

# 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.

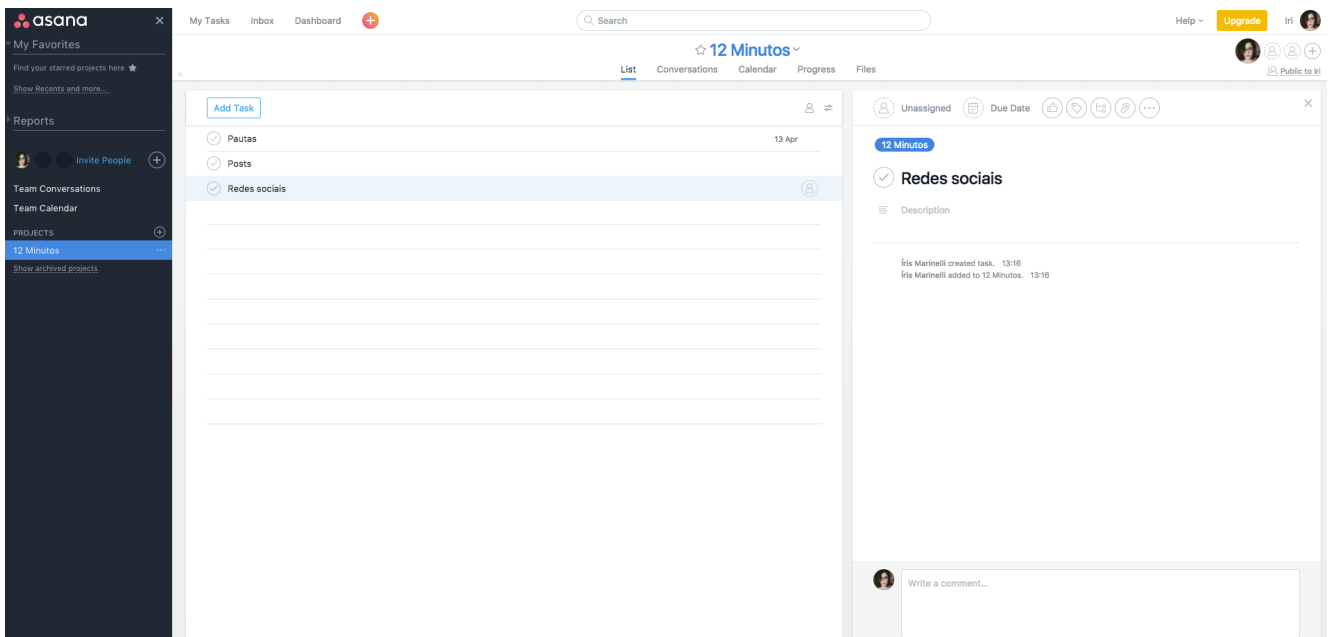
Há também as que organizam o projeto de uma forma visual. Permitem que você tenha uma ideia geral do estado das coisas para não ficar perdido. Inclusive, uma das melhores partes de usar uma ferramenta de gerenciamento de projetos é sempre saber quais são os próximos passos.

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.

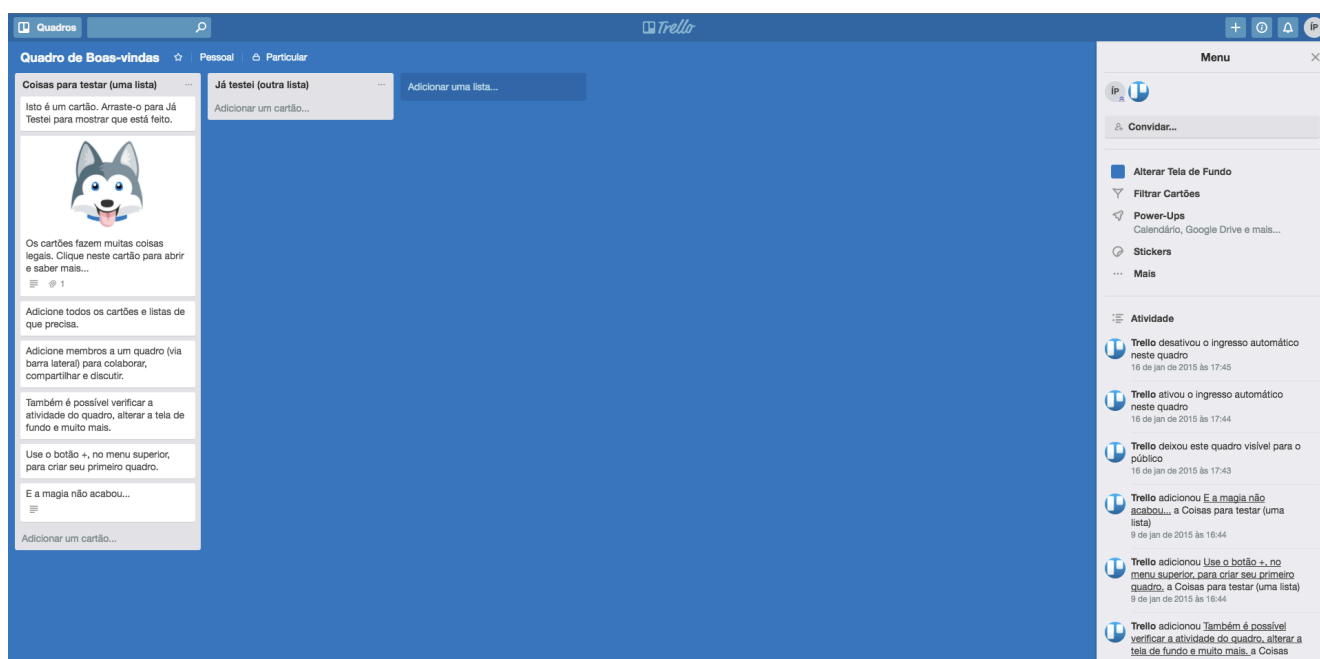
Cada tarefa pode ser separada por projeto e é possível visualizar um calendário completo com todas as tarefas entregues ou pendentes. A criação das tarefas também é bem fácil, basta dar enter para criar uma nova. Vários atalhos de teclado funcionam bem.

