

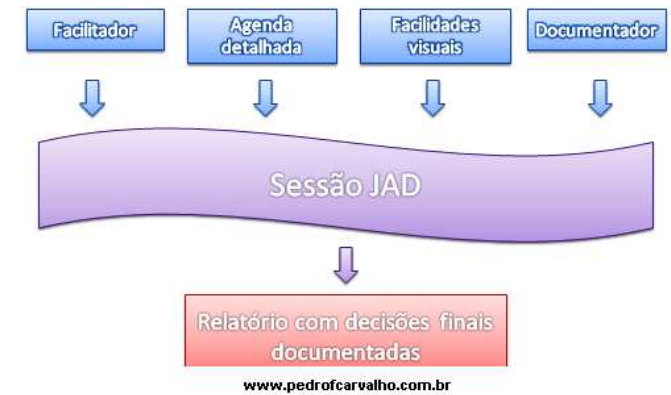


# PALESTRA

## JAD

### Joint Application Design

# Tópicos



## 1. O que é JAD?

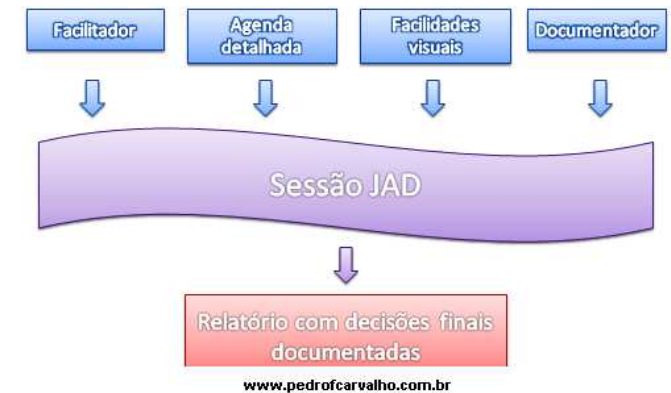
1. Como os sistemas são projetados?
2. Planejando o Levantamento

## 2. Reuniões

## 3. *Os elementos de uma reunião*

## 4. *Técnicas para condução de reuniões*

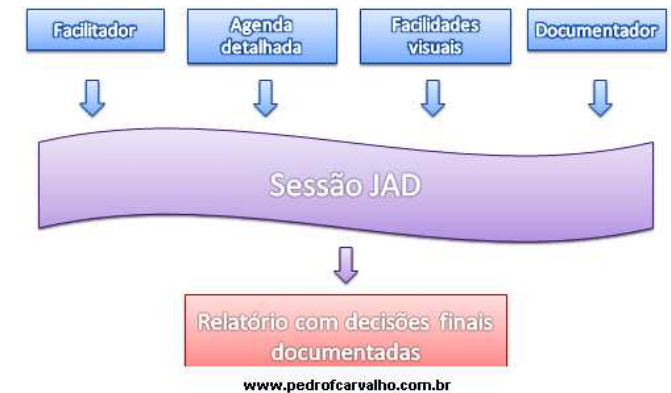
## 1. O que é JAD?



- Tradicionalmente, JAD tem sido um método utilizado por profissionais de processamento de dados e usuários para definição de requisitos de sistemas.
- Por isto o nome JAD – Joint Application Design (ou Development)
- Atualmente, o JAD tem sido um método utilizado por todos que desejam trabalhar em projetos, sejam da área de informática ou não, ou que queiram tomar decisões que afetem múltiplas áreas da organização.
- O conceito de JAD surgiu na IBM em 1977, e entrou no Brasil na década de 80, mas só começou a ser utilizado efetivamente, após alguns nomes de “peso” na análise de sistemas avalizarem tal metodologia.

# 1. O que é JAD?

## 1.1 Como os sistemas são projetados?



### Abordagem tradicional

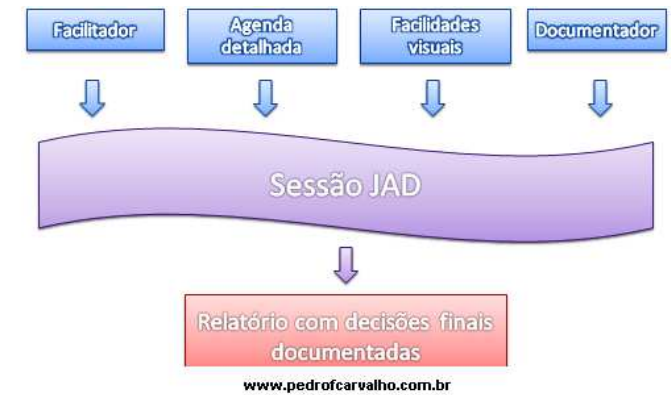
- Um conjunto de entrevistas individuais
- Pessoas chaves não são facilmente encontradas
- Terminologia pessoal e técnica
- Comunicação lenta
- Tempo de feedback muito demorado
- O problema do “Nós x Eles”
- O problema do “ Eu mudei de idéia ...”
- O problema das visões separadas
- O problema da “visão de túnel”

# 1. O que é JAD?

## 1.1 Como os sistemas são projetados?

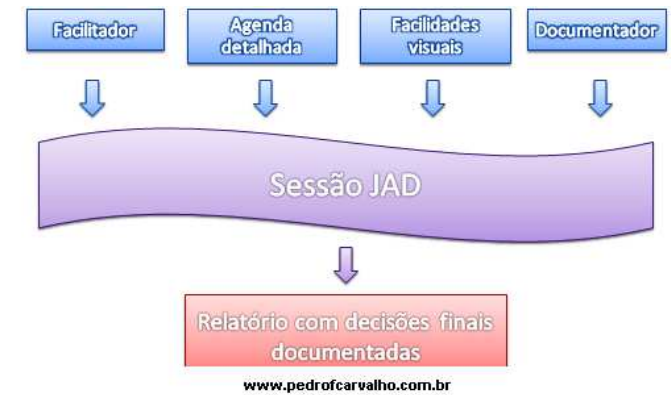
### Abordagem com JAD

- Compromisso
- Coesão do Grupo
- Reuniões Produtivas
- Papéis bem definidos
- Processo de trabalho estruturado
- Recursos visuais dinamizam o trabalho



# 1. O que é JAD?

## 1.1 Como os sistemas são projetados?

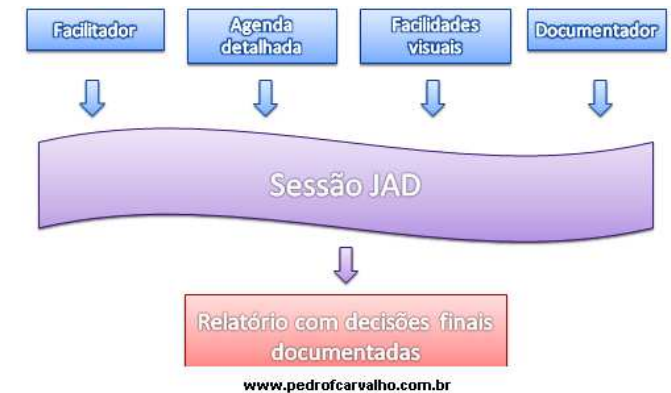


### Para que serve a integração com os clientes?

- Para obter informações corretas
- Para priorizar objetivos
- Para agilizar tomadas de decisão
- Para maximizar recursos humanos em atividades de reunião

# 1. O que é JAD?

## 1.1 Como os sistemas são projetados?



### Como integrar os clientes ao projeto?

- Contatos informais
- Ciclo programado de reuniões
- Apresentação periódica dos resultados do desenvolvimento do seu projeto
- Delegação para obtenção de co-responsabilidades de aprovação
- Construção conjunta de modelos e protótipos
- Elaboração conjunta de documentos de aceite/aprovação de fases do ciclo de vida do desenvolvimento da aplicação.

