

# Fundamentos de Gestão de Projetos

com Bonnie Biafore

---

## Capítulo 1

**Instruções:** Sempre que você vir um , escreva suas respostas às perguntas no espaço fornecido. Onde houver um , conclua essa atividade fora da planilha e marque a caixa de seleção quando terminar.

Determine se a atividade na qual está trabalhando é um projeto.

- » Primeiro, em poucas palavras, identifique o que torna o seu projeto único.
- » Segundo, seu projeto tem um objetivo específico? Se sim, qual é?
- » Terceiro, o projeto tem uma data de início e término? Se sim, quais são?
- » Por fim, a sua atividade tem um orçamento? (verba, recursos ou tempo limitados ou uma combinação dos três)
- » Determine o tipo de gestão que usará nesse projeto. Pergunte-se: a solução dele está clara (tradicional) ou é incerta (ágil)?
- » Determine a estrutura organizacional da sua empresa.

**Quais necessidades de software você prevê para o seu projeto?**

---

---

---

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Capítulo 3

- » Identifique suas partes interessadas. Lembre-se de incluir suas motivações, funções e contribuições ao projeto.

### **Qual problema você está tentando resolver? (Essa é a sua declaração do seu problema)**

---

---

---

- » Defina a meta do seu projeto.
- » Liste os principais objetivos do seu projeto. Não deixe de elaborar objetivos específicos, mensuráveis, realistas e temporais.
- » Como você solucionará o problema? Defina várias estratégias possíveis para resolver o problema.
- » Avalie cada estratégia. Pense no seguinte:
  - » Qual é a eficácia da estratégia no cumprimento dos objetivos do projeto?
  - » Essa estratégia é viável?
  - » Quais são os riscos dessa estratégia? Os riscos são aceitáveis?
  - » Essa estratégia se adequa à cultura organizacional?
- » Avalie as soluções. Qual estratégia resolve melhor a declaração do problema?
- » Crie requisitos
- » Identifique entregas e critérios de sucesso
- » Identifique premissas e riscos
- » Crie uma declaração do escopo
- » Crie um gráfico do projeto

### Observações:

---

---

---

---

---

# Capítulo 4

- » Crie uma estrutura de detalhamento de trabalho (EDT). Identifique as tarefas resumidas e os pacotes de trabalho no seu projeto.
- » Qual método de estimativa você usará para o seu projeto?
- » Identifique as pessoas que podem ajudá-lo a estimar.
- » Crie uma matriz de responsabilidade para ajudar a determinar suas necessidades de recursos.
- » Criar um orçamento. Lembre-se de responder a todos os tipos de custos (mão-de-obra, recursos baseados no tempo, material, acessório).
- » Que riscos você antecipa?
- » Criar um plano de gerenciamento de riscos.
- » Crie um plano de comunicação. Determine seu público, suas necessidades e como você irá distribuir informações para o seu público. Use uma tabela como a seguinte para ajudar seu planejamento.

Quem	O que	Como

- » Determine seu plano de gerenciamento de qualidade. Lembre-se de contabilizar cada processo (padrões, garantia, controle).
- » Como você irá processar as mudanças? Defina seu processo de gerenciamento de mudanças.
- » Você precisa adquirir itens de fora de sua organização? Em caso afirmativo, defina seu plano de gerenciamento de compras.

Observações:

# Capítulo 5

- » Reserve horário e dinheiro de contingência em sua agenda e orçamento.
- » Identifique todas as dependências da tarefa no seu projeto. Incluir término-a-início, início-a-início, término-a-término, and início-a-término dependências.
- » Adicione marcos à programação do seu projeto.
- » Atribuir recursos às tarefas
- » Determine quais tarefas estão no caminho crítico.
- » Se necessário, adicione buffers às suas tarefas e ao cronograma geral.
- » Salve a versão de linha de base de todos os seus documentos de planejamento.
- » Se você estiver usando o software de gerenciamento de projetos, insira os valores de linha de base do seu projeto em sua agenda.

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Capítulo 6

Como você vai procurar sua equipe?

---

---

---

Quais tipos de contratos funcionam melhor para o seu projeto?

---

---

---

Observações:

---

---

---

---

---

# Capítulo 7

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Capítulo 8

» Crie um plano para reunir e reportar o progresso, usando uma tabela como a abaixo. Considere o seguinte: De quem você precisará coletar dados? Quais dados você irá coletar? Como você irá coletar os dados? Quando e com que frequência você irá coletar os dados?

Quem	O que	Como

» Use as informações do seu Plano de Comunicação (Capítulo 3) para criar um plano para o progresso do relatório. Use uma tabela como aquela abaixo.

Quem	O que	Como

**Para discussão: quais métodos você antecipa usar para obter seu projeto de volta no caminho, se necessário?**

Observações:

# Capítulo 9

» Identifique os procedimentos de aceitação que você e seu cliente usarão para indicar a conclusão do projeto.

**Liste algumas perguntas que você pode pedir ao seu time para reunir as lições aprendidas.**

---

---

---

- » Determine quando e como você coletará as lições aprendidas.
- » Depois que seu projeto estiver completo, documentar um relatório de encerramento. Considere o seguinte: o projeto foi um sucesso? Qual foi o custo final? As datas de entrega e os principais marcos foram cumpridos?  
Resuma todas as alterações ocorridas. Liste todas as lições aprendidas.  
Resumir a eficácia do projeto.
- » Faça uma lista das tarefas que você precisa concluir para finalizar o projeto, inclua transições ou transferências.

Observações:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---