

5 Melhores Sistemas de Gestão de Tarefas



Março de 2025
© SULTS



Organizar atividades, cumprir prazos e manter o controle sobre múltiplas demandas: no ambiente profissional e pessoal, gerenciar tarefas tornou-se uma habilidade indispensável.

Com o avanço das tecnologias e a complexidade crescente dos projetos, contar com sistemas de gestão de tarefas não é apenas uma questão de conveniência, mas uma necessidade estratégica.

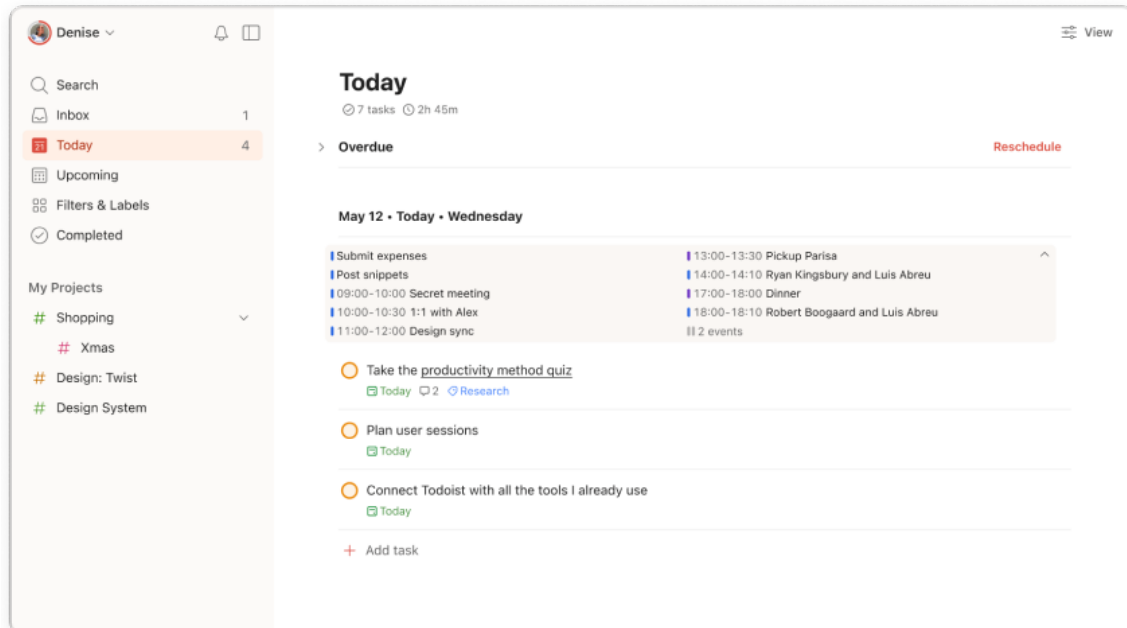
Neste contexto, vale explorar como as 5 melhores ferramentas e métodos de gestão de tarefas podem simplificar rotinas, alinhar esforços e otimizar fluxos de trabalho. Seja na criação e acompanhamento de tarefas diárias ou no gerenciamento de grandes projetos, vamos destacar as funcionalidades que realmente fazem a diferença no dia a dia.

**Te desejamos, então,
uma boa leitura.**

Conteúdos

1	Todoist	04
2	SULTS	05
3	Smartsheet	07
4	Microsoft To Do	08
5	Asana	09

1. Todoist



O **Todoist** é uma ferramenta poderosa de gestão de tarefas que oferece recursos variados para ajudar na organização pessoal e profissional de maneira eficiente e prática.

