

edição 01 . 2019

sistema metodológico

**a abordagem universal
ao processo de decisão¹**

sérgio miguel magalhães . autor polímata

Índice temático

sistema metodológico

04

• recursos

06

• processo

10

• ferramentas

20

• glossário

36

o sistema universal só se transforma em

sistema

manual de autor, depois de ser apropriado

metodológico

e personalizado pelo seu novo ser

O QUE É?

O seu nome explica-o : é um sistema.

É o conjunto de informações, aplicadas a um método, de relevância teórica e prática, construído a partir do desenvolvimento racional de um processo sequencial, em qualquer meio, tema ou ambiente de trabalho.

É a descrição da minha abordagem metodológica, sobre a implementação dos fatores *autonomia* e *decisão*, tanto a grupos como a indivíduos que assentam a sua atividade em estruturas de conteúdo crítico e criativo. Esta é a abordagem que permite estabilizar uma forma de estar, pensar, projetar, criar e produzir. É em si, uma forma de ser.

De base procedural, o sistema metodológico visa a ativação de um conjunto de premissas, implícitas e explícitas, na perspectiva da auto-verificação e sempre através do caminho da irrefutabilidade. Neste sistema, o gosto e a estética são apenas o resultado da abordagem do autor e nunca os fatores últimos de avaliação de uma solução. Assumir a presença de um algoritmo aberto nesta metodologia, permite que o sistema utilize a progressão matemática como auxílio ao desenvolvimento do projeto e é este apoio sustentado, proporcional e percentual, que gera a análise tão ou mais importante que a atividade criativa, bem como a noção concreta do seu resultado. *Sem limitar direciona, aponta e orienta, seja o rumo ou o ritmo pretendido e sempre dentro do contexto em que se aplica o binómio tempo e custo.*

O sistema metodológico foca-se na estrutura e progressão do processo, no raciocínio cumulativo e procedural que pode ser aplicado a tudo aquilo o que pretendermos, precisarmos ou procurarmos e pela sua universalidade atual, a um largo e complexo espectro de atividades.

Este documento gera a normalização, pela sistematização, da conclusão simplificada da abordagem racional do ato de *decisão*. Insinua uma abordagem, perfeitamente livre e sem condicionantes, construída sobre um conjunto finito de etapas, procedimentos, ações e iniciativas que estruturam o processo criativo e crítico, o humano criador e o resultado, como se de um processo orgânico se tratasse.

recursos

QUEM O FAZ?

Pessoas. Aptas e competentes. Em grupo ou individualmente, respeitosamente, a construir um caminho sólido e sustentado como forma ideal de processo.

PERFIL

O perfil é a palavra que melhor define a forma de autoconhecimento na perspectiva do que fomos, somos e do que queremos vir a ser : quando, durante quanto tempo e com que objetivo. Neste capítulo foco-me no tema vida, escolhas, carreira, progressão e crescimento, seja ele individual ou em grupo. Seja por acumulação ou estabilização, esta evolução faz parte da noção do que é ser real e concreto.

→ direção

- ◆ crítica e criação de conteúdo criativo
- ◆ direção da equipa de profissionais no alinhamento ideológico, metodológico e criativo
- ◆ auditoria criativa e apoio à auditoria individual e do grupo
- ◆ alinhamento estratégico geral anual, com a criação e implementação de projetos de investigação e desenvolvimento; ativação do estúdio, tendências e novas temáticas de investimento criativo

→ profissional

- ◆ total capacidade para desenvolver qualquer projeto, auxiliado pela experiência adquirida ao longo da sua carreira
- ◆ gestão da atividade da equipa de trabalho direta, tanto ao nível do projeto como do cliente ou fornecedores externos
- ◆ garantia da qualidade do fornecimento ao cliente e cumprimento dos parâmetros de qualidade na implementação e produção do projeto
- ◆ capacidade de solucionar problemas e imprevistos de forma rápida, eficaz e sustentada por soluções irrefutáveis
- ◆ capacidade de gerir e planear pequenas equipas de trabalho

→ **assistente**

- ◆ tem conhecimentos básicos do exercício da sua prática profissional a todos os níveis : conceptual, técnico, legal, gestão da relação com clientes e colegas
- ◆ a falta de experiência é colmatada pela frescura, obrigatória, que proporciona aos colegas de grupo uma atualização importante de conhecimento de novas práticas
- ◆ tem obrigatoriamente de aprofundar os seus conhecimentos sobre os métodos e processos da empresa, sendo essencial a sua integração por quadros superiores

