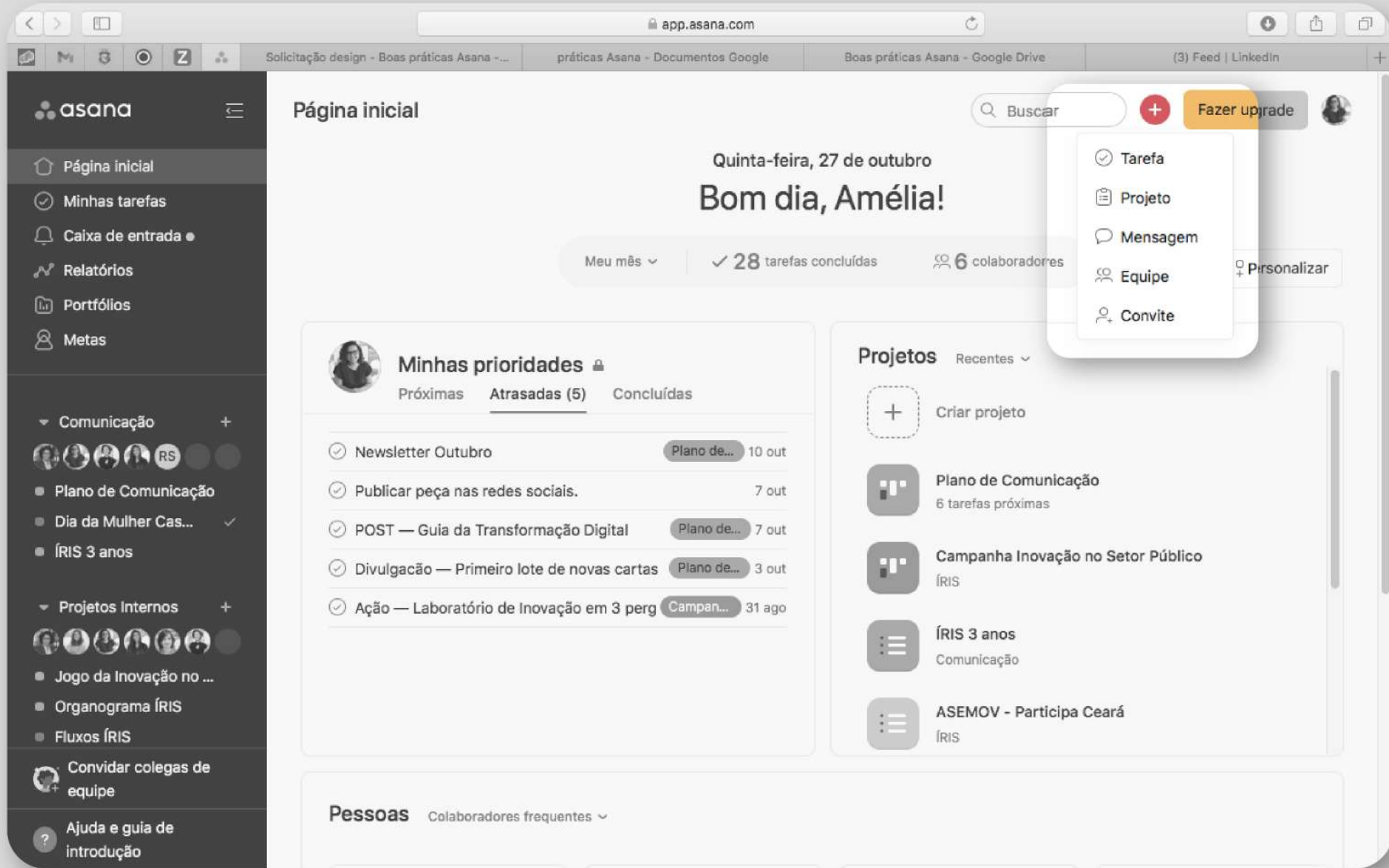


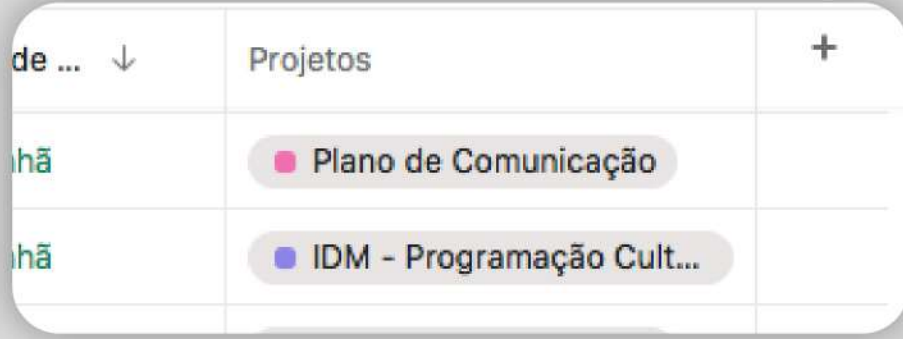
Guia de Boas Práticas do Asana

