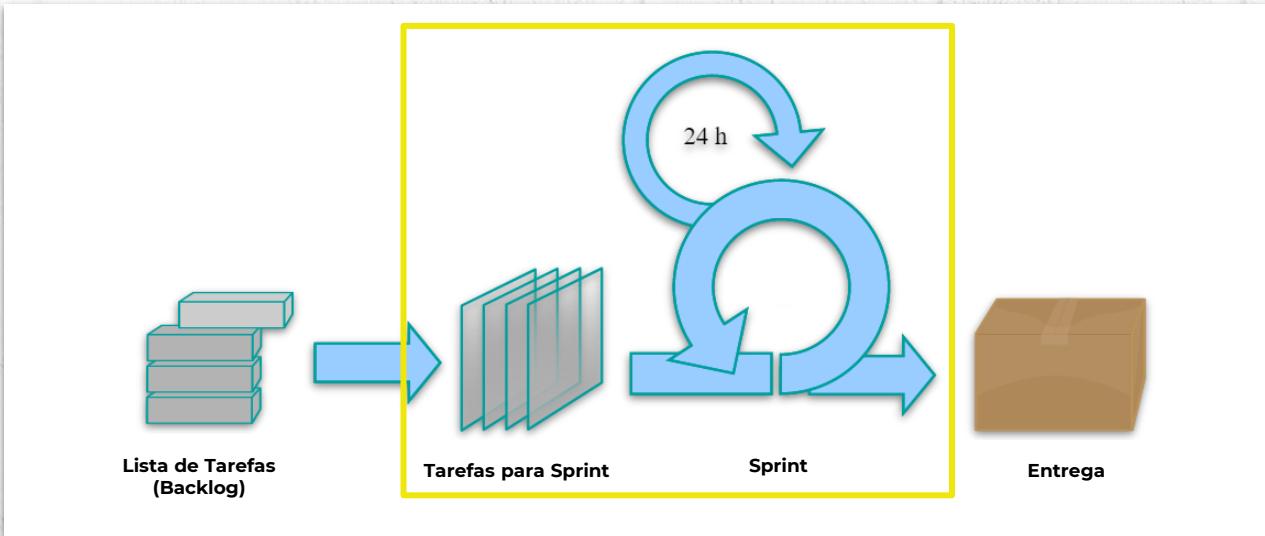


### **Utilização**

Seleção de  
prioridades  
para Sprint



# Ciclo Scrum



# Ciclo Scrum



## Planejamento

Priorização de Backlog e definição de atividades que entram na sprint.



## Daily Scrum

Encontro diário de atualização do time  
Onde todos são atualizados dos status das atividades



## Revisão Sprint

Apresentação de atividades realizadas durante a sprint  
Product Owner aprova entregas.



## Retrospectiva de Sprint

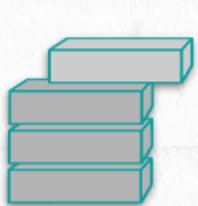
Análise de sprint.  
Identificação de sucessos e melhorias



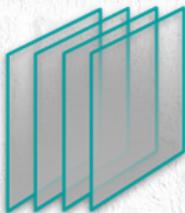
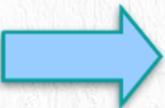
# Ciclo Scrum



## Planejamento



**Lista de Tarefas  
(Backlog)**



**Tarefas para Sprint**

### Participantes

Time Scrum

### Organizador

Product Owner

### Objetivo

Definir atividades de sprint

### Pontos Definidos das Tarefas Escolhidas

- Metas
- Responsáveis
- Prazos
- Mapeamento de dificuldades

## Ciclo Scrum



## Daily Scrum

### **Participantes**

Time Scrum

### **Organizador**

Product Owner

### **Objetivo**

Atualizar time de atividades de sprint

### **Pontos a serem observados e atualizados**

- Resultados X Metas Acumuladas
- Dificuldades superadas/encontradas
- Cronograma realizado

## Ciclo Scrum



## Revisão Sprint

### Participantes

Time Scrum

### Organizador

Product Owner

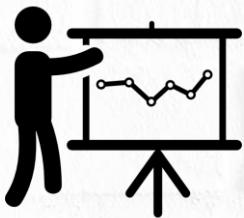
### Objetivo

Aprovar atividades desenvolvidas durante sprint

### Pontos a serem avaliados

- Resultados X Metas
- Aprendizados
- Qualidade





# Retrospectiva de Sprint

## Participantes

Time Scrum + Stakeholder

## Organizador

Product Owner

## Objetivo

Apresentar entregas e resultados de sprint

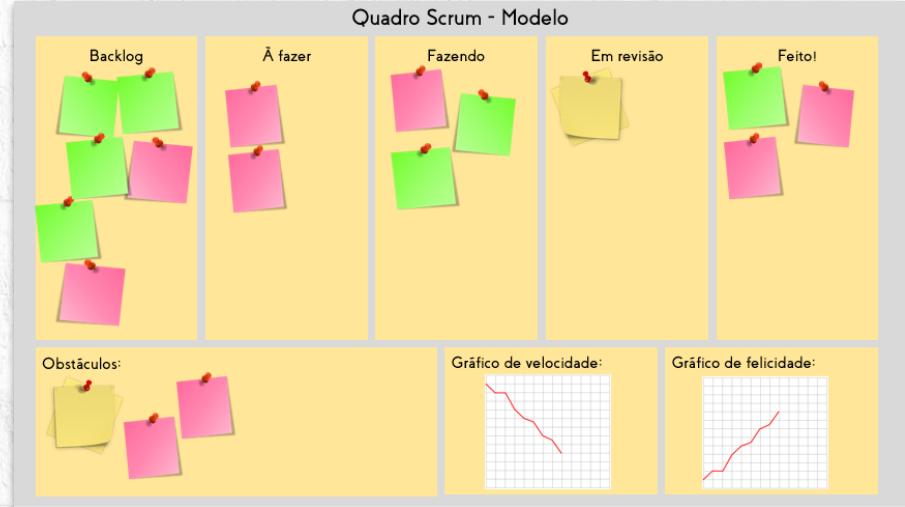
## Pontos a serem apresentados

- Resultados X Metas
- Aprendizados
- Oportunidades de melhoria
- Documentação

## Ciclo Scrum



# Controle de Atividades





## Controle de Atividades

|    | A                         | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y |
|----|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Designer                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | Programador               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | Redator                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | Atividades                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | Pesquisa de Referências   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Criação do Wireframe      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Aprovação                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Desenvolvimento do Layout |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Criação dos Textos        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Aprovação                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Desenvolvimento 1.0       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Revisões de Layout        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Revisões de Texto         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Final do Desenvolvimento  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | Entrega Final             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |



# Ciclo Scrum



## Controle de Atividades

[Quadro](#) [Gestão de Projetos](#) [Modelo](#) [Público](#) [Quadros Inspiradores](#) [+8](#)

[Power-up do Calendário](#) [Mostrar Menu](#)

**Recursos para Projetos**

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

**Perguntas para a Próxima Reunião**

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?

**A fazer**

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

Fazer rascunho do banner do site

30 de abr de 2020

Editor rascunhos de e-mail

19 de maio de 2020

Fazer curadoria da lista de clientes

13 de maio de 2020

Fazer rascunho da fonte "Teamy Dreamy"

**Pendente**

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

Assets das mídias sociais

**Bloqueio**

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

Contratos de freelancers

**Concluído**

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

Aprovação do orçamento

3 de maio de 2019

# Gestão de Time



escola  
britânica de  
artes criativas  
& tecnologia

**ROCKY**  
FULL DIGITAL PERFORMANCE

