

# Gestão de Time

BYC

escola  
britânica de  
artes criativas  
& tecnologia

**ROCKY**  
FULL DIGITAL PERFORMANCE





### **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**

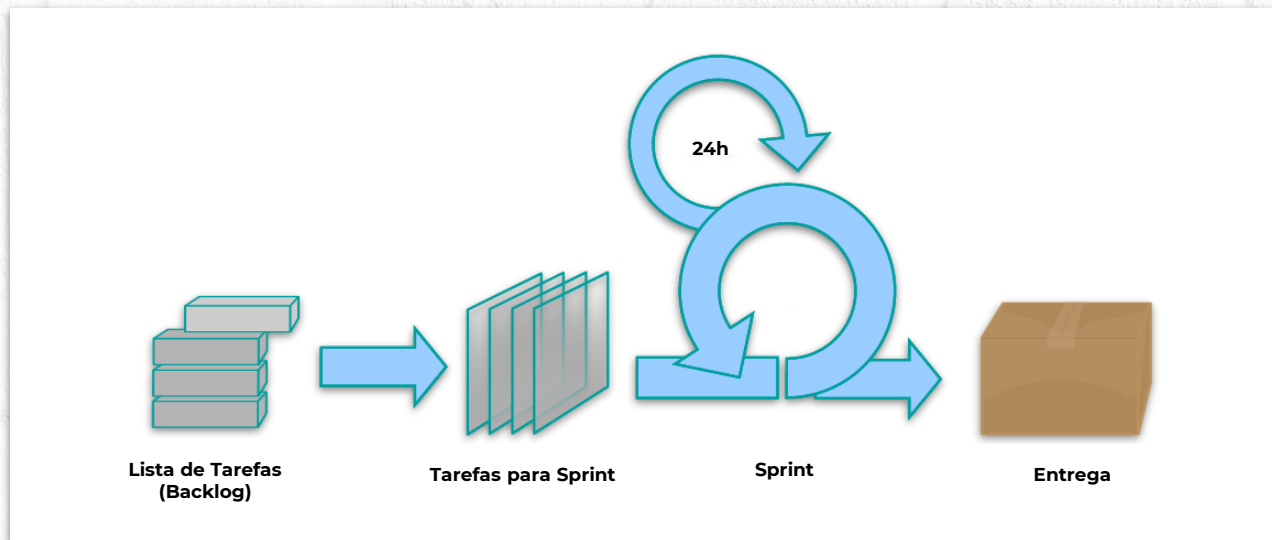


**Acompanhar  
desenvolvimento**



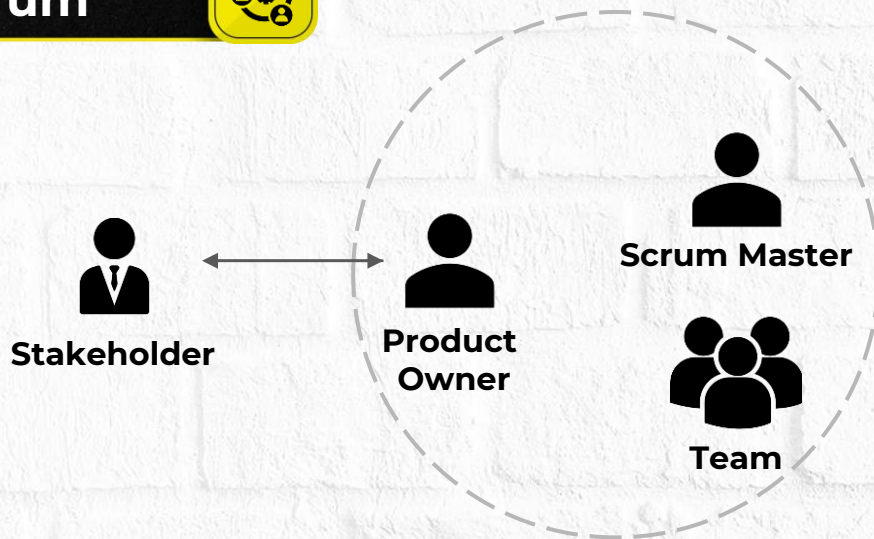
**Conferir  
entregáveis**

