

E-book

CRONOGRAMA:



Tudo sobre o gerenciamento do tempo de um projeto





SUMÁRIO

Introdução	03
O que é cronograma?	04
Para que serve o cronograma	06
Benefícios do cronograma	09
Como fazer um cronograma	11
Tipos de cronograma	15
Papel do cronograma no gerenciamento de projetos	21
Exemplos de cronograma de projetos	23
Como gerenciar vários cronogramas	29
Por que utilizar uma ferramenta de cronograma online	32
Passos para escolher o melhor software de cronograma	35
Sobre o artia	38
Sobre o autor	42





INTRODUÇÃO

Organizar as atividades, garantir que elas sejam executadas dentro dos prazos estipulados, distribuí-las entre os responsáveis, são todas coisas bem importantes para planejar qualquer projeto, certo? E tudo isso pode ser feito através de uma única ferramenta: o **cronograma**.

Um cronograma pode ser útil em diversos contextos: tanto para uma família organizar suas atividades mensais, quanto para um [mestre de obras](#) que precisa entregar uma edificação dentro de um tempo pré-determinado.

Dentro da gestão de projetos, cronograma é um conceito-chave. Ele é um dos principais responsáveis por não deixar que alguns problemas apareçam, como: **mudança do escopo, falta de comunicação e atrasos nas entregas**. Afinal, um projeto tem início, meio e fim e para determinar o que acontecerá em cada etapa é preciso de um **planejamento**.

Boa leitura!



O QUE É CRONOGRAMA?





Cronograma é uma ferramenta de planejamento que organiza as atividades que serão realizadas em função de um tempo.

Nós te contamos lá em cima que cronograma é uma **ferramenta**, ou seja, um instrumento de organização e planejamento. Ele pode ser feito no papel, em uma planilha ou até em softwares especializados. O importante é que todos os envolvidos tenham uma visão clara sobre os prazos e datas de entrega.

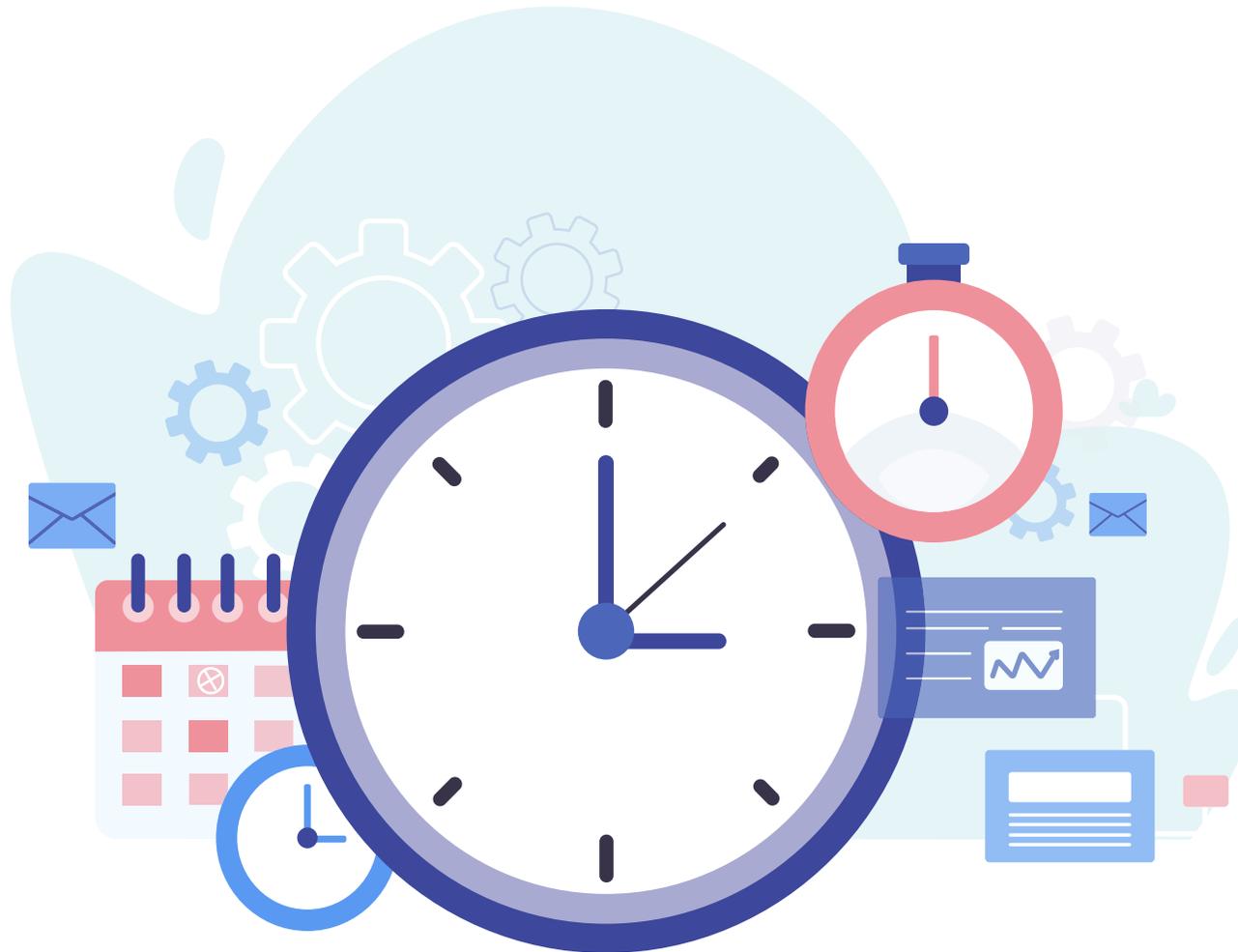
As **atividades** organizadas no cronograma são todos os trabalhos que precisam ser executados dentro do cronograma para garantir o sucesso da entrega.

E, por fim, um outro aspecto muito importante sobre o cronograma é o **tempo**, que deve ser sequenciado para que as entregas sejam feitas dentro do tempo estipulado.

Até a 5ª edição do **PMBOK** (Project Management Body of Knowledge ou Corpo de Conhecimento para o Gerenciamento de Projetos), o cronograma fazia parte de uma das áreas de conhecimento da gestão de projetos, o **Gerenciamento de Tempo**. Depois dela, essa área passou a chamar **Gerenciamento de Cronograma**, pois entendeu-se que toda a parte de organizar o tempo de um projeto é, basicamente, sobre organizar um cronograma.



PARA QUE SERVE O CRONOGRAMA





O cronograma serve como para direcionar a equipe do projeto sobre qual a **sequência de execução das atividades**, em **qual tempo elas devem ser executadas** e se está tudo ocorrendo **dentro do estipulado**. Entenda melhor quais as funções do cronograma dentro da gestão de projetos:

Define a sequência de atividades

O cronograma serve para **sequenciar** as atividades. Ele faz através de uma análise da relação que elas têm entre si, organizando-as de uma forma lógica, ou seja, respeitando aquelas que precisam ser executadas primeiro (as **predecessoras**) e aquelas que devem ser executadas depois (as **sucessoras**). **Por exemplo:** na colocação de pisos em uma casa eles precisam estar colocados (atividade predecessora) para que o rejunte possa ser aplicado (tarefa sucessora).

