

Unid 2 O Projeto dentro das Organizações (Aula anterior)



Organizações e Projetos

- Organizações que se dedicam predominantemente a atividades funcionais (indústria, comércio e prestação de serviços). Bancos, escolas, empresas geradoras e distribuidoras de energia elétrica, fábricas de sabonetes, usinas de açúcar e álcool e refinarias de petróleo.
- Organizações orientadas para projetos. São aquelas que se dedicam ao negócio da venda de produtos e serviços sob encomenda. Construção, aeroespacial, cinema, farmacêutico, saúde, defesa, biotecnologia, serviços e tecnologia da informação e comunicação.



Exemplos de Projeto

- instalação de uma nova planta industrial;
- elaboração de um livro;
- reestruturação de um determinado setor ou departamento da empresa;
- elaboração de um plano de marketing e publicidade;
- lançamento de um novo produto ou serviço;
- Informatização de um determinado setor da empresa;
- construção de uma casa;
- realização de uma viagem;
- execução de uma campanha política;
- adquirir formação de nível superior
- etc.

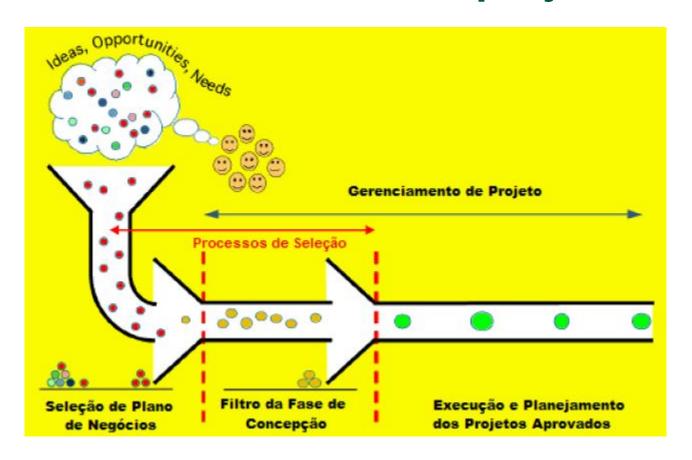


Priorização / Seleção dos Projetos



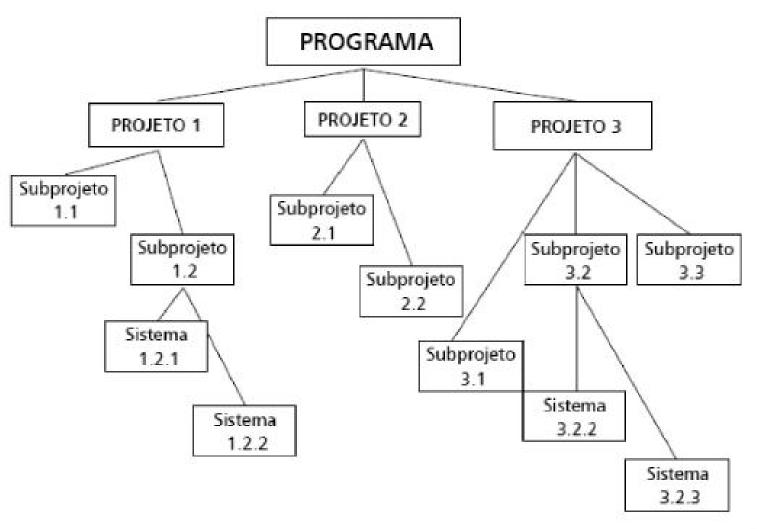


Ciclo de vida de um projeto





Projetos, Subprojetos e Programas





Partes interessadas





AGENTES PRINCIPAIS E SEUS PAPÉIS

AGENTE



PATROCINADOR Inicia um projeto, reforça a autoridade na equipe e, nela, é o membro mais graduado.

PAPÉIS

- Garante que o projeto é realmente relevante para a empresa.
- Ajuda a estabelecer objetivos e limites.
- Age como figura de destaque, referencial.
- Pode fornecer recursos.



GERENTE DE PROJETO Responsável pela obtenção dos objetivos do projeto e pela liderança da equipe. Produz um plano de ação detalhado.

Motiva e organiza a equipe de projeto.

- Comunica informações do projeto a apoiadores e a outros interessados.
- Monitora a evolução do trabalho.



INTERESSADO Qualquer outra pessoa beneficiária do resultado do projeto ou que possa ser afetada por ele.

