



Metodologia de **Desenvolvimento** **de Projeto**





45%

São contestados!

30 %

Não são concluídos

25%

Projetos dentro do orçamento e prazo!

Fonte: Blend of surveys by the Standish Group and Garth

Conceitos de **Projetos**

Esforço temporário focado em um escopo previamente definido e acordado, com datas de início e fim definidas, com a finalidade de criar um produto ou serviço.

Progressivamente elaborado;

Criado para fornecer um serviço ou produto;

Projeto possui:

Prazo;

Orçamento;

Equipe específica;

Qualidade desejada;

Material ou equipamentos envolvidos;

Data de início e fim previstos;

Objetivo claro e definido;

Sequencia clara e lógica de atividades;

Gerência Solicitante;

Alinhado à estratégia da empresa;

Periodicidade indefinida;

Rotina:

Demanda já conhecida (já ocorreu antes);

Um processo que ajuda a manter o negócio;

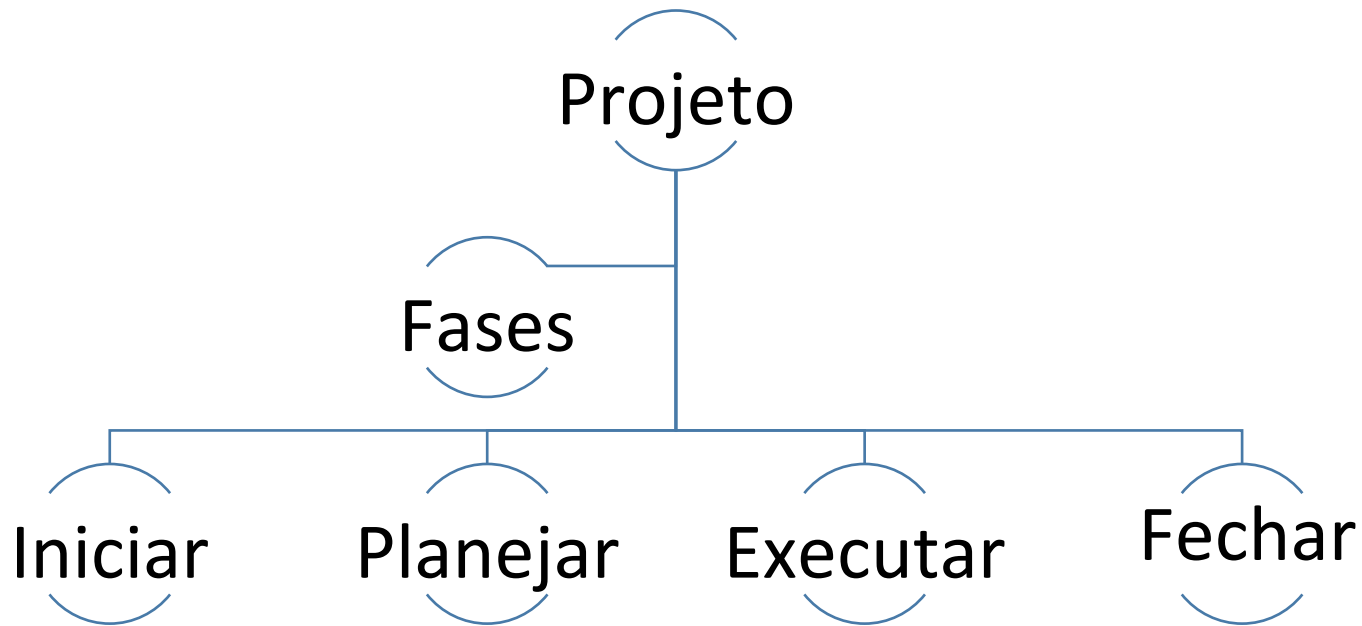
Processo contínuo;

Não possui limitação e nem definição de prazo;

Não possui datas de início e fim previstos;

Sem limitação de custos;

Sem equipe definida;



1.

Iniciação

Fase de início de projeto:

Documento de visão,
definição da equipe do
projeto, escopo macro do
projeto;

2.

Planejamento

Fase de planejamento do projeto:

Detalhamento do escopo, plano de construção e arquitetura, vistorias, especificações de negócios;

3.

Execução

Fase de execução do projeto:

Implementação da
infraestrutura, configurações,
serviços, testes de unidade,
rotinas, AS Built(NBR 14645);

4.

