

5 ferramentas de gerenciamento de projetos para se organizar



Dizer que você precisa de “ferramentas de gerenciamento de projetos” pode parecer algo chato de fazer, que vai tomar seu tempo e sua energia. Mas a verdade é que quando você se vê cheio de listas de tarefas e não sabe por onde começar a cada manhã, é porque precisa se organizar. E nada melhor do que contar com um bom app para isso.

Isso não vale apenas para a sua empresa. Qualquer tempo desperdiçado na sua vida é tempo desperdiçado de produção no trabalho. Por isso, não pense que gerenciar um projeto como a reforma da sua cozinha ou seu desafio de leitura é desnecessário.

A seguir, vamos falar um pouco sobre o que é um bom

gerenciador de projetos e listar nossos 5 favoritos. Cada um tem funcionalidades específicas, que podem ou não ser úteis para você. Por isso, escolha aquele que você mais se sinta motivado a utilizar. Boa leitura!

O que é uma boa ferramenta de gerenciamento de projetos

Várias ferramentas de gestão de projetos estão disponíveis gratuitamente ou por um preço justo. As funções variam muito, com cada uma tendo um foco diferente. Você tem que saber quais tipos de características precisa mais para saber qual será a sua preferida.

Algumas são melhores para gerenciar equipes. Permitem criação de tarefas para todos, determinação de prazos e responsáveis e rastreiam o tempo de trabalho. Mesmo assim, todas podem ser utilizadas individualmente.

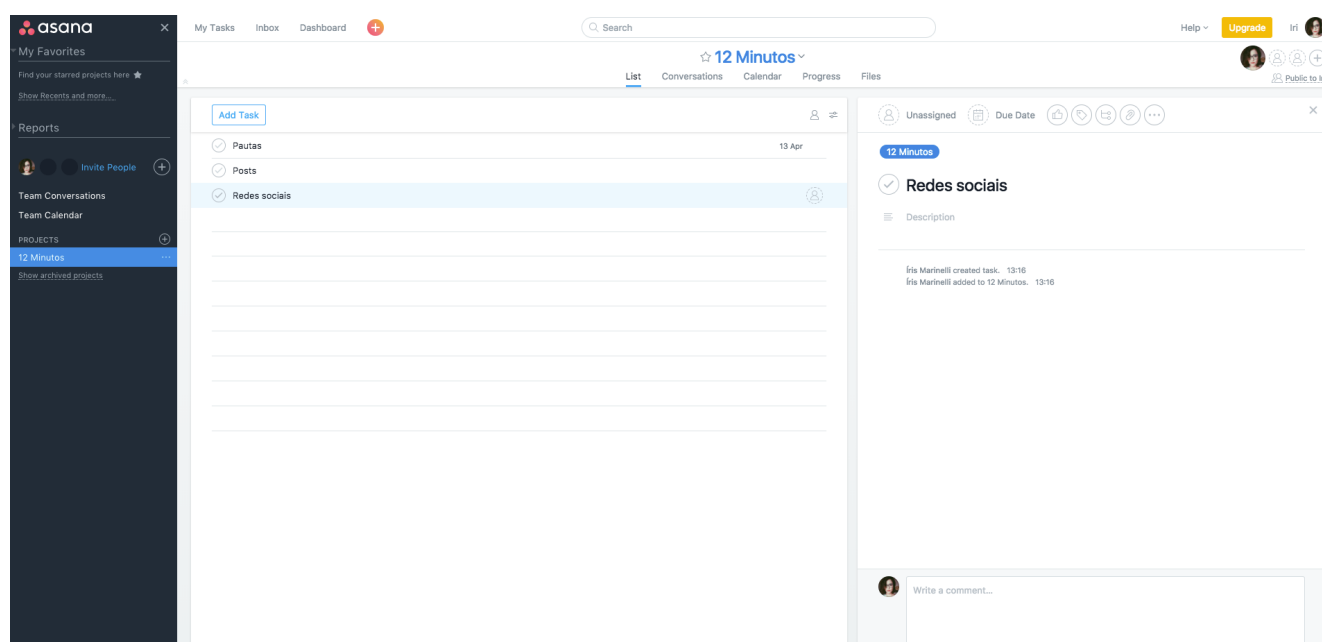
Há também as que organizam o projeto de uma forma visual. Permitem que você tenha uma ideia geral do estado das coisas para não ficar perdido. Inclusive, uma das melhores partes de usar uma ferramenta de gerenciamento de projetos é sempre saber quais são os próximos passos.