# 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.

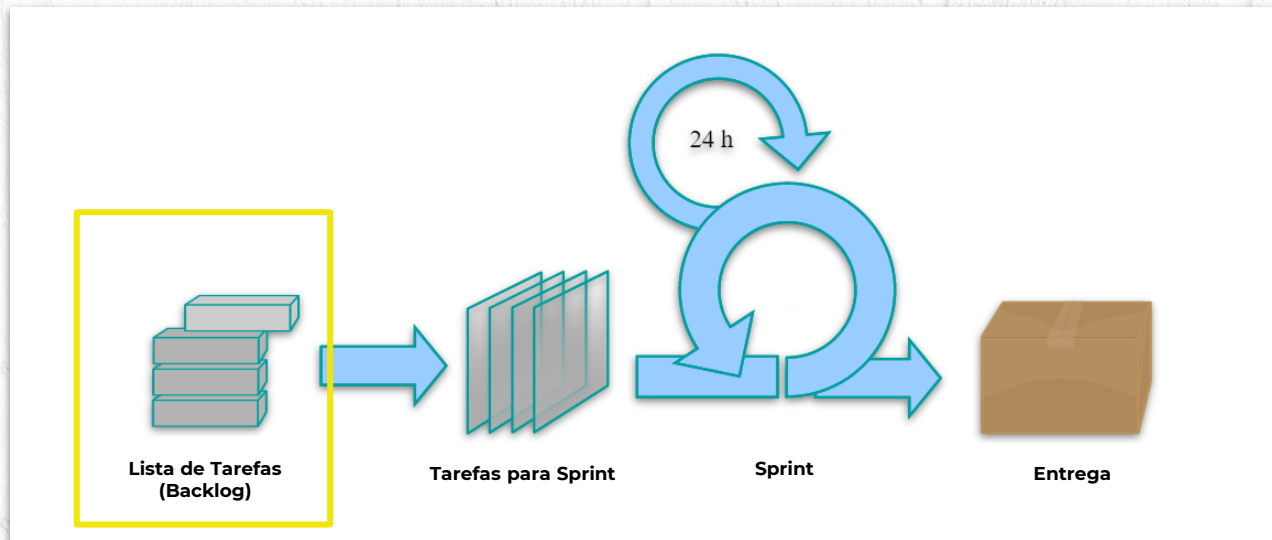
**Scrum Master:** Líder técnico do time, responsável por destravar problemas e garantir que a equipe entenda e desenvolva as atividades.

**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



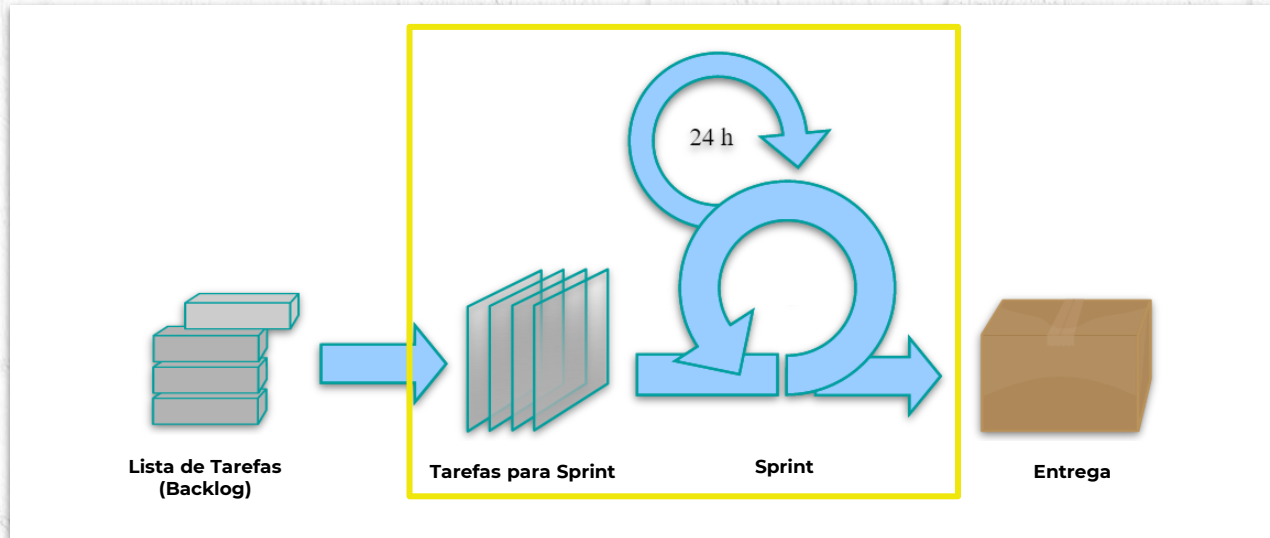
**Atualização**  
Ao surgir  
novas  
demandas