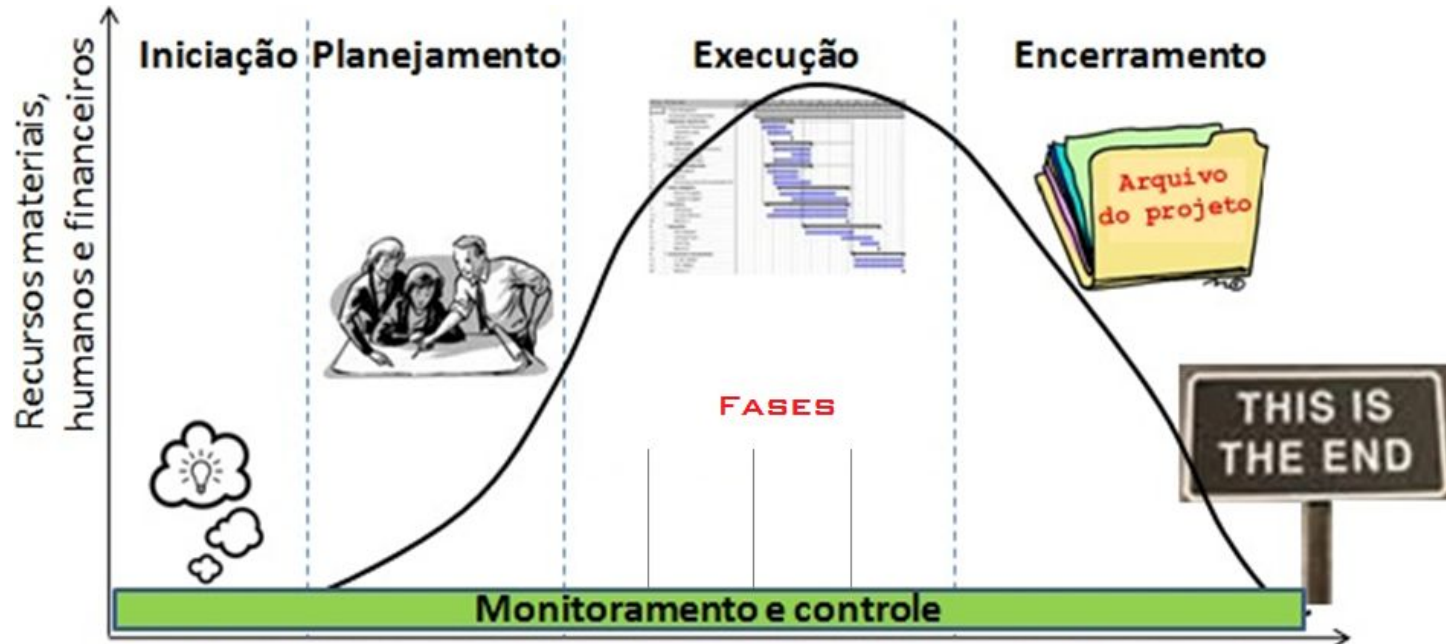
Encerramento

Fase de fechamento do projeto:

Plano de implantação e
treinamento, plano de
manutenção, relatório de
fechamento (post mortem
report)

