

Ficha Técnica - Trello

Designação

Trello – Gestão de Tarefas, Organização de Projetos e Produtividade em Equipa

Área

Tecnologias de Informação e Gestão

Subárea

Gestão de Tarefas | Gestão de Projetos | Planeamento de Atividades | Colaboração Digital
| Produtividade Empresarial

Nível

Básico / Intermédio

Carga Horária

60 horas

Modalidade

Presencial, Online ou Híbrida

Regime

Laboral ou Pós-Laboral

Objetivo Geral

Capacitar os formandos para utilizar o Trello na organização de tarefas, planeamento de atividades, gestão visual de projetos e coordenação de equipas, desenvolvendo competências de distribuição de responsabilidades, acompanhamento de prazos, colaboração digital e melhoria da produtividade em contextos profissionais.

Objetivos Específicos

1. Compreender os fundamentos e as principais funcionalidades do Trello.
2. Criar e configurar quadros de trabalho de acordo com as necessidades profissionais.
3. Criar, organizar e atualizar listas e cartões de tarefas.
4. Definir responsáveis, prioridades e prazos para as atividades.
5. Aplicar técnicas de planeamento e acompanhamento de projetos.
6. Utilizar etiquetas, listas de verificação, comentários e anexos na organização do trabalho.
7. Desenvolver competências de colaboração e coordenação de equipas.
8. Utilizar modelos de quadros e recursos visuais para melhorar a organização das atividades.
9. Compreender as possibilidades de automatização e integração com outras ferramentas.
10. Desenvolver e apresentar um projeto prático de gestão de tarefas e acompanhamento de atividades com o Trello.

Módulos da Formação

Nº	Módulo	Carga Horária
1	Fundamentos do Trello e Configuração Inicial	10h
2	Criação e Organização de Quadros, Listas e Cartões	10h
3	Planeamento de Atividades, Prazos e Responsabilidades	10h
4	Colaboração e Gestão de Equipas com Trello	10h
5	Automatização, Integrações e Produtividade	10h
6	Projeto Prático de Gestão de Tarefas e Projetos	10h
Total	Carga Horária da Formação	60h

Público-Alvo

- Gestores e coordenadores de projetos
- Assistentes de gestão de projetos
- Técnicos administrativos
- Assistentes administrativos e executivos
- Gestores e supervisores de equipas
- Profissionais de Recursos Humanos
- Profissionais de Marketing e Comunicação
- Técnicos de Tecnologias de Informação

- Profissionais de operações e gestão de processos
- Empreendedores e gestores de pequenas e médias empresas
- Estudantes de Gestão, Administração, Informática e áreas afins
- Freelancers e profissionais independentes
- Profissionais que pretendam melhorar a organização e a produtividade no trabalho

Pré-Requisitos

Conhecimentos básicos de informática, navegação na Internet, utilização de correio eletrónico e gestão elementar de ficheiros. Recomenda-se o acesso a uma conta Trello para a realização dos exercícios práticos.

Não são necessários conhecimentos prévios de gestão de projetos nem de programação.

Metodologia

Formação teórico-prática baseada na apresentação dos conteúdos, demonstrações da plataforma, exercícios orientados, criação de quadros, organização de tarefas, definição de prazos, distribuição de responsabilidades e acompanhamento de atividades.

Serão desenvolvidos estudos de caso, simulações de situações profissionais e exercícios de colaboração em equipa. Os formandos aplicarão os conhecimentos adquiridos na criação de quadros de trabalho, organização de fluxos de atividades, utilização de funcionalidades de automatização disponíveis e elaboração de um projeto prático final.

Critérios de Avaliação

- Participação e assiduidade — 20%
- Exercícios e atividades práticas — 30%
- Projeto prático final — 50%
- Total — 100%

Certificação

Certificado de Aproveitamento mediante:

- Frequência mínima de **75%**.
- Aproveitamento mínimo de **70%**.