Nem sempre uma ferramenta com muitas funcionalidades é boa. Quando há muita coisa a fazer você pode acabar tendo preguiça e deixando de atualizar. E aí a lógica do uso se perde. O preço também deve ser levado em conta – para que pagar caro em uma ferramenta que oferece aplicativos de celular se a equipe não precisa?

Para quem vai usar o gerenciador de projetos junto com a equipe, uma das funções mais importantes é a clareza da comunicação entre as pessoas nas tarefas. O upload de arquivos pode ser principal para você e desnecessário para quem usa o Dropbox. E por aí vai.

Por isso, leve sempre em conta a sua necessidade. Facilitamos um pouco para você e colocamos aqui 5 das nossas opções favoritas de ferramentas de gerenciamento de projetos. Confira!

Asana



O Asana foi lançado em 2011 e desde então passou por várias atualizações e melhorias. Com apps para Android e iOS, ele é um gerenciador de projetos mais focado no trabalho de equipes.

É possível adicionar vários detalhes a cada tarefa: comentários, arquivos, checklists, prazo e responsável.

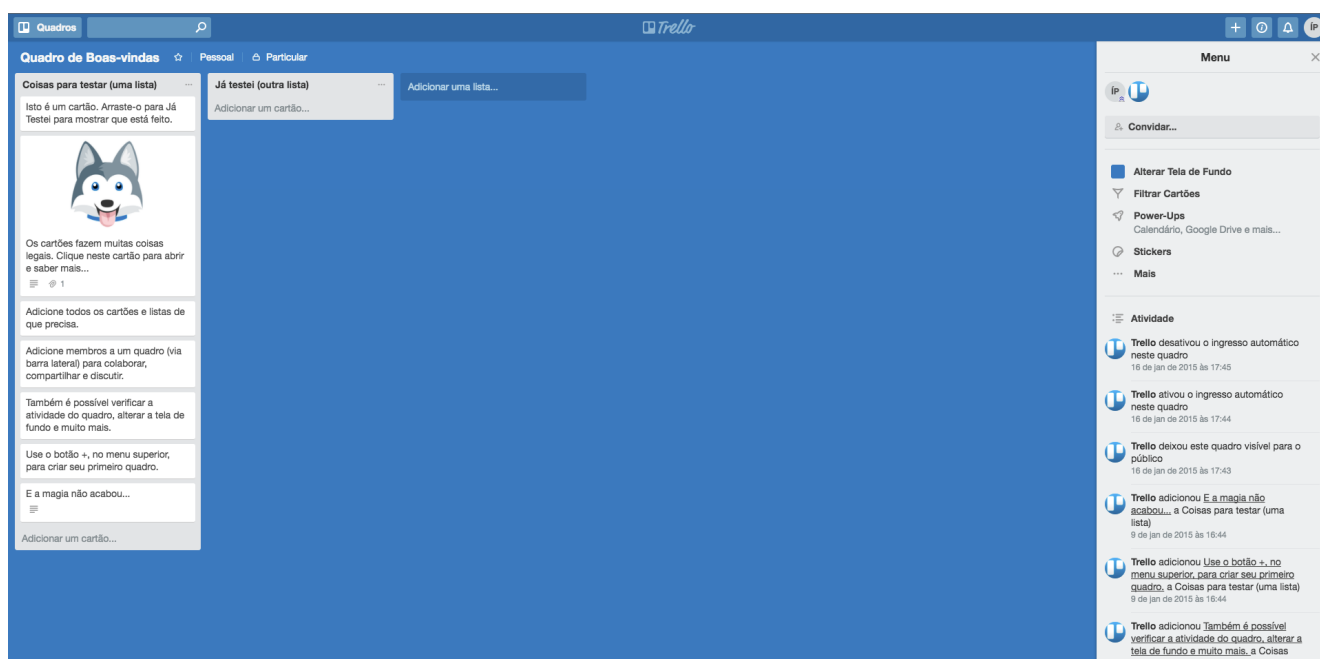
Cada tarefa pode ser separada por projeto e é possível visualizar um calendário completo com todas as tarefas entregues ou pendentes. A criação das tarefas também é bem fácil, basta dar enter para criar uma nova. Vários atalhos de teclado funcionam bem.