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.

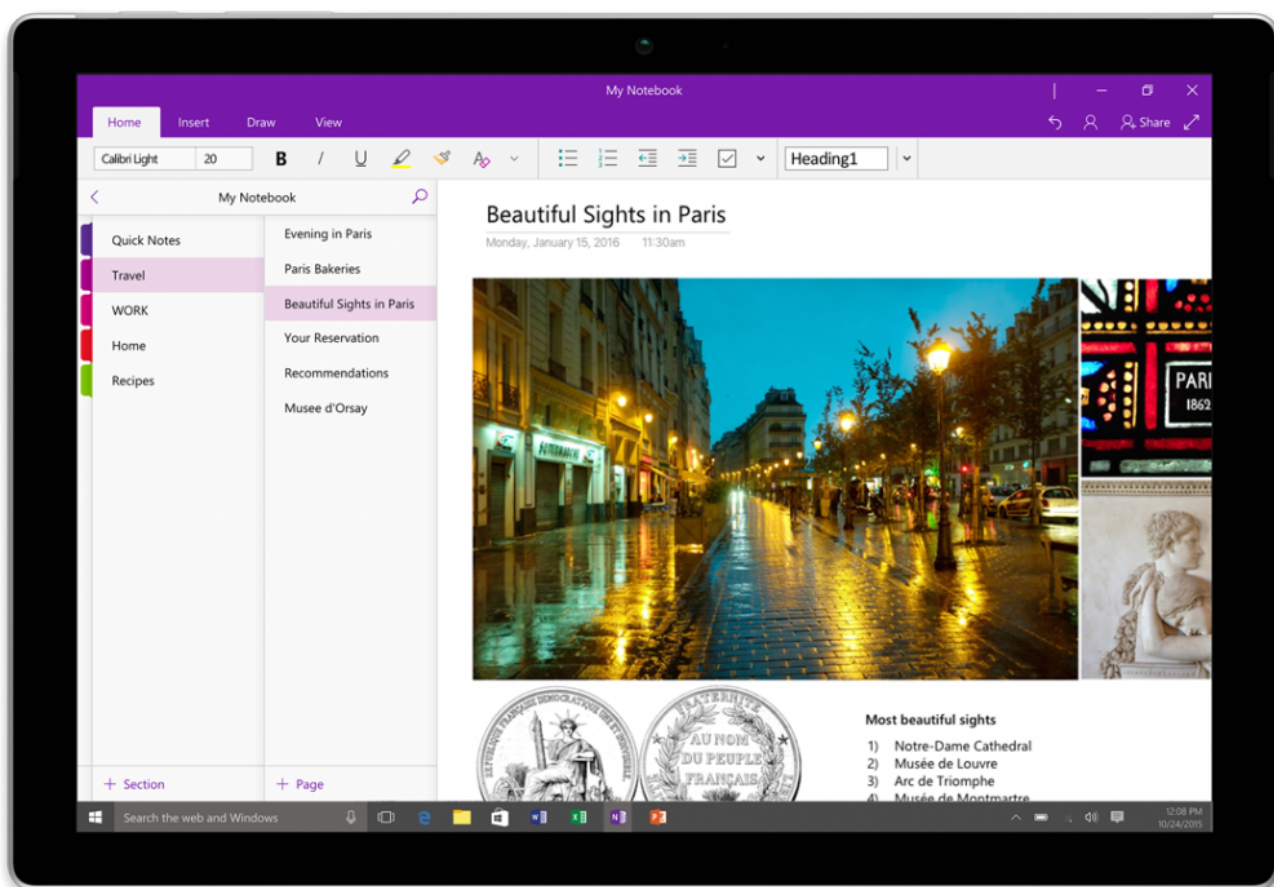
Ensinamos aqui [como usar o Trello](#).

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 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.

