

# *Ferramentas Trello e Slack*

**Manual do Aluno**

Informações Gerais

## **Seja bem-vindo(a) ao curso Ferramentas Trello e Slack !**

Nesse curso vamos estudar e refletir sobre o uso de algumas ferramentas tecnológicas que facilitem a gestão das atividades, bem como ferramentas para gestão da comunicação da equipe.

### **● Objetivos do Curso:**

Ao final do curso, o aluno deverá ser capaz de:

- Ampliar seu conhecimento crítico acerca dos conceitos-chave abordados no curso: a Gestão de atividades do setor e a Gestão da comunicação internada da equipe.
- Conhecer o propósito principal de cada uma das ferramentas que abordaremos no curso.
- Compreender os principais conceitos que embasam cada ferramenta.
- Adquirir conhecimentos práticos sobre o uso das funcionalidades apresentadas de cada ferramenta.

**● Público-Alvo:** Servidores do TRT/RJ.

### **● Carga Horária:**

A carga horária atribuída de 30 (trinta) horas é uma estimativa do tempo necessário para que o aluno possa se dedicar às atividades do nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-Moodle) sem atropelos. Como é um curso baseado na participação do aluno, o ideal é que a frequência ao ambiente virtual seja diária, para o melhor acompanhamento das discussões nos fóruns.

### ● **Pré-requisitos:**

O servidor deve possuir conhecimentos básicos de informática, que habilitem-no a navegar no ambiente virtual Moodle, deve ter habilidade de comunicação/interação e colaboração, e deve ter disciplina e motivação para estudar à distância.

Poderão ser usados recursos multimídia que requerem a posse de fones de ouvido ou caixas de som.

### ● **Metodologia de Estudos:**

O curso é totalmente *online*, apoiado pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, que é baseado na interação entre alunos e tutor. Você terá acesso ao material de apoio no formato pdf, disponível para *download* no decorrer dos módulos do curso. Serão disponibilizados materiais de apoio, como artigos, notícias e dicas de leitura. As atividades solicitadas deverão ser postadas na plataforma Moodle e enviadas no prazo indicado.

### ● **Estratégias didáticas:**

Leitura da apostila do curso e de textos disponibilizados no ambiente; debates entre tutor-aluno e aluno-aluno sobre o conteúdo da apostila através dos fóruns de discussão e realização das atividades propostas; apresentação de variados recursos do Moodle; publicidade das atividades de cada aluno na plataforma, a fim de que as mesmas fiquem visíveis aos demais participantes, facilitando o *feedback* do tutor e abrindo-as ao comentário dos colegas.

### ● **Avaliação:**

As avaliações dar-se-ão por *feedback* do tutor e seguirão a entrega das atividades propostas durante os módulos. Será considerado aprovado o aluno que cumprir as tarefas segundo os critérios estabelecidos, adquirir as competências e habilidades objetivadas e responder o questionário de avaliação do curso. A nota mínima para aprovação no curso é 70 (setenta).

### ● Tutora:

**Ilma Soraia Alves Lima** - formada em Ciência da Computação na UFRJ e pós-graduada em Gerência de Projetos na PUC-Rio. Possui a especialização internacional Project Management Professional (PMP) pelo PMI. Foi gerente de projetos na Petrobras por 8 anos. No momento, é servidora no TRT1, trabalhando na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI.

→ *A tutora é uma mediadora no processo ensino-aprendizagem, sendo a responsável pela motivação dos alunos e pela criação de oportunidades de aprendizagem. Ela acompanha os alunos durante o desenvolvimento das atividades de cada módulo, orientando-os na sua realização. É a responsável pela realização da avaliação da aprendizagem, fornecendo conceitos ou notas ao final do curso. É uma profissional que domina o conteúdo do curso de forma que pode auxiliar os alunos a sanarem suas dúvidas.*

### ● Atendimento – Tutora:

Pelo AVA-Moodle, ou pelo endereço eletrônico: [ilma.lima@trt1.jus.br](mailto:ilma.lima@trt1.jus.br)

### ● Apoio:

**Rubem Nunes Galvarro Vianna**, analista judiciário da Divisão de Avaliação e Tecnologias Educacionais, integrante do programa de Ead da Esacs/RJ. É professor regente de turma desde 1989, orientador educacional e administrador do ambiente virtual Moodle.

→ *O Apoio auxilia os alunos de forma sistemática e colaborativa em questões administrativas, na motivação para seus estudos e no acompanhamento do processo ensino-aprendizagem. Colabora no sentido de humanizar e auxiliar o aluno no desenvolvimento de sua autonomia de estudos. O Apoio não está envolvido com questões de conteúdo, nem influencia no processo de avaliação de aprendizagem. O foco do Apoio é dar o suporte técnico, administrativo e motivacional, garantindo ao aluno segurança e bem-estar.*

### ● Atendimento – Apoio:

Pelo AVA-Moodle, ou pelo endereço eletrônico: [ead.esacs@trt1.jus.br](mailto:ead.esacs@trt1.jus.br)

## ● Programa do Curso:

### UNIDADE 1 – Ferramenta para Gestão de Atividades

1.1 – Conceitos de Kanban

1.2 – Apresentação da ferramenta Trello

1.3 – Gestão das atividades do setor no Trello

### UNIDADE 2 – Ferramenta para gestão da comunicação da equipe

2.1 – Os principais conceitos que embasam a comunicação da equipe

2.2 – Exemplo de uso no Trello

2.3 – Exemplo de uso no Slack

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRAGA, M.M. O Papel da Comunicação na Gestão de Projetos: Um Estudo de Caso. 2005. 114 f. Dissertação (Mestrado em Administração Estratégica) – Universidade Salvador, UNIFACS, Salvador.

<<https://trello.com/guide/>>

<<https://slack.com/intl/pt-br/>>

O guia do Scrum em <<https://www.scrumguides.org/docs/scrumguide/v1/Scrum-Guide-Portuguese-BR.pdf>>

Tenha um excelente curso!

**Equipe de EaD – ESACS/RJ**