ESTADOS TEMPORÁRIOS→ **sénior**

- ◆ é a categoria mais alta de um profissional, pelo que se obriga a uma motivação própria e a grande dedicação a conhecer novas metodologias e novas práticas
- ◆ representa uma contribuição efetiva à empresa, uma vez que incorpora responsabilidades para consigo, o grupo de trabalho e os projetos em desenvolvimento

→ **júnior**

- ◆ representa uma possível contribuição à empresa, uma vez que incorpora a capacidade de sugerir novas linguagens aos quadros superiores e a aplicá-las à prática da sua profissão e do grupo de trabalho
- ◆ dedica-se a construir uma carreira sustentada pelo seu investimento criativo e técnico, na proposta de novas abordagens, enquanto estabiliza o processo de autoconhecimento e especialização em ambiente profissional

→ **estagiário**

- ◆ representa uma contribuição relativa à empresa uma vez que é permanentemente supervisionado, de modo a aprender rapidamente o conhecimento básico necessário ao exercício da sua prática profissional
- ◆ em troca do investimento feito, traz a frescura criativa própria da inexperiência
- ◆ dedica-se a executar qualquer tipo de tarefa e principalmente a assimilar o conhecimento intrínseco à sua missão
- ◆ ingressa na empresa vindo diretamente da academia, com o objetivo de iniciar a sua carreira profissional



processo

COMO SE FAZ?

Técnicas e materiais, decisões consequentes. Passos conscientes, numa prova de irrefutabilidade que se verificam a si mesma, através de um ciclo contínuo de avanços e afirmações singulares.

GENERALIDADES

o *Briefing*. recolha de informação junto do cliente, para a elaboração da proposta de fornecimento com vista à definição dos objetivos gerais do projeto. Este documento serve também de apoio à proposta comercial, pela demonstração de capacidade crítica analítica da empresa, junto do futuro cliente.

etapas

- **a Estrutura** . PB . Programa Base — *o quê? what?*
abordagem inicial elaborada a partir do *briefing*, resultante da análise particular dos objetivos gerais do projeto, visando a criação dos diversos documentos necessários ao desenvolvimento do mesmo, nomeadamente a memória descritiva assente na arquitetura da informação disponibilizada
- **o Conceito** . EP . Estudo Prévio — *porquê? why?*
estudos referenciais (conceptuais e técnico-legais) desenvolvidos em representações escritas, desenhadas e justificadas, de fácil entendimento e aplicadas na primeira apresentação presencial, com o objetivo de estabilizar o procedimento criativo no conjunto de elementos selecionados e aplicados em bases de trabalho simplificadas
- **o Plano** . P . Projeto — *como? how?*
sistematização e normalização de todas as ações previstas nos estudos de desenvolvimento prévio, com o objetivo da validação técnica e autoral no ecossistema de acesso à informação e decisão técnico-criativa disponível para todos os intervenientes do projeto sejam eles a equipa criativa, os produtores ou fornecedores externos
- **a Solução** . E . Execução — *de que forma? how deep?*
compêndio final do processo escrito e desenhado, justificado pela necessidade de resumir a materialização do projeto em documentos técnicos, de acesso físico ou digital e que garantem o cumprimento factual do projeto nos moldes aplicáveis e estipulados
- **a Qualidade** . AT . Assistência Técnica — *até quando? how long?*
acompanhamento e verificação de qualidade do produto final do projeto, antecipando a exposição pública do mesmo enquanto obra autoral, garantindo o resultado de todo o processo de criação através da manutenção criativa e do acompanhamento técnico num período temporal definido
- **a Exposição** . PU . Publicação — *para quem? to whom?*
exposição pública do projeto desenvolvido através das ferramentas, canais e meios adequados à melhor visibilidade do estúdio, bem como aos objetivos de comunicação com o público alvo, através de discursos amadurecidos e estabilizados ao longo das diferentes etapas de trabalho

COM QUE PROFUNDIDADE?

Da especialização individual ao argumento participativo, do geral ao particular. A visão consciente do indivíduo e da sua participação no grupo determinam imediatamente a leitura e configuração das necessidades da equipa e da sua relação direta com o projeto em desenvolvimento.

