

Gestão de Projetos.

17/08
2019

= ciclo de vida do =
= Projeto =

- É importante manter um controle sobre o projeto. Revisar a cada semana p/ saber se o projeto está com algum problema etc.
- Não planejar atividades com mais de 40h (1 semana de trabalho).
↳ Máximo.
- Dividir tarefas.

○ Curso vai ter apresentação final como vendas

★ Documentário: Silicon Cowboys.

Processos de adm.

17/08
2019

- 1 - Processos de início
- 2 - Processos de Planejamento
- 3 - Processos de execução
- 4 - Processos de controle
- 5 - Processos de encerramento

O primeiro teste de um projeto é se ele vai ou não ser aprovado na fase de preparação.

Abuse do Stakeholder

Projeto: trabalho Final

↳ DIGITAL
↳ N° imprimir

↳ texto

↳ Apresentação

↳ O cliente vai ler. Pode ter coisas óbvias.

Termo de Abertura

Atresado

24/08

Objetivo Genérico
e
Objetivo Smart

↳ Pesquisador

Justificativa → O que dá sustentação ao projeto.

↳ Sempre que possível, apresentar benefícios quantificáveis na linha do tempo.

↳ ROI. ←

Breve descrição do Projeto

24/08

↳ falar um pouco da empresa,
e do projeto de modo genérico.

Estimativa de investimentos (custo)

↳ genérico.

Estimativa de prazo.

Levar em conta
uma sazonalidade
da empresa, funcio-
nários, crises, etc.
A experiência traz

Trabalhar com
a expectativa do
cliente.

↳ Botar um valor
+ elevado do que o
necessário. pq si ele
pensar q vc fez mais

Fatores críticos de Sucesso (FCS)

↳ O que é necessário p/ dar certo.

- "preciso que os recursos sejam disponibilizados na hora certa"
- "preciso de pelo menos 5 funcionários"
- "realizar X reuniões mensais".

↳ P/ ter garantia. Colocar a culpa na empresa

Riscos

↳ Algo que impacte positivamente ou negativamente no projeto:

- deslocamento de funcionários
- não ter ambiente ou software.

Colocar AGÕES PLANEJADAS
para CADA risco!!

Restrições

Coisa q eu tenho dentro do
meu projeto q pode atrapalhar.

→ limitações.

ex.

- "Todos os soft devem ser em lingua-
gem C." → mas e se faltar algo de outro?
- "O local deve ser coberto"
- "Nenhum membro pode trabalhar após
às 17h".

Interessados no Projeto

- Mencionar **TODOS** os **Stakeholders**.

- Indicar quem pode influenciar ou ser influenciado pelo projeto.

Comitê executivo

↳ Definir quem tem autoridade p/ **assinar pelo projeto**, autorizando alterações futuras de escopo. atodo mundo

Gerente de Projeto

↳ Indicar quem **dentro** da organização nome e trez,

→ Quem pode **demitir** membros do projeto.

~~24/08~~
31/08

Exemplo

EAP de Implantação de um novo

Sistema de RH.

Diagrama.