**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

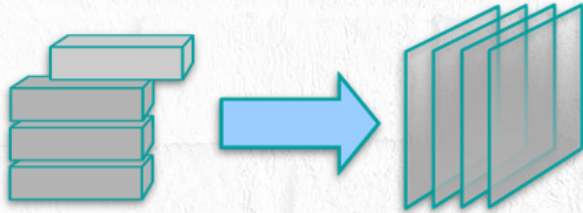
Análise de sprint.  
Identificação de sucessos e melhorias



# 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







# 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

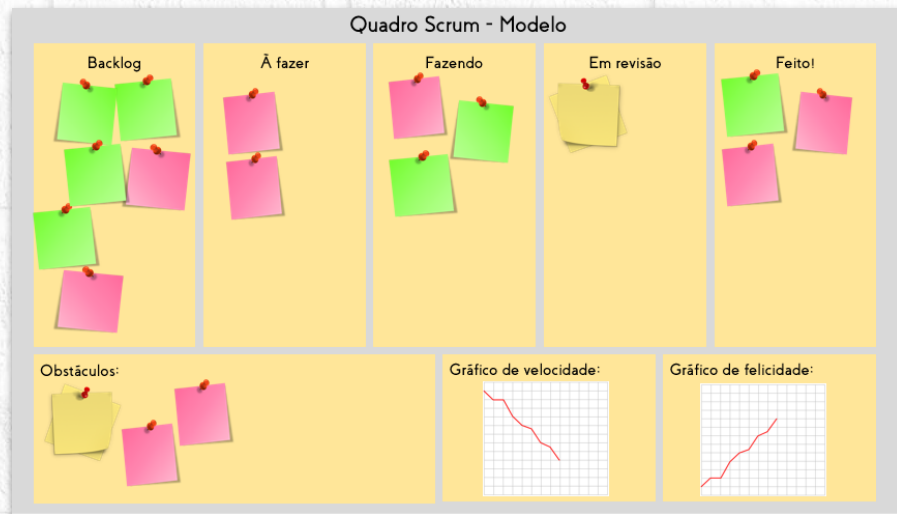
### Pontos a serem apresentados

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

# Ciclo Scrum



## Controle de Atividades

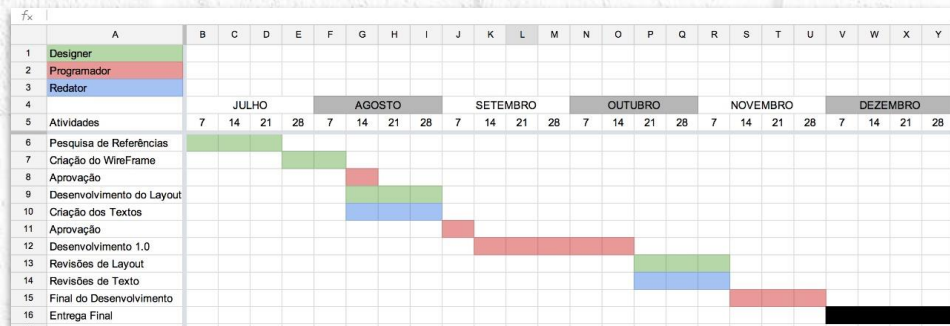




# Ciclo Scrum



## Controle de Atividades



# Ciclo Scrum



## Controle de Atividades

The screenshot shows a Trello project board titled "Gestão de Projetos" with a dark blue header. The board is organized into several columns and sections:

- Recursos para Projetos:** Includes a tip about Trello labels and a link to learn more.
- Linha de Tempo do Lançamento:** A timeline for the "Projeto 'Trabalho em Equipe dos Sonhos'" with a progress bar at 0/6.
- Partes Interessadas:** A list of team members' avatars.
- Atualizações Semanais:** A section for weekly updates.
- Perguntas para a Próxima Reunião:** A list of questions for the next meeting, including a tip about asking questions and a question about HTML5 access.
- A fazer:** A list of tasks to be done, including a Trello tip, a banner draft, email drafts, a client list, and a source draft.
- Pendente:** A list of pending tasks, including a legal review and social media assets.
- Bloqueio:** A section for blocked tasks, featuring a cat image and a tip about blocking progress.
- Contratos de freelancers:** A list of freelancer contracts.
- Aprovação do orçamento:** A list of budget approvals.
- Concluído:** A list of completed tasks, including a tip about celebrating, finalizing the campaign name, sending a report, and a campaign proposal.



# Gestão de Time

BY  
1100

escola  
britânica de  
artes criativas  
& tecnologia

**ROCKY**  
FULL DIGITAL PERFORMANCE