A comunicação do time é bastante facilitada. Cada integrante pode deixar comentários nas tarefas. O gestor ainda pode alterar todas as características de cada uma, passando de um membro para outro. Isso evita threads intermináveis de e-mail que embaralham as informações.

Se você quiser utilizar individualmente, ainda será uma boa ferramenta de gestão de projetos. Inclusive, você pode usar a mesma conta do Asana para os projetos do trabalho e os pessoais. Basta trocar o modo para “personal projects” (projetos pessoais) para não criar uma confusão e tarefas.

Equipes com menos de 15 integrantes utilizam o Asana gratuitamente. Acima disso, os preços variam – quanto mais pessoas, mais barato, começando com pouco mais de 4 dólares por pessoa por mês.

Trello



Se você gosta de organizar suas tarefas de uma forma totalmente visual, o Trello é o gerenciador de projetos para você. Ele também é mais focado em empresas e times, mas assim como o Asana, funciona individualmente.

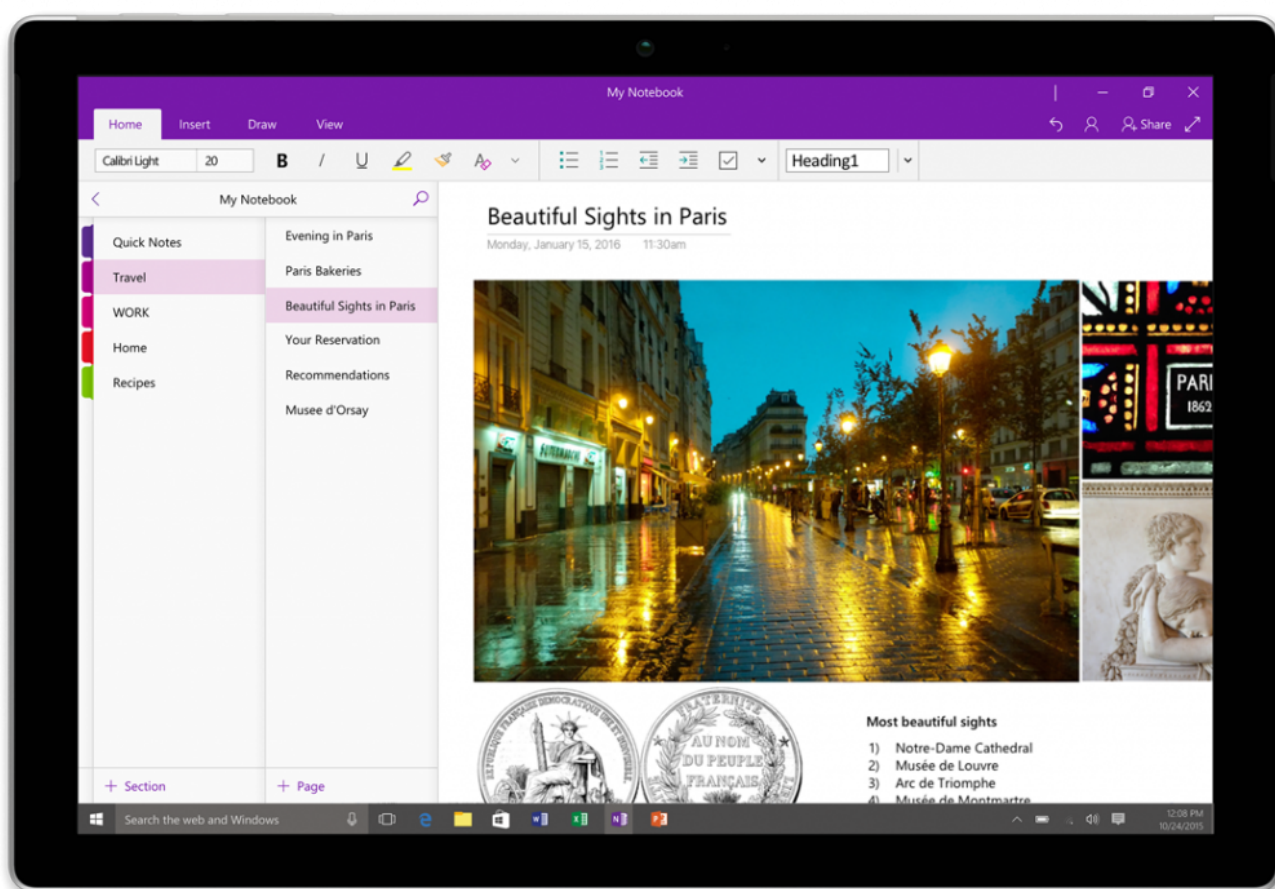
Ensinamos aqui [como usar o Trello](#).