Estipula a duração de cada atividade

Outra função muito importante do cronograma é **estipular a duração de cada atividade** para que elas sejam executadas a tempo da entrega do projeto, também respeitando o tempo que elas precisam para serem concluídas. Imagine uma agência de Marketing que recebe a demanda de divulgação de um evento e tem 90 dias até que ele aconteça para executar esse trabalho. Eles poderão dividir o cronograma em:

- 20 dias para criação da identidade visual e todas as peças de divulgação;
- 5 dias para mapear e selecionar os canais de divulgação;
- 65 dias para fazer a divulgação nos canais selecionados.



Controla a realização das atividades

Por fim, o cronograma também serve para acompanhar a **realização da atividade em detrimento do tempo**, ou seja, verificar se cada entrega foi realizada dentro dos prazos estipulados e se a sequência estabelecida está sendo seguida, o famoso **estimado x realizado**. Se algo estiver atrasado é preciso que o [gerente de projetos](#), junto com a sua equipe, tome atitudes para driblar as dificuldades.

Define a sequência das atividades



Estipula a duração de cada atividade



Controla a realização das atividades



Além de ter tantas funções importantes, o cronograma ainda impacta positivamente em outros aspectos dos projetos. Descubra quais são os melhores benefícios de ter um cronograma:

BENEFÍCIOS DO CRONOGRAMA





Aumenta o foco e a produtividade

Com um cronograma bem estipulado e com prazos realistas o responsável pela execução de cada tarefa tem mais foco na hora de fazer o seu trabalho, pois o cronograma proporciona mais clareza sobre o que é preciso fazer e até quando pode ser feito. Isso também ajuda na **produtividade** (fazer mais em menos tempo), pois os membros da equipe saberão da importância do seu trabalho para entregar as tarefas e não atrapalhar na execução das próximas atividades que dependem da sua.

Auxilia a prever gastos

O cronograma auxilia a prever os gastos do projeto, principalmente com recursos humanos. Ele ajuda no cálculo das horas de cada colaborador e dá ao gerente

de projetos uma ideia do valor necessário para montar o orçamento da gestão de custos.

Antecipa falhas

O cronograma permite a antecipação de falhas porque é possível visualizar tarefas atrasadas ou que estão sendo executadas na ordem errada, garantindo que ações sejam tomadas para compensar esses atrasos.

Facilita na gestão de tarefas de cada participante

Com um mapeamento total das atividades em função do tempo é mais fácil distribuir as responsabilidades. Além disso, com o auxílio de um cronograma o gestor de projetos pode ver o que está atrasado e mover essa atividade para pessoas que tenham mais facilidade com aquele tipo de tarefa.



COMO FAZER UM CRONOGRAMA





Fazer um cronograma vai muito além de distribuir as tarefas em uma linha do tempo. Ele precisa ser factível, ou seja, possível de ser executado, requer alinhamento com outras áreas da gestão de projetos e sua visualização deve ser fácil por todas as partes envolvidas. Para saber como fazer um cronograma que atenda a todas essas exigências, acompanhe 6 passos que elencamos a seguir:

1. Definir o escopo do projeto

O [escopo do projeto](#) é o conjunto de todo trabalho necessário para construir o resultado final do projeto.

O escopo deve ser bem **detalhado**, descrevendo tudo que precisa ser feito (nem a mais nem a menos), para que o gerente de projeto saiba quais atividades devem ser desenvolvidas para a entrega do projeto. É ele que dará origem à EAP.

2. Construir a EAP

A [EAP \(Estrutura Analítica do Projeto\)](#) é uma representação gráfica dos pacotes de entrega de um projeto. Ela observa os trabalhos levantados pelo escopo e faz a subdivisão de cada pacote em etapas menores, auxiliando na visualização de custos e de tempo.

A Estrutura Analítica do Projeto também tem o objetivo de facilitar a comunicação entre as partes envolvidas, pois muitas vezes o cliente não entende a complexidade das entregas de um projeto, e a EAP serve como uma ferramenta para facilitar essa visualização.

A construção da EAP é fundamental para o cronograma porque ela também prevê a hierarquia entre as tarefas do projeto (como veremos melhor a seguir), aspecto muito importante para sequenciar as tarefas do cronograma.





3. Criar a sequência de tarefas

Com a EAP definida, sequenciar as tarefas do projeto pode ser bem fácil.

Para criar essa sequência de tarefas é preciso observar a hierarquia que há entre elas, representada na EAP: quais tarefas precisam ser executadas primeiro (**predecessoras**), quais precisam ser executadas depois de uma outra tarefa (**sucessoras**) e quais podem ser executadas **paralelamente**.

Essas tarefas também precisam ser detalhadas, ou seja, é preciso descrever o que precisa ser feito em cada uma delas. Esse **detalhamento** precisa ser feito em um nível ideal: muitos detalhes podem confundir as partes envolvidas e detalhes de menos podem dificultar a compreensão do que precisa ser executado.

Depois que a sequência de tarefas estiver criada, é o momento de definir a duração de cada uma delas:

4. Definir duração de cada atividade

Chegamos ao 4º passo para definição do cronograma. Este é o momento de estimar a duração de cada atividade.

A duração de cada tarefa deve levar em conta o nível de complexidade e dificuldade de cada uma, pois podem resultar em um aumento no tempo de entrega das atividades do projeto.

Neste momento é preciso estimar durações reais: não adianta colocar **prazos curtos** se a equipe não conseguir entregar as tarefas a tempo e também não é aconselhável colocar **prazos muito longos**, pois subestima a capacidade de entrega e pode fazer com que seus recursos produzam menos do que poderiam.

Por isso também é tão importante atribuir tarefas para cada um.





5. Atribuir as tarefas aos responsáveis

Atribuir responsáveis para cada tarefa é importante para que nenhuma tarefa fique sem um dono, pois as tarefas podem atrasar e se isso acontecer a pessoa responsável é **quem deve responder** sobre esse atraso.

Esses responsáveis devem ser identificados e informados sobre o papel do seu trabalho.

6. Construir o cronograma

Depois que todas essas etapas estiverem concluídas é hora de construir o cronograma graficamente.

Para isso é preciso fazer uma **linha do tempo** que dividirá as tarefas pelo tempo, facilitando a compreensão de todos sobre o que é preciso ser feito.

Para fazer essa linha do tempo é possível utilizar post-its e papel, ou contar com um software de gestão de projetos que garante a visualização do cronograma por todos os stakeholders, na hora e lugar que eles precisarem.

Para saber mais detalhes sobre como elaborar um cronograma, leia o post no nosso blog com [5 passos para fazer um cronograma de projeto ideal](#).



TIPOS DE CRONOGRAMA





Os diferentes tipos de cronograma surgiram com o intuito de auxiliar na visualização das tarefas e dos seus prazos em função do tempo estipulado.

Mas o que são tipos de cronograma?