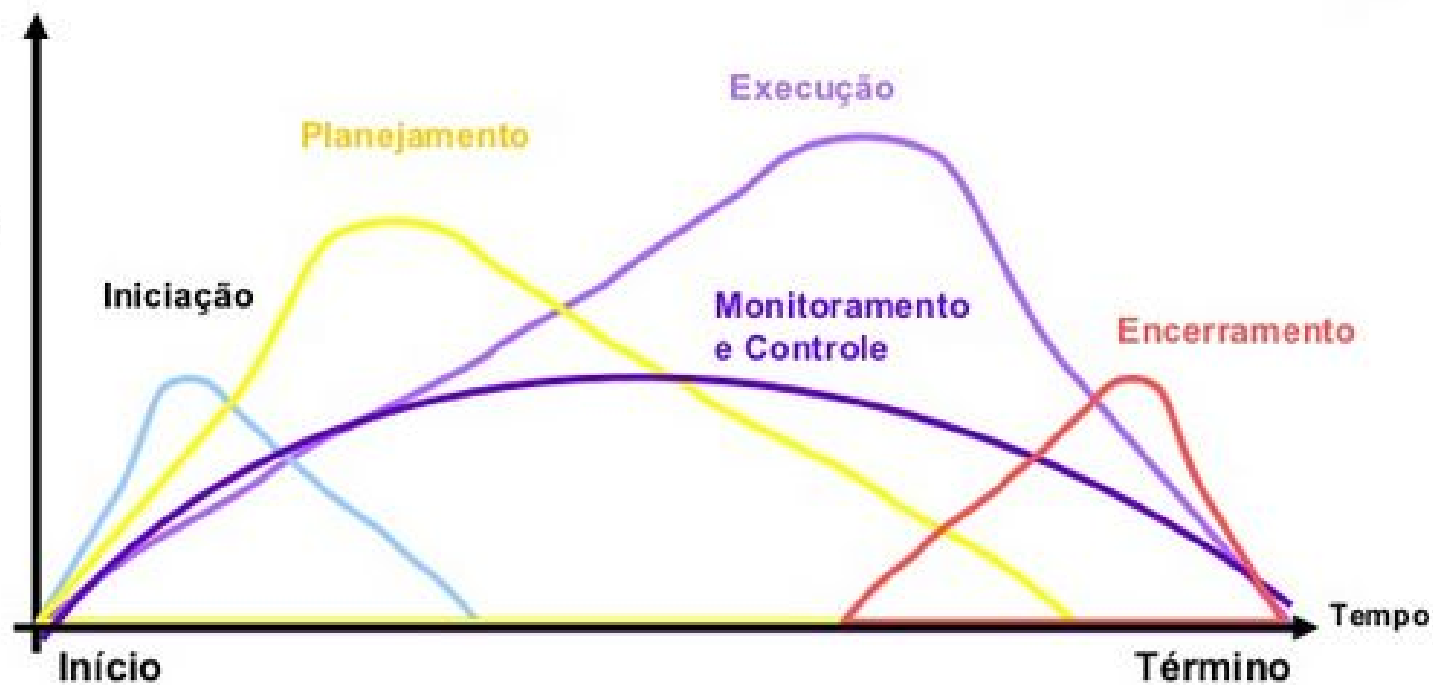
A **transição** de uma **Fase** do projeto para a outra normalmente é definida por uma forma de transferência ou entrega técnica.

Estas entregas normalmente são **revisadas** de forma que estejam completas, exatas e **aprovadas** antes que o trabalho siga para a próxima fase.





Nível de **interação** entre os processos





Estrutura Analítica do Projeto (EAP) / Work Breakdown Structure (WBS)



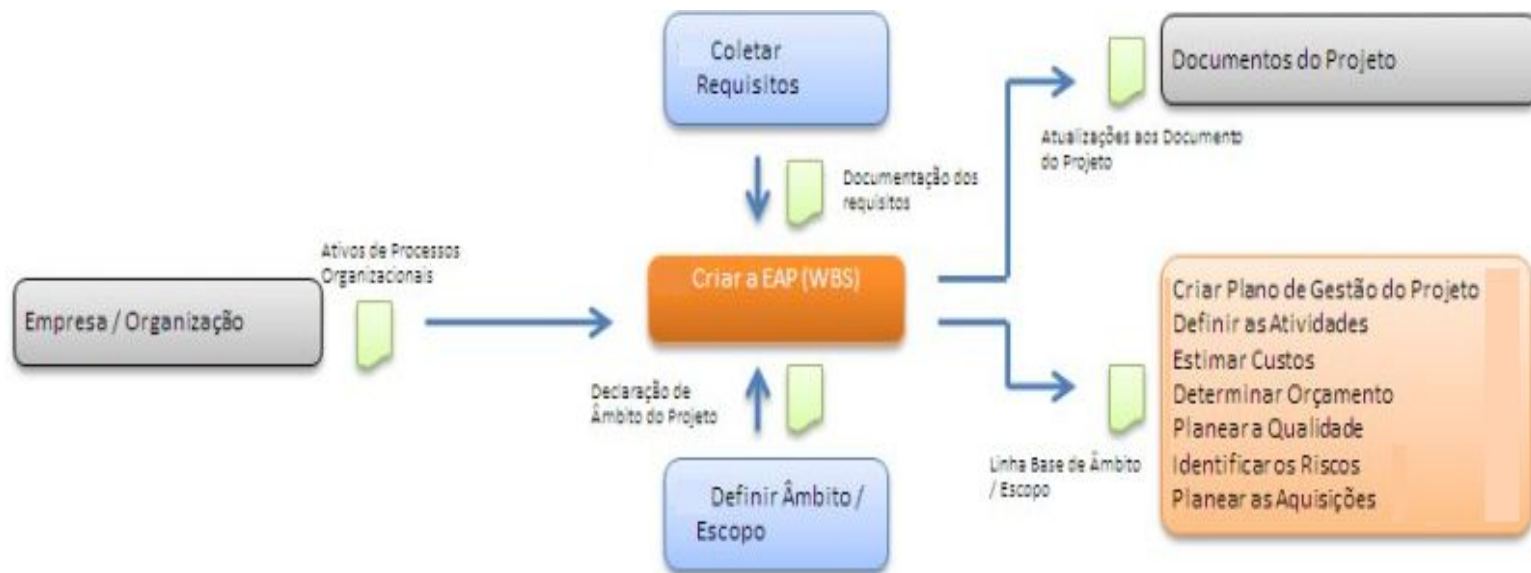
Conceito de Estrutura Analítica de Projeto