- Contribui para várias etapas do planejamento, fornecendo feedback.
- Pode ser envolvido apenas eventualmente.
- Pode não ser interessado em todo o projeto, mas apenas em partes específicas dele.

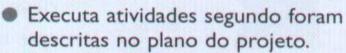


MEMBRO-CHAVE
Dá assistência ao gerente
e fornece a quantidade
de conhecimento necessária.

- Dá valiosa contribuição: estuda a viabilidade do projeto e ajuda em seu planejamento.
- Oferece expertise técnica quando preciso.
- É responsável pelo encerramento do projeto no prazo e dentro do orçamento.



MEMBRO
Pessoa que, em tempo
integral ou não, executa
tarefas para o andamento
do projeto.



 Desempenha papel especializado se envolvido como consultor ou como alguém só necessário em parte do projeto.



CLIENTE
Interno ou externo
à empresa, beneficia-se
das mudanças que serão
trazidas pelo projeto.

- Influencia fortemente os objetivos do projeto e o modo de medir seu sucesso.
- Impõe como e quando algumas atividades devem ser conduzidas.
- Serve como guia ao gerente de projeto.

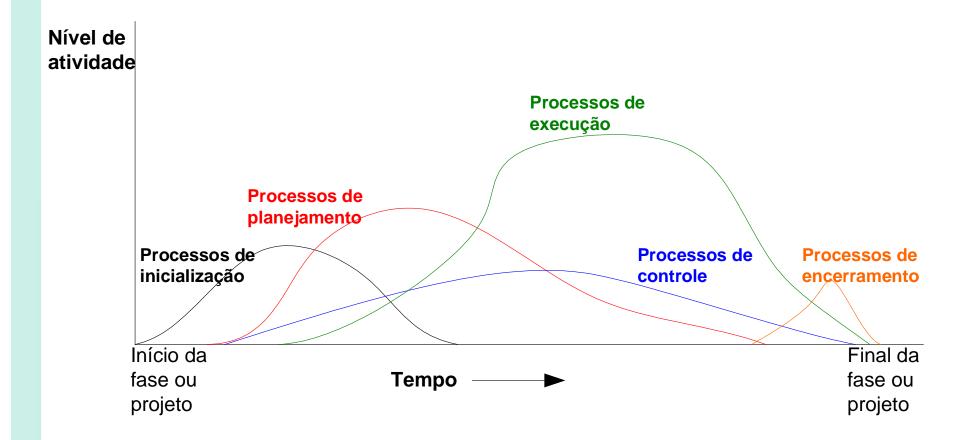


FORNECEDOR
Fornece materiais, produtos
ou serviços necessários para
o andamento do projeto.

- Pode envolver-se bastante no projeto e dar-lhe forte apoio.
- Entrega os suprimentos no prazo e fornece serviços ou bens a preço fixo, combinado no início com o gerente de projeto.



Fases de um Projeto





Guia do PMBOK



O Guia do PMBOK não é um roteiro para ser seguido etapa a etapa. Além disso, o Guia esclarece que os conhecimentos e as práticas da administração de projetos não podem nem devem ser aplicados de maneira uniforme a todos os projetos. Cada equipe é responsável pela decisão de escolher o que seja mais apropriado para seus projetos.



Contexto e dificuldade





Roteiro prático para a administração do projeto

EXECUÇÃO ENCERRAMENTO PI ANFJAMENTO Justificativas Aquisição, Entrega do produto Definição dos organização e e transição para resultados mobilização dos operação Decisões sobre Desmobilização da recursos Realização das tempo, custo, equipe atividades planejadas risco etc. Encerramento Controle do administrativo Previsão de desempenho recursos



Unid 3 Gestão de Integração



Gerenciamento da Integração do Projeto

Segundo o Guia PMBOK®, o gerenciamento da integração do projeto inclui os processos e as atividades necessárias para identificar, definir, combinar, unificar e coordenar os vários processos e atividades dos grupos de processos de

gerenciamento.





Processos do gerenciamento da integração do projeto

4.1 Desenvolver o termo de abertura do projeto

Autoriza projeto ou fase e documenta requisitos iniciais



4.2 Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto

Ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar planos auxiliares



4.3 Orientar e gerenciar o trabalho do projeto

Realiza trabalho definido no plano de projeto para atingir os objetivos do projeto



4.4 Monitorar e controlar o trabalho do projeto

Acompanhamento, revisão e regulação do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano do projeto



4.5 Realizar o controle integrado de mudanças

Revisão das solicitações de mudança, aprovação e gerenciamento de mudanças



4.6 Encerrar o projeto ou fase

Finaliza todas atividades de gerenciamento do projeto para terminar o projeto ou a fase



Desenvolver o termo de abertura do projeto





Desenvolver o termo de abertura

O Termo de Abertura é o documento que formaliza o início do projeto e dá a autoridade necessária ao gerente de projetos. Ele deve ser desenvolvido preferencialmente pelo próprio gerente do projeto.