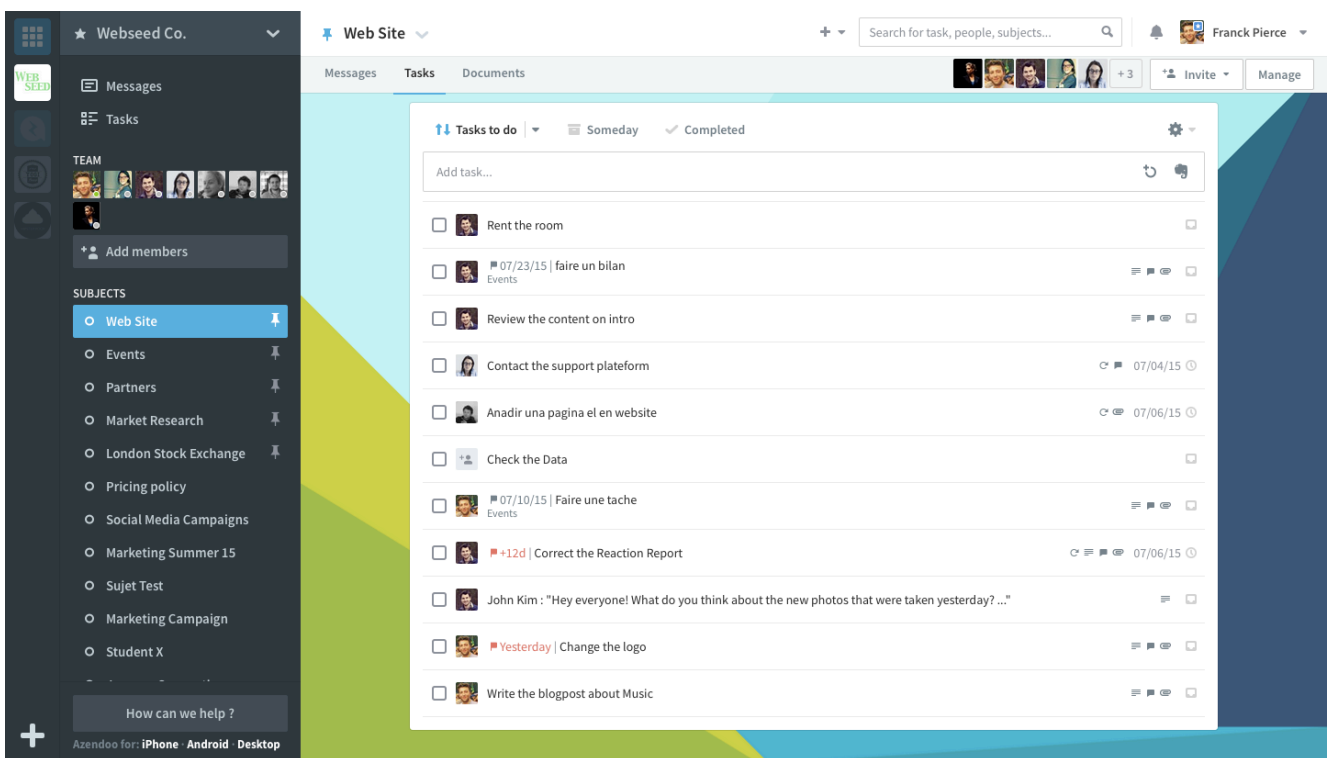
Uma forma de liberar as funções mais bacanas é criar

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

Home Time Expenses Projects Reports Invoices Manage Help Settings Iris

Welcome to Harvest, Iris!  
Here's how to get started:

- ▶ Learn the basics of time tracking
- 📄 Create a project
- 🕒 Track your first hour
- 📱 Get the apps and browser extension

**Webinars**  
Live online classes. Pick the brains of our experts.

**Help Center**  
Our knowledge base and FAQs.

**Support**  
Friendly experts, always ready to help.

Don't show me this welcome page again

30 days left in your free trial. [See Upgrade Options](#) Privacy Terms 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!

---

## Como Usar o Trello e Organizar a sua Vida

Gerenciadores de projetos são úteis em diversos momentos de nossas vidas. O Trello é considerado um dos melhores atualmente. O que acha de começar a usá-lo também? Nós mostramos aqui como tirar o maior proveito dessa ferramenta.

Os [gerenciadores de projetos](#) têm sido cada vez mais úteis para uso em empresas ou até mesmo para atividades comuns de nossas vidas. O [Trello](#) ganhou destaque pela sua praticidade de uso. Ainda assim é comum surgirem algumas dúvidas com a ferramenta.

Sabemos que pode parecer difícil organizar os quadros e os cartões de início. No entanto, depois que você descobrir como usar o Trello com as dicas deste post, perceberá o quão simples ele é.

Muito utilizado por empresas, essa ferramenta vem com uma proposta de oferecer uma noção real e bastante visual do que

precisa ser feito e em que estado o projeto se encontra. O melhor de tudo é que, sabendo como utilizar o Trello para projetos, será possível fazer isso não apenas com seus compromissos profissionais, mas também os pessoais. Vai fazer uma viagem ou tirar um [período sabático](#)? Quer se exercitar mais? Coloque tudo lá.

São várias formas de organizar a vida no Trello e vamos explorar algumas aqui, com dicas de como aplicá-las. Então, quer aprender como usar o Trello?

