

Curso de Gerenciamento de Projetos com o Trello

O que você vai aprender

Você irá aprender a utilizar o Trello através da Metodologia Kanban, para aumentar a sua produtividade pessoal e de suas equipes, centralizando a informação e a comunicação através da colaboração e do gerenciamento de projetos, com o acompanhamento em tempo real da realização e das entregas de tarefas.

Com o Curso Gerenciamento de Projetos com o Trello você irá aprender, passo a passo, a utilizar e a administrar a ferramenta de gestão de projetos com agilidade a partir do zero, aproveitando ao máximo os principais recursos, como criar quadros, listas e cartões, compartilhar conhecimento, gerenciamento de prazos, recursos e atividades. Sendo capaz de gerenciar e de fortalecer a comunicação entre equipes de forma mais eficiente e produtiva.

Objetivo:

Com o Curso Gerenciamento de Projetos com o Trello você irá se qualificar para aplicar as boas práticas das funções e recursos da ferramenta, para que a organização da informação e os fluxos de trabalhos sejam potencializados e acelerados, através da aplicação de uma metodologia de gerenciamento de projetos e equipes utilizada por negócios de sucesso no mundo inteiro.

Através da perspectiva da Metodologia Kanban, com o Curso Gerenciamento de Projetos com o Trello você irá melhorar a sua produtividade e de seus times no dia-a-dia do

trabalho, aproveitando os principais recursos do Trello com máxima eficiência, principalmente, no contexto do trabalho remoto, muito comum nos dias de hoje.

Pré-requisito:

Para o seu máximo aproveitamento deste curso, é necessário que você tenha conhecimentos básicos de informática.

Carga Horária: 20 horas

Conteúdo Programático

Módulo 01 - Introdução

- Metodologia Kanban;
- Agilidade, produtividade e trabalho em equipe;
- Gerenciamento de Projetos com o Trello;
- O que é o Trello;
- Gratuito ou Pago?
- Navegação e Nomenclaturas;
- Visão Geral do Trello;
- Personalizando sua Conta no Trello.

Módulo 02 - Recursos do Trello

- Gerenciamento de Times;
- Gerenciamento da Área de Trabalho;
- Tipos de Quadros;

- Listas, Cartões e Modelos;
- Formatação de textos;
- Formatação de comentários;
- Gravação de vídeos.

Módulo 03 - Organização da Informação no Trello

- Armazenamento e organização de arquivos;
- Anexos externos;
- Explorando todos os elementos dos Cartões;
- Utilizando a função Etiquetas com eficiência;
- Padronização e acompanhamento através de Checklists;
- Organização de atividades;
- Formatação de cartões.

Módulo 04 - Gestão de Processos no Trello

- Utilizando Elementos visuais;
- Formatando um Workflow Interativo;
- Definindo etapas do processo;
- Registro de atividades;
- Atividade recorrentes;
- Linkando atividades relacionadas;
- Prazos de execução e entrega de atividades;
- Configuração e movimentação de cartões;
- Filtro de informações.

Módulo 05 - Funções avançadas

- Otimização do Trabalho usando atalhos;
- Buscas avançadas;
- Funções adicionais com Power-ups;
- Automatização de Tarefas com Butlers;
- Plugins do Chrome para o Trello;
- Usando o Trello através do e-mail;
- Integrações com outras ferramentas.

Módulo 06 - Estudos de Casos Reais

- Inovação e Planejamento Estratégico;
- Gestão Estratégica de Marketing;
- Planos de Ação.