## 1. O que é JAD?

### 1.1 Como os sistemas são projetados?

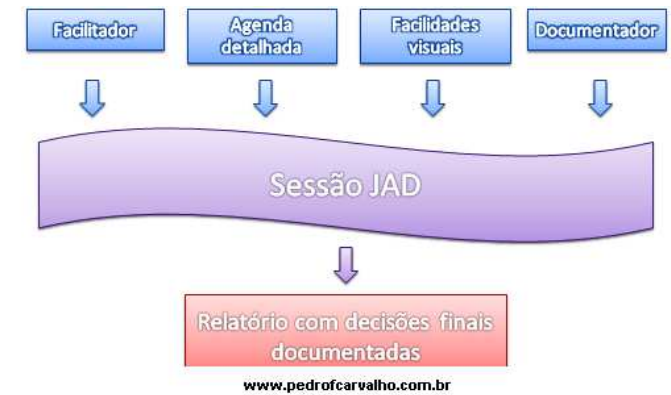


**Clientes integrados sentem-se co-autores. Esse sentimento cria um VÍNCULO muito forte de posse, propriedade, domínio, etc.**



# 1. O que é JAD?

## 1.1 Como os sistemas são projetados?



Quais são as técnicas utilizadas para a integração Cliente-Fornecedor?

- Dinâmica de Grupo
- Técnica de condução de reuniões
- Brainstorming
- Técnicas de acompanhamento de projetos

# 1. O que é JAD?

## 1.2 Planejando o Levantamento



### Quem deve participar do levantamento?

Faz parte do planejamento do levantamento, a alocação das pessoas para as reuniões. Essa alocação deve convocar um número ideal de usuários que conheçam os detalhes de aplicação. Também devem ser convocados aqueles usuários que tenham poder de decisão.

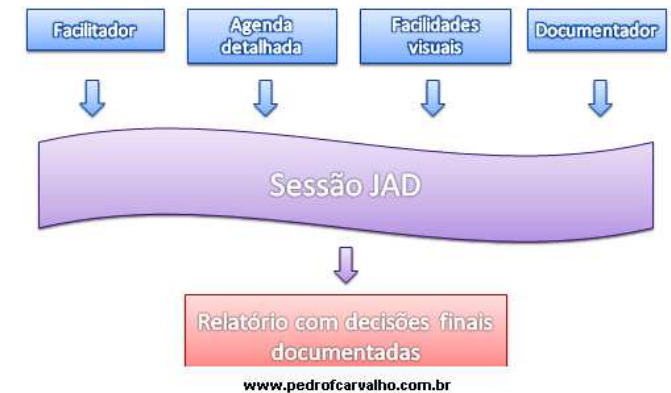
Da parte dos analistas, esses devem estar em número suficiente para obter as informações necessárias para o levantamento (ao menos dois).

Além disso, havendo vários analistas, os diversos pontos de vista sobre o desenvolvimento da aplicação poderão ser discutidos.

Convoque apenas as pessoas certas. Muita gente não significa Muita Eficiência.

# 1. O que é JAD?

## 1.2 Planejando o Levantamento



### Regra de Ouro do Levantamento

**Nunca esteja sozinho, tenha sempre testemunhas!!!**

- Esteja sempre acompanhado por um outro colega da área
- Esforce-se para que haja ao menos 2 representantes do cliente

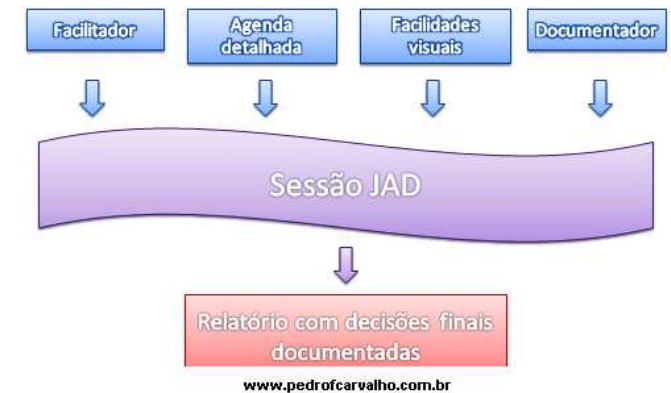
# Tópicos



1. O que é JAD?
2. **Reuniões**
  - 2.1 Segredos de uma Reunião
  - 2.2 Preparação da Reunião
  - 2.3 Convocação dos participantes
  - 2.4 Preparação da Agenda
  - 2.5 Check-list da preparação da reunião
  - 2.6 Forma da reunião
  - 2.7 Ruídos de Comunicação
  - 2.8 Habilidades para negociação
  - 2.9 Pontos negativos de uma reunião
  - 2.10 São estas as pessoas certas?
3. *Os elementos de uma reunião*
4. *Técnicas para condução de reuniões*

## 2. Reuniões

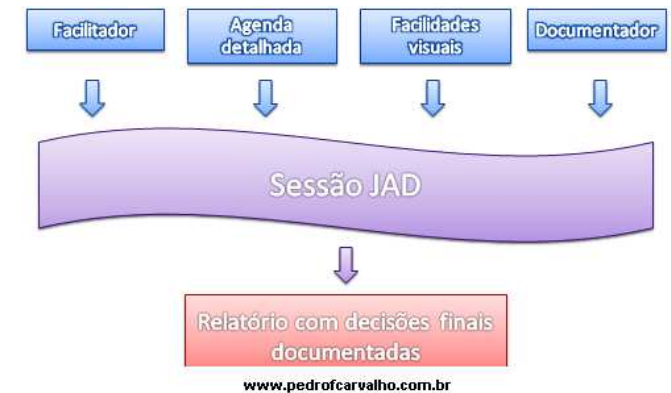
### 2.1 Segredos de uma Reunião



- Todos sabem para que estão ali;
- Há uma agenda objetiva;
- As pessoas certas estão presentes;
- As pessoas presentes não tem compromissos paralelos;
- As pessoas presentes estão envolvidas com os assuntos objeto da reunião;
- Há um responsável pela condução da reunião (líder);
- Há horário preestabelecido para início e término;
- As sessões da reunião são de 90 a 120 minutos;
- Há intervalos para café de 10 a 30 minutos;
- Os intervalos para refeições são de 90 a 150 minutos.

## 2. Reuniões

### 2.2 Preparação da Reunião



### Qual é o ambiente necessário para a integração?

#### ➤ Sala de reuniões

A preocupação com a escolha do local deve ser um item de planejamento importante. Você deve escolher um local “isento de influências”.

#### ➤ Quadro branco

Utilizado para rascunhar modelos, plantas, mapas e quaisquer outros recursos que facilitem a compreensão do tema exposto.

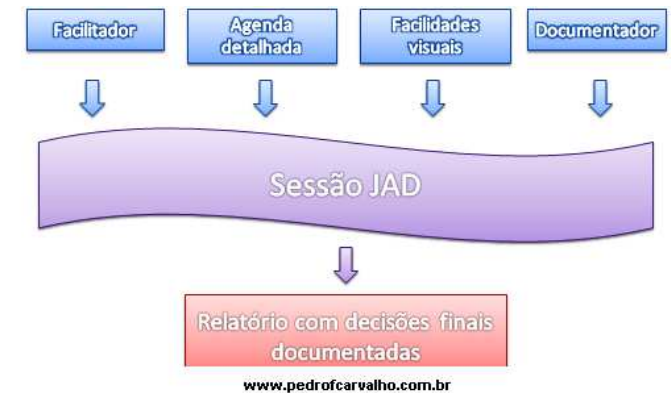
#### ➤ Flip-chart

Utilizado para oficializar (formalizar, publicar) as principais decisões do grupo. Muito útil para sessões de Brainstorming. Lembre-se que as anotações que cada um fez em seus papéis é de uso particular. Além disso, como são várias cabeças interpretando uma situação fictícia, cada um tem uma forma de vê-la.