Entradas

- Especificação do trabalho do projeto
- Contrato
- Fatores ambientais da empresa
- Ativos de processos organizacionais

Ferramentas

- Opinião especializada
- Técnicas de facilitação

Saídas

 Termo de abertura do projeto



Opinião especializada

A opinião especializada é a ferramenta e técnica mais usada pelos processos do Guia PMBOK®.

Ela pode ser obtida por meio de consultas individuais ou em formato de painel (discussões de grupo, pesquisas de opinião).

Ela é citada em 28 dos 47 processos do guia e por isso, deve sempre ser considerada.

A razão é simples, gerencie seu projeto de forma eficaz e procure o especialista para os assuntos que não domina. Como diria o celebre Tom Peters: "Do what you do best, outsource the rest.".

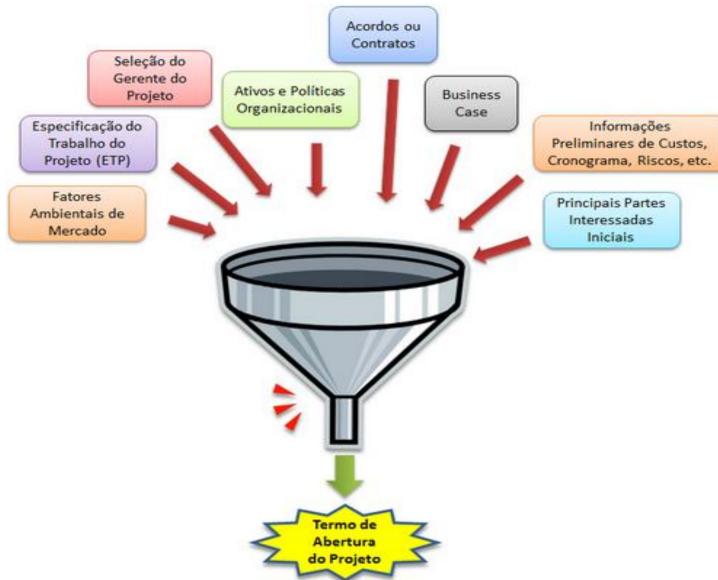


Principais usos da opinião especializada segundo o Guia PMBOK ®

Processo Guia PMBOK	Principais usos
Identificar as partes interessadas	Para garantir ampla identificação de cada parte interessada e de seu perfil (poder, influência,) Solicita opinião e conhecimento de grupos ou pessoas que tenham treinamento ou conhecimento especializado na área ou disciplina em questão, tais como: •Alta administração •Principais partes interessadas identificadas •Gerentes de projetos que trabalharam em projetos da mesma área •Especialistas no assunto da área de negócio ou do projeto •Grupos e consultores do setor.
Planejar as aquisições	Envolve especialistas em contratos, compras, aspectos jurídicos e disciplinas técnicas. Redação cuidadosa do contrato pode mitigar ou transferir riscos para fornecedor Revisão dos critérios para avaliar as propostas dos fornecedores
Conduzir as aquisições	Avaliação das propostas Equipe multidisciplinar de revisão Redação do Contrato



Desenvolver o termo de abertura

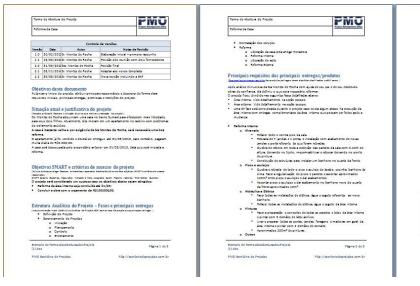


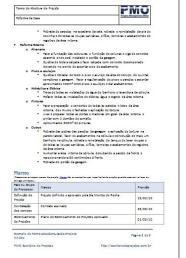


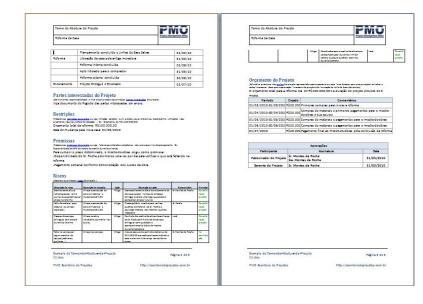
O termo de abertura do projeto normalmente contém:

O termo de abertura do projeto normalmente inclui as seguintes informações:
Gerente de projetos designado e nível de autoridade atribuída;
Requisitos que satisfazem as necessidades do cliente, do patrocinador e de outras partes interessadas;
Necessidades de negócios, descrição de alto nível do projeto ou requisitos do produto para o qual o projeto é realizado;
Objetivo ou justificativa do projeto;
Cronograma de marcos sumarizado;
Influência das partes interessadas;
Organizações funcionais e sua participação;
Premissas organizacionais, ambientais e externas;
Restrições organizacionais, ambientais e externas;
Caso de negócios justificando o projeto, incluindo o retorno sobre o investimento;
Orcamento sumarizado

Exemplo de Termo de Abertura









Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto



Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto

Segundo o Guia PMBOK®, desenvolver o plano de gerenciamento de projeto é o processo de documentação das ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar todos os planos auxiliares.

Entradas

- Termo de abertura do Projeto (TAP)
- Saída de outros processos
- Fatores ambientais da empresa
- Ativos de processos organizacionais

Ferramentas

- Opinião especializada
- Técnicas de facilitação

Saídas

Plano de gerenciamento do projeto



Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto

É o principal processo de planejamento, pois, integra os demais planos complementando-os, e provavelmente, o processo mais importante para o gerente de projeto, pois, através do planejamento, seremos capazes de:

- Determinar os objetivos e como atingí-los;
- Eliminar ou reduzir incerteza;
- Aperfeiçoar eficiência dos processos;
- Obter um melhor entendimento dos objetivos;
- Antecipar aos problemas futuros.



"Quem falha em planejar, planeja para falhar"



Como o cliente explicou...



Como o líder de projeto entendeu...



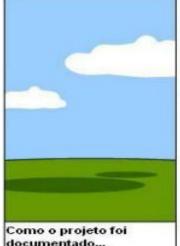
Como o analista projetou...



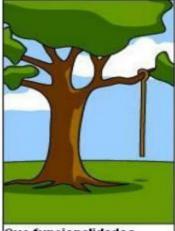
Como o programador construiu...



Como o Consultor de Negócios descreveu...

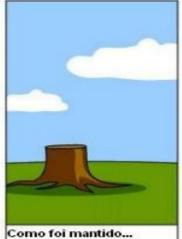


documentado...



Que funcionalidades foram instaladas...





O que o cliente realmente queria...



Exemplo de Plano de Gerenciamento

Plano de gorondiamento de projeto	PMO
Reforma da Casa dos Montes de Rocha	Propert Management Office

Controle de Versões			
Versão Deta Autor		Autor	Notes de Revisão
1.0	28/02/2010	Sr. Montes de Rocha	Blaboração Inicial - primoiro rescunho
1.1	05/03/2010	Sr. Montas da Roche	Rovisão pás rounião com dois fornacedores
2.0	11/05/2010	Sra. Montes de Rocha	Revisão final
3.0	5/12/2014	Eduardo Montes, PMP	Adoqueção ao novo templato

Objetivos deste documento

Descrever junto com sous <u>planos auxiliares</u>, como o projeto sos executado, controlado, monitorado e encorado.

Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

Situação atual e justificativa do projeto

Panada andreidi Decres a cluede alud es que refinou aradiagle. Se projde

Voja documento de Declaração do escopo do projeto na pasta 02-7 langamento do projeto

Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto

(Multra, embaquer alago: Decresa en Consiliana esperados Calaberdo Calabres alara algebras 2005) e estána de acesas retermedas 2005) Speriis Repetius, Massaudia indisader armila, Congredia Cuero, Fasioles resistino, Terresistad Consiliani

Voja documento de Declaração do escopo do projeto na pasta 02-Planejamento do projeto.

Linha de base do Escopo do Projeto

Descripte detalhade de mespe de projete

Voja documento de Declaração do excepo do projeto na pasta 02-7 langiamento do projeto que contêm a própria declaração de excepo do projeto, a estrutura análitica do projeto e sou disponário.

Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade

Definissi eministra anna regarindade de estrega primpia definida na 107.

Voja documentos de Registro das partes inforessadas (na pasta 01-iniciacae) e o Dicionário da SAP na pasta 02-Plancjamento de projete.

Cronograma de Execução e Orcamento do Projeto

[Baselo na 65], belinaturalas, duragla, inime, Nomina o Nasuran remembras. Más segle será estás automáticamente a partir for 10 formas.