É a lista detalhada dos entregáveis do projeto e das atividades que necessitam ser executadas para criar o produto ou serviço.

É uma estrutura em árvore, organizada de forma hierárquica em que nas camadas superiores estão representadas atividades globais e nos níveis inferiores as atividades específicas do trabalho a realizar.



Exemplo



Exemplo de EAP/WBS

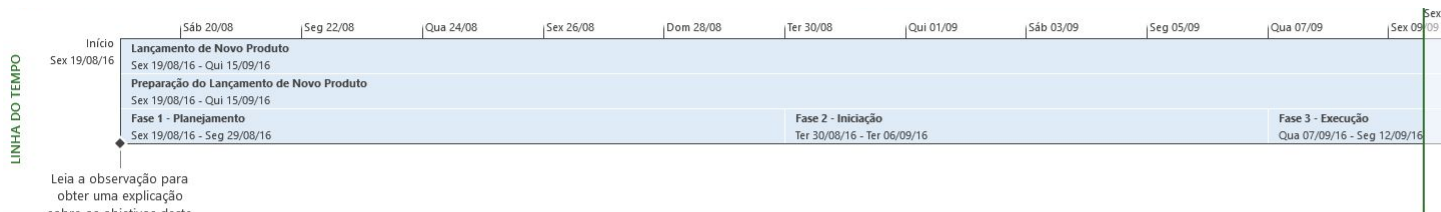
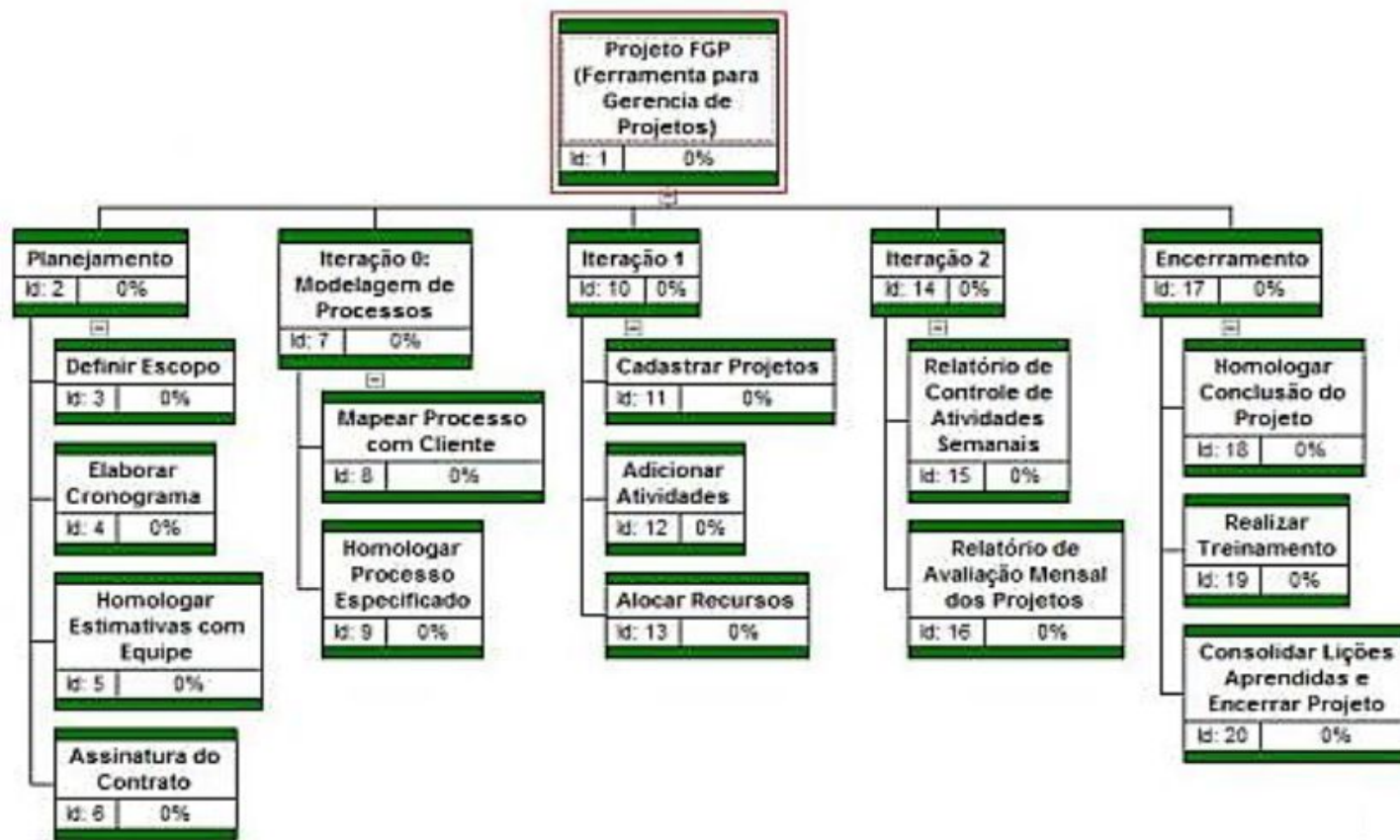