## 2. Reuniões

### 2.2 Preparação da Reunião

#### ➤ Paredes



Tudo o que for publicável (charts) deve ficar afixado na sala de reuniões durante TODO O TEMPO que durar o levantamento. Avise o pessoal da limpeza que esse material deve permanecer afixado de um dia para o outro. É fator extremamente produtivo, principalmente quando se necessita resgatar algum ponto já discutido e acordado anteriormente. A estratégia é escrever no flip-chart, destacá-lo e afixá-lo em seguida. Cuidado com as overdoses! Com excesso de poluição visual os participantes não conseguem concentrar-se nas discussões.

#### ➤ Mesa grande ou montagem em “U”

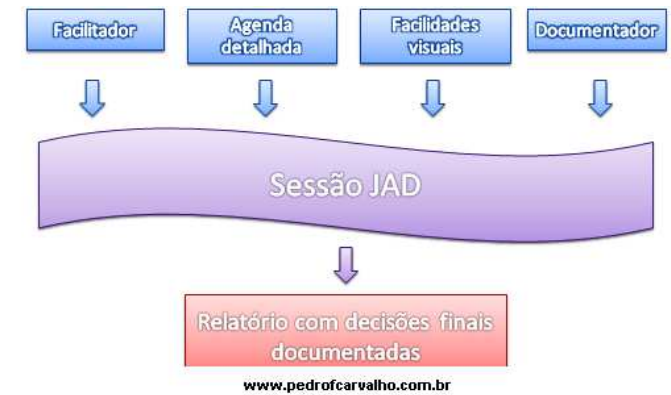
O objetivo é que todos estejam o mais próximos e visíveis possível. Vale lembrar que, antes de mais nada, uma reunião é um encontro de pessoas - e pessoas próximas fomentam o comprometimento.

#### ➤ Ambiente confortável

Boa iluminação, ventilação adequada e baixo nível de ruído são pontos importantes para aumentar a produtividade dos trabalhos.

## 2. Reuniões

### 2.3 Convocação dos participantes



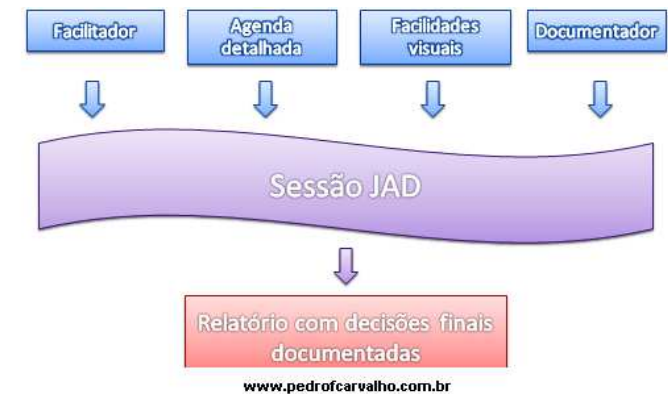
A convocação dos participantes deve ser antecipada.

Cada qual deve receber o memorando de convocação junto com a agenda de reunião à qual ele está sendo solicitado a participar.



## 2. Reuniões

### 2.4 Preparação da Agenda



A agenda deve ser produzida com base no enfoque do levantamento – overview, macro, detalhe, etc.

A agenda deve considerar todos os tópicos que serão abordados durante as sessões do levantamento – problemas, necessidades, eventos, modelos, etc.

Cada sessão deve ter horário de início, duração, intervalos e fim preestabelecidos.

- Determine os objetivos da reunião
- Determine as etapas intermediárias para atingir os objetivos
- Distribua a agenda com antecedência
- Verifique as possíveis falhas de distribuição
- Contate os participantes para esclarecer possíveis dúvidas

## 2. Reuniões

### 2.4 Preparação da Agenda



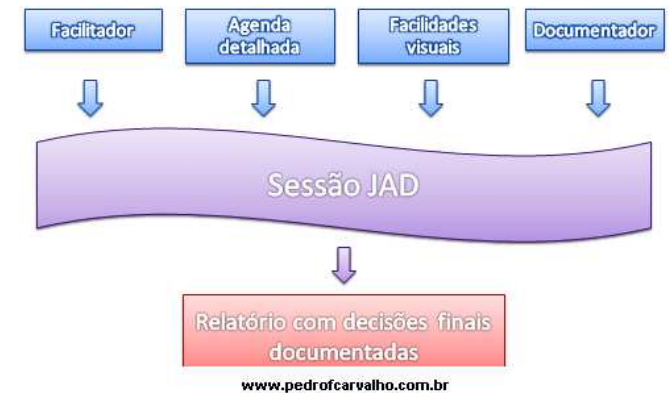
Se a reunião foi agendada com muita antecedência, ligue um dia antes, para relembrar a todos do compromisso.

Envie sempre a agenda com antecedência suficiente, para certificar-se que todos os participantes participarão. Havendo falta de quorum, ou ausência de pessoas com real poder de decisão, transferir a reunião para outro dia/horário avisando a TODOS os demais participantes.

## 2. Reuniões

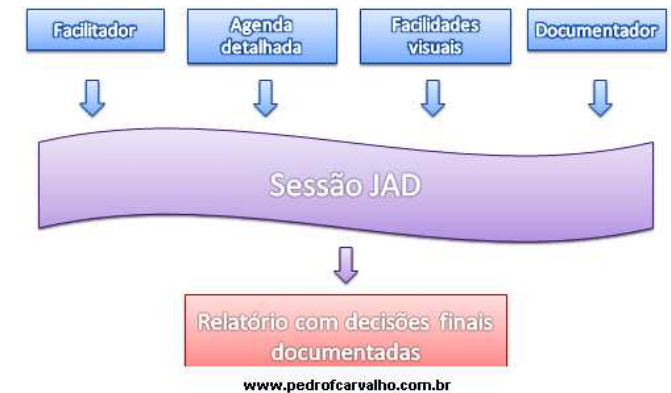
### 2.5 Check-list da preparação da reunião

- Reservar a sala e equipamentos necessários;
- Estabelecer horário para início, término e intervalos para café e almoço;
- Cadeiras para todos e mais algumas extras (para convidados de última hora, trazidos por alguém);
- Bloquear telefones;
- Alocar alguém para anotar recados;
- Colocar uma cópia da agenda sobre a mesa, à frente de cada participante;
- Providenciar bloco de anotações, lápis, borracha, etc;
- Canetas NOVAS para flip-chart e quadro branco;
- Retroprojeter, se for o caso;
- Transparências;
- Folhas para flip-chart;
- Rolo de fita crepe.



## 2. Reuniões

### 2.6 Forma da reunião



**A reunião normalmente é estruturada em três partes:**

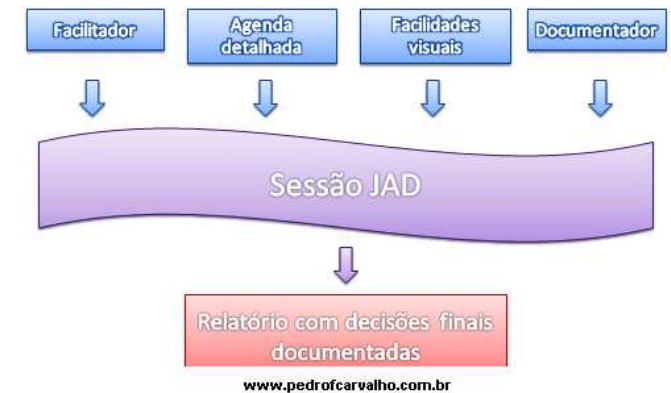
#### 1. Abertura

Nessa sessão são feitas as apresentações dos participantes. Muito embora possa parecer estranho, pessoas da mesma empresa muitas vezes não se conhecem. Essa poderá ser a primeira oportunidade para que os usuários e analistas venham a trocar palavras. Caso seja a primeira reunião do grupo, esse momento é oportuno para apresentar aos participantes a metodologia da reunião, assim como definir a conduta do grupo (não falar todos ao mesmo tempo, pontualidade, etc.).