Tipos de cronograma são diferentes **estruturas** que auxiliam na **organização** e **visualização** do cronograma de um projeto. Essas estruturas são importantes para a comunicação do projeto e para otimizar tempo, pois permitem adiantar a execução de algumas tarefas. Selecionamos os três tipos de cronograma mais populares. Saiba quais são e como utilizá-los:





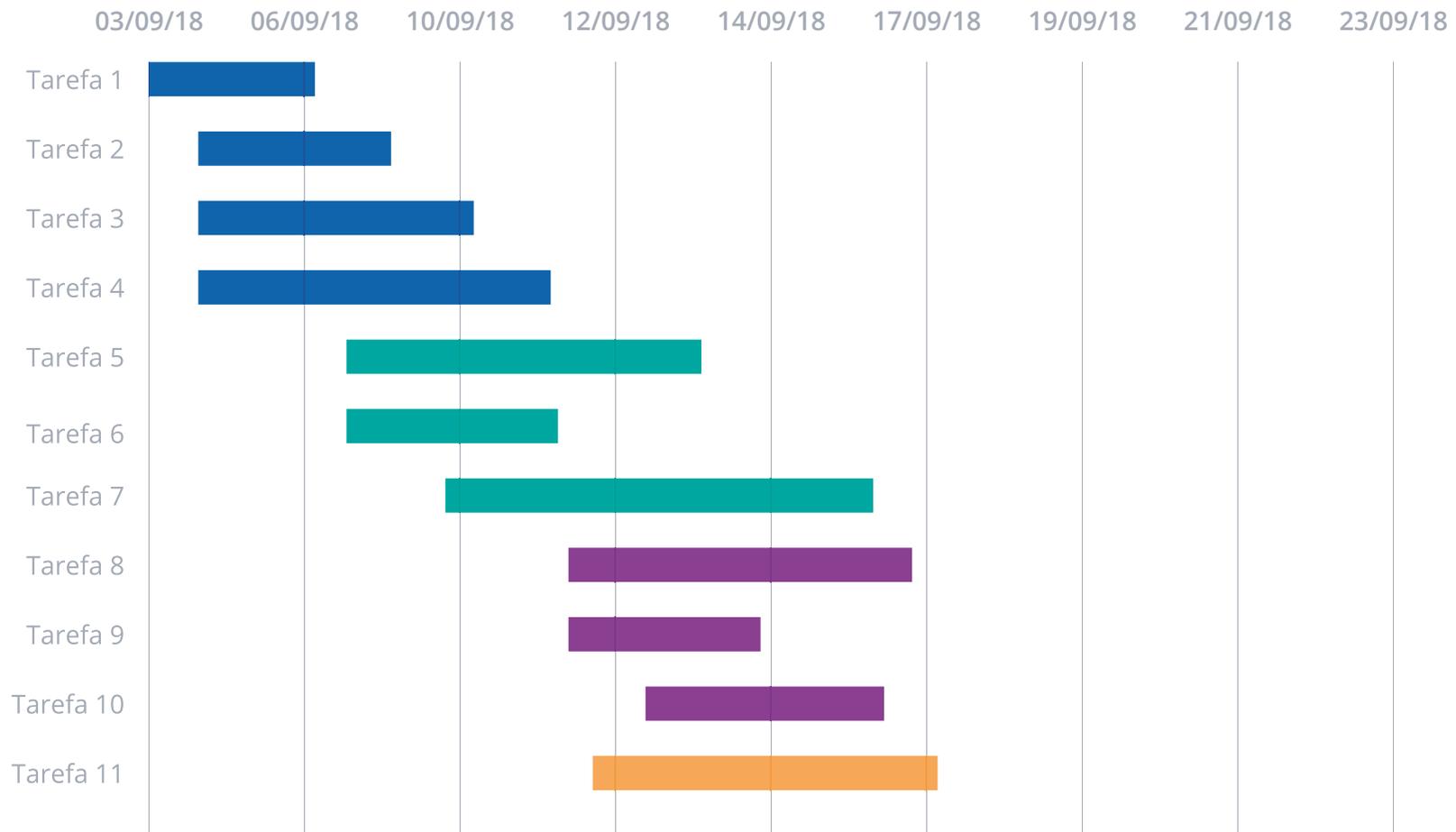
GRÁFICO DE GANTT

Em 1917 o engenheiro Henry Gantt estudava formas de aumentar a produtividade nos processos administrativos quando desenvolveu um gráfico que permite a visualização da execução das diferentes atividades de um projeto. Esse gráfico funciona através de barras que representam as atividades e colunas para identificar os prazos.

Um dos principais benefícios do gráfico de Gantt (ou diagrama de Gantt) é a possibilidade de gerenciar atividades com o **paralelismo** (também chamado de **fast tracking**). O paralelismo é uma técnica para otimizar tempo na execução das tarefas de um projeto, pois, ao invés da equipe sempre esperar tarefas predecessoras para executar as sucessoras, eles podem executar **tarefas simultâneas**, que não dependem de alguma outra.

Por exemplo: na construção de um muro, enquanto uma equipe está terminando de colocar os tijolos, uma outra já pode começar o reboco na parte inicial. As barras horizontais do gráfico de Gantt permitem essa visualização.





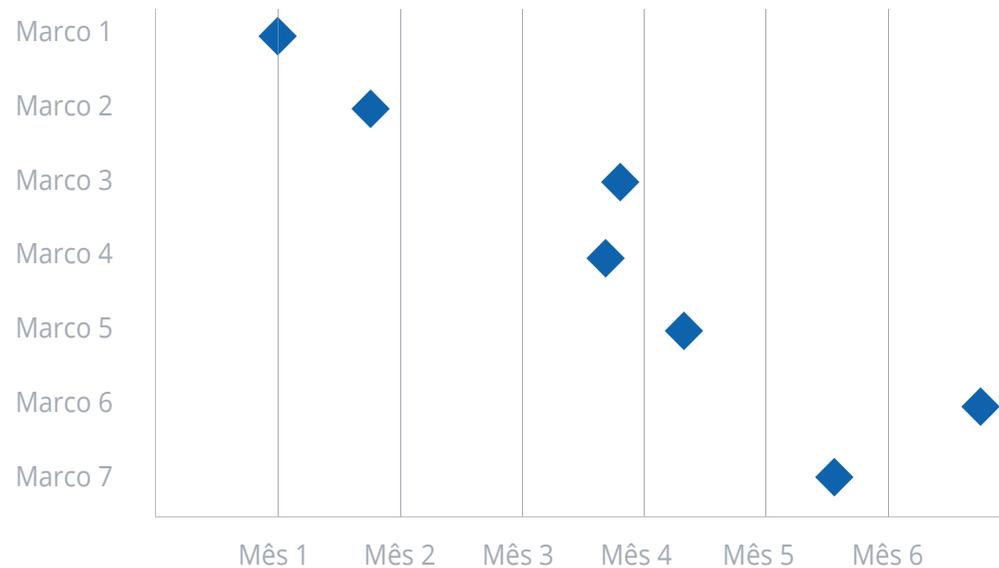
Esse é o tipo de cronograma de projeto mais utilizado atualmente.

No nosso blog temos um post completo sobre como usar o [Gráfico de Gantt no gerenciamento de projetos](#). Confira!



CRONOGRAMA DE MARCOS

O cronograma de Marcos (do inglês Milestone), também é estruturado em linhas e colunas, mas ao invés de listar as atividades, esse tipo de cronograma lista os marcos do projeto, ou seja, eventos importantes que afetam no resultado final do projeto.



O principal objetivo é facilitar a visualização desses marcos por todos os stakeholders e tomar ações preventivas caso haja atraso de alguma parte.

Voltando ao nosso exemplo da construção do muro, um marco seria o término do reboco do muro, que deve acontecer no 2º mês da obra.