GRÁFICO DE GANTT

	Modo da Tarefa	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Preced	Nomes dos recursos	Custo da linha de base	Custo de Orçamento	S	D
0		Lançamento de Novo Produto	20 dias?	Sex 19/08/16	Qui 15/09/16			R\$ 14.000,00	R\$ 0,00		
1		Leia a observação para obter uma explicação sobre os objetivos deste modelo	0 dias	Sex 19/08/16	Sex 19/08/16			R\$ 2.500,00			
2		Preparação do Lançamento de Novo Produto	20 dias?	Sex 19/08/16	Qui 15/09/16			R\$ 3.200,00			
3		Fase 1 - Planejamento	7 dias?	Sex 19/08/16	Seg 29/08/16			R\$ 120,00			
4		Identificar a equipe de lançamento	1 dia?	Sex 19/08/16	Sex 19/08/16	1	Engenharia;Fabricação;M	R\$ 1.455,00			
5		Determinar objetivos de vendas	1 dia?	Seg 22/08/16	Seg 22/08/16	4	Gerente do Produto	R\$ 1.270,00			
6		Definir metas do lançamento (tempo de lançamento e objetivos de publicidade)	1 dia?	Ter 23/08/16	Ter 23/08/16	5	Gerente do Produto	R\$ 240,00			
7		Determinar parceiros (se necessário)	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16			R\$ 12.000,00			
8		Identificar parceiros de canal	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 18.000,00			
9		Identificar parceiros de revenda	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 124,00			
10		Identificar oportunidades online	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 457,00			
11		Estabelecer Orçamento de Lançamento	2 dias?	Qui 25/08/16	Sex 26/08/16			R\$ 17.000,00			
12		Identificar requisitos de orçamento	1 dia?	Qui 25/08/16	Qui 25/08/16	8;9;10	Gerente do Produto	R\$ 23.555,00			
13		Obter aprovação do orçamento de lançamento	1 dia?	Sex 26/08/16	Sex 26/08/16	12	Gerente do Produto	R\$ 388,00			
14		Planejamento CONCLUÍDO	1 dia?	Seg 29/08/16	Seg 29/08/16	13		R\$ 899,00			
15		Fase 2 - Iniciação	6 dias?	Ter 30/08/16	Ter 06/09/16			R\$ 23.444,00			
16		Início do lançamento do produto	1 dia?	Ter 30/08/16	Ter 30/08/16	14	Gerente do Produto	R\$ 0,00			
17		Marketing	3 dias?	Qua 31/08/16	Sex 02/09/16			R\$ 0,00			
18		Definir resumos criativos	1 dia?	Qua 31/08/16	Qua 31/08/16	16	Gerente do Produto	R\$ 0,00			
19		Preparar Estrutura de Mensagens	1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16			R\$ 0,00			
20		Analisar literatura atual e planejar novos requisitos	1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16	18	Marketing	R\$ 0,00			
21		Definir requisitos de comunicado à imprensa	1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16	18	Marketing	R\$ 0,00			

Exemplo de EAP/WBS





Relatório de **Progresso**



1.

