

# Visualização, organização e entregas: o poder do Kanban

## Tema de hoje: Metodologia Kanban

Na pílula anterior, falamos sobre a **metodologia cascata**, que ajuda a organizar projetos em etapas bem definidas. Essa pílula é uma continuidade: o **Kanban**, uma forma prática e visual de acompanhar a execução dessas etapas! As duas metodologias funcionam muito bem em conjunto: enquanto a cascata mostra “o que” e “quando”, o Kanban permite ver “como está indo”



### O que é o Kanban?

O Kanban é uma ferramenta visual de gestão de tarefas. Sua lógica é simples: **visualizar o trabalho em andamento**, o que permite que as equipes organizem, acompanhem e otimizem o fluxo de trabalho.

As colunas mais comuns são: **A fazer**; **Em andamento**; **Concluído**.

Mas o formato é flexível: é possível criar colunas intermediárias, como "Em validação", "Aguardando retorno" ou "Prioritário"

## Como aplicar na prática?

1

### Escolha um projeto ou processo

Comece com algo específico, como a organização de uma formação, o acompanhamento às utilizações de recursos e prestações de contas do PDDE, o acompanhamento das visitas às escolas, etc

2

### Defina o fluxo de trabalho as colunas

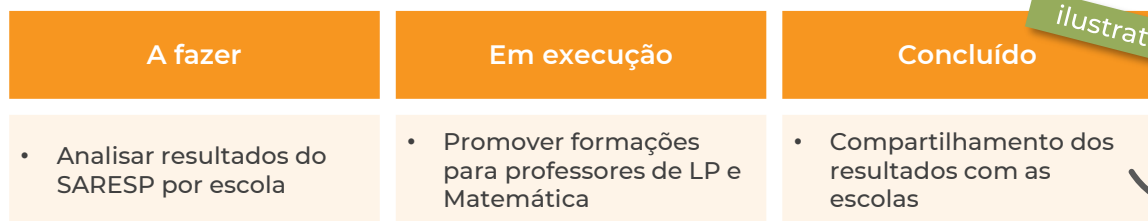
Pense nas etapas pelas quais cada tarefa precisa passar. O modelo básico é **a fazer, em execução e concluído**, mas vale adaptar conforme o caso

3

### Crie os cartões de tarefa

Cada cartão representa uma atividade. Ela deve ser clara, objetiva e com escopo definido. Inclua também o nome do responsável, prazos e informações adicionais, se necessário  
Ex.: "Elaborar formulário de inscrição"

Fluxo de trabalho



ilustrativo

Tarefas

Tarefas se movem pelas colunas

# Visualização, organização e entregas: o poder do Kanban

4

## Distribua e mova os cartões

Atribua os cartões às pessoas responsáveis e, conforme as tarefas avançarem, **mova-os de uma coluna para outra**. Essa movimentação ajuda a acompanhar o andamento em tempo real.

5

## Estabeleça uma rotina de atualização

O Kanban só funciona bem quando está atualizado. Por isso, é interessante incluir o quadro nas reuniões de equipe, para revisão conjunta das pendências, prioridades e avanços

6

## Avalie e ajuste o fluxo, se necessário

Conforme o uso, pode ser necessário ajustar colunas, dividir tarefas grandes em subtarefas ou mudar a forma de organizar os cartões. O importante é que o quadro continue útil e funcional.

## Ferramentas para construir um Kanban

### Físico

- Cartolina e post-its
- Quadros

### Online Gratuito

- **Trello:** Intuitivo, visual e fácil de usar
- **Notion:** Mais completo, permite diferentes tipos de visualização
- **Asana:** Interface amigável

### Online do Office

- **Microsoft Planner (via Microsoft 365):** Ideal para equipes que usam Outlook e Teams
- **Excel:** Pode ser adaptado como quadro, usando tabelas e cores
- **PowerPoint:** com caixas que simulam cartões.

## Dica prática

Você pode começar com uma reunião rápida de alinhamento da equipe para **escolher um processo** que será acompanhado com Kanban. Em seguida, montem o quadro juntos e combinem uma rotina de atualização. Mesmo com um fluxo simples, a clareza sobre o que está andando (ou travando) já trará resultados imediatos!

## Referências:

- ANDERSON, David J. Kanban: Mudança Evolucionária de Sucesso para Seu Negócio de Tecnologia. Editora Blue Hole Press, 2010.
- TRELLO BLOG. Guia Visual do Trello para Kanban