Voja cronograma na pasta 02-7 langiamento do projeto.

Para visualizar o prazo, uso a visão PMO-Ganti Chart.

PMO Escritório de Prevetos

Para visualizar os custos, uso a visão PMO-Custos do cronograma.

Exemple de Plano+de-geroneiamento+de-projeto de Página 1 de 2 e

http://escritoriedeprojetos.com.br

Plano de gerenciamento de projeto	PMO
Reforma da Casa dos Montes de Rocha	Project Management Office

Como será medido o Progresso do Projeto

(Differente una matita a programa de projeta brancia uma embadologa de 1900). Altravia: de Amálica de Valor agregado o de sous indicadores de preso o custo (571 & C71) o somáleces para indicar o programa de projeta.

On collings sorie

Indicador	Verde	Amardo	Veinveille
57	>= 1.0	>= 0.9 < 1.0	< 0.9
CFI	>= 1.0	>= 0.9 < 1.0	< 0.9

Para isso, a linha baso de tempo e custos é salva após a conclusão do planejamento. Após isso, será foito o acompanhamento somanal entre o planejado (linha de base salva) com en redirado.

A comunicação dos indicadores sorá foita através do <u>Status Roport</u> Somanal no tópico Sumário.

Gestão de Riscos e Problemas

(infranciama enfretigas anomalas, armiderardo as firm brandado. Probabilidado, impada, óglas bila segla sed esada a pade de templotado rismo.)

Voja o Plano de Coronciamento dos riscos na Pasta 02-Planejamento de Projeto.

Gestão da Comunicação

(Definitiones assembles): Cadinidades estima a / ou en progress assertant durentestais de anougle. De propte Ca aguintes fano desen un direttinades. O quin Cainde, Came, Fano Caine.)

A catatógia de comunicação catá detalhada na Matriz de Comunicação na pasta 02-Planejamento do projeto.

Controle integrado de mudanças

Defrance China films desprengle per as moderne de manage

Toda mudança dovosă sor soficitada através do f<u>ormulário</u> o criviada ao Gorento do Projeto por ormali, o Gorento de Projeto fină sua avaliação, incluirá no <u>log de Mudanças</u> o conaminhasă para aprovação do patrotoridor do projeto. O log de Mudanças ficará na pasta do projeto o confesi todas as solicitações com seu status atralisado, mesmo que dia seja rejetada.

Aprovações		
Participante	Assinature	Osta
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

Exemple de Plane-de-geroneiamento-de-projeto de

Página 2 de 2

PMO Escritório de Projetos

http://ascritoriodaprojatos.com.br

Orientar e gerenciar o trabalho do projeto





Orientar e gerenciar o trabalho do projeto

Segundo o Guia PMBOK®, orientar e gerenciar o trabalho do projeto é realizar o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto para atingir os objetivos.

Entradas

- Plano de gerenciamento de projetos
- Solicitações de mudança aprovadas
- Fatores ambientais da empresa
- Ativos de

Ferramentas

- Opinião especializada
- Técnicas de facilitação
- Reuniões

Saídas

- Entregas
- Informações sobre o desempenho do trabalho
- · Solicitações de mudança
- Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
- Atualizações dos documentos do projeto pi

Orientar e gerenciar o trabalho do projeto

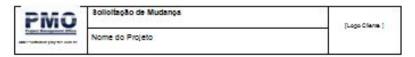
Na execução do projeto, é quando a pressão e o pânico começa a surgir com maior frequência, e o gerente de projetos deve usar suas ferramentas e habilidades de modo a conectar as partes interessadas para atingir o objetivo do projeto.

Dessa forma, é essencial que o gerente de projeto seja extremamente eficiente em:

- Manter a equipe motivada;
- Lidar com os conflitos;
- Agilizar tomada de decisão;
- Identificar causas de desvios e problemas;
- Garantir SLAs contratados tanto da equipe interna quanto dos fornecedores;
- e principalmente, saber a dose certa de pressão.



Exemplo de solicitação de mudança



		Controle	de Versões
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0	30/04/2010	Sr. Montes de Rocha	Elaboração inidal - primeiro rascunho
1.1	15/05/2010	Sr. Montes de Rocha	Revisão pás reunião com dois fornecedores

Solicitante Sr Montes de Roche	Prioridade (5-Maior prioridade, 5-Menor)	0
--------------------------------	---	---

Descrição sumária

Pezcreva a mudança e os regulaba e caracaráticas dos groduos a serementegues.]