Pesquise os aspectos do negócio que precisam ser abordados em seu relatório de progresso.

Incluem-se aí todos os detalhes do projeto em que você está trabalhando;

2.

Elabore sua declaração de propósito.

Ela deve incluir uma breve descrição do projeto.

Você não precisa ser prolixo, pois os supervisores já devem possuir informações sobre o seu trabalho, além de tempo limitado para ler relatórios de progresso.

3.

**Explique que tarefas foram
concluídas no corpo do relatório.**

Você pode escrever mais
detalhes aqui, para que seu
chefe repasse estas
informações a outros setores,
se necessário.

Saliente o quanto estas
tarefas irão ajudar a alcançar o
objetivo final e explique em
que estágio cada uma se
encontra.

4.

Considere quaisquer problemas que você encontrou no curso do projeto.

Podem ser incluídos problemas com pessoal, restrições de tempo, gargalos e questões legais

5.

Escreva sobre quais atividades ainda estão pendentes.

Forneça uma data de previsão para a conclusão destas atividades e destaque os problemas em potencial que você espera.

Informe no relatório se você acredita que o projeto será finalizado dentro do prazo.

6.

Crie uma planilha detalhando quais partes do projeto foram finalizadas e quais partes ainda estão sendo trabalhadas.

Forneça o máximo possível de detalhes; inclua datas e custos atuais e projetados, incluir um resumo gráfico pode ajudar.

Isto é opcional, mas pode realmente ser útil se seu chefe está com pouco tempo ou prefere enxergar as coisas graficamente.

7.

Resumo do relatório.

Elabore esta seção de forma curta e concisa, fornecendo apenas os detalhes necessários a respeito do que foi feito e do que ainda falta fazer.



Exemplos de Relatórios

<Nome do Projeto>

•Top 3 - Realizações:

<Realização1>

<Realização2>

Ex: Entrega das funcionalidades principais do software.

•Top 3 – Riscos:

<Risco1>

<Risco2>

*Rede sem nobreak pode causar danos aos computadores –
mit: Uso de baterias*

Marcos



Status geral: Verde

Conclusão: 40%

Orçamento disp: 75.000 / 100.000

(e outras informações...)

RELATÓRIOS DE STATUS

30/03/2011

Gerente de Projetos: João da Silva

Projeto	Highlights	Status
XPTO	Entrega 1 foi concluída com sucesso. Alguns contratempos na entrega 2 por conta de um recurso pendente (ação em andamento)	😊