Criando tarefas...



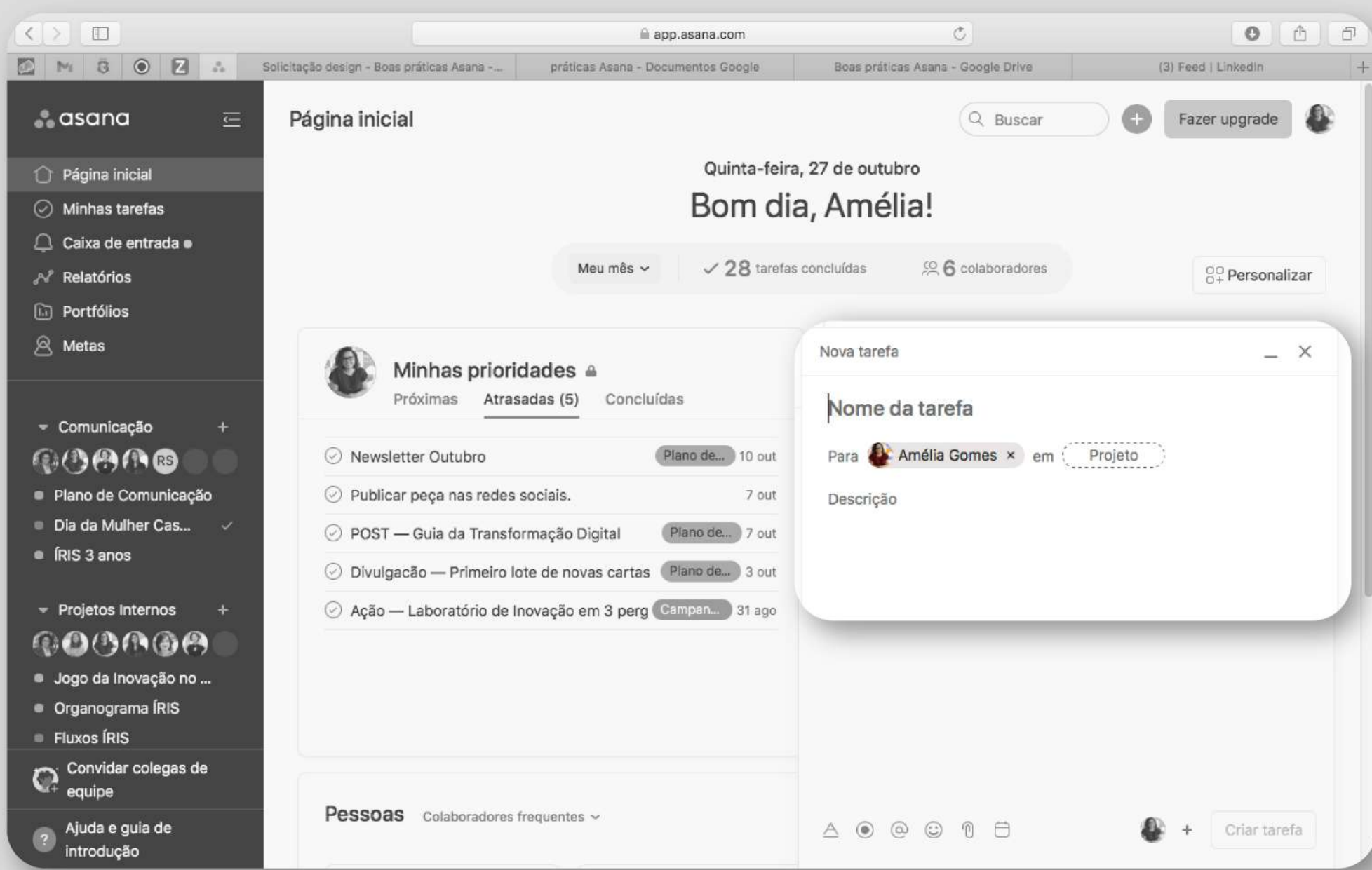
1. **Atenção** para onde está criando a tarefa!