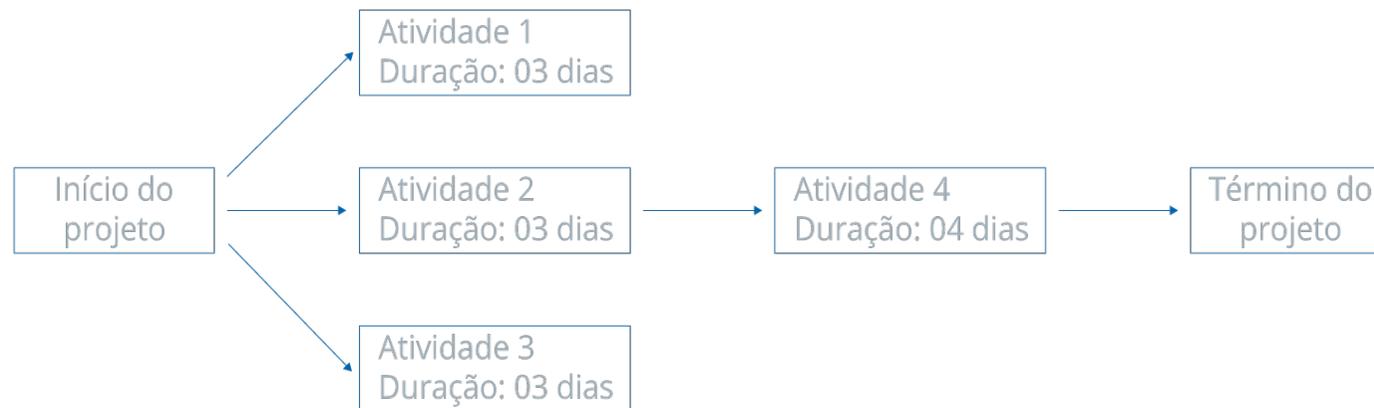
DIAGRAMA DE REDE

O diagrama de rede tem o objetivo de mostrar a **interação entre as atividades** do projeto, ou seja, como elas se conectam e podem afetar uma na outra.

Nesse tipo de cronograma as atividades são representadas por pequenas caixas de textos e as suas conexões por meio de setas.

O diagrama de rede também trabalha com o conceito de paralelismo, facilitando a visualização de tarefas que podem ser adiantas. Sua estrutura ainda permite mostrar a quantidade de tempo que cada tarefa pode levar para ser finalizada.

A estrutura do diagrama de rede é parecida com a da EAP do projeto, mas elas têm objetivos diferentes.



PAPEL DO CRONOGRAMA NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS





Cronograma: Tudo sobre o gerenciamento do tempo de um projeto

Como te contamos anteriormente, o cronograma é muito importante para a gestão de projetos, por isso virou até uma área de conhecimento específica: a **Área de Gerenciamento do Cronograma**.

O papel do cronograma é crucial para o gerenciamento do projeto, pois é a partir dele que o gerente de projetos poderá gerenciar outras áreas, como: custos, comunicação e recurso.

Ainda podemos citar outras funções bem importantes para o gerenciamento do projeto: ele permite o **acompanhamento da produtividade da equipe**, dá **estimativas reais de prazos** ao gerente de projetos, e, é claro, além disso também auxilia na **organização e otimização do tempo**.

Vamos explicar melhor:

Imagine o cronograma de um trabalho de conclusão de curso (TCC): é através dele que o estudante poderá visualizar todos os prazos de entrega estipulados

pelo orientador, sabendo se o seu esforço está sendo suficiente para conseguir cumprir as entregas. Ele também consegue verificar se a sua produtividade está sendo boa, com base no que ele consegue produzir em cada etapa do cronograma.

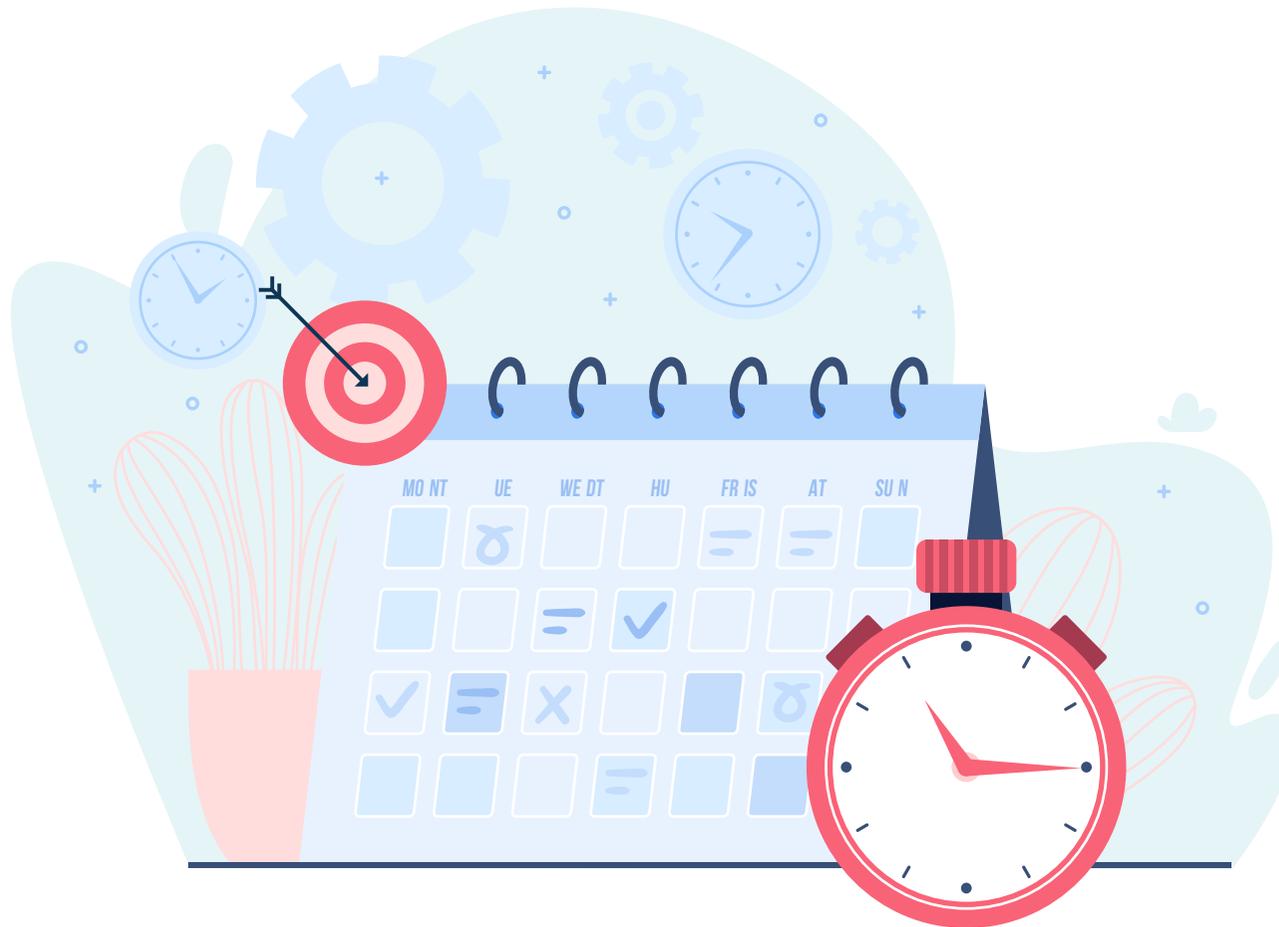
Agora substitua a imagem do estudante pelo de um gerente de projetos e a do TCC por um projeto de custos alto, com grande riscos e quantia monetária: impactante, não é?