Gerente de Projetos: Pedro Pedrada

Projeto	Highlights	Status

Análise Geral do Portfólio

Insira comentários sobre o andamento geral dos projetos

Gerente de Portfólio: _____

José Carlos Antony

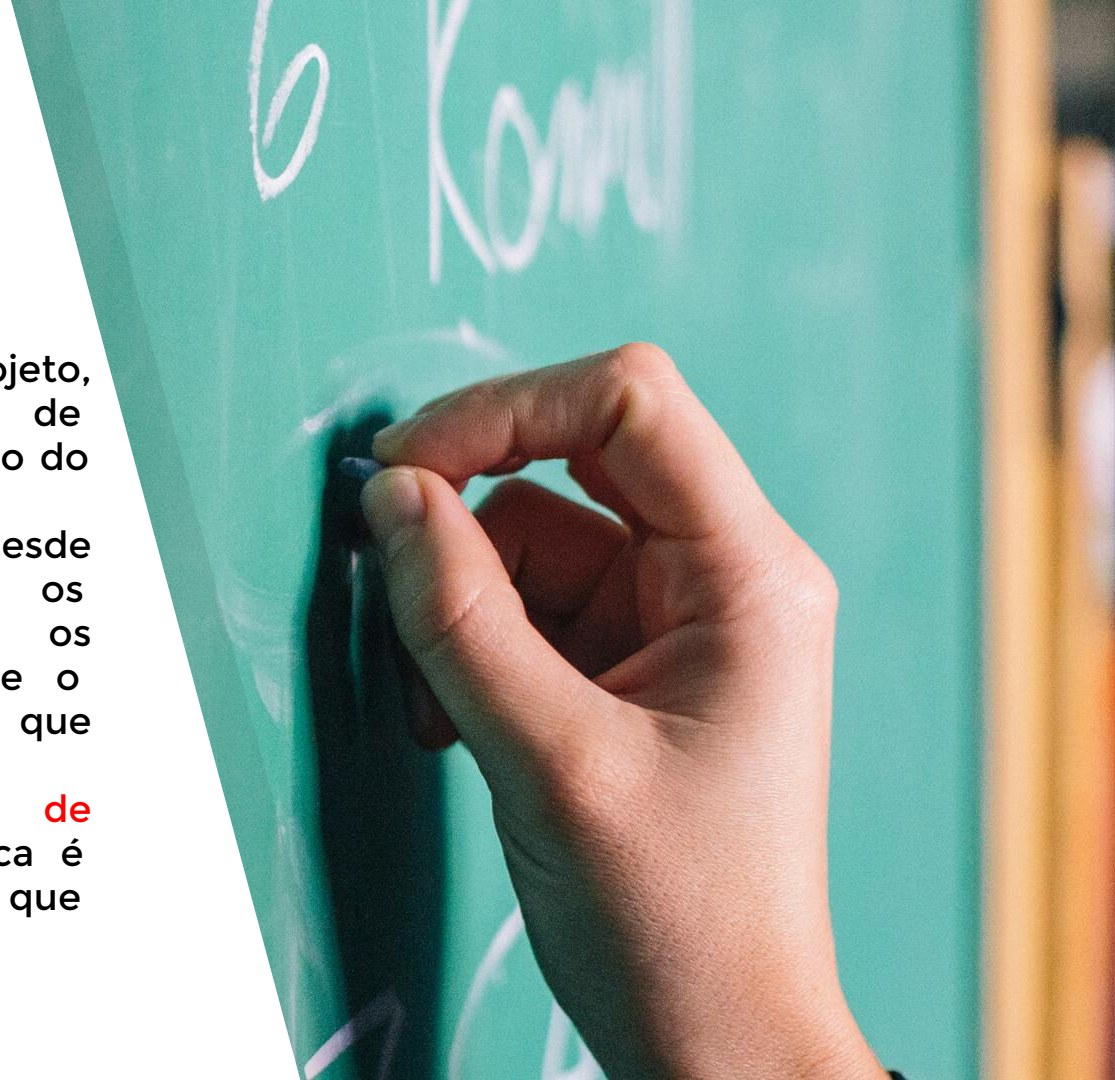


Revisando sobre Stakeholders

O conjunto dos interessados de um projeto, engloba todas as pessoas que de alguma forma podem influir no sucesso do projeto.

Assim considera-se interessado desde o patrocinador, os fornecedores, os membros da equipe de projeto, os membros da diretoria da empresa e o público externo (usuários e vizinhos) que seja afetado pelo projeto.

Cada projeto tem seu grupo de stakeholders próprio. A questão crítica é identificar todos os que **podem influir.**





Mas **como** Classificar

Quem é
mais
importante?



