

Organize Sua Rotina com Trello

Primeiros Passos para a Produtividade Visual

Oficina básica | Facilitador(a): Saulo Souza de Macedo

Instituto Federal de Rondônia



Objetivo da Oficina



Ao final desta oficina, você estará preparado para utilizar o Trello como sua principal ferramenta de organização pessoal e profissional.

Nosso foco é capacitar você a **planejar, organizar e acompanhar tarefas** de forma visual e colaborativa, transformando a maneira como você gerencia seus projetos e sua rotina diária.

Vamos explorar juntos como essa ferramenta pode simplificar seu dia a dia e aumentar sua produtividade de forma prática e intuitiva.

O que é o Trello?

O Trello é uma **ferramenta de gestão visual** baseada no método Kanban, criada para tornar a organização de tarefas simples, visual e eficiente. Imagine ter um mural de post-its digital e inteligente sempre à mão!



Quadros (Boards)

Espaço de trabalho onde você organiza projetos completos



Listas (Lists)

Etapas do processo ou categorias de organização



Cartões (Cards)

Tarefas individuais e ideias que você pode mover e editar

Essa estrutura em três níveis permite visualizar todo o fluxo de trabalho de uma só vez, facilitando o acompanhamento e a priorização de atividades.

Por que usar o Trello?



Simples e intuitivo

Interface amigável que qualquer pessoa aprende em minutos

Facilita o trabalho em equipe

Colaboração em tempo real com colegas e parceiros

Acompanha prazos e progresso

Visualização clara do status de cada tarefa

Integra com outras ferramentas

Conecta-se com Google Drive, Slack, Outlook e muito mais

Interface do Trello

Conheça os principais elementos da plataforma

01

Menu lateral

Acesse configurações, escolha fundos personalizados e gerencie membros do quadro

03

Barra superior

Busque cartões rapidamente, receba notificações e acesse seu perfil

A navegação é intuitiva: clique, arraste e solte. Tudo funciona de forma fluida e responsiva, seja no computador ou no celular.

02

Estrutura de organização

Quadros contêm listas, e listas contêm cartões – tudo visível numa única tela



Criando Sua Conta

Vamos começar! Siga estes passos simples para entrar no mundo do Trello:



Acesse o site oficial

Visite <https://trello.com> no seu navegador



Crie sua conta gratuita

Use sua conta Google ou cadastre-se com e-mail e senha



Personalize seu perfil

Ajuste idioma para Português (Brasil), adicione foto e configure preferências



Dica importante: Use um navegador atualizado (Chrome, Firefox ou Edge) e ative as notificações para não perder nenhuma atualização importante dos seus projetos.

Mão na Massa (Parte 1)

Criando seu primeiro quadro

1

Criar novo quadro

Clique no botão '+' ou 'Criar novo quadro' no menu principal

2

Nomear o quadro

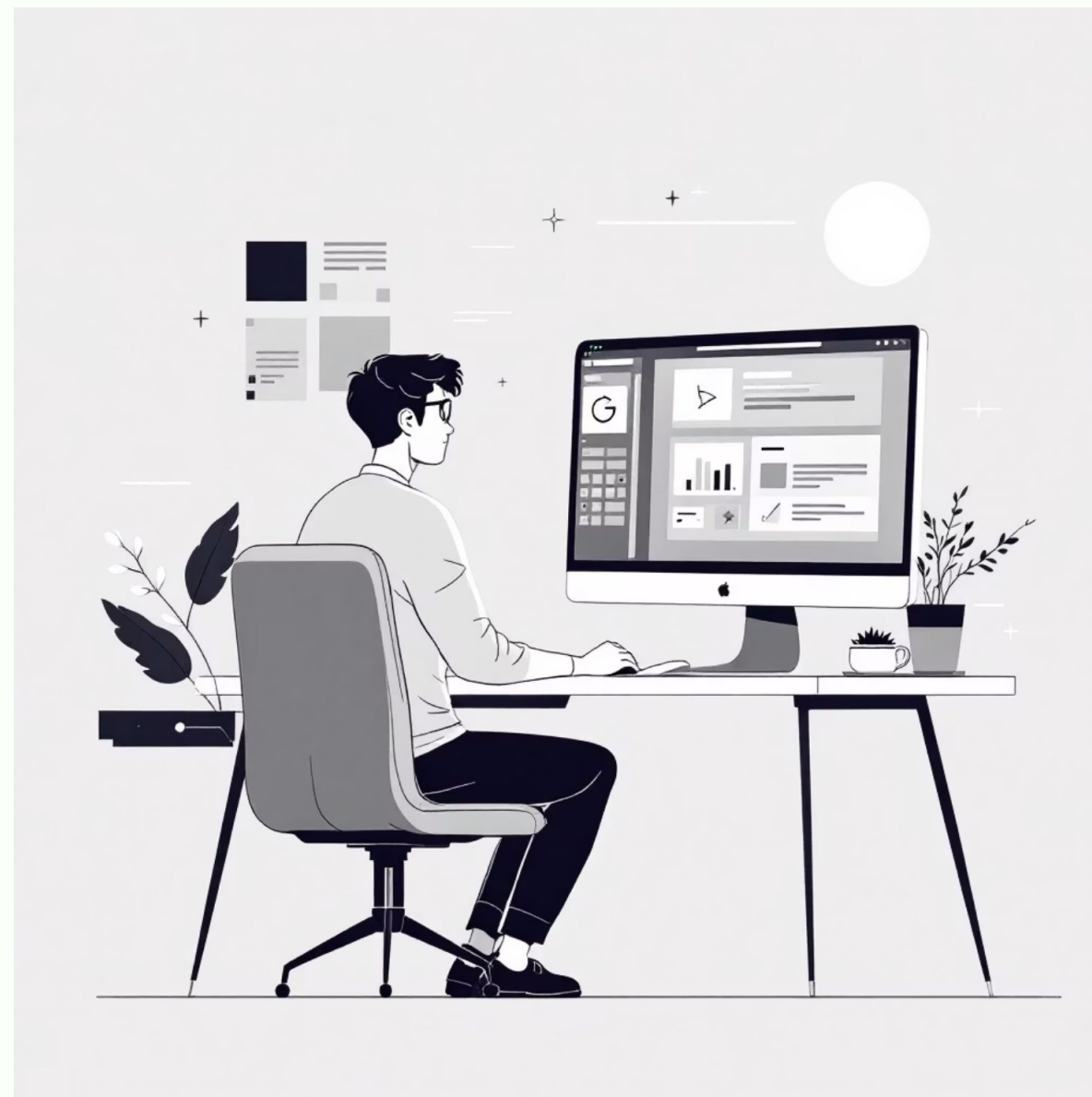
Digite 'Minha Rotina Semanal' como título do seu primeiro projeto