## Primeiros passos sobre como usar o Trello

O Trello funciona em um sistema de quadros. Você organiza essas atividades em cartões, elabora as listas e determina outros detalhes. Ficou confuso com as nomenclaturas de início? Então deixe-nos ajudá-lo, explicando cada uma delas:

- Quadros: onde você coloca todas as listas referentes a um assunto ou projeto. Os quadros podem ser livres ou fazerem parte de um Time.
- Time: são grupos de quadros relacionados a um tema específico.
- Listas: são colunas que você cria dentro dos quadros, para organizar os cartões.
- Cartões: são as tarefas propriamente ditas. Os cartões são colocados verticalmente em cada lista.

Dentro de cada cartão ainda é possível adicionar checklists, subir anexos, imagens, datas de entrega, determinar tags e conversar com outros membros da mesma tarefa.

É como se fossem post-its, só que são pesquisáveis, compartilháveis, mandam notificação e nunca vão desgrudar da parede.

Então, entendendo melhor:

Os Times podem conter Quadros, que contêm Listas, que contêm Cartões. Exatamente nesta ordem, fica mais simples entender como funciona o Trello.

É perfeito para quem quer ter uma visão geral do projeto. Mas para que isso funcione da melhor maneira para você, é preciso definir um formato de organização. Ensinamos alguns aqui.

## É bom saber

Antes de apresentarmos as opções de organização, veja algumas outras informações importantes sobre o Trello. Vamos lá:

- Trello funciona nos mais diferentes dispositivos. Existem aplicativos para iPhone, iPad, telefones Android, tablets, inclusive o Kindle Fire e smartwatches. O Trello também funciona na web, em todos os tamanho de tela.
- É possível convidar quantas pessoas você quiser para o seu quadro. E isso não tem custo para você. Basta arrastar e soltar os nomes das pessoas em cartões, para dividir tarefas.
- Trello é ágil e trabalha em tempo real. Se alguém move uma carta, ela se move instantaneamente na sua mesa, também. E isso ocorre, independentemente, do dispositivo que você estiver usando.
- Você pode manter sua guia aberta o dia inteiro, sem necessidade de atualizações.
- As listas de verificação e datas de vencimento ajudam você a se manter em dia com as tarefas importantes, agendamentos etc.
- Cada quadro tem um endereço de e-mail especial que você pode usar para criar cartões. Além disso, o Trello

entrega os anexos enviados. E, ainda, você recebe notificações por e-mail e pode responder por e-mail mesmo, sem abrir o Trello.

- Você tem controle total sobre quem vê suas pranchas. Segundo o Trello, os dados são enviados por meio de conexão SSL / HTTPS segura, ou seja, a mesma tecnologia de criptografia usada pelos bancos.

## Organizando com o Getting Things Done

Já falamos do método [Getting Things Done](#) aqui no blog e o livro do David Allen está [disponível no aplicativo 12min!](#) Ouça por aqui mesmo:

Basicamente, é um método que te ensina a priorizar as tarefas da sua vida e a colocá-las em alguma base de forma organizada para que você só se preocupe quando tiver mesmo que trabalhar em cada uma.

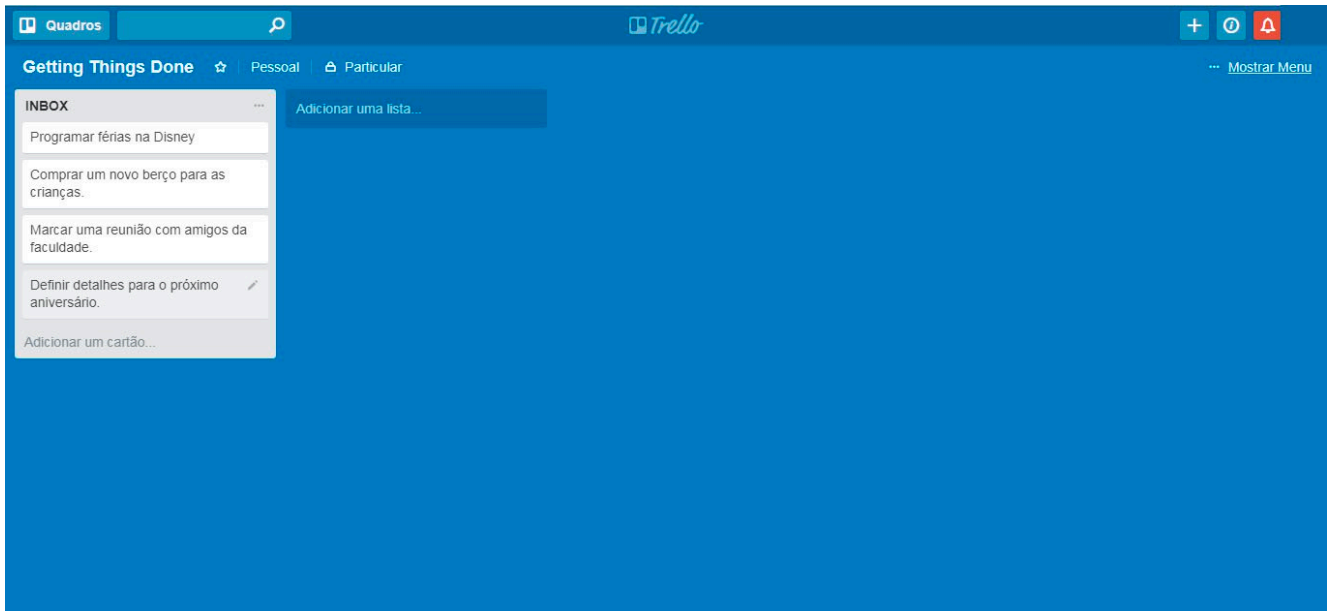
Ele parte do princípio que, a energia que gastamos pensando no que está pendente nos impede de produzir. David Allen mostra uma forma de se livrar do hábito de ficar ligado no que falta, enquanto tenta se concentrar na tarefa atual.