A seguir das apresentações, deve-se estabelecer os horários de desenvolvimento da reunião e a agenda deve ser apresentada.

## 2. Reuniões

### 2.6 Forma da reunião



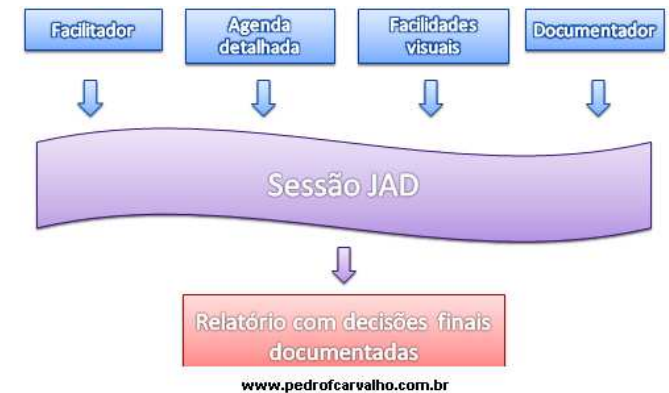
#### 2. Desenvolvimento

Nessa sessão ocorre o levantamento de dados propriamente dito.

Cada tópico da agenda deve ser detalhado, sempre um de cada vez. Não se parte para o próximo tópico sem ter-se esclarecido tudo a respeito do anterior. Aqui estão incluídas também, as aprovações necessárias.

## 2. Reuniões

### 2.6 Forma da reunião



### 3. Fechamento

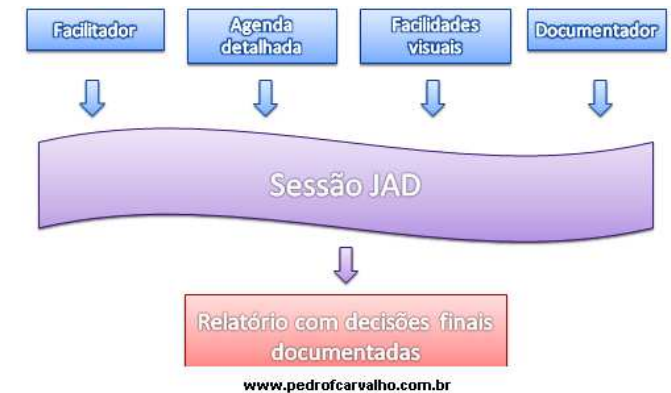
Fechamento não é o “fim da reunião”, devemos começar esta sessão com tempo suficiente para se atingir o horário de fim preestabelecido na agenda.

Nessa sessão são feitos os resumos do que se discutiu e se aprovou. Se algo ficou pendente, é nesse ponto que deve ser esclarecido.

Nesse momento também se distribuem tarefas para as próximas reuniões e se estabelecem suas futuras datas (se for o caso).

## 2. Reuniões

### 2.7 Ruídos de Comunicação



- Identificar os ruídos e falhas de comunicação
- Como contornar os problemas da inferência

Verbete: inferência

1. Lóg. Admissão da verdade de uma proposição, que não é conhecida diretamente, em virtude da ligação dela com outras proposições já admitidas como verdadeiras. [São casos especiais de inferência o raciocínio, a dedução, a indução].

## 2. Reuniões

### 2.8 Habilidades para negociação



#### ➤ Consenso

**Verbetes: consenso [Do latim consensu.]**

**S.m. 1. Conformidade, acordo ou concordância de idéias, de opiniões:  
2.aprovação 3.ação tomada em conjunto, por todos os membros de uma  
assembléia, aprovando um determinado termo discutido.**

**Quando TODOS querem**

#### ➤ Conchavo

**S.m. 1. Acordo, ajuste 2. Ação tomada por um grupo numa assembléia  
com objetivo de atingir interesses particulares do grupo.**

**Quando UM GRUPO quer**



## 2. Reuniões

### 2.9 Pontos negativos de uma reunião



- O responsável pela reunião chega atrasado
- Alguns participantes chegam ou saem fora dos horários pré-estabelecidos
- Não cumprimento dos horários de início e fim
- A sala não está reservada ou pronta
- A reunião é interrompida por telefonemas
- Os participantes não estão preparados
- Os participantes não fizeram a “lição de casa”
- Os participantes falam de outros assuntos não pertinentes à agenda
- A reunião caminha para o tom cômico (piadas ,gracinhas, etc)
- Todos falam juntos

**Iniciar uma reunião atrasada é PUNIR os pontuais!**

## 2. Reuniões

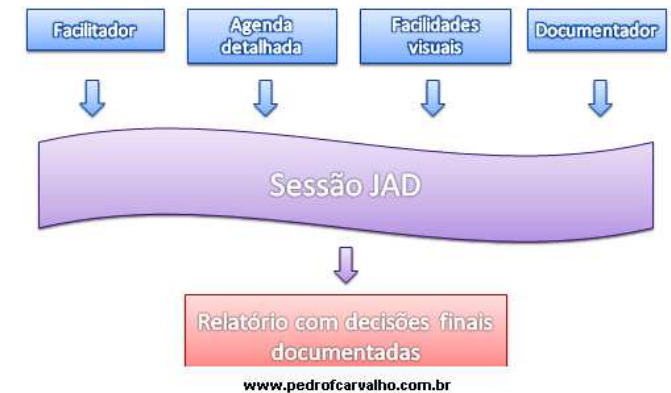
### 2.10 São estas as pessoas certas?



- “Olá gente! Como vai, tudo bem? Bom ... nem sei ao certo o que estou fazendo aqui ... Me avisaram ontem à tarde dessa reunião... Eu só espero que...”
- “Pessoal,... Veja bem... Eu só estou aqui para representar o meu chefe. É que ele teve um compromisso inadiável, daí ele me pediu que viesse aqui no lugar dele...”
- “Bom dia amigos. Eu sou o assessor do Dr. Gilberto. Estou trabalhando na empresa a pouco mais de dois meses. Alguns dos meus colegas aqui presentes estou tendo a oportunidade de conhecer apenas agora, muito embora já os julgue velhos conhecidos. Ontem à tarde, Dr. Gilberto e eu estivemos conversando sobre o assunto em pauta hoje por cerca de 45 minutos. O que me fez ficar completamente a par das necessidades do nosso departamento...”

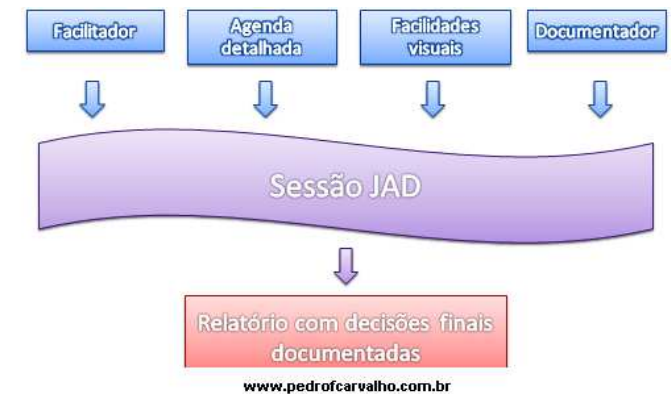
## Tópicos

1. O que é JAD?
2. Reuniões
3. ***Os elementos de uma reunião***
  - 3.1 Os papéis de cada um durante a reunião
  - 3.2 O responsável pela condução da reunião
  - 3.3 Cuidados quando na liderança de uma reunião
  - 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião
  - 3.5 A condução do levantamento
4. ***Técnicas para condução de reuniões***



### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.1 Os papéis de cada um durante a reunião



##### ➤ O Cliente (patrocinador)

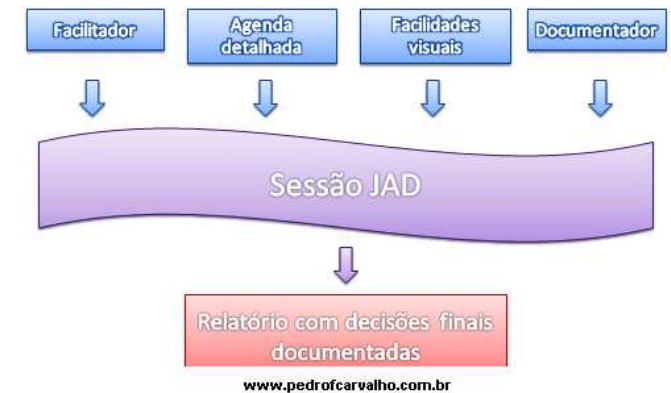
Detém autoridade formal sobre as áreas de negócios afetadas pelo sistema. O cliente estabelece as diretrizes e objetivos do projeto. É responsável pela abertura da primeira sessão de trabalho, na qual o grupo terá oportunidade de sentir o real interesse da administração superior pelo sucesso do projeto e em dar o seu apoio.