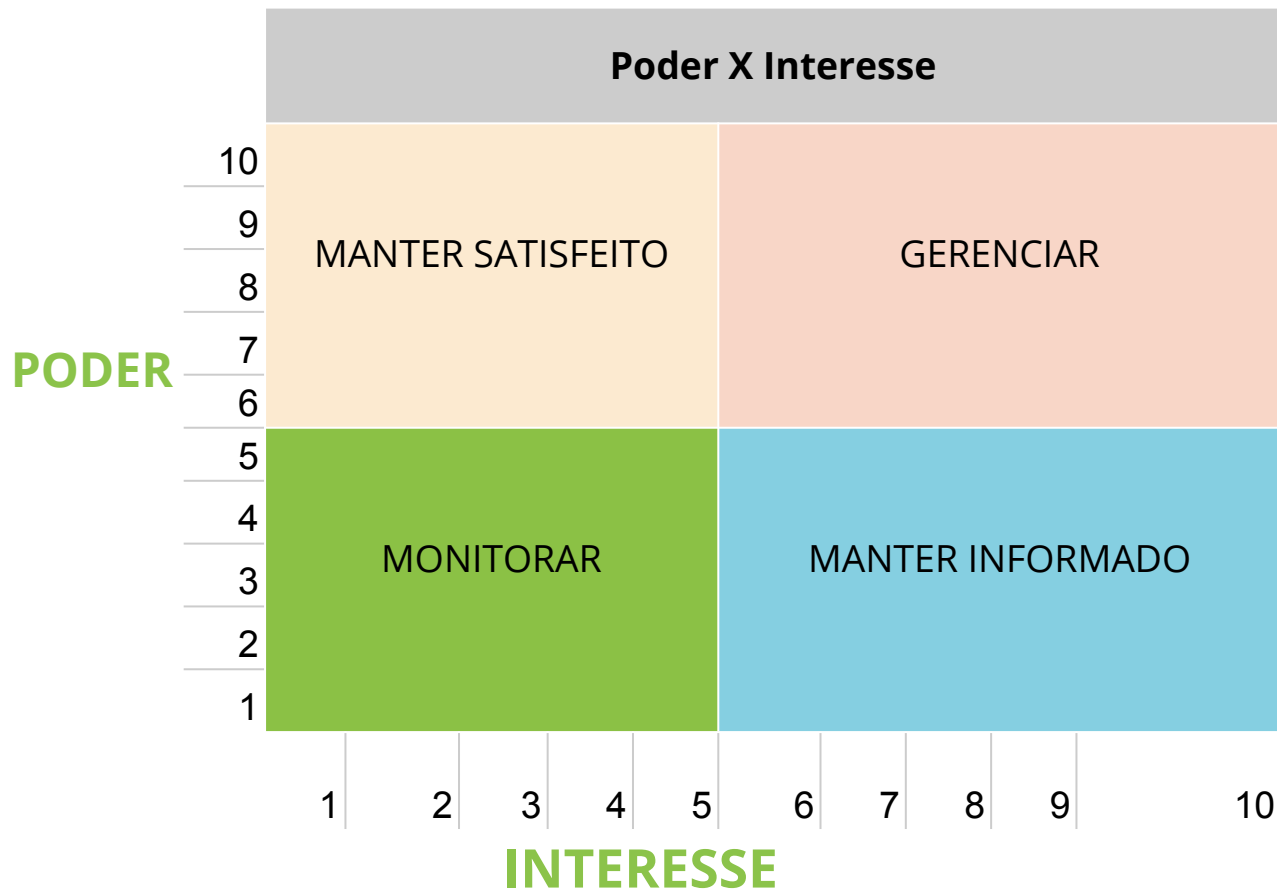


Tabela de Análise de Stakeholders

Stakeholder	Positivas	Negativas	Gr.Poder	Gr.Interesse	Atitude
patrocinador	apoio político e com verbas	excesso de pressão	10	10	gerenciar
equipe	bom ambiente de trabalho, cooperação	disputas internas e sabotagem	8	4	manter satisfeito
fornecedores	entregas no prazo e nas especificações	insumos for a de especificação ou com defeito	3	8	manter informado
gerente rival	competição saudável	concorrência por recursos e prioridade	3	2	monitorar
usuários	apoio	pressão junto a agentes públicos e imprensa	2	6	manter informado



Tabela de Análise de Stakeholders





Vamos a uma **revisão** de conceitos

Projeto

Esforço temporário focado em um escopo previamente definido e acordado, com datas de início e fim definidas, com a finalidade de criar um produto ou serviço.

Fases de Projeto

Normalmente é definida por uma forma de transferência ou entrega técnica.

Estrutura analítica de Projeto

É a lista detalhada dos entregáveis do projeto e das atividades que necessitam ser executadas para criar o produto ou serviço.

Stakeholders

O conjunto dos interessados de um projeto, engloba todas as pessoas que de alguma forma podem influir no sucesso do projeto.



Próximos **desafios**

Validações:



PMC

Escopo

WBS

EAP



Para dia 28/08

POR QUE É TÃO DIFÍCIL MANTER NOSSA MOTIVAÇÃO?



ENTÃO, COMO MANTER A MOTIVAÇÃO?



EM RESUMO:

**NÃO TENTE
SER O MELHOR**



**TENTE
SER MELHOR**





Obrigado!

Alguma dúvida?