Confira sempre se está dentro do projeto correto. Aqui a ideia é tudo ficar dentro da caixa meeeesmo!



2. **Criou uma tarefa?**

Então já defina a "dona desse problema" e o prazo. Alô! Alô! Enquanto não houver prazo fixado para uma tarefa, não adianta registrar data nenhuma, pois pode virar aquela bagunça! O que você faz? Crie uma lista de demandas (backlog) para ir mapeando os passos do projeto e registrar os prazos das tarefas apenas quando elas estiverem no foco.

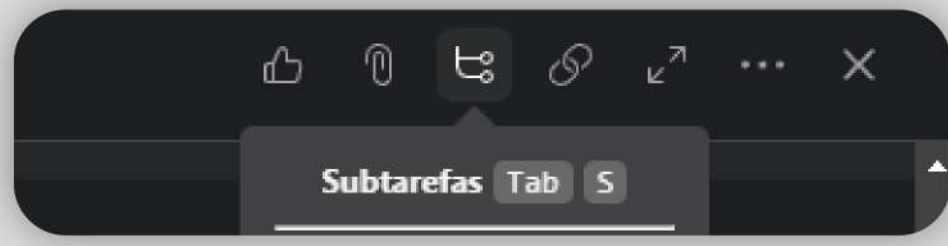


3. **Xô, frases genéricas** para nomear tarefas!