E o cronograma ainda cumpre outro papel bem importante: o de permitir que o gerente de projetos verifique, ainda no início do projeto, se ele será factível, ou seja, passível de ser executado, pois ele dá uma visualização básica de custos do projeto.

Para que você entenda melhor o papel do cronograma dentro no gerenciamento de projetos, vamos conferir exemplos reais de cronogramas para que tudo fique ainda mais claro.



EXEMPLOS DE CRONOGRAMA DE PROJETOS

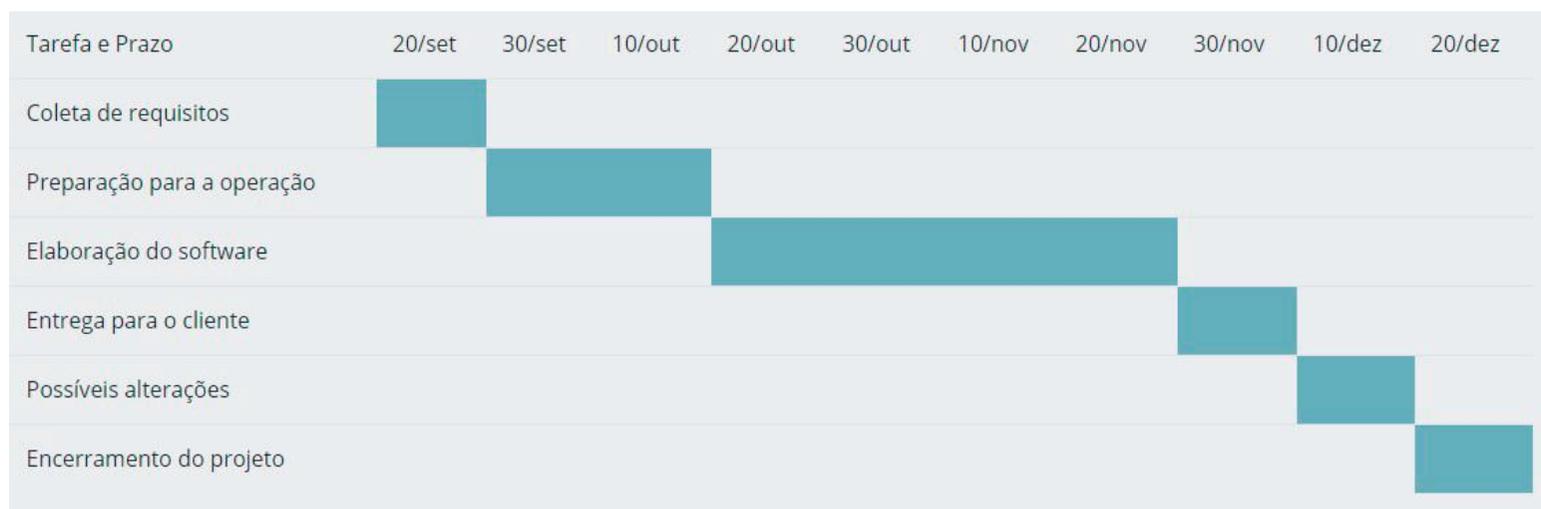




Selecionamos alguns exemplos de cronograma de projetos de várias áreas, utilizando o Gráfico de Gantt para ilustrar tarefas predecessoras, sucessoras e as que podem ser executadas em paralelo, também observando o que precisa ser feito antes de elaborar o cronograma.

CRONOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

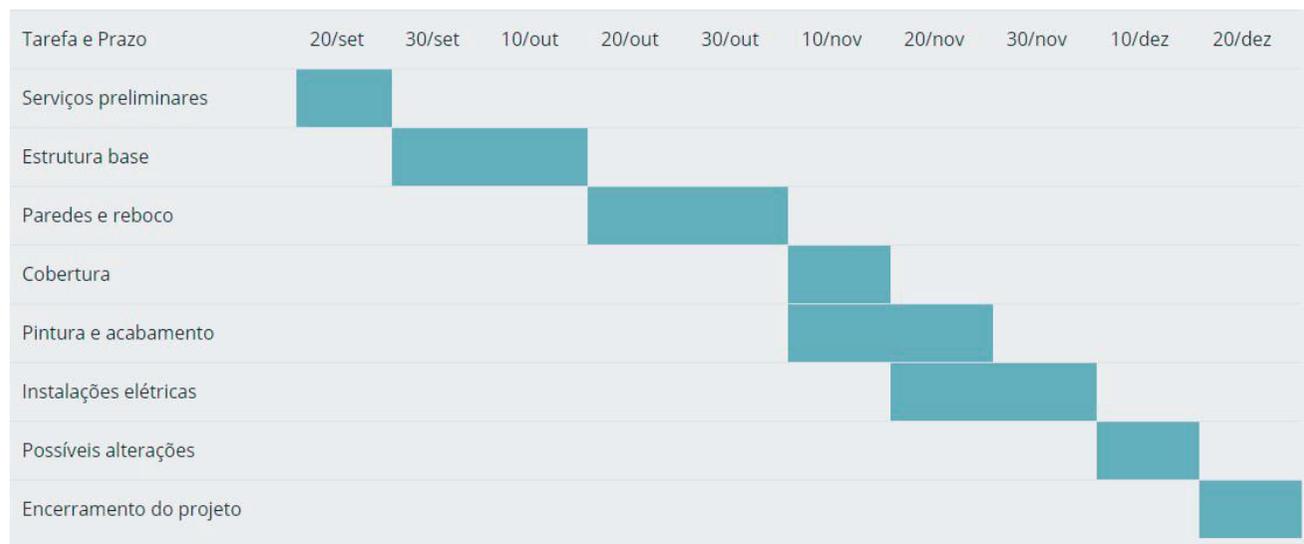
Antes de elaborar o cronograma: coletar todos os requisitos do software de acordo com o que o cliente pediu. Isso inclui desde a interface até as funcionalidades do produto, para que o gerente de projetos possa mapear o trabalho que precisa ser executado para atender esses requisitos. **Veja:**



CRONOGRAMA DE CONSTRUÇÃO DE OBRA CIVIL

Antes de elaborar o cronograma: o mestre de obras deve ter todas as especificações de como o cliente quer a obra, com qual tipo de alvenaria, pintura e qual o tamanho da edificação. Depois disso, ele deve observar a quantidade de mão de obra disponível, para mensurar o tempo que cada atividade levará para ser feita.

O cronograma:



Se você quer saber mais sobre cronograma de construção de uma obra civil, confira nosso post sobre [economizar e ganhar tempo, aprendendo como montar um cronograma de obras](#).