Podemos dizer que o Trello é digitalização dos post-its. Você cria boards (quadros) dentro de projetos e cada um é preenchido por cards (tarefas). Dentro de cada card, é possível fazer comentários, upload de arquivos, marcar pessoas, separar por tags e outras funções.

O Trello é bem leve e tem aplicativos para iPhone, iPad, celulares, tablets e relógios Android e tablets [Kindle Fire](#). Permite pesquisa entre todos os boards e definição da cor de cada projeto. Chega até a ser divertido de usar.

Para fazer integrações com outros aplicativos e criar a supervisão dos times é preciso pagar versão premium, que custa U\$9,99 por pessoa por mês.

Microsoft OneNote



O OneNote é a ferramenta para anotações do Microsoft Office e é muito boa para essa função específica. Mas não faz só isso.

O programa também pode ser um gerenciador de projetos, tanto profissionais quanto pessoais. Vários templates [disponíveis para download](#) podem ajudar a facilitar a visualização do status das tarefas.

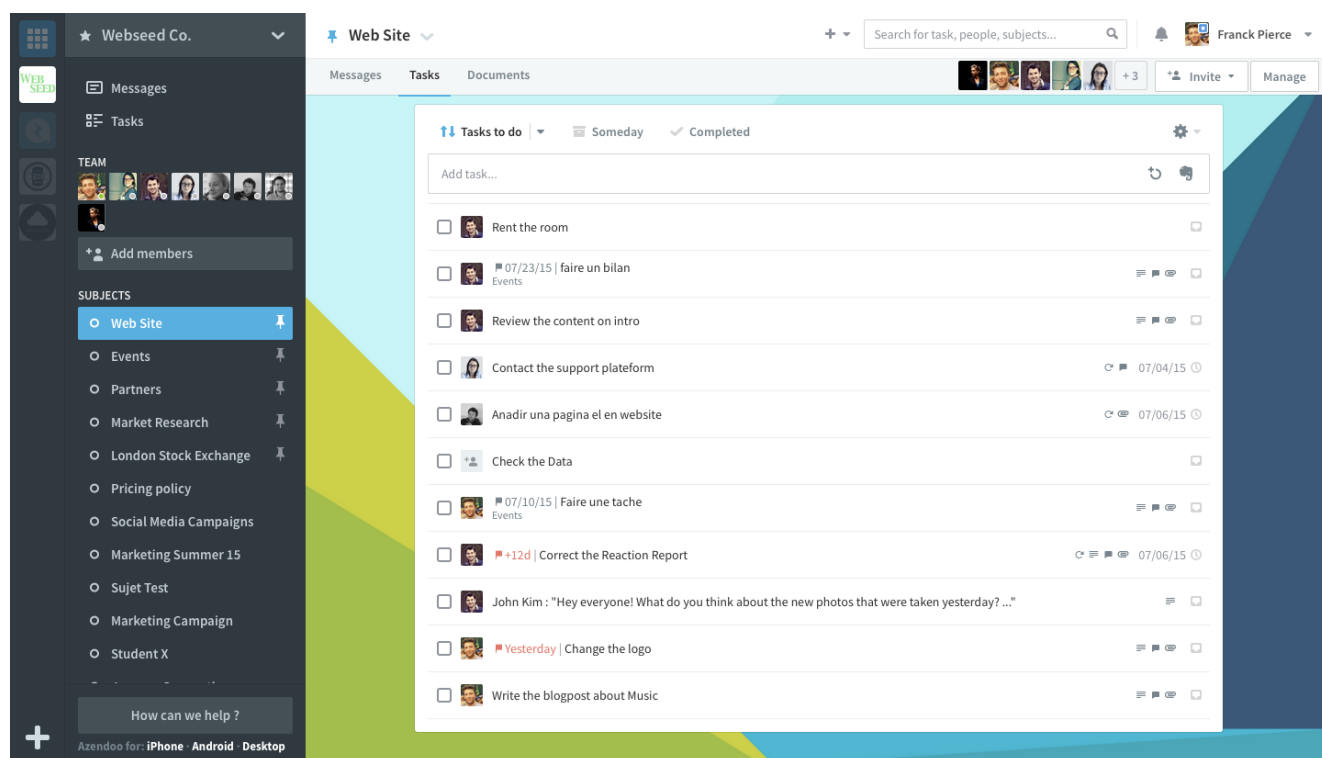
Uma forma de liberar as funções mais bacanas é criar

integrações com outras aplicações. O OneTastic, por exemplo, adiciona calendário, ferramentas de edição de imagens, novos estilos de formatação do texto, entre outros.