##### ➤ Equipe

São os responsáveis pelo conteúdo da sessão. Representam as áreas envolvidas no projeto, incluindo a de informática. Os participantes são escolhidos entre as pessoas-chave das áreas de negócio, seja no nível operacional ou não. O importante é que, na sessão, não há distinção hierárquica, todos são iguais.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.1 Os papéis de cada um durante a reunião



➤ O Cliente (patrocinador)

Detém autoridade formal sobre as áreas de negócios afetadas pelo sistema. O cliente estabelece as diretrizes e objetivos do projeto. É responsável pela abertura da primeira sessão de trabalho, na qual o grupo terá oportunidade de sentir o real interesse da administração superior pelo sucesso do projeto e em dar o seu apoio.

➤ Equipe

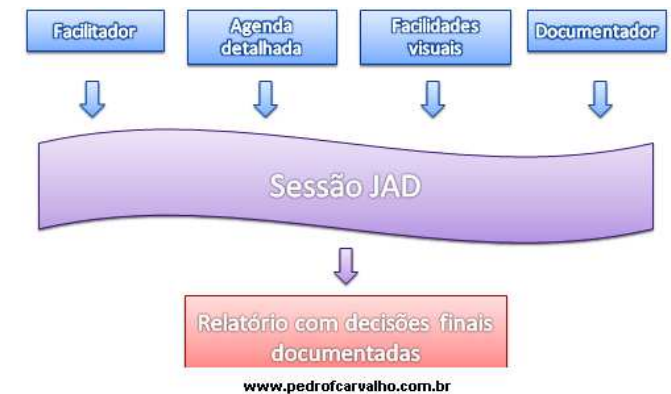
São os responsáveis pelo conteúdo da sessão. Representam as áreas envolvidas no projeto, incluindo a de informática. Os participantes são escolhidos entre as pessoas-chave das áreas de negócio, seja no nível operacional ou não. O importante é que, na sessão, **não** há distinção hierárquica, todos são iguais.

➤ Líder de Sessão

É o responsável pela condução da reunião. Deve ser um guia do grupo. O seu trabalho é conduzir os participantes ao longo da agenda, garantindo que todos são ouvidos e que há consenso em torno das decisões tomadas. Deve ser um **facilitador**.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.1 Os papéis de cada um durante a reunião



➤ **Documentador ou Escriba**

É um auxiliar do líder de sessão. É responsável pelo registro das decisões e especificações produzidas. Apenas as informações relevantes são documentadas, segundo orientação do líder de sessão.

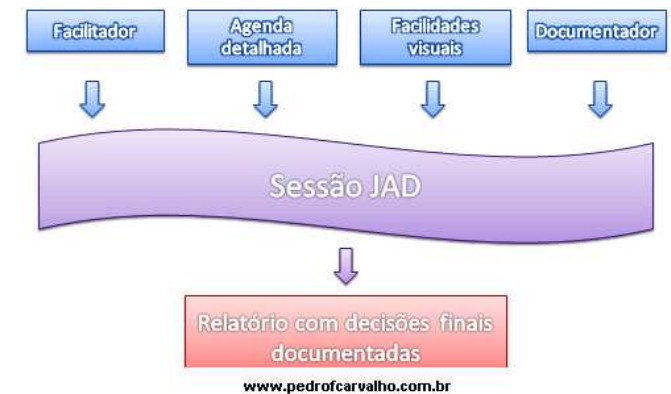
➤ **Observadores**

São interessados em conhecer a sistemática utilizada ou interessados no projeto especificamente. Os observadores não são participantes, portanto, não estão autorizados a opinar durante a sessão.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.2 O responsável pela condução da reunião

- Pessoa com facilidade de comunicação
- Capacidade de síntese
- Facilidade para resumir, esclarecer e sumarizar idéias e conceitos, inclusive escolhendo as frases mais apropriadas que reflitam os argumentos/idéias apresentados pelos participantes.
- Falar claramente, precisamente
- Falar pausadamente e sem bairrismos
- Capacidade de dirigir discussões para o ponto objetivo
- Evitar dispersões em considerações não relevantes
- Evitar diálogos paralelos
- Controlar o horário de início e fim dos trabalhos
- Controlar e informar passo a passo as etapas da agenda
- Separe as idéias das pessoas
- Mostre um interesse natural
- Ouça bem, inclusive com os “olhos”
- Mantenha os papéis claramente definidos
- Não confundir os participantes com jargões da área de sistemas



### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.2 O responsável pela condução da reunião



**O responsável pela condução da reunião tem a possibilidade de transformar uma sessão de debate em uma reunião produtiva**

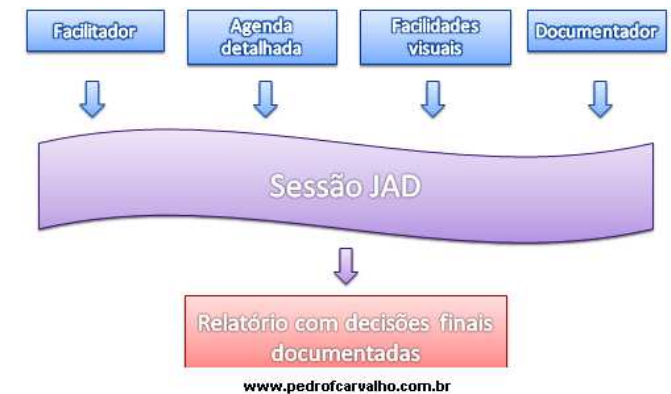


### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.3 Cuidados quando na liderança de uma reunião

- Não se irrite
- Não se ofenda
- Não brigue
- Não monopolize
- Não seja o dono da verdade
- Não faça o tipo “sabido”
- Não leve tudo na brincadeira
- Não ignore algum participante
- Não permita “uma dupla em debate”

**Lembre-se: você não é o chefe daqueles usuários.**



### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião

##### O atrasadinho

- Sempre chega atrasado às reuniões;
- Dá seu “show” na chegada;
- Insiste em interromper a sequência de argumentação do grupo.

Sempre que alguém chegar atrasado, evidencie sutilmente, através do cumprimento. Convide-o a olhar a “memória do grupo” e não faça uma revisão. Isso seria punir os que chegaram na hora.

##### O que sai mais cedo

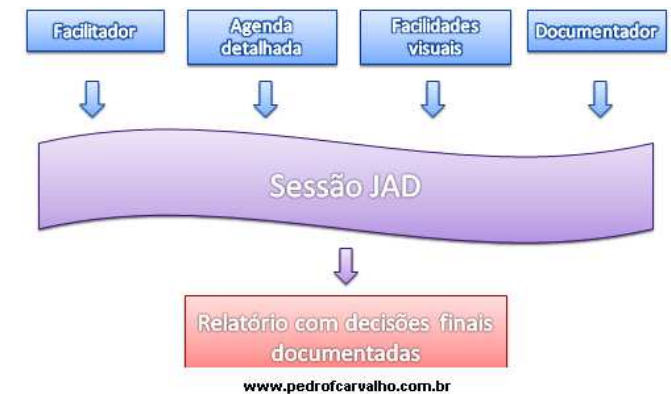
- Abala a energia e a moral do grupo saindo da reunião antes de seu término.