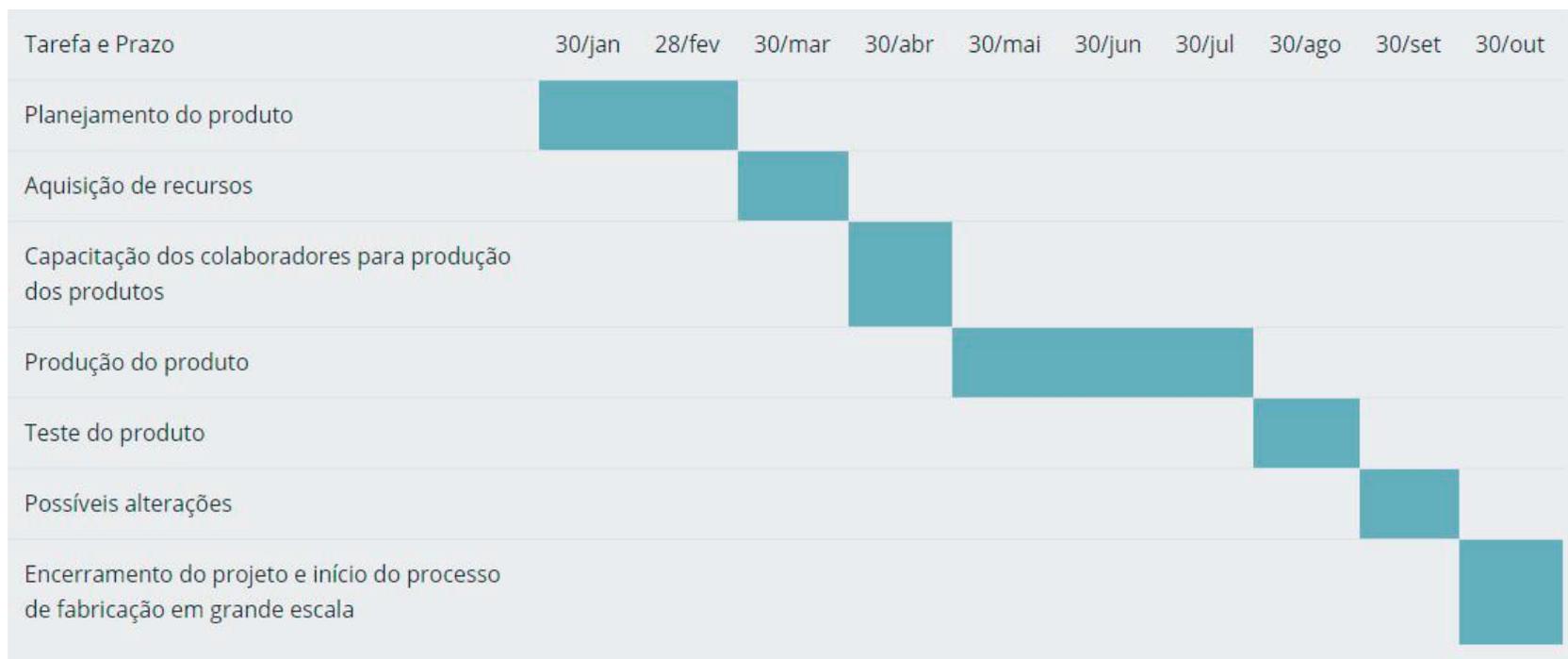
CRONOGRAMA DE CONSULTORIA EMPRESARIAL

Antes de elaborar o cronograma: o consultor precisa entender qual problema a empresa quer que ele ajude a resolver, para que ele saiba com quais pessoas deve falar e qual metodologia utilizar. Também é preciso verificar a complexidade da consultoria, fatores que impactarão direto na duração do projeto.



CRONOGRAMA DE PROJETO DE PRODUTO INDUSTRIAL

Antes de elaborar o cronograma: receber as especificações das partes envolvidas e entender o que o produto precisa ser capaz de resolver.



CRONOGRAMA DE CAMPANHA DE MARKETING

Antes de elaborar o cronograma: receber o pedido do cliente, entender o que precisa ser produzido para que essa campanha possa ir ao ar.



Gerenciar um único cronograma pode ser um desafio, agora imagine gerenciar dois – ou até mais!

Mas fique tranquilo. No próximo tópico vamos te explicar como gerenciar vários cronogramas ao mesmo tempo sem perder nenhum prazo.



COMO GERENCIAR VÁRIOS CRONOGRAMAS





Atualmente, com a urgência que há no mundo dos negócios, os prazos estão cada vez mais curtos e as entregas cada vez mais emergenciais.

Por isso, é comum que uma única equipe receba várias demandas de projetos ao mesmo tempo e, conseqüentemente, vários cronogramas.

Nesse cenário, cabe ao gerente de projetos [gerenciar os múltiplos cronogramas](#), definindo alguns pontos para auxiliar a equipe na execução das tarefas necessárias.

Para isso é preciso desenvolver algumas habilidades e adotar algumas práticas que citaremos a seguir:

Priorizar alguns e preterir outros

Nem com todas as ferramentas do mundo à sua disposição será possível tratar todos os cronogramas com igual prioridade, e justamente por isso é preciso priorizar alguns e preterir outros.

Para fazer essa segmentação de quais cronogramas serão priorizados, opte por aqueles que apresentarem as seguintes características:

- Mais complexos.
- Com maiores riscos.
- Com maiores custos.

Ter a ilusão de que será possível gerenciar todos com a mesma atenção é perigoso e pode fazer com que você deixe passar erros e entregas muito importantes.





Ter paciência

A pressa é a maior inimiga de um bom gerenciamento de cronogramas. Ela está muito presente no cotidiano de várias organizações porque há uma urgência coletiva em entregar as tarefas necessárias para finalizar os projetos, sem que ninguém realmente consiga parar para mensurar o desempenho das tarefas de tempo em tempo.

Portanto, ter paciência é um quesito fundamental!

Um gerente que não tem paciência na hora de transmitir as tarefas aos seus profissionais, dificilmente terá colaboradores motivados e um ambiente de trabalho saudável.