3

Escolher aparência

Selecione uma cor de fundo ou imagem que inspire produtividade

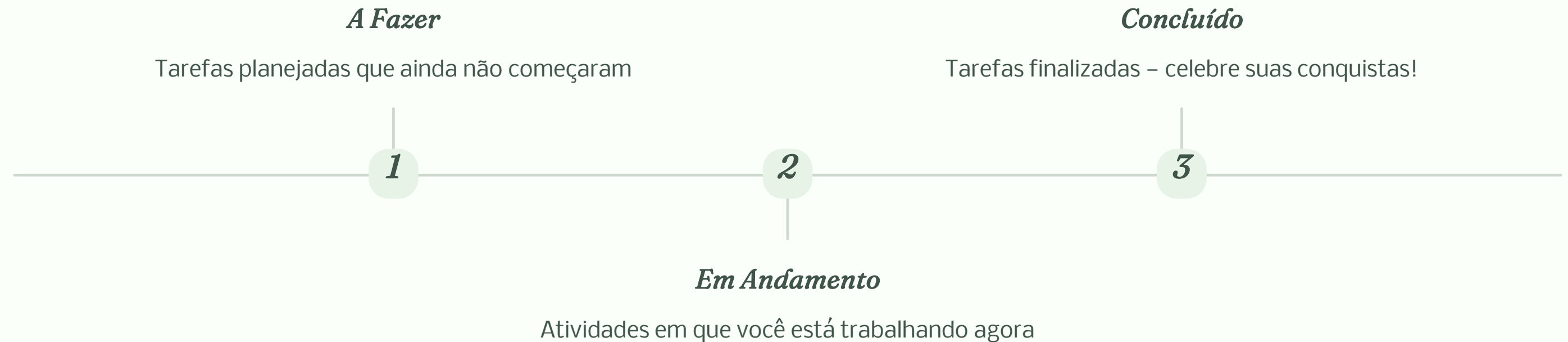
Cada quadro que você criar representa um projeto, área da sua vida ou objetivo específico. Você pode ter quantos quadros quiser!



Mão na Massa (Parte 2)

Adicionando listas e cartões ao seu quadro

Agora vamos estruturar seu fluxo de trabalho criando listas que representam as etapas das suas tarefas:



Dentro de cada lista, adicione cartões detalhados:

Descrição clara e objetiva da tarefa

Checklist com subtarefas menores

Data limite para manter o foco

Etiquetas coloridas para categorizar

Anexos de arquivos relevantes

Movimentando Tarefas

Acompanhe o progresso visualmente



A magia do Trello está na simplicidade de **arrastar e soltar** cartões entre as listas. Essa ação representa a evolução natural das suas tarefas.

- ***Arraste cartões entre listas***

Movimente de 'A Fazer' para 'Em Andamento' quando começar a trabalhar

- ***Adicione comentários***

Registre atualizações, decisões e progresso diretamente no cartão

- ***Mencione colegas***

Use @ para chamar a atenção de membros específicos da equipe

- ***Compartilhe o quadro***

Convide colaboradores por e-mail para trabalharem juntos em tempo real

Boas Práticas

✨ Dicas para maximizar sua organização no Trello



Use emojis e cores

Categorize tarefas visualmente com etiquetas coloridas e emojis nos títulos. Exemplo: 🟡 Urgente, 🟢 Pessoal, 🔵 Trabalho



Mantenha listas curtas

Evite acumular muitos cartões numa única lista. Se crescer demais, divida em subcategorias ou archive o que já passou

Lembre-se: o Trello é uma ferramenta flexível que se adapta ao seu estilo. Experimente, ajuste e encontre o fluxo que funciona melhor para você!



Revise semanalmente

Reserve 15 minutos toda semana para atualizar cartões, arquivar tarefas concluídas e planejar as próximas atividades



Nomeie bem os cartões

Use a estrutura **verbo + ação**. Bom: "Revisar relatório mensal". Ruim: "Relatório". Seja específico e claro!