Criar um escritório para fazer home office e eventual servir para trabalho de uma pequena equipe de quatro pessoas.

Iustificativa

pustque porque a mudança é necessária; Economila mensal de alluguel para sua empresa, aproximadamente de RS2 500 00

Classificação de impacto no projeto

Disar preenchido pala área solicitada ou GP contirma vioridos definido no plano de gerenciamento de projetos.]

Análises de Impacito

Estorgo Estimado
(Horas)

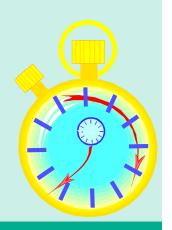
Custo Estimado
(R8)

Impacito no Prazio
(Diss)

Aprovações		
Partiolpante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto	905 to 61800 to 100	1,000,000
Gerente do Projeto		10



Monitorar e controlar o trabalho do projeto





Monitorar e controlar o trabalho do projeto

Segundo o Guia PMBOK®, monitorar e controlar o trabalho do projeto é o processo de acompanhamento, revisão e ajuste do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento.

ENTRADA



- •Plano de gerenciamento do projeto
- •Previsão do cronograma
- •Previsões de custo
- •Mudanças validadas
- •Informações sobre o desempenho do trabalho
- •Fatores ambientais da empresa
- Ativos de processos organizacionais

FERRAMENTAS

- Opinião especializada
- •Técnicas analíticas
- •Sistema de informações do gerenciamento do projeto
- •Reuniões



SAÍDAS

- •Entregas
- •Informações sobre o desempenho do trabalho
- •Solicitações de mudança
- Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
- Atualizações dos documentos do projeto

Monitorar e controlar o trabalho do projeto

O monitoramento e controle do projeto é composto de:

- Coleta, medição e disseminação de informações sobre desempenho;
- Avaliação de medições e tendências para efetuar melhorias no processo.

É muito importante monitorar e controlar o trabalho do projeto, principalmente, para:

- Avaliar a saúde do seu projeto durante todo o projeto;
- Identificar áreas que exigem atenção especial;
- Recomendar ações para corrigir ou evitar os desvios;
- Garantir a qualidade (saúde) do projeto através do monitoramento, check-list e contingência prevista.



Relatórios de desempenho

- Análise do desempenho anterior;
- Situação atual dos riscos e questões;
- Trabalho concluído no período;
- Trabalho a ser concluído no próximo período;
- Resultados da análise de variação;
- Término previsto do projeto (incluindo tempo e custo) e
- Outras informações relevantes a serem revistas e analisadas



Exemplo de status report

Status	Report					PIVIO	3
Nome	do Projeto	N.				Project Management	
Pariod	lo De:	22/22/22			Até	39/39/39	
	ASSESSMEN			OWN DOWN			
1000	and the same of	rutivo do st					- ~
Status		Conforme Plan	dego	Riscos Goro	ncièvos	Situação	Cupies
	disable per lies	e Edon		Comer	Chris / Call	Sequentile	
	Franc(2F)						
	Conta (CF)						
	hores						
	Comunicação						
de EA7	de trabalh	0					
	dades Co	ncluídas n				- 62	
Ativi	dades Co Advidade	ncluídas n		insává linicio	Tén	nino	
Ativi	dades en	ncluídas n n andamen ra o próxir	to Sage	insává linicio	Tén	nino Status	3
Ativi	dades en	n andamen	to Sage	nsává Inicio	Tén		}
Ativi	dades en	n andamen ira o próxii	to Sage	insává linicio	Tén	nino Status	3
Ativi	dades en Atwidade dades pa Atwidade	n andamen ira o próxii	to Sage	insává linicio	Tiên	nino Status	Previde
Ativi	dades en Atwidade dades pa Atwidade	n andamen ira o próxii inção	to Augo	onsává Inicio	Tiên	nino Sialus	Previal
Ativio	dades en Abvidade dades pa Abvidade bos de Ate	n andamen ira o próxii inção	Mago	onsává Inicio	Tiên	nino Sialus	Previad
Ativi	dades en Abvidade dades pa Abvidade bos de Ate	n andamen ra o próxin roção to Problema adicionais	Mago	onsává Inicio	Tiên	nino Sialus	



Realizar o controle integrado de mudanças





Realizar o controle integrado de mudanças

Realizar o controle integrado de mudanças é um dos processos mais importantes para garantir o sucesso do projeto e envolve as seguintes etapas:

- Solicitação de mudança;
- Revisão do impacto dos custos e benefícios gerados pela mudança;
- Aprovação;
- Replanejamento contemplando a mudança;
- Execução, controle e monitoramento da mudança;
- Encerramento da entrega ou resultado contemplando a mudança.