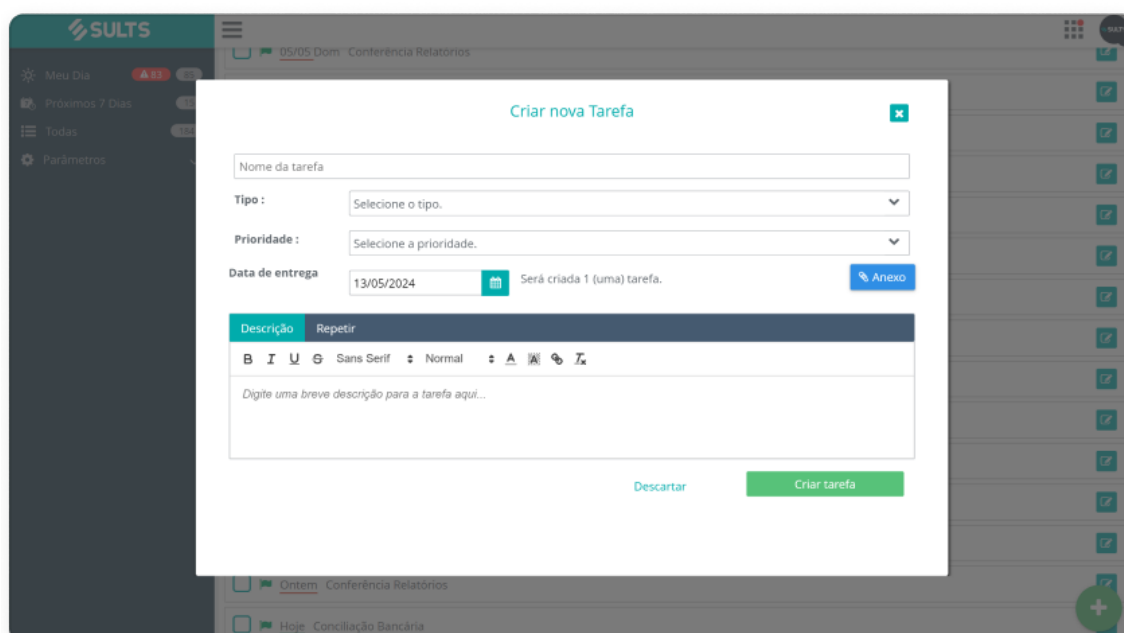
Com foco na criação, categorização e acompanhamento de atividades, a plataforma busca otimizar a realização de tarefas cotidianas até projetos complexos, entre suas funcionalidades, podemos destacar:

Criação e organização de tarefas: Permite adicionar tarefas rapidamente, definir datas de vencimento, horários e prioridades, além de organizá-las em projetos e seções.

Datas de vencimento recorrentes: Possibilita a configuração de tarefas com datas de vencimento recorrentes, facilitando o acompanhamento de atividades periódicas.

Etiquetas e filtros: Oferece a opção de categorizar tarefas com etiquetas e criar filtros personalizados para visualizar tarefas específicas conforme critérios definidos pelo usuário.

2. SULTS



O **SULTS** é um sistema de gestão integrado que inclui mais de 25 módulos para otimizar as operações de redes de franquias, filiais e negócios em diferentes segmentos como varejo, indústria e serviços.

Com funcionalidades abrangentes em diversas frentes como comunicação e operação, a ferramenta também simplifica o ciclo de vida das tarefas, garantindo maior tempo para execução e reduzindo o esforço administrativo.

O sistema facilita o acompanhamento detalhado de etapas críticas, permite o estabelecimento de dependências e ajuda na conclusão eficiente de tarefas. Entre suas funcionalidades, podemos destacar:

Monitoramento em tempo real: Acompanhe o andamento das tarefas, identificando aquelas em progresso, concluídas ou atrasadas, assegurando uma gestão eficaz dos prazos.

Definição de prioridades: Registre tarefas com descrições detalhadas, estabeleça prioridades e datas de entrega, garantindo que as atividades críticas recebam a devida atenção.



Centralização de atividades: Consolide todas as tarefas, incluindo as recorrentes, em um único local, com notificações no painel inicial para atividades programadas que estejam atrasadas, promovendo visibilidade centralizada para a equipe.

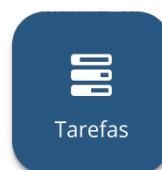
Colaboração integrada: Permita que os membros da equipe colaborem em tempo real, com comentários, compartilhamento de arquivos e atualizações instantâneas, melhorando a comunicação e a sincronia entre as pessoas.

Visualização personalizada: Acesse recursos como listas de tarefas, quadros Kanban e outros métodos visuais para gerenciar atividades, facilitando o acompanhamento do progresso e das etapas do trabalho.

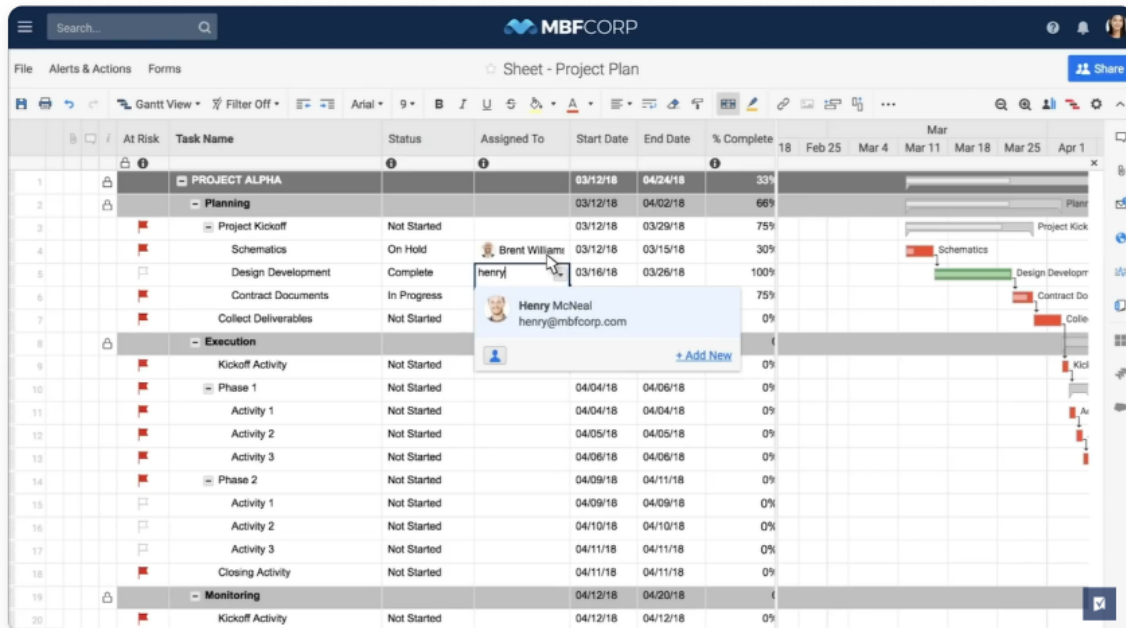
Descomplicação de Projetos Complexos: Divida projetos maiores em tarefas interconectadas ou dependentes, oferecendo maior clareza das etapas e responsabilidades envolvidas.