Na primeira oportunidade, procure saber o motivo do padrão de comportamento. Sugira, ao agendar a próxima reunião, que todos optem por um horário em que poderão estar integralmente.



### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O disco quebrado

- Joga areia em todas as idéias;
- Supercético e crítico;
- Sempre esfriando o entusiasmo do grupo, dizendo algo do tipo “isso nunca vai funcionar”.

Evidenciar para o grupo os pontos que o cético não concorda, buscando obter consenso do grupo.

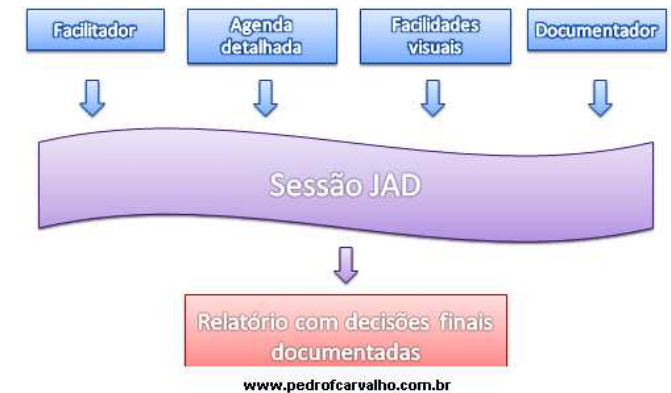
##### O meneador

- Expressa discordância ativamente via linguagem corporal e tiques não-verbais, tais como: revirar os olhos, balançar a cabeça, cruzar e descruzar os braços, etc;
- Indiretamente influencia o grupo a rejeitar uma idéia, uma reunião, etc.

Procure interpelá-lo, questionando se ele discorda de alguma coisa, ou se gostaria de enriquecer o que foi dito.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O desinteressado

- Senta afastado da mesa ou no fundo da sala;
- Expressa desaprovação ou desinteresse, ignorando os procedimentos;
- Pode cochilar, ler alguma coisa, ficar rabiscando papéis, para evitar qualquer tipo de engajamento na sessão.

Uma boa estratégia é envolver o desinteressado em alguma atividade de apoio.

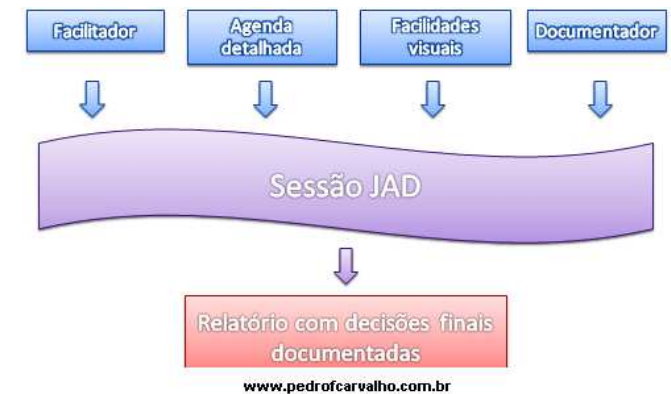
##### O cochichador

- Vive cochichando durante as reuniões, mantendo conversas paralelas;
- Coloca o líder da sessão, assim como os membros do grupo, em segundo plano.

Neste caso, só intervir quando houver absoluta certeza de que os cochichos estão sendo negativos para a reunião. Algumas vezes, basta aproximar-se dos cochichadores para que a conversa diminua.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O rei da voz

- Fala muito e excessivamente alto;
- Domina a discussão;
- Aparentemente impossível fazê-lo calar;
- Pode ser alguém de nível hierárquico acima dos demais membros, o que o torna ainda mais inabalável.

Procurar aproximar-se da pessoa, ou sugerir que faça anotações individuais, que serão expostas em momento oportuno.

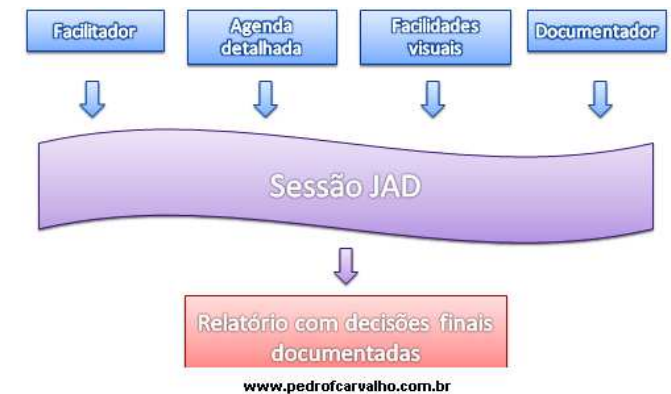
##### O agressivo

- Dispara ataques verbais e pessoais contra outros membros do grupo e/ou contra o líder da sessão;
- Constantemente ridiculariza um determinado ponto de vista ou posição de outra pessoa.

Relembre as regras do grupo, lembrando que devemos respeitar as opiniões alheias. Quando estas medidas não forem suficientes, colocar no quadro a essência das discordâncias e iniciar o procedimento de obtenção de consenso.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O intérprete

- Sempre fala por outra pessoa, normalmente sem ser solicitado;
- Recoloca as idéias alheias, freqüentemente distorcendo-as durante a sua explanação.

Confirme com o dono da idéia se ela foi recolocada pelo intérprete com fidelidade.

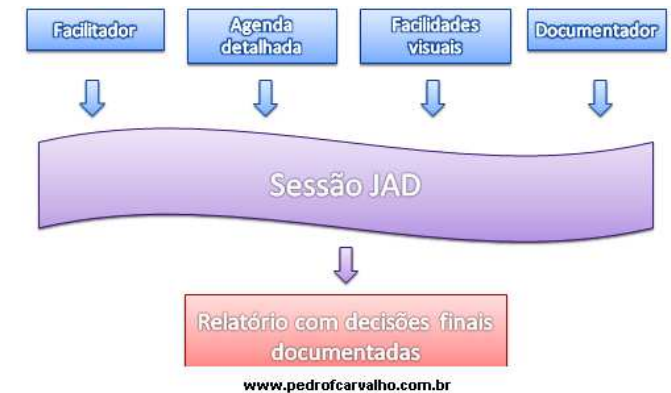
##### O fofoqueiro

- Traz boatos ou rumores para a reunião;
- Tenta ampliar seu poder, dando a impressão que tem “informações de cocheira”;
- Leva o grupo a debater ou argumentar baseado na veracidade daquelas informações.

Sempre que as assertivas forem do tipo “ouvi dizer”, “Acho que tem uma circular”, o líder da sessão deve tentar esclarecer: “quem disse isso?”, “Qual é mesmo a circular?”.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O "móveis e utensílios"

- Usa credenciais, idade, tempo de casa, etc, no debate de uma questão;
- Focaliza a atenção do grupo em aspectos circunstanciais, ao invés de explorar o verdadeiro assunto.

Acolher as observações e lembrar que o objetivo do projeto é ampliar a visão do problema e ter a aceitação do grupo. Essas são pessoas do tipo que é muito resistente a mudanças.

##### O líder frustrado

- Vive dizendo ao líder da sessão o que fazer ou o que não fazer;
- Tenta controlar a reunião, diminuindo os esforços do líder.

Acate as sugestões que não alterem a estrutura de sua agenda, e as que interferirem, agradeça a colaboração e mostre seu ponto de vista.

### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião



##### O ocupado

- Sempre entrando e saindo das reuniões com papéis e pastas debaixo dos braços;
- Permite que seja chamado com frequência por outras pessoas;
- Tenta dar a impressão de muito ocupado para dar atenção integral à reunião e ao grupo.

Pedir ao próprio ocupado que sugira o que fazer para não haver interrupções (sugira outros horários de reunião, anotar recados...)

##### O mal-educado

- Entra no meio das discussões, interrompendo os comentários de alguém;
- Demonstra impaciência;
- Fica insatisfeito quando suas próprias idéias não são bem recebidas.

O grupo sempre espera, neste caso, a intervenção do líder da sessão. Sugira que ele espere os colegas completar o raciocínio antes de contestá-los.



### 3. Os elementos de uma reunião

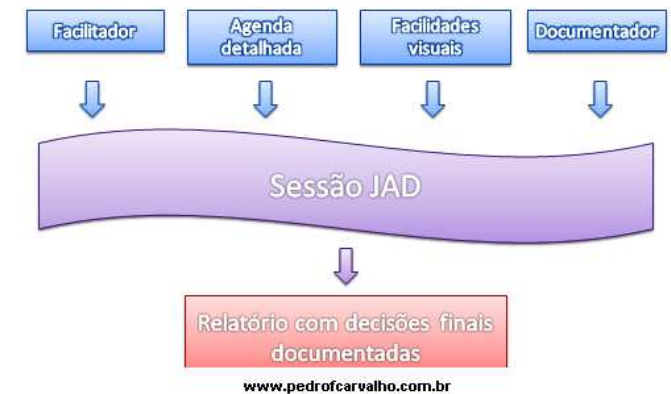
#### 3.4 A galeria das figurinhas difíceis em uma reunião

O carente

- Gasta mais tempo e energia preocupado em obter aprovação do líder da sessão do que com o conteúdo da reunião.

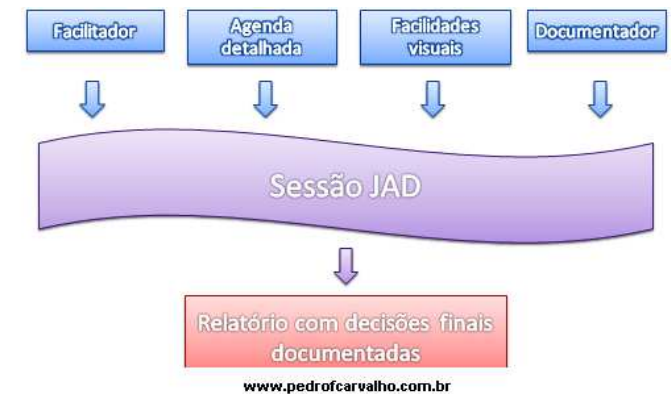
Quando este estiver iniciando alguma colocação olhando diretamente para você, você deve indicar que ele deve se dirigir ao grupo.

**Deixe que o grupo resolva os problemas do grupo**



### 3. Os elementos de uma reunião

#### 3.5 A condução do levantamento



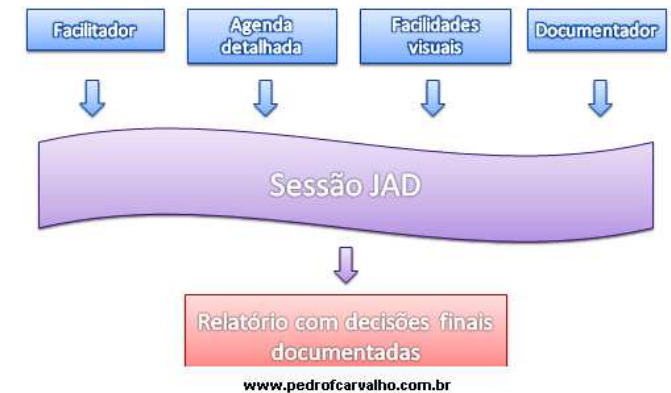
#### Reforço / Fechamento

Para assegurar que os diversos pontos de dúvidas foram esclarecidos, os analistas devem fazer uma investigação para reforçar os pontos apresentados pelos usuários. Essa investigação deve ser executada com perguntas que destaquem e evidenciem as colocações mais interessantes dos usuários a respeito do assunto.

O reforço caracteriza-se pela repetição resumida, pelos analistas, das colocações feitas pelos usuários até aquele ponto da reunião. Ao final os usuários deverão aceitar ou negar o resumido.

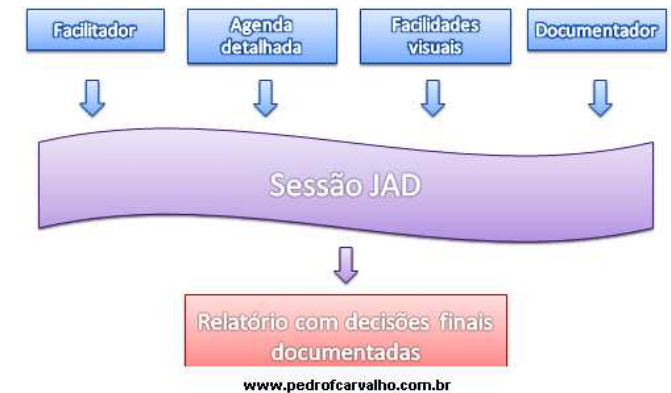
## Tópicos

1. O que é JAD?
2. Reuniões
3. Os elementos de uma reunião
4. **Técnicas para condução de reuniões**
  - 4.1 Regras para Brainstorming
  - 4.2 Técnicas para condução de Brainstorming
  - 4.3 Baldes de água gelada durante um Brainstorming



## 4. Técnicas para condução de reuniões

- Fazer perguntas abertas (incentivo ao Brainstorming);
- Reforçar colocações interessantes dos participantes;
- Ignorar comentários fora do objetivo;
- Interromper imediatamente diálogos paralelos;
- Fazer perguntas orientadas a tópicos específicos;
- Restabelecer a linha de ação da agenda, quando a discussão fugir dos objetivos;
- Esforçar-se para obter o parecer/opinião de TODOS os participantes, inclusive os mais tímidos ou hierar quicamente inferiores;
- Escrever no flip-chart as principais decisões do grupo;
- Evitar considerações de participantes como “a gente acha...” ou “Nós gostaríamos...”;
- Empenhar-se ao máximo para que não haja situações em que “fica subentendido que...”.



## 4. Técnicas para condução de reuniões

### 4.1 Regras para Brainstorming

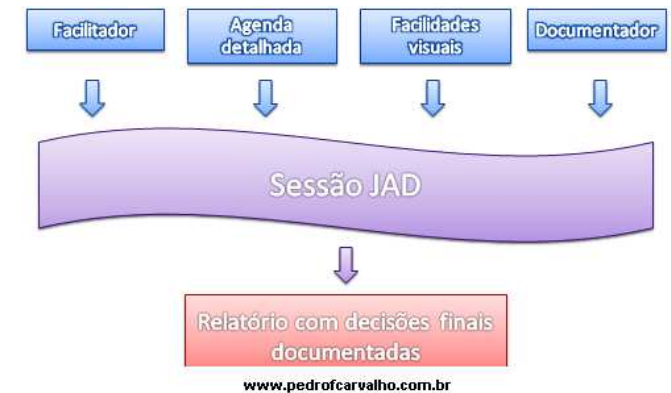
- É proibido criticar qualquer coisa
- É permitido ter idéias. Se forem fantásticas, melhor!
- Qualquer um pode aproveitar qualquer idéia já lançada e melhorá-la
- As idéias lançadas num brainstorming são de propriedade do grupo e não do indivíduo
- Todos os participantes devem conhecer os objetivos do projeto