Realizar o controle integrado de mudanças

As mudanças são necessárias, principalmente, para atender as novas expectativas das partes interessadas, entretanto, é importante ressaltar que um dos grandes problemas na execução, é subestimar o impacto das mudanças para tentar "superar as expectativas do cliente".

Lembre-se, "não existe almoço grátis" e qualquer mudança gera custo e deve ser contabilizado no seu projeto. Já aconteceu em vários projetos naufragarem porque o gerente de projeto não sabia dizer não para o cliente.

Também é fundalmental garantir que as mudanças aprovadas sejam benefícas ao projeto, i.e., seus benefícios são maiores do que os custos envolvidos e agregam valor aos objetivos do projeto.



Exemplo de solicitação de mudança

Versão	200			
Versão		11.77.77.7	de Versões	
- 9	Data	Autor	Notes de	Revisão
-			7nondado	
Solicitanto			(C-Mean previous S	-(Ampan)
		pacto no proj		
Análise d Esforço (Ho Custo Esti Impacto	le Impacto Estimado oran) imado (RS) no Prazo (as)	av 9º sanî arma marifile	oblinite re plan Septembere la De acrigido	Osprejden)
Análise d Esforço (Ho Custo Esti Impacto	la Impacto Estimado onas) imado (%) no Prazo		Descripão Descripão Ovações	Suprajdas (
Análise d Exicaço (Ho Custo Exi Impacto (D	la Impacto Estimado onas) imado (%) no Prazo		Descrição	Oute



Encerrar o projeto ou fase





Encerrar o projeto ou fase

Segundo o Guia PMBOK®, encerrar um projeto ou uma fase é o processo de finalização de todas as atividades, de todos os grupos de processos de gerenciamento do projeto, para encerrar formalmente o projeto ou a fase.

Entradas

- Plano de gerenciamento do projeto
- Entregas aceitas
- Ativos de processos organizacionais

Ferramentas

- Opinião especializada
- Técnicas analíticas
- Reuniões

Saídas

- Transição do produto ou serviço ou resultado final
- Atualização dos ativos dos anhembi morumbi processos

Encerrar o projeto ou fase

O gerente de projeto e sua equipe deve ter um cuidado especial quando encerrar o projeto ou uma fase de modo a garantir que:

- Os critérios de sucesso do projeto sejam satisfeitos;
- As entregas sejam verificadas e documentadas;
- A aceitação das entregas seja formalizada;
- Os produtos e serviços do projeto sejam transferidos para próxima fase ou produção;
- O sucesso ou fracasso do projeto seja auditado;
- As lições aprendidas e informações do projeto sejam registradas para o uso futuro da organização;
- E quando ocorrer o cancelamento do projeto, suas razões sejam investigadas e documentadas.

Termo de transição

Transição do produto	PMO
Nome do Projeto	Frejact Wanagament Office

		Controle de	Versões
Venão	Data	Autor	Notes de Revisão
H .			

Objetivos deste documento

(Decrees a malice pale qual tree description and usade)

Descrevor os procedimentos e as informações necessárias para que a transição do produto para operação ocorse da melhor forma possívol.

Período de Transição

| Destriguesqual and a parieda da Consegla. Data de miser a Chroma e seus principals menses. |
Misercos	Provisão	
Infecto da Translição		
Término da Translição		

Procedimentos adotados para a Transição

(Denoma en prematimenten adeitaden, name nede trafaden en erren en eperagie (responsabilidades, ...))

Treinamento

(Descriptions across and field a framelaritosis de configurantes, como a equipo de operação and especiada, quae foram as description entales (manues, guae, -ii))

Equipe responsável pelo projeto

(Balarianna a responsibilità pula projeta, sua principale l'ungles assus d'abes desarriale)

Equipe responsável pela operação

Relatione en responsibilità pola approagle, suas principale l'unigles essus d'alles departiale)

Pontos em aberto

(Material printer explores questre tratales pris equips despresse)

Recomendações a serem adotadas em operação

(indiquiras resemendações e as lições aprondidas mais relevantes que padem auniter a equipa de apronque).