Automatizar o gerenciamento do cronograma

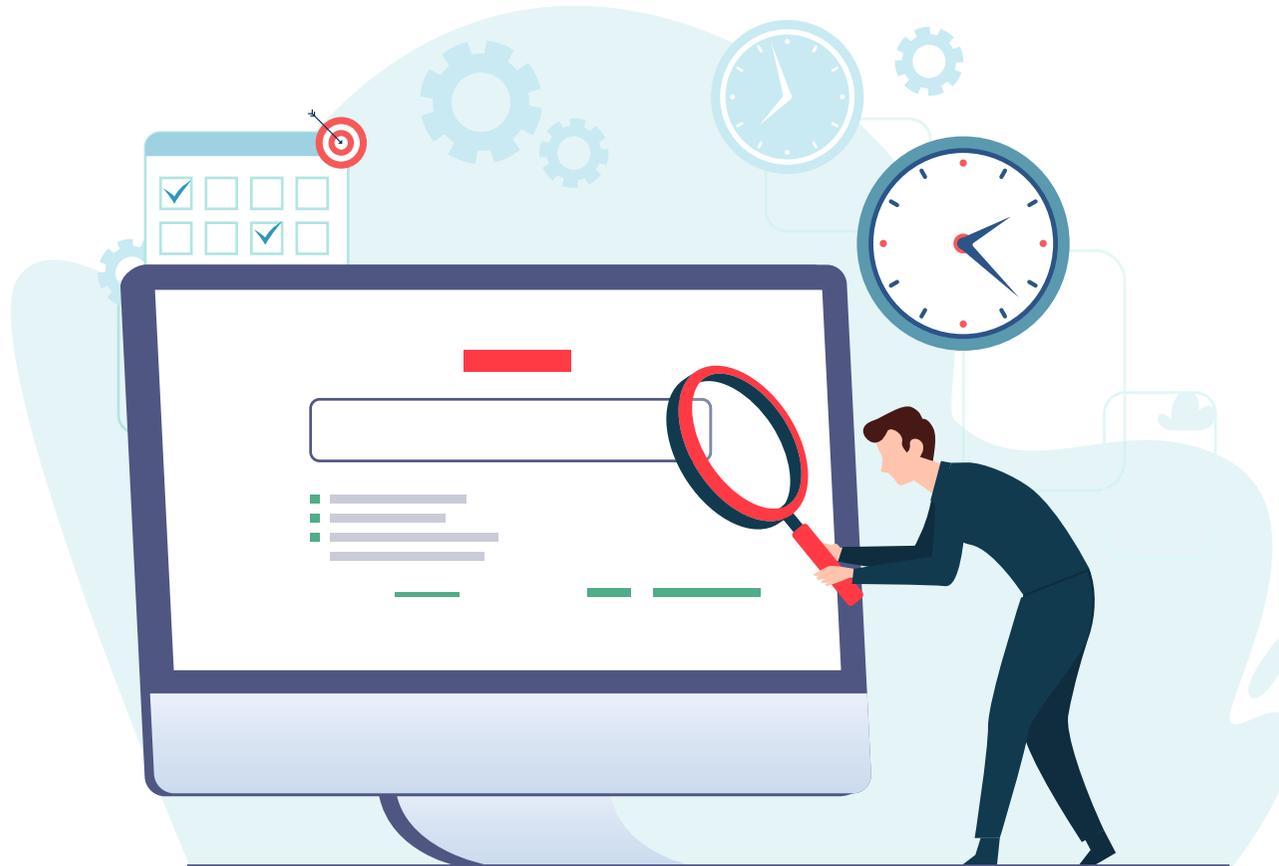
Cada cronograma possui tarefas e prazos, cada tarefa possui responsáveis pela sua execução e um detalhamento sobre o que precisa ser feito, sendo assim, um gerente que precisa administrar mais de um cronograma dificilmente conseguirá fazer isso sem utilizar uma ferramenta que automatize esse procedimento.

Utilizar uma ferramenta para automatizar o controle do cronograma na nuvem traz muitos benefícios para uma equipe.

Vamos ver os principais motivos para adotar essas ferramentas no próximo tópico:



POR QUE UTILIZAR UMA FERRAMENTA DE CRONOGRAMA ONLINE





Comunicação

Centralizar o cronograma em uma única ferramenta permite concentrar toda a comunicação da equipe em um só lugar. Assim fica mais claro aos participantes o que deve ser feito, por quem deve ser feito e quando.

Atribuição de participante por atividade

Aquela velha desculpa do “não está pronto porque não sabia que tinha que entregar” não é mais possível com uma ferramenta online para gerenciamento do cronograma, pois as tarefas serão atribuídas aos seus responsáveis.

Por isso é mais interessante utilizar um software especializado do que uma planilha, apenas um software online permite que as tarefas sejam atribuídas a um participante e que ele tenha um controle automatizado disso.

Visualização

A visualização clara do cronograma é outro aspecto importante, afinal, é esse o objetivo de distribuir tarefas em um determinado espaço de tempo: fazer com que seja claro para todos o que deve ser feito. As ferramentas de gestão de cronograma online têm essa função e de forma clara, com diferenciação de tipos de atividades e tudo isso em uma tela só.





Estimado x real

Além de todas as vantagens que listamos acima, um software de gerenciamento de cronograma ainda permite que você acompanhe o que está sendo entregue e comparar com o que foi planejado.

Como assim?

Antes de iniciar o projeto é possível colocar o tempo estimado e, durante a sua execução, é possível preencher conforme as tarefas forem sendo entregues e obter uma comparação em tempo real com o esperado. Assim, se algo não sair conforme o esperado você poderá adotar ações para corrigir o problema.

Outras funcionalidades

Algumas ferramentas de gestão de cronograma também possuem outras funcionalidades, isso auxilia a gestão de projetos porque permite que uma mesma ferramenta seja utilizada para gerir custos, documentos, recursos do projeto, entre outros.

Depois de todas essas vantagens você vai querer escolher o melhor software para gerir os seus cronogramas, não é? Então acompanhe. No próximo tópico elencamos alguns passos para você fazer a escolha do melhor software para gestão de cronograma.



PASSOS PARA ESCOLHER O MELHOR SOFTWARE DE CRONOGRAMA





Antes de mais nada, é importante lembrar: o software de sua escolha deve possuir todas as funcionalidades listadas acima, pois são pré-requisitos para atender às necessidades de quem precisa fazer a gestão de um ou mais cronogramas em uma equipe.

Depende da complexidade dos seus cronogramas

Há muitos softwares que possuem limitações de participantes, cadastro de tarefas e espaço em disco. Já outros permitem mais participantes, cadastro ilimitado de tarefas e muitas outras funcionalidades para quem precisa de mais. Essa escolha dependerá das suas necessidades, não adianta contratar um software muito simples ou muito complexo, encontre um que apresente soluções na medida certa.

O software deve possuir interface intuitiva

Se você vai utilizar um software de gerenciamento de cronograma na sua equipe, é preciso que ele tenha uma interface intuitiva, ou seja, com fácil navegação e visualização. Afinal, serão muitas pessoas para utilizar essa ferramenta e é melhor que a sua usabilidade seja fácil para todos.





O software deve ter um tipo de cronograma conhecido

Listamos acima os principais tipos de cronograma. O software de sua escolha deve ser capaz de suportar pelo menos um deles, pois são tipos eficazes de se organizar um cronograma.

O Artia, nosso software de Gestão de Projetos, por exemplo, suporta o gráfico de Gantt! Além disso, nossa ferramenta de gestão de cronograma também possui todas essas funcionalidades e muitas outras para você gerenciar o seu projeto:

- **Apontamento de horas.**
- **Timesheet.**
- **Lista de atividades.**
- **Kanban.**
- **Atribuição de participantes às tarefas.**
- **To do list.**
- **E muito mais!**

Se você quer saber mais sobre a nossa ferramenta ou sobre a gestão de cronogramas, não hesite em [nos contatar](#)! Será um prazer ajudar você.





SOBRE O ARTIA

Somos um software de gestão de **projetos, tarefas e equipes** que ajuda os gestores a transformar planos em conquistas. Com ele:



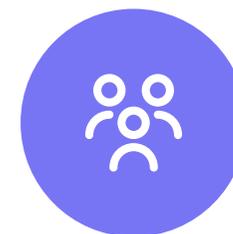
Projetos

Tenha uma visão completa do portfólio de projetos com informações detalhadas e dashboards de monitoramento.



Tarefas

Acompanhe o fluxo de trabalho e saiba, em **tempo real**, qual o status de cada atividade.



Equipes

Entenda qual a capacidade do seu time, monitore o desempenho de cada colaborador e aumente a **produtividade**.





MULTIPLIQUE O PODER DA SUA GESTÃO com o artia.