↳ Implantação

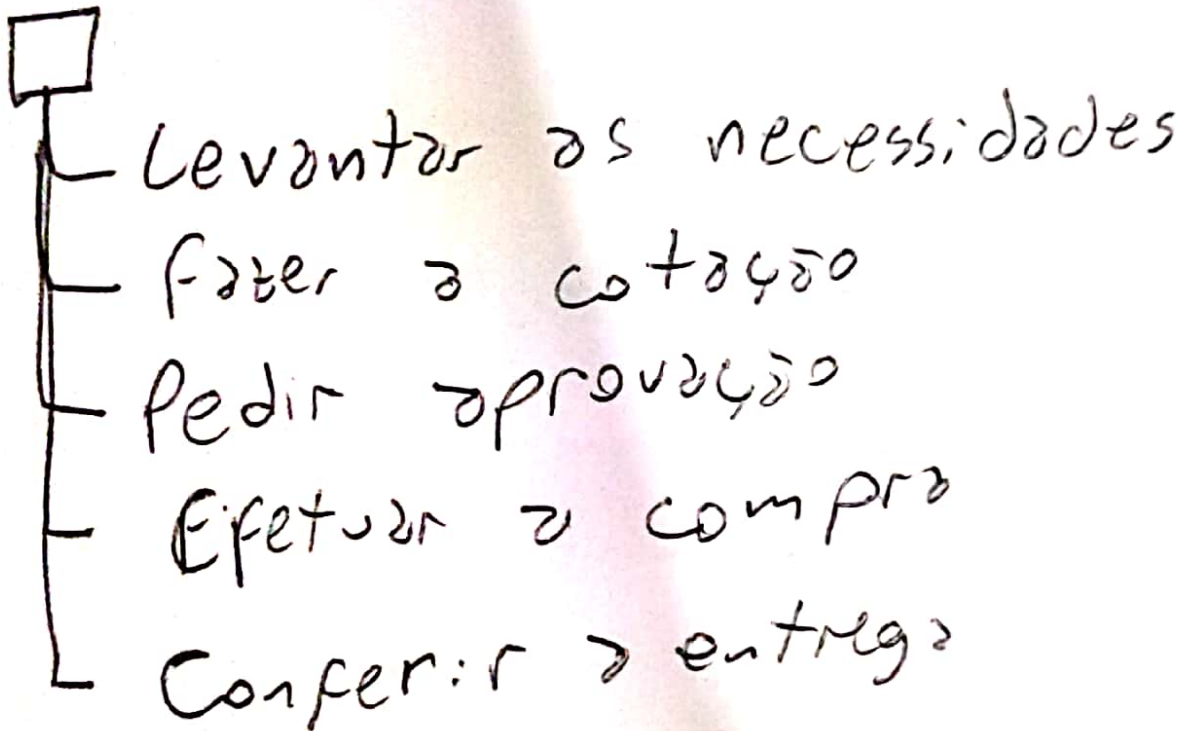
⋮

↳ Live

Documentação Mínima do Escopo

- Termo de abertura
- EAP ou WBS (Inglês)
- Lista de requisitos e os critérios de Aceite
- Declaração de abrangência de projeto com o q tá contido e o q não tá.
- Colocar Visão Geral
- Colocar o que Não vo - fazer
- Aprovação do patrocinador

PLANETAMENTO DO CRONOGRAMA.



- Indicar um tempo estimado
p/ cada atividade e QUEM
vz. executar.

- Ao executar um entregável de
baixo do GAP, automaticamente
e executar os de cima.

- Entregáveis
- Milestones
- A dependência entre as atividades
- O caminho crítico
- Serve como meio de integrar membros da equipe.

Ao mandar o arquivo, exportar
em pdf

GPweb, Gantt project, MS-Project
↳ Melhor

EAP

entregável

Substantivo

Ações entregáveis

Verbo

Nenhuma
atividade pode
ter mais que 40 horas

6 etapas

etapa 4 - N vai valer nota

o Gestor N pode se colocar

como "pessoa". As pessoas

são diferentes. O tempo deve

ser estimado pensando n)

OUTRA pessoas

O prazo tem que ter
gordura. → Um pouco de
prazo além do
necessário, mas nem tanto

CAMINHO CRÍTICO.

↳ A sequência de atividades
que precisam ser realizadas
p/ não atrasar o projeto.

Atividades que de maneira
nenhuma pode atrasar.

Se eu ã tenho nada em
paralelo, tudo é caminho crítico.
qnd tem paralelo...? Perguntar

DA' PI fazer EAP no Word

↳ Inserir Smartart

DA' PI fazer cronograma de Orçamento no Excel.