Para fazer upload dos arquivos, o OneNote também faz integração com o SkyDrive, o que também evita que você perca qualquer arquivo.

Ele também tem aplicativo para iPad, iPhone e aparelhos Android, além do software para desktop. Ao contrário do que você pode estar imaginando, não é necessário adquirir junto com todo o pacote Office. Ainda assim, pode sair um pouco salgado: 70 dólares, quando comprado individualmente.

Azendoo



Este também é um serviço híbrido: gerenciador de projetos e de tarefas. Isso quer dizer que além de dar noção do projeto e seu status, também serve para garantir a produtividade de todos no time.

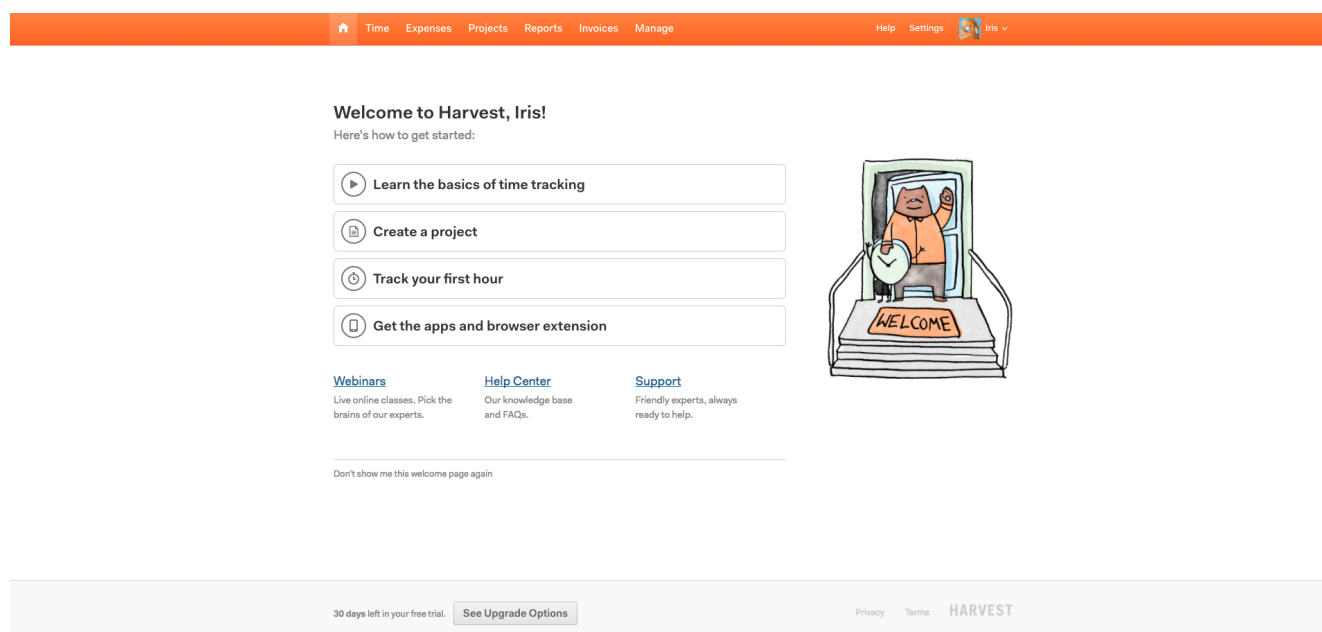
As integrações são muitas: cerca de 80. São apps que muitos times utilizam, como Dropbox, SkyDrive, MailChimp e Buffer.

Neste gerenciador de projetos, é possível checar as tarefas de outros membros, comentar em cada uma delas, fazer upload de arquivos e ter uma visão geral dos projetos.