Transicao-lido-produto, doc Página 1 de 2

PMO trantório de Projetos http://esentoriodesrojetos.com.br

tensição do produto	PMO
lome do Projeto	Freject Management Office

	Aprovações	
Participants	Assinature	Deta
Patrocinador do Projeto		
Gorante de Projeto		
Garanta da Fraduta		

Transicac+do+produto doc Página 2 do 2

PMO tranitário de Projetos http://escritoriodeprojetos.com.br

Lições aprendidas

Lipões Aprondidas	PMO
Name do Projeta	Project Management Office

Sumário

1	08	įdivos.	_2
z	Pla	ngado x Roslicado	. 9
	2.1	Os objetivos forem etingidos?	
	2.2	Projeto foi entregue d'entre de prese?	
	2.5	No organization	_2
	2.4	Alondou o cacopo?	- 9
3	710	recises de gerenciam ento de projetos.	
	5.1	Pontos forica	
	3.2	Pontos fraços	_ 2
4	Qu	atla de Projete	_ 2

1 Objetivos

Documentar <mark>as <u>Lipões aprondidas</u> de modo a aportógoar os processos e evitar que os erros e problemas encontrados se repitam em futuros projetos.</mark>

2 Planejado x Realizado

(Augustian quality a serverie su parties mai retracted)

- 2.1 Os objetivos foram atingidos?
- 2.2 Projeto foi entregue dentro do prazo?
- 2.3 No orcamento?
- 2.4 Atendeu o escopo?
- 3 Processos de gerenciamento de projetos
- 3.1 Pontos fortes

Nome de Projeta	
	consent Office

3.2 Pontos fracos

4 Questões do Projeto

| Destitue acquatitus mas relevation some time no issue lagita propile. Salta mas em <u>familia des acasidas</u>i

5 Recomendações a serem adotadas para os próximos projetos

	Aprovações	
Participants	Assinature	Date
Patrocinador do Projeto		- 1
Gerente de Projete		

Licocs4Aprondidas doc Fágina 1 de 7

7MO Escritório de Projetos

http://excritoriodeprojetos.com.br

Licocs+Aprondides.doc

Página 2 de 2

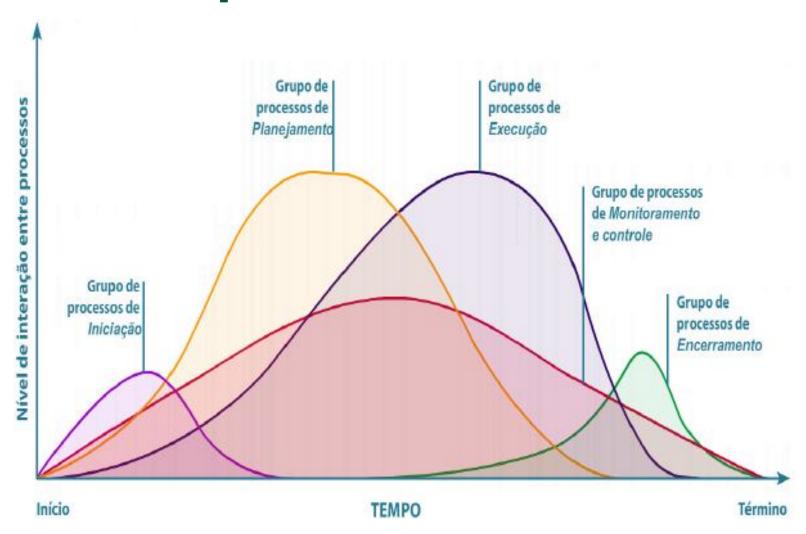
http://escritoriodioprojetos.com.br

Termo de aceite da entrega

Name do Projeto			
		England	Managamani DRos
Objetivos deste documento Carros a maios pár qui ma dasumeita and tato documento formaliza o acolto de requisitos e os critários de acoltação e	oute. Cas ente questos en ateria, o ontroga considerando-a em o		
Entrega Secretarios de la composición dela composición de la composición de la composición de la composición de la composición dela composición dela composición dela composición dela composición de la composición de la composición dela	Descripto su reference a Desumente	gunned avenue	-1
Questões em Aberto	a Lantinga. Pating a unita sana nila fia	uar rantum sar	da emideda (
Questão em abento		iponaíval .	Previsão
Informações <mark>adic</mark> ionais	Aceite de totoge		
Informações adicionais Os participantos abaixo atotam o contrapa		e das eritário	ra dic accideção
Os padicipantos abaixo atostam o c		e dies eritärie	os do acoltação Data
Os padicipantos abaixo atostam o c ontrega	umprimento des requisites r	c des entério	



Sobreposição das atividades





Sucesso!!!!



Novos projetos contratados, promoções, lucros crescentes ou pelo menos, seu emprego mantido!!!!