**Em *Brainstorming* é proibido PROIBIR !!!**

## 4. Técnicas para condução de reuniões

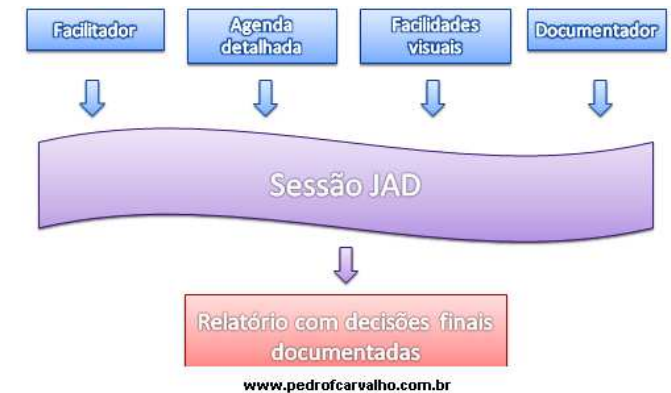
### 4.2 Técnicas para condução de Brainstorming



- Inicie a sessão divulgando **CLARAMENTE** os objetivos
- Certifique-se que cada participante compreendeu exatamente os objetivos (obter feedback)
- Convide “escriba” para anotar cada idéia no flip-chart
- Anote com clareza e precisão – evite “telegrafar”
- Não deixe que se percam as idéias – havendo várias idéias simultâneas, peça que cada um anote as suas idéias numa folha para depois passá-las para o flip-chart

## 4. Técnicas para condução de reuniões

### 4.2 Técnicas para condução de Brainstorming

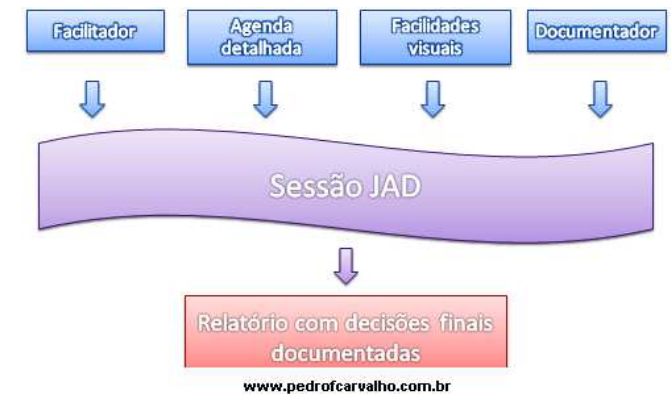


- Incentive a participação de todos
- Evite que idéias sejam discutidas, seja qual for o pretexto
- Não tente esmiuçar, detalhar ou entender uma idéia
- Não permita que hajam justificativas para uma idéia
- A sessão deve durar entre 15 e 60 minutos
- O clima deve ser descontraído, mas não é CIRCO!
- Após uma sessão de Brainstorming as pessoas PRECISAM relaxar!
- Após a sessão de brainstorming, deve haver um estudo de viabilidade e adequação para cada idéia (organizar as idéias)

## 4. Técnicas para condução de reuniões

### 4.3 Baldes de água gelada durante um *Brainstorming*

- Isso não é possível ...
- Não temos tempo para ...
- Tudo isso já foi tentado ...
- No momento não estamos em condições ...
- Na prática as coisas são diferentes ...
- Se isso fosse útil, alguém já teria tido a idéia ...
- Isso é muito antiquado ...
- Isso é moderno demais ...
- Vamos voltar a conversar no início do próximo ano ...
- Já temos muitos projetos ...
- Você sabe que isso não funciona ...
- Vamos nomear uma comissão para cuidar disso ...
- Não temos nada com isso ...
- Não é problema do nosso departamento ...



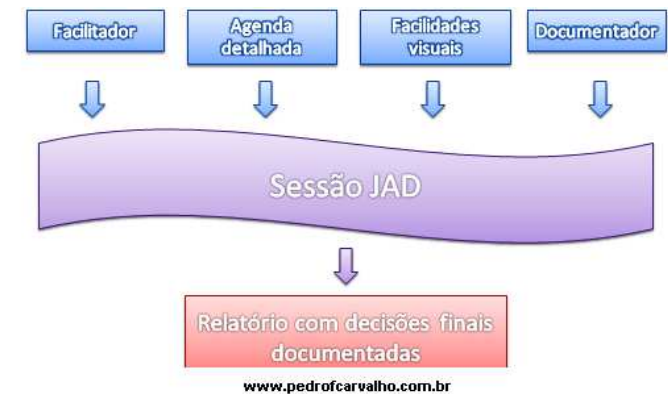


## 4. Técnicas para condução de reuniões

### 4.3 Baldes de água gelada durante um *Brainstorming*

- Vamos esperar os acontecimentos ...
- Melhor seria pensarmos um pouco mais ...
- Outra vez você com essas suas idéias ...
- Se você acha que no nosso País isso vai funcionar ...
- Isso é contra o regulamento ...
- Parece bom, mas ... duvido que funcione ...
- Isso só vai dar mais trabalho prá gente ...
- Acho que alguém vai ficar furioso quando souber disso ...

**Certifique-se que você está conduzindo um  
Joint Application Design (ou Development)  
e não um Joint Application Disaster!**

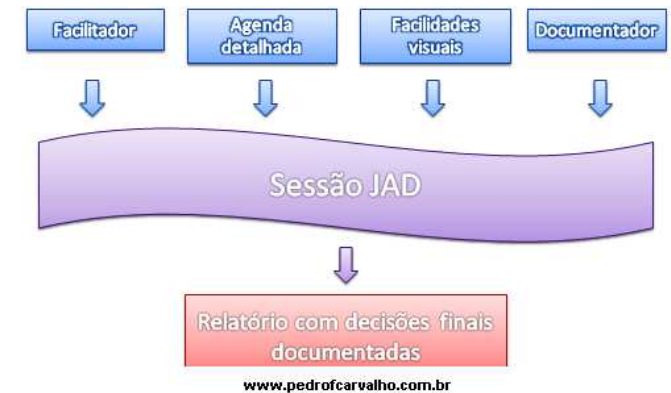


## 5. Referências Bibliográficas



- WOOD, Jane, SILVER, Denise, JAD – Joint Application Development John Wiley & Sons, Inc., 1995.

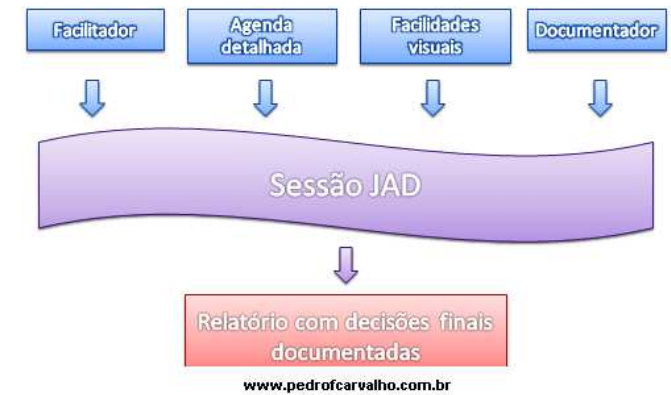
## 6. Encerramento



*Não acredite em nada simplesmente porque foi dito  
nem em tradições por terem sido legadas da Antiguidade  
nem em lendas do passado  
nem em escritos de sábios só porque os sábios os escreveram  
nem em fantasias que suspeitamos nos tenham vindo da inspiração divina  
nem em inferências tiradas ao acaso  
nem no que parece ser uma necessidade analógica  
nem na mera autoridade dos nossos professores e mestres.  
Só acredite quando escritos, doutrinas ou dizeres forem corroborados pela razão e pela consciência.*

**Budha**

**Só assim acreditamos que cada pessoa possa conhecer profundamente as suas verdades e fugir da superficialidade dos modismos, distinguindo aquilo que é relevante e que, de fato, faz a diferença entre o sucesso e o fracasso.**



**Obrigado**

**Pedro F. Carvalho**

**contato@pedrofcarvalho.com.br**

**Msn : pedrofcarvalho@live.com.pt**