Com ele, você pode gerir mais projetos e equipes, com acesso rápido a todas as informações em um só lugar! Confira algumas funcionalidades:

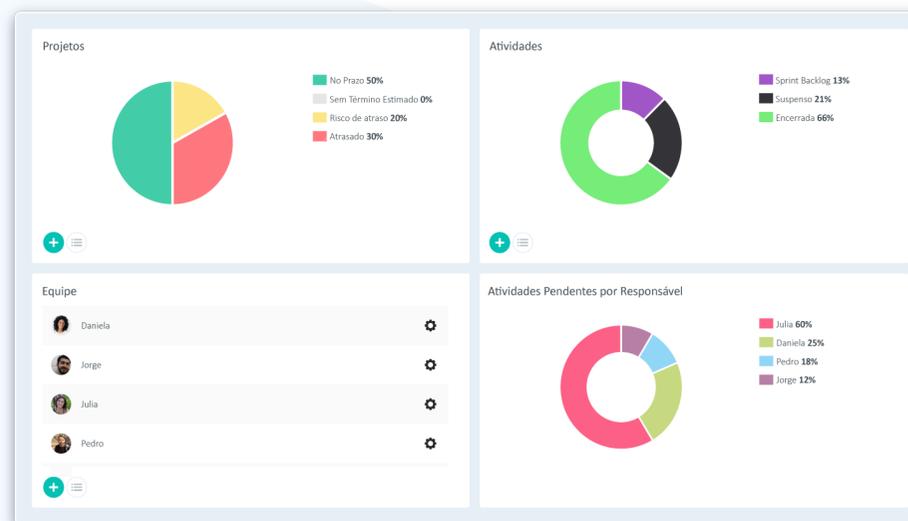
Painéis de projetos

Monitore indicadores de andamento, esforço e custos de todos os projetos e acompanhe o desempenho da equipe com um único clique.

Título	Situação	Responsável	Prazo	% Completo	Esforço	Termino Estimado
Projetos						
AGGB				41,00%		
Consultoria em Gestão de Projetos	Proposto	Claudia		90,00%		17/10
Web Site	Em andamento	Daniela		10,00%		17/10
Be-fun				16,00%		
Implementação de Software	Pendente	Pedro		00,00%		30/04
Projeto Implantação	Pendente	Bruno		40,00%		15/11
Consultoria em Gestão de Processos	Pendente Cliente	Julia		85,33%		25/10

Relatórios de situação

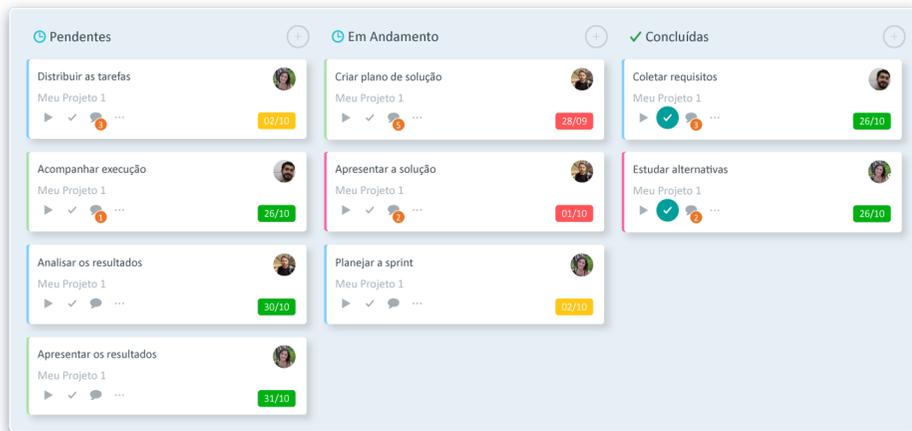
Entenda o cenário de trabalho atual da empresa e tenha, rapidamente em mãos, todas as informações que precisa para tomar decisões mais eficazes.





Kanban

Controle o fluxo das atividades de forma visual e colaborativa. Saiba qual o status das tarefas, quem é responsável por elas, quanto tempo já foi gasto e qual o prazo de entrega em uma única visão.



Apontamento de horas

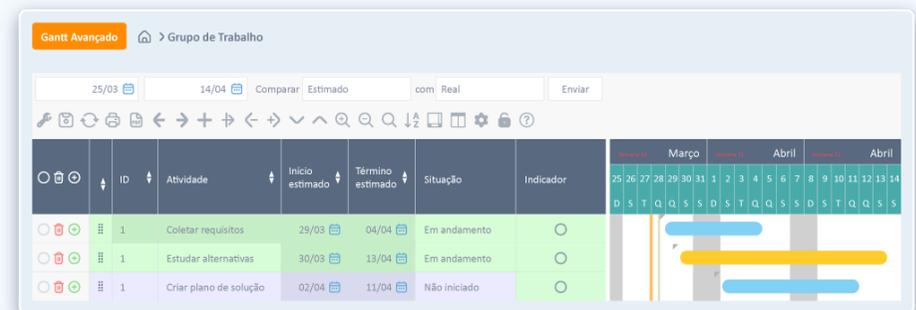
Controle o tempo dos projetos. Tenha noção de como as horas foram utilizadas por cada colaborador e saiba exatamente quanto tempo foi gasto para executar cada tarefa ou projeto.

The Gantt chart interface shows a calendar view for '00 - Apontamentos'. The calendar has columns for days from Monday (09/02) to Saturday (13/02). A 'Pendente' section lists tasks with their scheduled times across the days. For example, 'Acompanhar webinars ao vivo' is scheduled for 00:45 on Monday, 03:00 on Tuesday, and 02:30 on Wednesday.

	seg 09/02	ter 10/02	qua 11/02	qui 12/02	sex 13/02
Pendente					
Acompanhar webinars ao vivo	00:45	03:00	02:30	00:30	-
Acrescentar pop-up de saída no site diminui...	01:00	02:30	-	03:00	-
Adicionar novo campo no cadastro	00:30	04:00	-	02:30	03:30
Alimentar contatos no fluxo de nutrição	00:30	01:45	04:00	-	02:00
Analisar palavras-chave	02:00	-	01:00	03:30	00:30

Cronograma Gantt

Entenda qual a relação entre as tarefas e como está o andamento. Acompanhe as datas, status e dependências das atividades de forma completa e visual através do gráfico de Gantt.





TENHA UMA GESTÃO DE PROJETOS DE VERDADE E NA MEDIDA CERTA

Com a ferramenta brasileira que possui o pacote de funcionalidades mais completo do mercado, tome decisões baseadas em dados, tenha menos imprevistos e equipes mais produtivas.

Fale com um de nossos consultores e conheça mais a fundo os recursos que vão impulsionar sua gestão de projetos!

[Conheça o artia](#)



SOBRE O AUTOR



ROBERTO GIL
ESPINHA

Roberto Gil Espinha é um profissional com mais de 20 anos de experiência em projetos, com ênfase na área de Finanças e Tecnologia da Informação. Bacharel em Administração de Empresas, com especializações em Gestão Empresarial, pela FGV-RJ, e em Engenharia de Software, pela PUC-PR, possui certificações PMP, PMI-ACP, ITIL Foundation, CSM e CSP.

Trabalhou como executivo na Datasul, atualmente conhecida como Totvs, e, hoje, é CEO do artia, uma ferramenta inovadora voltada para a Gestão de Projetos. Além disso, atua como consultor em empresas para a estruturação de seus processos e metodologias de gestão de projetos, infraestrutura de TI e adoção de boas práticas de engenharia de software.



 artia