PARTICULARIDADES

equipa

- **qualificação de origem interna**
 - ◆ criador
 - crítico analítico
 - o seu perfil assenta na criação e gestão de requisitos e enquadramento do projeto nas diretivas criativas gerais do trabalho no contexto do estúdio
 - responsável pelo desenvolvimento da ideia, pela sua transformação em conceito adequado ao projeto, através de um processo integrador, autónomo e inovador
 - ◆ produtor
 - especialista sintético
 - o seu perfil assenta na verificação e garantia de qualidade do projeto nas diretivas técnicas e processuais do método e das suas ferramentas
 - responsável pela implementação do projeto através da supervisão de qualidade e da sua publicação, pela materialização do mesmo junto do cliente e também junto dos meios e ferramentas de comunicação
- **qualificação de origem externa**
 - ◆ produtor especialista
 - fornecedor selecionado para o desenvolvimento específico de uma necessidade concreta do projeto

QUANDO O FAZ?

O momento, o do tempo certo. A disponibilidade do indivíduo e a *performance* do grupo para o accionamento do processo de criação ou de produção. O fator temporal na medida da disponibilidade adequada e concertada entre o binómio tempo e custo. A motivação e o ajuste mais adequado aos fatores : ritmo, pico de *performance*, descanso, trabalho, *workshop* e foco.

PRÁTICAS HUMANAS**reuniões internas semanais**→ **briefing**

- ◆ momento de grupo onde são apresentados e distribuídos assuntos resultantes do planeamento individual da semana precedente
- ◆ solicitar disponibilidade
- ◆ reativar temas planeados
- ◆ iniciar processos

→ **update**

- ◆ troca e atualização de informações entre o responsável individual e o gestor geral de projetos
- ◆ gestão processual
- ◆ gestão metodológica

→ **insight**

- ◆ apresentação interna na perspetiva da teatralização da apresentação ao cliente junto dos diferentes membros da equipa e assente nas valências individuais das suas críticas
- ◆ apresentação de projeto
- ◆ análise e crítica interna
- ◆ revisões e melhorias

→ **enlight**

- ◆ disseminação de conhecimento entre os membros da equipa, contribuindo para a cultura e conhecimento geral do indivíduo e do grupo
- ◆ relativização de temas técnicos/específicos
- ◆ acesso simplificado a informação complexa
- ◆ partilha de conhecimento

→ **plan**

- ◆ planeamento das ações individuais e de grupo através do cronograma do projeto, utilizando ferramentas de gestão, registo e inserção de informação
- ◆ prospeção de ações necessárias
- ◆ implementação do processo metodológico de trabalho

reuniões internas excepcionais→ **kickoff**

- ◆ primeira reunião de equipa para iniciar um novo projeto
- ◆ definição específica de objetivos de projeto orientada pela direção criativa e pelo gestor geral do projeto
- ◆ identificação dos pontos notáveis do planeamento, na ótica dos recursos, orçamento, investimento e cronograma

→ **presentation**

- ◆ apresentação junto cliente nas etapas previstas para o desenvolvimento do projeto e normalizadas de acordo com o raciocínio : contexto, conceito e projeto

→ **workshop**

- ◆ período de tempo definido, no qual (pela exigência de alta *performance*) se admite um planeamento metodológico condensado enquanto perfeitamente executado
- ◆ caracterizado pelo recurso obrigatório e cíclico a pequenas pausas e críticas de grupo, por forma a inspirar o foco individual e, expirar a crítica construtiva

semana de trabalho

- **2ª feira . manhã .** briefing + update
início da semana de trabalho com especial foco na partilha de informação e distribuição de trabalho pelos membros da equipa
 - ◆ ativação da intensidade criativa e metodológica
- **3ª feira . todo o dia .** trabalho
desenvolvimento das ações num movimento sincronizado do grupo de trabalho como um todo, prevalecendo a criatividade e o desenvolvimento processual de projeto
 - ◆ aumento da intensidade criativa
- **4ª feira . tarde .** insight
momento chave para a excelência através da crítica : auto e projetada, criativa e construtiva; intervalo dedicado ao escrutínio dos projetos, pela teatralização da apresentação ao cliente
 - ◆ pico da intensidade criativa e crítica
 - ◆ pico da intensidade metodológica
 - ◆ pico da garantia e verificação de qualidade
- **5ª feira . todo o dia .** trabalho
desenvolvimento das ações num movimento individual do membro da equipa, prevalecendo a ativação do processo de revisão do projeto em desenvolvimento
 - ◆ aumento da *performance* individual
 - ◆ preparação do planeamento semanal
- **6ª feira . tarde .** enlight + plan
purga intelectual e criativa das ações processuais através da relação direta com os membros da equipa; planeamento da semana seguinte através das ferramentas de gestão, registo de informação e controlo
 - ◆ conclusão da atividade criativa e organização da semana seguinte

ferramentas

ONDE SE FAZ?