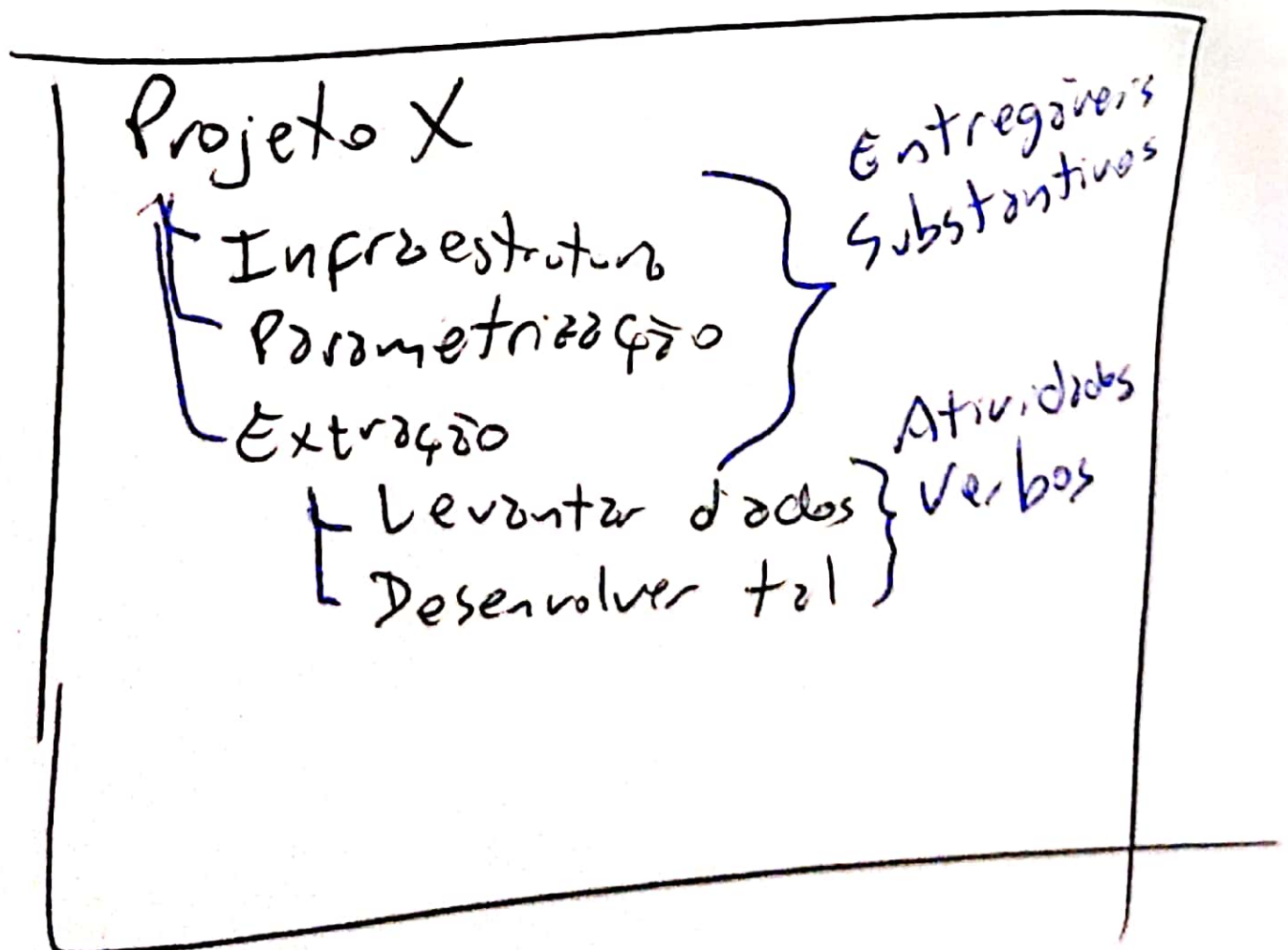
↳ Inserir Gráficos - Gráfico de Granel.



21/09/1

- Lista de Requisitos
- Estrutura EAP (organograma ou identificação)
- Fazer o cronograma com as entregáveis e todas as atividades necessárias p/ cada entregável.

- Indicar o tempo necessário para cada atividade (não pode ser maior que 1 semana)
- Indicar quem da equipe fará as atividades
- Indicar a **precedência** das atividades
↳ importante



- Precedencia de atividades.
- Organograma
- Entregáveis e atividades.
- Fluxograma de planejamento.

PROVA