Para que o seu GTD dê certo, tudo que você precisa deve estar em um só lugar, acessível de qualquer lugar. Por isso, o Trello é uma das melhores maneiras de implantar o sistema. Além de ter a possibilidade de abrir em qualquer browser, também oferece um bom aplicativo mobile.

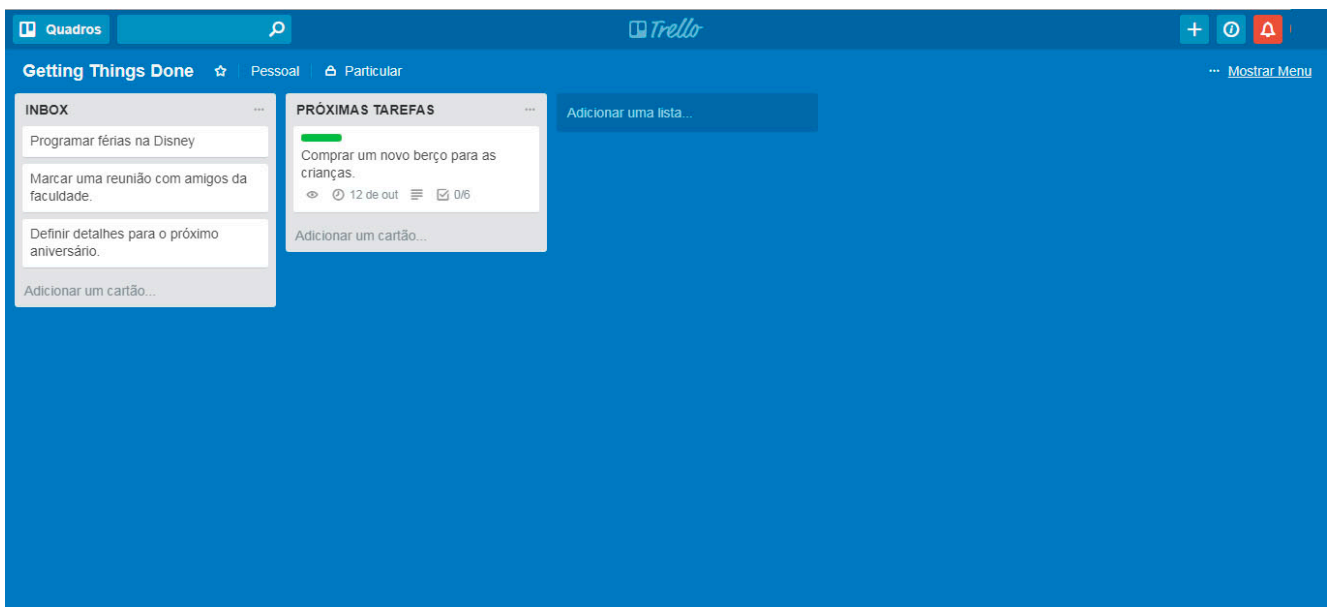
### Uma boa maneira de você organizar seu quadro GDT pode ser assim:

- **Inbox:** David Allen sugere que você tenha um espaço onde possa colocar as ideias que vêm à sua cabeça a qualquer

momento. Crie uma lista só para isso. Quando você lembra de algo ou resolve executar alguma ação, não deixe de jogar aqui. Depois, separe pelo menos dois momentos do dia nos quais você vai olhar para essa lista e categorizar cada nova tarefa.

