

at_S6_A3_SL11_A_13desenvolvimento_software

Roteiro de Atividade Prática

Entrega na Sala

Nome: _____

Turma: _____

Nome: _____

Turma: _____

Título da atividade: Resolução de conflitos e análise de requisitos via e-mail.

Objetivos

Desenvolver um plano de ação para resolver desentendimentos e alinhar a equipe com os objetivos do projeto.

Lista de materiais

- Recursos audiovisuais para exibição de vídeos e imagens;
- Caderno, canetas e lápis;

Tempo previsto: 30 minutos

- ❖ Esta atividade simula uma situação comum de trabalho na qual você terá que responder a um e-mail de um coordenador que apresenta um conflito entre os membros da equipe sobre os requisitos de um novo projeto. Use papel e caneta para praticar suas habilidades de comunicação, análise crítica e resolução de conflitos. Os objetivos são: • Praticar a análise de requisitos e a identificação de problemas a partir de uma comunicação escrita. • Aprimorar a habilidade de comunicação escrita para responder a conflitos e a solicitações de trabalho. • Desenvolver um plano de ação para resolver desentendimentos e alinhar a equipe com os objetivos do projeto.

Confira o e-mail que recebeu

De: Coordenadora do Projeto

Para: Você

Assunto: Urgente: desalinhamento na equipe sobre o Projeto X

Olá,

Surgiu um desafio que precisamos resolver. Durante a nossa última reunião de projeto, percebi que há um desentendimento significativo entre os membros da equipe sobre os requisitos do nosso próximo produto, o Projeto X. Enquanto a equipe de desenvolvimento está pressionando por mais tempo para implementar características técnicas avançadas, o departamento de Marketing está preocupado com o lançamento no mercado antes da temporada de festas.

Precisamos de um plano para reconciliar esses requisitos conflitantes e garantir que o projeto continue no caminho certo. Por favor, elabore um plano de ação e compartilhe sua estratégia para que possamos discutir em nossa próxima reunião.

Atenciosamente,
[Coordenadora do Projeto]

- ❖ **Compreensão em análise** Leia o e-mail atentamente e identifique os requisitos e os conflitos descritos.
- ❖ **Proposição de soluções** Proponha um plano de ação que inclua uma sessão de brainstorming com todos os stakeholders para discutir e priorizar os requisitos e como eles podem ser alinhados com o cronograma do projeto.
- ❖ **Estruturação da resposta** Com papel e caneta, estruture sua resposta, endereçando o conflito, reconhecendo as preocupações de ambas as partes e sugerindo uma análise preliminar dos requisitos com base nas informações fornecidas.
- ❖ **Escrita do e-mail e envio da atividade** Redija um e-mail completo, incluindo uma saudação, um agradecimento pela informação, uma breve análise dos conflitos, sua proposta de solução e um pedido de opinião ou informações adicionais que possam ajudar a preparar para a reunião.