O meio físico, o meio digital e o meio virtual, sempre racionais e sempre relacionados entre si. Espaços, suportes e ferramentas que permitem a incubação da ideia e do conceito até que estejam aptos ao seu processamento e implementação enquanto bases de um projeto.

MANUAL

a *Linha de Vida*. é o documento que descreve a abordagem diária aos diferentes temas, essenciais ao desenvolvimento sustentado e seguro de qualquer projeto.

etapas de trabalho

→ quais + como?

- ◆ compreender as etapas de trabalho previstas ao desenvolvimento de um projeto de forma a garantir a sustentabilidade das decisões tomadas pelo membro da equipa
- ◆ detalhar os objetivos gerais da etapa de trabalho em questão, evocando necessidades técnicas, legais e criativas

elementos (deliverables + billables)

→ quais?

- ◆ definir as tarefas (previstas e não previstas) que devem ser executadas em cada etapa de trabalho, de forma a garantir consistência e sustentabilidade do projeto quanto ao processo criativo

→ quais + como?

- ◆ compreender boas práticas aplicadas à atividade diária como : utilização do correio eletrónico, agendamento de reuniões, interação com os colegas de trabalho, procedimentos e boas práticas no espaço de trabalho



DASHBOARD

a **Organização**. é o painel de controlo que unifica toda a equipa de trabalho, criativa e de gestão, através da introdução e acesso a informação do mais variado tipo; o dashboard é a ferramenta chave para análise do projeto.

gestão do tempo

→ **como**

- ◆ aceder a informação : quantas horas estão alocadas ao projeto
- ◆ inserir informação : quantas horas já aloquei ao projeto
- ◆ compreender a *hora* como unidade de medida e de sustentabilidade dos projetos para a sua otimização e rentabilidade através da proposta feita ao cliente

gestão da equipa

→ **como**

- ◆ reportar ciclicamente o estado do projeto, utilizando a equipa como elemento de descodificação da informação; analisar a necessidade de integração de novos membros ao projeto; analisar a *performance* dos membros da equipa

gestão do projeto

→ **como**

- ◆ compreender os diferentes condicionantes que definem o projeto; integrar todas as informações de relevo ao seu desenvolvimento e acompanhamento criativo e de gestão nas diferentes etapas e na interpretação das necessidades crescentes do cliente ou estratégia da direção criativa



FERRAMENTAS COLABORATIVAS

o Acesso. é através das ferramentas de acesso universal que a atividade da empresa deve ser implementada, de forma a estabilizar parâmetros compreensíveis por todos, de acesso em qualquer lado, através de uma linguagem genérica e globalmente entendida.

comunicação

- **gmail**
 - ◆ fácil, individual, acessível

armazenamento

- **google drive**
 - ◆ organizado, individual, temporário

agendamento

- **google calendar**
 - ◆ estrutural, individual e de grupo

comunicação diária

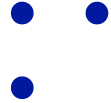
- **google chat**
 - ◆ oportuna, não invasiva, reservada

lembrar

- **google keep + tasks**
 - ◆ temporário, listado, organizado

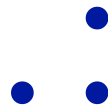
apresentar

- **google slides**
 - ◆ evolutivo, sério, protocolar



PAREDE

a *Manualidade*. trazer a perspectiva manual ao criativo é garantir o foco no processo e não no resultado final; a parede física, tenha ela a configuração que tiver, permite assumir a importância do papel impresso, da anotação e do improviso como parte do processo de desenvolvimento de um projeto; a parede dá ainda ao criativo a distância visual de análise ao processo que está à frente dos seus olhos : a estrutura, a organização, o raciocínio e, promove a integração de outros membros da equipa, através da discussão, partilha de opinião e perspectiva sobre o resultado proposto como consequência de um processo imaculado.