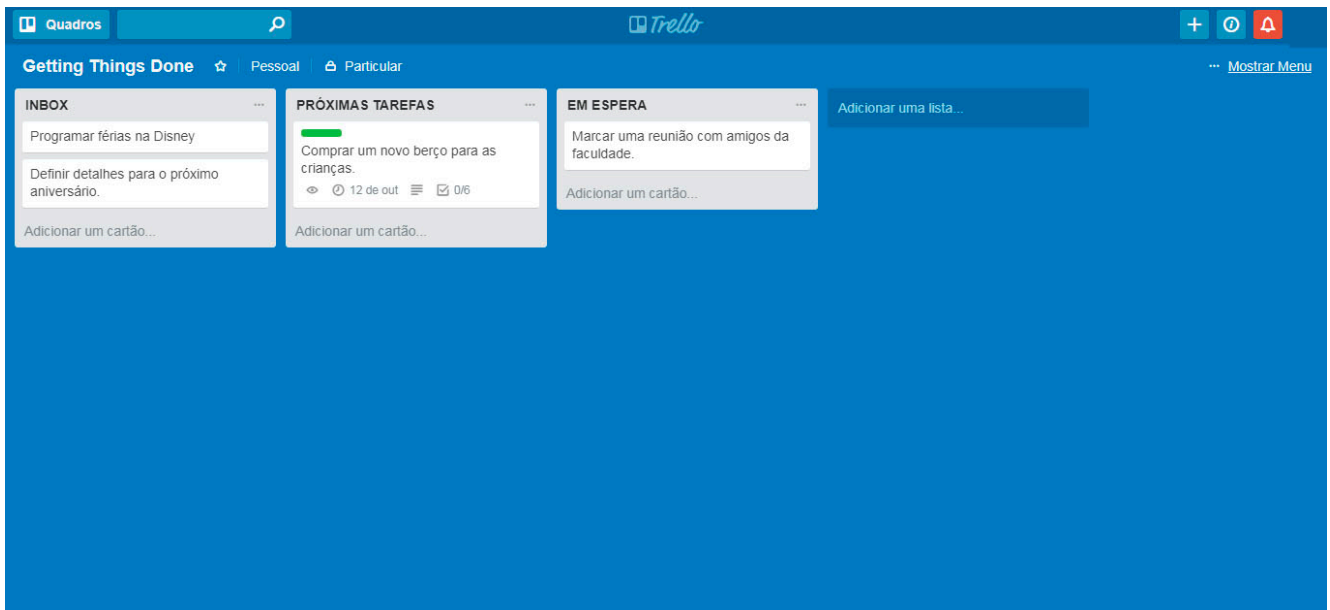


- **Próximas tarefas:** logo no início do dia, coloque as tarefas que pretende executar aqui. Organize novamente no fim do dia. Perceba que agora as tarefas já têm um formato definido, como data de execução e outros detalhes.

