coggle
made for free at coggle.it

- Equipe
  - Projetos complexos e grandes são desenvolvidos em equipe
  - Fatores críticos
    - Interdependência
    - Personalidade
    - Comunicação
  - Alocação
    - 100% envolvido
    - Parcial
    - Envolvimento em algumas fases do projeto
    - Consultores externos
  - Prioridades
    - Papel do gestor de projetos
      - Definição de prioridades e alocação de pessoas, dentro do orçamento do projeto
      - Decidir que atividades serão executadas
      - Quando precisarão começar e terminar
      - Quais recursos serão alocados para cada uma
      - Deixar claro as prioridades para toda a equipe
  - Formação
    - Princípios básicos
      - Princípio do mais talentoso
      - Princípio da adequação ao trabalho
      - Princípio do crescimento como profissional
      - Princípio da dispensa
      - Princípio da equipe equilibrada
    - Estágios na evolução de um grupo
      - Formação
        - Estágio inicial
          - Reserva, cautela, polidez
          - Análise da situação
            - O que é requisitado, objetivos
            - Benefícios e riscos pessoais
        - Preocupações
          - Montar a equipe
          - Estabelecer os objetivos do grupo e regras iniciais
          - Estabelecer o papel de cada membro da equipe
          - Começar o trabalho em grupo
      - Tempestade
        - Estágio de conflitos
          - Conflitos entre os membros
          - Muitas vezes por espaço e domínio, não por questões técnicas!
          - Podem ficar pessoais e envolver o gerente
          - Podem ser públicos ou em conversas privadas
        - Preocupações
          - Ficar a par do que ocorre
          - Estabelecer regras para a tomada de decisões
          - Reforçar o papel de cada membro da equipe
          - Encorajar comunicação e colaboração
          - Sensibilidade às diferentes maneiras de trabalhar de cada um
      - Normalização
        - Estágio de resoluções
          - Limites e papéis bem definidos
          - O grupo foca no trabalho que deve ser feito
          - Descoberta e definição de regras formais ou informais
          - Começam a confiar e depender uns dos outros
        - Preocupações
          - Manter a visão crítica da equipe
      - Produção
        - Estágio do desempenho
          - O grupo vira uma "Equipe"
          - Requer pouco envolvimento do gerente
        - Preocupações
          - Relações intergrupo
          - Evitar uma atitude "nós-contra-eles" com relação aos stakeholders do projeto
          - Melhorias do processo
          - Evitar acomodações e comodismo
  - Estrutura
    - Varia de acordo com a cultura da organização e tamanho do projeto
    - Considerações gerais
      - Equipes pequenas normalmente são mais produtivas
      - Evite hierarquias muito grandes
      - Deixe a arquitetura guiar a estruturação da equipe e não o contrário
      - Em projetos grandes, considere a possibilidade de ter uma equipe apenas para testes e garantia da qualidade
      - Use TIGER TEAMS quando necessário
      - Não esquecer das equipes de "suporte"
    - Equipes
  - Tipos de perfil pessoal
    - Company Worker
      - Trabalha para a empresa
      - Assume postos de chefia e liderança em grandes corporações
      - Conservador, previsível e trabalhador
    - Chairman
      - Utiliza as capacidades do grupo para atingir os objetivos
      - Calmo, autoconfiante e controlado
    - Shaper
      - Modifica o ponto de equilíbrio e desafia a inércia
      - Dinâmico, impaciente e explosivo
    - Plant
      - Criador de novas ideias
      - Individualista, não ortodoxo e focado
    - Resource Investigator
      - Explorador de novas oportunidades
      - Extrovertido, entusiasta, curioso e comunicativo
    - Monitor-Evaluator
      - Criticar ideias e escolher alternativas
      - Prudente, não emocional e sóbrio
    - Team Worker
      - Manter a equipe unida e evitar conflitos
      - Socialmente orientado, sensível e calmo
    - Completer-finisher
      - Terminar as tarefas e garantir qualidade
      - Ansioso, organizado e consciente
  - Processos
    - Planejar o Gerenciamento dos Recursos Humanos
      - Responsabilidade
        - Responsável pela identificação e documentação de papéis, responsabilidades, habilidades necessárias, relações hierárquicas, além da criação de um plano de gerenciamento do pessoal
      - Fatores que devem ser considerados
        - Organizacional
        - Técnico
        - Interpessoal
        - Logístico
        - Político
      - Resultados
        - Organograma do projeto
        - Papéis e responsabilidades
        - Plano de gerenciamento de RH, alinhado com as políticas organizacionais da empresa
    - Mobilizar a equipe do projeto
      - Responsabilidade
        - Responsável pela confirmação da disponibilidade dos recursos humanos e obtenção da equipe necessária para executar as atividades do projeto
    - Desenvolver a equipe do projeto
      - Responsabilidade
        - Responsável pela melhoria de competências, da interação da equipe e do ambiente geral da equipe para aprimorar o desempenho do projeto
    - Gerenciar a equipe do projeto
      - Responsabilidade
        - Responsável por acompanhar o desempenho dos membros da equipe, fornecer feedback, resolver problemas e gerenciar mudanças para otimizar o desempenho do projeto.
- Gerência de Recursos Humanos
  - Organização de Equipes de Projetos
    - Stakeholders
      - Níveis de Stakeholders
        - Secundário
          - Organizações, instituições, qualquer parte interessada, famílias, grupos de consumo e público em geral.
        - Primário
          - Gerentes, usuários, fornecedores, acionistas, organizações profissionais.
      - Partes Interessadas
        - Tipos
          - Organizações
          - Pessoas
        - Grupos
        - Processos de Gerência
          - Planejamento
          - Gerenciamento
          - Controle
    - Comunicação
      - Importância
        - Uma das principais tarefas do Gerente de Projetos é saber comunicar-se com seu time
        - Se o time entende onde o gerente quer chegar e planeja junto com ele, as chances de acertos são maiores
        - A forma de se comunicar varia de acordo com o porte e tamanho do projeto
      - Diretrizes
        - Ter certeza que todos entenderam os objetivos e metas definidos
        - Explicar como você pretende alcançar os objetivos
        - Encorajar questões e contribuições
        - Se o objetivo do projeto for desafiador, a comunicação precisará ter mais entusiasmo
        - É necessário questionar o time para saber se tudo foi compreendido
        - Realize reuniões frequentes de acompanhamento
      - Reuniões
        - Esclarecer a proposta e prioridades de um projeto
        - Determinar o status do projeto
        - Endereçar alguma preocupação, problema ou atraso que está por vir
      - Mudanças
        - Um projeto nunca acontece como planejado, portanto deve-se estar atento à mudanças de escopo, prazo, orçamento, tamanho do time
        - É necessário estar sempre pronto para gerenciar mudanças
        - Otimismo e pessimismo são contagiantes
      - Processos
        - Planejar o gerenciamento das comunicações
          - Responsável por desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicações do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas, e nos ativos organizacionais disponíveis
        - Gerenciar as comunicações
          - Responsável por criar, coletar, distribuir, armazenar, recuperar e dispor de forma definitiva as informações do projeto de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações
        - Controlar as comunicações
          - Responsável por monitorar e responsável por monitorar e controlar as comunicações no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto para assegurar que as necessidades de informação das partes interessadas do projeto sejam atendidas.