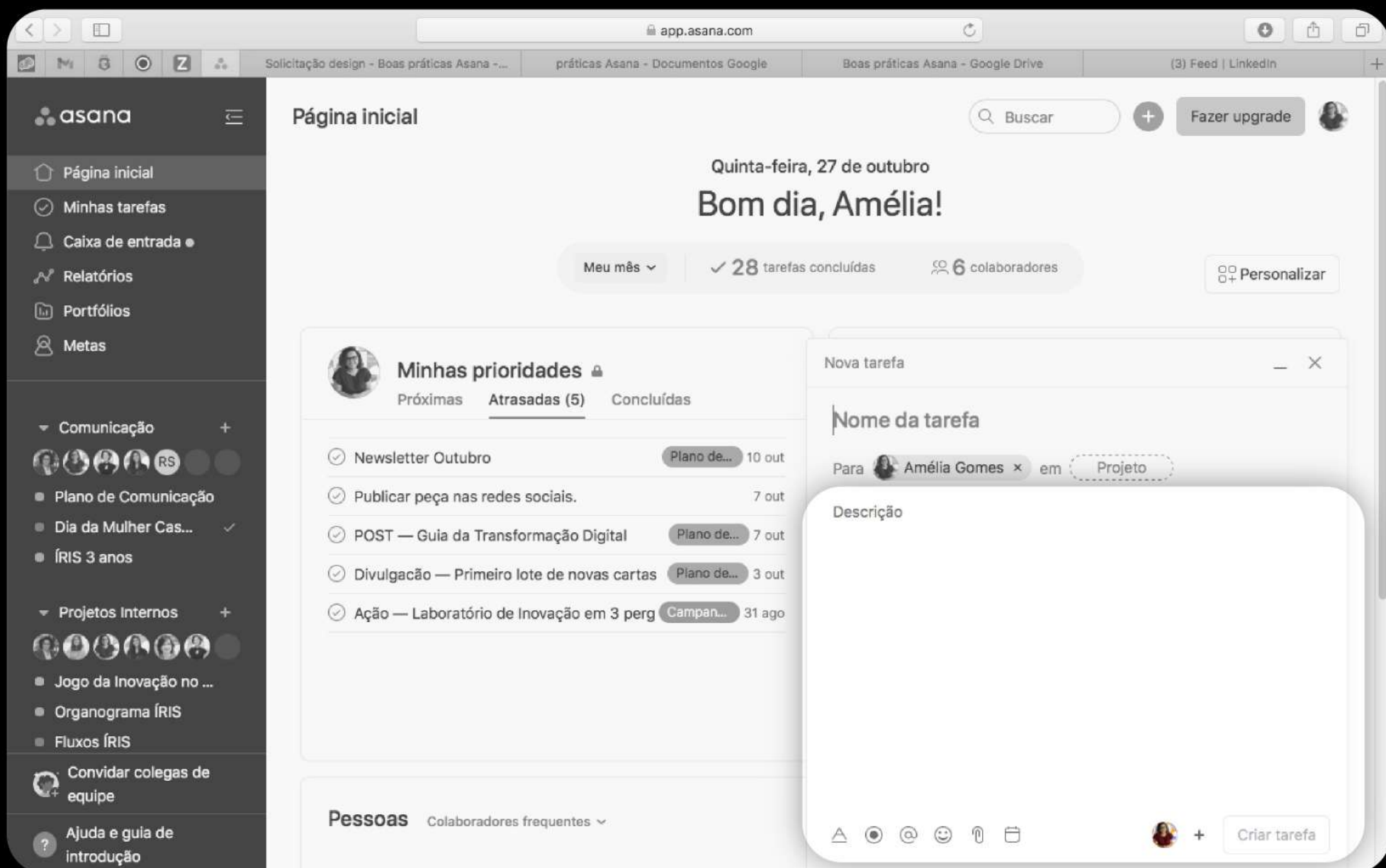
Evite títulos genéricos como "Revisão de Linguagem Simples". Aposte no específico: "Revisão Linguagem Simples no serviço Doação de Sangue do Ceará App". Às vezes, a frase até cresce, mas a clareza agradece!

4. **Evite criar muitas subtarefas**

Mas, se for preciso criá-las, lembre-se de sempre colocar a pessoa responsável e os prazos de cada uma.



Como se comunicar melhor...



5. **Quem se comunica não se trumbica!**

Use os comentários para atualizar o que está sendo feito e registrar avanços, impedimentos e materiais entregues. Pode adicionar anexos ou o link do drive correspondente quando possível.

6. **Lembre-se de descrever!**

Use o espaço da descrição para detalhar a tarefa e colocar todas as informações e arquivos necessários para orientar a pessoa que irá cumprir a tarefa. Acredite: isso agiliza muito as coisas!

Sobre prazos...



7. **Sempre mantenha prazos reais e atualizados**

Chegou o dia da entrega e a tarefa não foi terminada? Negocie com a pessoa responsável pela tarefa e atualize para um novo prazo. Ah! E é bacana registrar um comentário contextualizando essa mudança!