TREND BOOK

a *Prospetiva*. dar ao grupo de trabalho a motivação da evolução, da vanguarda é uma das mais importantes tarefas do diretor criativo; a incitação a novas formas de ver o mundo, através de tendências conceptuais e estratégicas, de abordagem metodológica vertem-se num resumo que proporciona novas motivações aos grupos de trabalho através de um documento escrito, desenhado ou referenciado.

tendência

→ **como**

- ♦ acrescentar valor pela integração de formas inovadoras de comunicar com o mundo todos os dias; incitar a equipa de trabalho, pela criação de metodologias que melhor beneficiem o desenvolvimento dos projetos; trazer antecipadamente tendências que amplificam o potencial da empresa quanto à sua inovação e consequente visibilidade externa



SOFTWARE

a **Materialização**. é através de ferramentas de *software* que o grupo trabalha individual ou coletivamente, garantindo a qualidade e excelência do processo e produto final.

gestão

→ **caraterísticas**

- ◆ *software* que permite a gestão de informação é fundamental à prática da atividade sustentada, organizada e acessível, em especial ao grupo de trabalho que gere as finanças e a sustentabilidade económica da empresa

organização

→ **caraterísticas**

- ◆ *software* dedicado à recolha, estruturação e segmentação da informação ainda antes de ser vertido em desenho ou materialização final criativa

criação

→ **caraterísticas**

- ◆ *software* de desenvolvimento de projeto, de conhecimento transversal aos membros da equipa para que o produto final tenha garantidamente a melhor abordagem técnica

**EMAIL**

a *Eficácia* . estas considerações descrevem as melhores práticas sobre a utilização da ferramenta de comunicação correio eletrônico assim como os resultados expectáveis do mesmo, no contexto da eficácia, profissionalismo e demonstração de rigor e competência do grupo de trabalho e do profissional individual.

*uma data, uma resposta, um assunto e um tópico,
uma pessoa de cada vez. simples.*

CONSIDERAÇÕES INICIAIS E PROTOCOLO

O *email*, a tradução de *eletronic mail* é uma ferramenta de trabalho que facilita e agiliza a comunicação externa da empresa junto dos seus clientes. Deve ser o mais clara possível na busca do seu objetivo concreto, seja ele o envio de informação ou o pedido de resposta a uma pergunta. É de acordo com estes 02 cenários que devemos configurar o conteúdo da comunicação eletrónica.

A seguir, estão descritas as orientações fundamentais para atingir o objetivo principal da utilização da ferramenta. Com o uso da inteligência, da proatividade, da defesa dos interesses do projeto e do grupo, inseridos no contexto do senso profissional, por forma a obter do nosso destinatário o resultado esperado.

É uma comunicação isenta e educada, explícita, exhaustiva, descritiva e contextual, sem atalhos de linguagem, abreviações ou outros hábitos reprováveis na comunicação entre profissionais.

Simples e objetiva.



→ **tempo**

- ◆ O tempo e a concentração que perdemos de cada vez que consultamos o *email* é uma perda de eficácia da capacidade criativa e implica o prejuízo direto na estrutura financeira da empresa. Afeta ainda a avaliação de desempenho diário. Ao agir de acordo com o planeamento do dia, devemos prever a melhor altura para a consulta do correio eletrónico. Cada profissional deve gerir o seu tempo e perceber qual a melhor altura do dia para poder receber e enviar as suas comunicações. Estar sempre disponível não é opção, é ERRO!

→ **curtos**

- ◆ É necessário perceber o tempo que o *email* consome durante a atividade diária. Além de ser um dispêndio efetivo desse tempo, provoca a letargia se for demasiado extenso e quebra o processo normal de concentração do profissional. Não é difícil ser objetivo, basta para isso ser metódico e organizar a comunicação nos temas a passar. Ao organizar a comunicação e reduzir o conteúdo a frases curtas e objetivas, onde focamos os verbos e os sujeitos, adquirimos o interesse imediato do nosso destinatário, pois assim é mais fácil o seu entendimento da nossa mensagem. Este entendimento é também sinónimo de uma resposta mais rápida. Para aumentar a eficácia é necessário sintetizar a mensagem : reduzir preferencialmente a somente uma pergunta e mencionar um único tópico. Curto