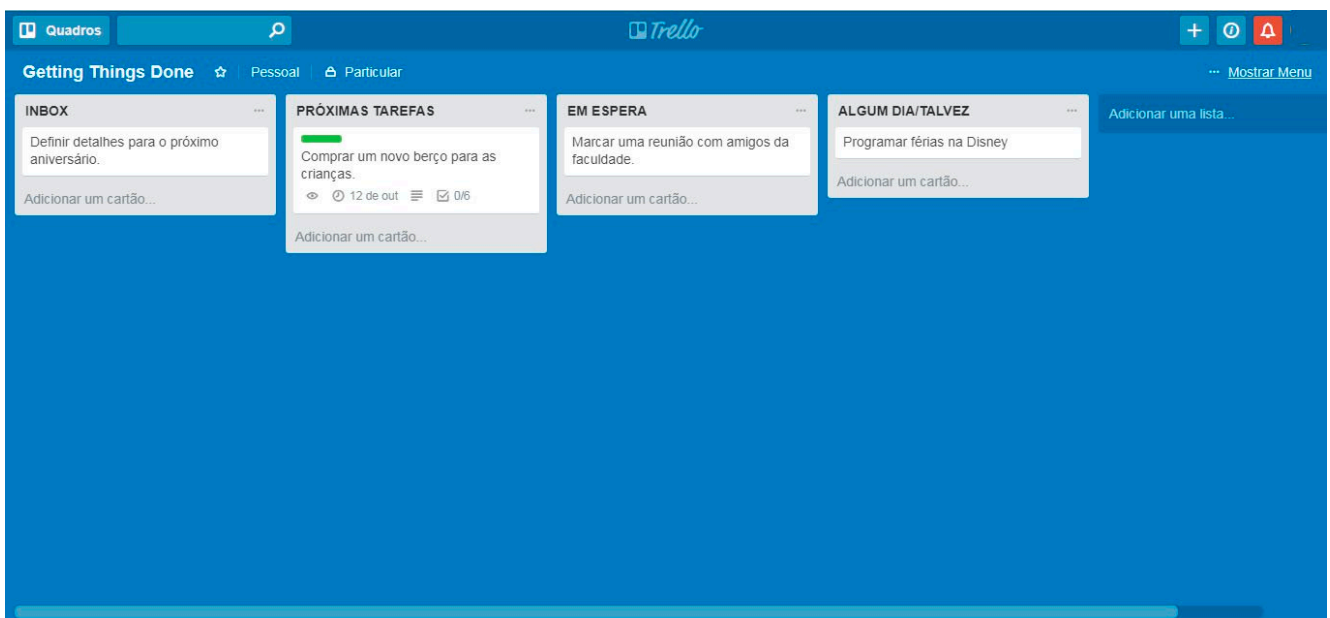




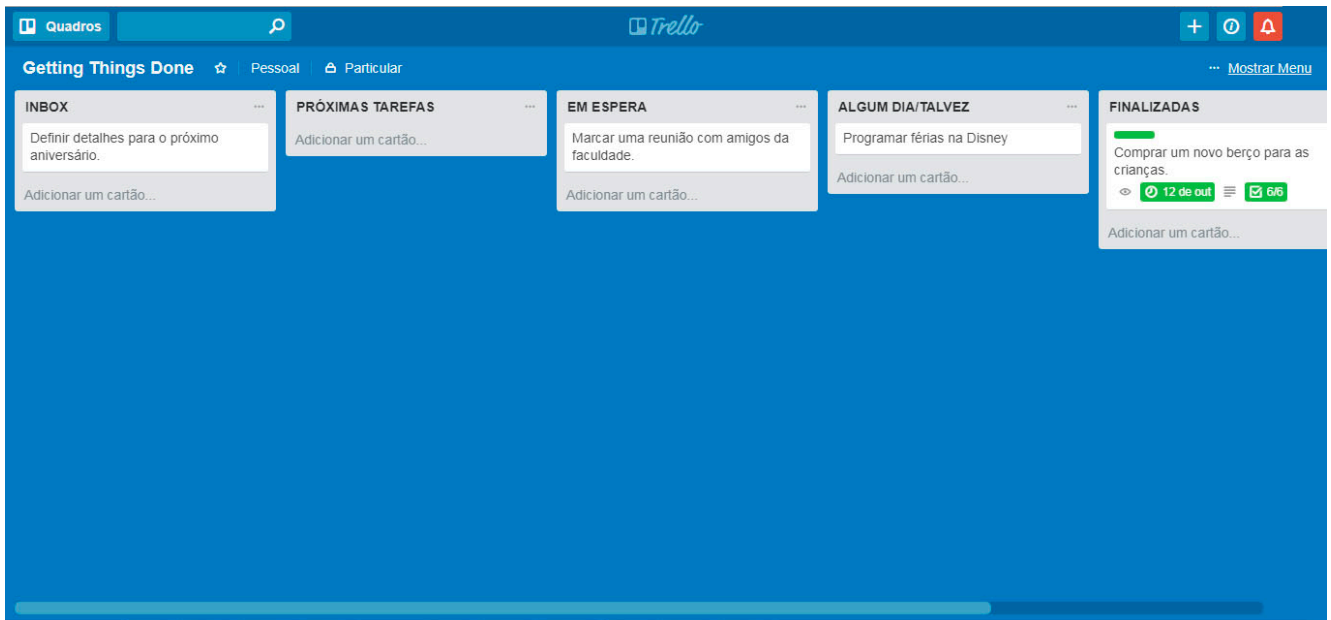
- **Em espera:** essas tarefas estão esperando alguma coisa acontecer para poderem ser iniciadas ou precisam ser delegadas.



- **Algum dia/Talvez:** Aquelas que você vai fazer em um futuro próximo (...ou não).



- **Finalizadas:** A lista que dá mais prazer em ver cheia de tarefas. Tudo o que você finalizou e não é mais pendência, vem para cá. Se preferir, pode arquivar depois de um tempo (é possível pesquisar cartões arquivados).



Sugerimos que você tenha um quadro específico para o GTD. Claro que nada impede você de ter quadros separados: por exemplo, criando um só para “Algum dia/Talvez” e separando por categorias dentro dele.

Você também pode criar uma lista para colocar o nome de todos os grandes projetos de que faz parte. Se eles forem separados por cor, pode acontecer de você esquecer qual cor é de qual projeto. Daí, basta consultar a lista com os nomes e cores.

A filosofia do GDT prega que, para realmente funcionar, você precisa visualizar só as informações relevantes. Por isso, o Trello e suas tags são muito úteis no contexto do método.