Aumento de produtividade: Com lembretes oportunos e organização centralizada, as equipes eliminam o risco de esquecimentos e podem focar em atividades estratégicas.

Gestão eficiente de metas e prazos: Defina metas claras, monitore entregas e gerencie prazos com eficácia, promovendo uma melhor alocação do tempo e satisfação dos clientes.



3. Smartsheet



The screenshot displays the Smartsheet interface for a project named 'PROJECT ALPHA'. The interface includes a search bar, navigation tabs (File, Alerts & Actions, Forms), and a toolbar with various editing and viewing options. The main workspace shows a Gantt chart view of the project schedule. The project is organized into phases: Planning, Execution, and Monitoring. Each phase contains specific tasks with their respective start and end dates, status, and completion percentage. A user profile for Henry McNeal is visible, indicating his role in the project.

Task Name	Status	Assigned To	Start Date	End Date	% Complete
PROJECT ALPHA			03/12/18	04/24/18	33%
Planning			03/12/18	04/02/18	66%
Project Kickoff	Not Started		03/12/18	03/29/18	75%
Schematics	On Hold	Brent Williams	03/12/18	03/15/18	30%
Design Development	Complete		03/16/18	03/26/18	100%
Contract Documents	In Progress	Henry McNeal			75%
Collect Deliverables	Not Started				0%
Execution					
Kickoff Activity	Not Started				0%
Phase 1	Not Started		04/04/18	04/06/18	0%
Activity 1	Not Started		04/04/18	04/04/18	0%
Activity 2	Not Started		04/05/18	04/05/18	0%
Activity 3	Not Started		04/06/18	04/06/18	0%
Phase 2	Not Started		04/09/18	04/11/18	0%
Activity 1	Not Started		04/09/18	04/09/18	0%
Activity 2	Not Started		04/10/18	04/10/18	0%
Activity 3	Not Started		04/11/18	04/11/18	0%
Closing Activity	Not Started		04/11/18	04/11/18	0%
Monitoring			04/12/18	04/20/18	
Kickoff Activity	Not Started		04/12/18	04/12/18	0%

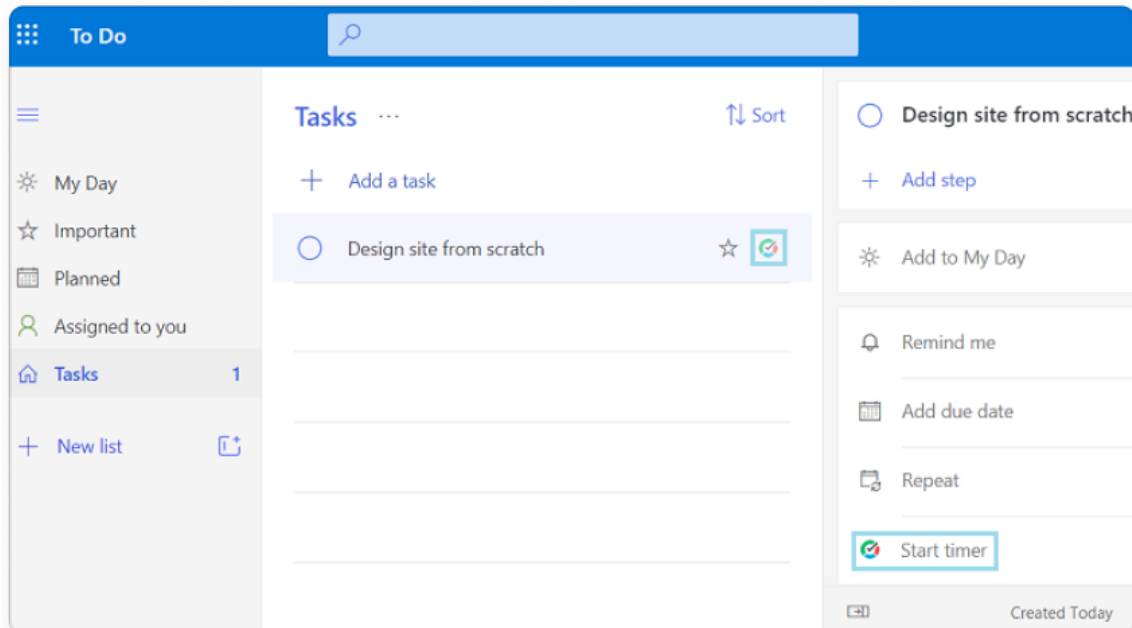
A **Smartsheet** é uma plataforma que permite que equipes e organizações consigam planejar, gerenciar e automatizar trabalhos em escala, resultando em processos mais eficientes e melhores resultados de negócios. Entre as principais ferramentas podemos citar:

Planilhas Colaborativas: A Smartsheet permite a criação de planilhas colaborativas, onde equipes podem adicionar e gerenciar dados em tempo real.

Automação de Fluxo de Trabalho: Com as ferramentas de automação, é possível automatizar tarefas repetitivas, criar alertas e lembretes e estabelecer aprovações automáticas.

Controle de recursos: Permite gerenciar a alocação de recursos, ajudando a equipe a visualizar a distribuição e identificar sobrecargas ou folgas.

4. Microsoft To Do



O **Microsoft To Do** é uma ferramenta de gerenciamento de tarefas e listas desenvolvida para ajudar usuários a organizarem suas atividades diárias de forma simples e eficiente. Ele possibilita a criação de listas personalizadas, o que facilita o planejamento de tarefas, entre suas ferramentas, podemos citar:

Criação de subtarefas: Permite que tarefas maiores sejam divididas em etapas menores, facilitando o gerenciamento de projetos complexos ou com várias etapas.

Definição de prazos e lembretes: Possibilita a configuração de datas de conclusão e lembretes, garantindo que os usuários sejam notificados sobre tarefas próximas de vencer.

Priorização de Tarefas: Permite destacar as atividades mais importantes, auxiliando os usuários a focarem no que realmente precisa ser feito primeiro.

5. Asana

My Tasks			
Task name	Due date	Projects	
Website redesign			
✓ Daily triage of redesign feedback	Today	Website redesign	
✓ Launch new home page	Nov 24 – Today	Website redesign	
Blog & article creation			
✓ Review announcement blog	Today	Blog Editorial Calendar	
Email newsletter			
✓ Company dogs email newsletter?	Today – Dec 17	Email Lifecycle Marketing	
Q1 marketing campaign			
◇ Develop messaging & positioning	Today	Marketing campaign plan	
✓ Research campaign measurement tools	Tomorrow	Marketing campaign plan	

A **Asana** é uma plataforma de gestão de trabalho e projetos que auxilia equipes a organizar, planejar e executar atividades de forma colaborativa. A empresa fundada em 2008, conta com uma ferramenta de gestão de tarefas com uma interface intuitiva e recursos que simplificam a organização do trabalho, tornando-se uma das soluções mais utilizadas por empresas de diversos portes e segmentos. Entre suas funcionalidades, estão:

Criação e atribuição de tarefas: Permite a criação de tarefas específicas com descrições detalhadas, subtarefas, datas de entrega e anexos, que podem ser atribuídas a membros da equipe.

Visualização de projetos: Oferece diferentes formas de visualizar os projetos, como listas, quadros (estilo Kanban), calendários e cronogramas (Timeline), facilitando o acompanhamento do progresso e a identificação de gargalos no fluxo de trabalho.



Definição de prioridades: Cada tarefa pode receber uma prioridade (alta, média ou baixa), ajudando a equipe a focar nas atividades mais importantes.

Datas de entrega e prazos: Possibilita a definição de prazos para as tarefas e o acompanhamento das datas de vencimento, garantindo que todas as atividades sejam concluídas a tempo.

Agora é o momento de escolher o sistema de gestão de tarefas ideal para sua empresa!

Independente da escolha da plataforma, gerenciar tarefas de forma eficiente é essencial para otimizar o trabalho em equipe. Com diversas soluções disponíveis, encontrar a ferramenta mais adequada demanda uma avaliação criteriosa das necessidades da sua empresa.

Entre as opções, o **SULTS** vai além da simples organização de tarefas, oferecendo monitoramento em tempo real, definição clara de prioridades e centralização de atividades, permitindo aos usuários visualizar e gerenciar os compromissos de toda a equipe em uma única interface.