→ **menos**

- ◆ Enviar comunicações constantes faz com que o conteúdo do *email* perca importância, deixa de ser um ponto notável e passa a ser uma conversa. Perdemos a posição hierárquica superior e podemos ser ignorados até! Devemos somente enviar um *email* se temos algo realmente importante a dizer e nunca banalizar esse ato. A altura do dia diz muito sobre a importância da informação : se ao fim do dia é despachar assuntos e exigir horas extra ao leitor, ao início do dia é antecipar e preparar o dia de alguém

→ **resposta**

- ◆ Se somos claros no conteúdo do *email* não vai existir dificuldade em exigir uma resposta. Podemos sugerir uma ação, uma data e manipular a resposta do destinatário de acordo com a nossa conveniência. Para isso basta não esquecer de exigir SEMPRE uma resposta, educadamente

→ **data**

- ◆ A data vai refletir e apresentar sempre a noção de prioridade a dar a uma informação que enviamos a alguém. Este dado deve ser generalizado para as comunicações recebidas e enviados. Se não nos é informada devemos requisitá-la imediatamente, tal como apresentarmos voluntariamente este facto a que nos dirigimos. Com benefícios óbvios no nosso planeamento, devemos ser criteriosos e inquestionavelmente cumpridores do compromisso assumido

→ **indivíduo**

- ◆ Uma data, uma resposta, um assunto e um tópico, uma pessoa de cada vez. Simples

glossário

A

affinity

→ *software* de desenho para design gráfico

affinity photo

→ *software* de tratamento raster

affinity designer

→ *software* de tratamento vetorial

affinity publisher

→ *software* de paginação

analítico

→ perfil dedicado à análise

ARC

→ sigla representativa de ARQUITETURA

ata

→ registo escrito que resume uma reunião de trabalho bem como próximas ações (cliente e estúdio) e outras informações relevantes ao desenvolvimento do projeto

→ é enviada ao cliente até 24h após uma reunião

B

backoffice

→ acesso reservado à estrutura de um website

billable

→ solicitação extra ao briefing inicial do projeto

→ representa uma faturação extraordinária e é por isso uma informação que relaciona a equipa criativa com a equipa de gestão

BRD

→ sigla representativa de BRANDING

briefing (01)

→ documento escrito onde se estabiliza a informação necessária ao desenvolvimento de um projeto

briefing (02)

→ momento de grupo onde são apresentados e distribuídos assuntos resultantes do planeamento individual da semana precedente

C

criação

→ ato de criar; inovar

→ perfil tipo de uma entidade

crítico

→ aquele que analisa e critica um determinado *status quo*

COM

→ sigla representativa de COMPETITION

D dashboard

- ferramenta de gestão do processo criativo
- ferramenta que compila toda a informação de um projeto, exemplo:
 - ◆ contacto do cliente
 - ◆ nome do projeto
 - ◆ tema do projeto (ARC DSN COM PRD RD WEB)
 - ◆ responsável pelo projeto
 - ◆ equipa alocada
 - ◆ referência numeral da proposta
 - ◆ report inicial
 - ◆ report mensal
 - ◆ report final
 - ◆ budget de horas
 - ◆ deliverable
 - ◆ billable
 - ◆ briefing
 - ◆ ata
 - ◆ nota
 - ◆ memória descritiva
 - ◆ toolkit
 - ◆ estrutura
 - ◆ link da apresentação
 - ◆ deadline
 - ◆ marcação de horas

deadline

- momentos que definem o fecho de etapas de trabalho, exemplo:
 - ◆ ponto de situação
 - ◆ apresentação interna
 - ◆ apresentação ao cliente

deliverable

- tarefa/documento que devem ser entregues numa etapa de trabalho

DSN

- sigla representativa de DESIGN GRÁFICO

E etapa

- fases que no seu conjunto representam um projeto completo
- momentos específicos que permitem organizar, estruturar e desenvolver projeto:
 - PB . programa base
 - EP . estudo prévio
 - P . projeto
 - E . execução
 - AT . assistência técnica

especialista

- profissional dedicado ao domínio técnico/conceptual/legal de um tema específico

F flowchart

- organograma estrutural da área de design web, que define ligações e relações entre páginas, cliques e acessos