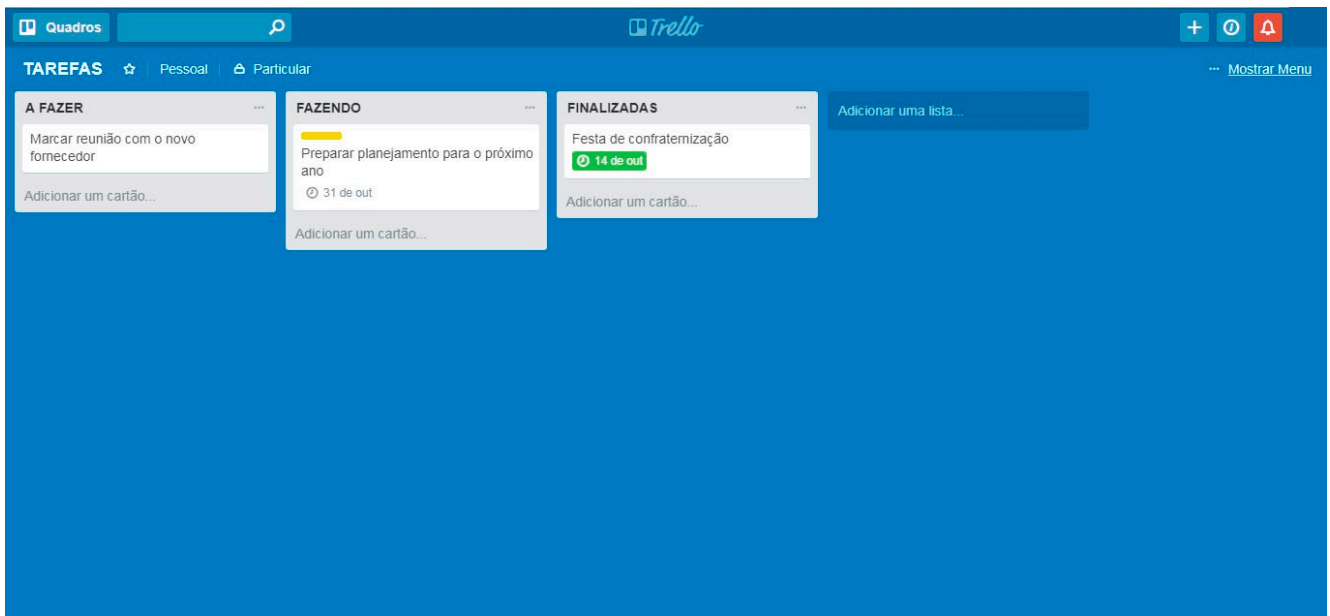
## Organizando com o Kanban

O [Kanban](#) é um método que organiza seu workflow visualmente. Ele não é muito diferente do GDT, mas geralmente funciona apenas com atividades que estão projetadas já. No Trello, ele se aplica muito bem. Basta separar as tarefas em três cartões: a fazer, fazendo e finalizado.

Você pode utilizar dessa forma nos quadros de projetos de clientes, por exemplo. Cada responsável por tarefas de diferentes fases organiza seus cartões de forma que o

administrador do projeto tenha uma noção exata do andamento.

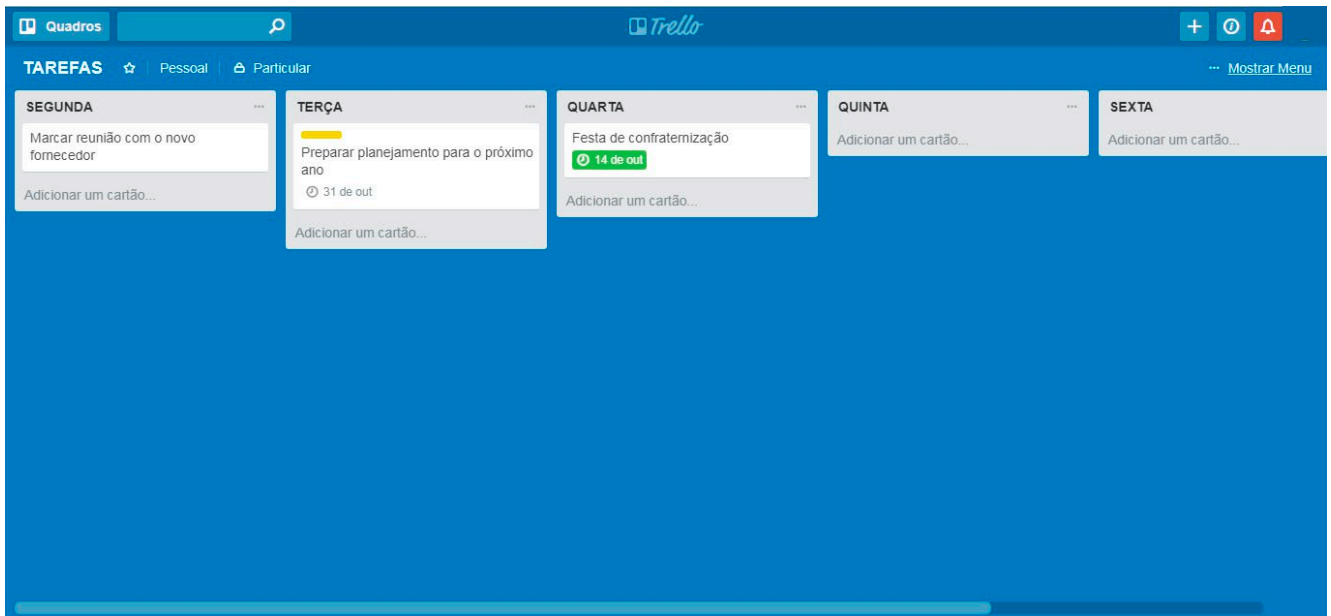
Como adicional, você pode colocar [listas de braistorm](#). Se o seu projeto for um blog, por exemplo, ter um lugar para isso é essencial. Ou então colocar uma lista de tarefas que aguardam aprovação ou têm algum pré-requisito. Essa parte depende do seu tipo de trabalho.



## Organizando tarefas por dia da semana

Você também pode planejar a sua semana agora que aprendeu como organizar o Trello. Basta criar uma lista para cada dia da semana e colocar as tarefas lá.

Se você pretende fazer posts frequentes no seu blog pessoal, por exemplo, é uma ótima forma de não deixar de lado. Ou então, se quer sempre reservar um horário para se exercitar. Ainda no quesito vida saudável: que tal colocar em cada uma das listas quais serão suas refeições de todos os próximos dias?



# Como usar o Trello para organizar uma viagem

Para projetos bem pessoais, como organizar uma viagem, o Trello também é bastante útil. Especialmente aquelas viagens que têm muitos aspectos a considerar ou que precisam ser acessadas por outras pessoas, como membros da sua família.

Tenha listas para as reservas de hotel, compra de passagens, aluguel de carros, onde ir em cada dia, quais pontos turísticos você não pode deixar de ver, etc. Quando tudo está em um só lugar, fica bem mais fácil e menos estressante.

Gostou? Aprendeu como usar o Trello? Conheça os livros de produtividade que disponibilizamos no app [12min](#).

E não se esqueça de curtir, compartilhar e deixar sua opinião nos comentários ☐