Já para comunicação dos membros, ele traz alguns extras: permite criação de enquetes e mensagens privadas ou para equipes inteiras. Para quem gosta de funções divertidas, o Azendoo suporta GIFs, emojis e personalização de links.

Sua interface é parecida com a do Asana. Só é um pouco mais caro: qualquer tamanho de time precisa pagar para utilizar a ferramenta de gestão de projetos e custa mais de 6 dólares por pessoa por mês.

Harvest



O Harvest é a escolha certa para quem quer uma ferramenta de gerenciamento de projetos que foca no rastreamento de tempo e budgeting. Além de um software mais centrado em equipes.

Os relatórios do Harvest são os melhores por causa da facilidade que ele oferece na hora de contar o tempo de produtividade de cada membro. Você ainda consegue configurar o faturamento de cada projeto – ele envia um e-mail caso algum ultrapasse o valor máximo.

Esse entendimento profundo em relação às horas trabalhadas tem sido cada vez mais exigido de gestores. E por ter uma interface amigável, ele pode ser a saída para evitar dificuldades na hora de adicionar ou subtrair tempo de cada tarefa.

É bom lembrar, entretanto, que esse gerenciador de projetos só funciona quando tem internet. Entretanto, pode ser acessado por aplicativo em dispositivos Android ou iOS, além do desktop.

Mesmo com esse foco em horas, o Harvest também é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas útil. Só não é bom escolhê-lo caso você não precise contar o tempo – pois a funcionalidade pode atrapalhar o workflow.

O preço é fixo: 12 dólares por pessoa por mês. Para evitar comprar sem testar, você pode começar pelo trial de 30 dias.

Menção honrosa: [Evernote](#)

Já falamos aqui sobre o Evernote como aplicativo para [organizar suas listas de tarefa](#). Mas ele também pode ser usado como gerenciador de projetos por meio dos cadernos. Basta separar as tarefas entre eles designando cada projeto.

Tudo o que você coloca no aplicativo é pesquisável – e essa é só mais uma função entre tantas outras que o Evernote oferece. Para usar com seu time, você precisa desembolsar 5 dólares por mês.

Se uma das suas tarefas é ler aquele livro que está parado há muito tempo, sugerimos que procure por ele na plataforma do [12min](#). Lá é possível encontrar resumos das melhores publicações sobre negócios do mundo, incluindo uma seção inteira sobre Produtividade.

E para se organizar, você também vai precisar de foco:

Remova as distrações no trabalho

Agora que você conhece as melhores ferramentas de gerenciamento de projetos, fique atento a outra questão importante que pode minar a sua produtividade. Estamos falando das distrações. Elas estão por todos os lados, a todo instante.

Ou seja, de nada vai adiantar você ter tudo anotado e planejado, se ficar se distraindo com coisas que não têm nada a ver com o seu trabalho. Assim, além de foco, você precisa se concentrar no que estiver fazendo.

Veja algumas dicas para você se livrar das distrações mais comuns, que sugam o seu tempo e comprometem os seus resultados:

Celular: a não ser que ele seja extremamente necessário para o seu trabalho, mantenha-o desligado ou no silencioso. Se for possível, esqueça que ele existe enquanto estiver trabalhando.

E-mail: você recebe mensagens na sua caixa postal a todo instante. Se parar toda hora pra vê-las, no final do dia terá perdido um tempo precioso. Sem contar que isso quebra a sua concentração.

Rede Social: supere aquela vontade de acompanhar em tempo real tudo o que se passa no Facebook, Instagram, WhatsApp etc. Caso contrário, você não terá tempo suficiente para suas atividades profissionais.

Jogos online: você não deveria se dedicar a joguinhos no local de trabalho. Deixe-os para os horários de intervalos ou melhor, quando estiver em casa.

Conversas paralelas: você não precisa se isolar da equipe, mas evite brincadeiras e conversas paralelas a todo instante e que

não tenham relação com o trabalho.

Telefone: chamadas incessantes desviam a sua concentração do trabalho e o fazem perder tempo. Se for possível, silencie o aparelho ou até mesmo desligue-o por um determinado período.

Enfim, a dica é reservar um horário específico todos os dias para checar as mensagens, ligações do celular, e-mail e mídia social.

Então, você gostou das 5 ferramentas de gerenciamento de projetos que apresentamos nesse post? Ou você conhece outras tão legais como essas? Compartilhe conosco a sua experiência!