G google

- sistema utilizado de forma transversal a uma entidade:
 - ◆ google gmail
 - ◆ google drive
 - plataforma onde os projetos em desenvolvimento estão armazenados
 - ◆ google calendar
 - canal de comunicação diária entre o grupo de trabalho, de forma a garantir o agendamento de reuniões (internas e externas) bem como de eventos, férias, etc
 - ◆ google chat
 - canal de comunicação diária entre o grupo de trabalho, de forma a garantir foco e individualidade da gestão do tempo e planeamento
 - ◆ google keep
 - gestão de notas e listas pessoais
 - ◆ google slides
 - plataforma online onde são desenvolvidas as apresentações ao cliente

- H** hands on
→ categoria de evento do estúdio com perspectiva prática
- hora
→ unidade de medida para criação de *budget* e marcação de horas
- M** memória descritiva
→ descrição conceptual e técnica do projeto nas diferentes etapas
- P** pinterest
→ plataforma de partilha de inspiração do grupo de trabalho
- planeamento
→ planeamento individual ou em equipa que estabiliza objetivos da semana, mês ou trimestre
- pocket
→ aplicação repositório de links de interesse pessoal
- presentation
→ apresentação que demonstra o potencial do projeto ao cliente
→ a primeira presentation acontece na etapa estudo prévio
- publication
→ apresentação do projeto adaptada à exposição no website
- proposta
→ documento que define o enquadramento financeiro do projeto a desenvolver bem como o âmbito do seu fornecimento
- produção
→ ato de produzir; verificar
→ perfil tipo de uma entidade

- PRD
→ sigla representativa de PRODUTO

- R** relatório técnico inicial
→ relatório técnico de apoio à formulação da estrutura de um projeto
→ relatório associado à área de design web, onde o developer traz a sua competência técnica para a estruturação da melhor plataforma a desenvolver

- report inicial
→ relatório inicial do projeto que enquadra o seu contexto a par do briefing:
◆ 5W+H = *Who? What? Where? When? Why? How?*
◆ SWOT
◆ 4P = *Product? Price? Placement? Promotion?*

- report final
→ documento escrito que conclui um projeto, deixando dicas sobre o processo e os melhoramentos a implementar no futuro

- report mensal
→ documento escrito que atualiza mensalmente a equipa de gestão sobre o decorrer do projeto nos mais variados critérios

- recurso
→ membro da equipa

- RD
→ sigla representativa de RESEARCH AND DEVELOPMENT

- S** sketch
→ *software* de desenho de elementos WEB

sintético

→ aquele que se limita ao essencial e não ao acessório

T timer

→ refere-se à marcação de horas de um projeto para verificação da viabilidade do projeto

toolkit

→ conjunto das ferramentas utilizadas num determinado projeto independentemente da sua área de atuação
→ definição de elementos constantes ao longo dos projetos
ex. paleta cromática, tipografia, formatos, etc

U unsplash

→ banco de imagens gratuitas de utilização preferencial

W WEB

→ sigla representativa de DESIGN WEB

Z zeplin

→ *software* de consulta de elementos WEB entre developer e designer

studium . creative studio

→ **diretora criativa**
Catarina Rodrigues

→ **designer gráfico**
Tiago Nogueira

O AUTOR

Sérgio Miguel Magalhães . Porto, 1979

Autor polímata, também conhecido como MONSTRUKTOR.

Desenvolve atividades de explorador crítico, curador de pessoas e mentes, através do seu sistema original de pensamento estrutural, crítico analítico e autoral.

Formado em arquitetura, *FAAULP*, especialização em Património e Paisagem, *FAUP* e em técnicas avançadas de captação de vídeo, *ESAP* interpola académica e profissionalmente, desde 2000 o *design* gráfico, *web* e produto, bem como a criação e estratégia de marca e por fim a curadoria.

Autor obsessivo, envolvido na busca incessante do nada, apoia-se no mote que define a sua personalidade: *live life learning how to die*.

¹ de-ci-são

(latim decisio, – onis, diminuição, enfraquecimento, solução, compromisso)
substantivo feminino

1. Acto ou efeito de decidir.
2. Resolução tomada após discussão ou exame prévio. = DELIBERAÇÃO, JUÍZO, SENTENÇA
3. Capacidade para decidir ou resolver algo. = CORAGEM, INTREPIDEZ
4. [Teologia] Prescrição sobre matéria de fé ou de dogma.

Palavras relacionadas: deliberação, decidir, resolução, decisional, compromisso, decisório, determinação.

"decisão", in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa, 2008–2013