

Estudo de caso – Mudança de endereço da empresa Goldwing

A empresa Goldwing precisa realocar suas instalações físicas – um prédio comercial de 4 andares na Avenida principal – para um novo endereço. É necessário acomodar os 150 funcionários já existentes mais a previsão de expansão de 100 funcionários de um Call Center local, a ser instalado no prédio novo.

Histórico

Você, como Gerente de Projetos, recebeu orientação básica de Peter Parker, o gerente de instalações, sobre as necessidades da mudança:

- o Realocar todo o escritório de 150 pessoas para um novo edifício a mais ou menos 10 quadras, rua abaixo;
- o Compra e instalação dos itens do novo escritório é a sua responsabilidade no projeto;
- o Remoção de itens que não serão mudados e uma limpeza/reforma geral no escritório velho serão executados por alguma outra pessoa;
- o Plano de usar uma companhia de mudanças ainda não determinada para os itens de difícil locomoção e transporte.

Discussão durante uma reunião com o presidente sobre os planos da mudança:

- o A chefe de TI, Srta. Bárbara Gordon, informa ao grupo que os computadores estão defasados e ela planeja substituir todos os desk tops e os servidores durante a mudança. Ela já assinou um contrato para os itens novos, agora ela precisa da informação sobre a época da mudança;
- o O departamento de Compras apresenta ao grupo os serviços e preços de 3 companhias de mudanças que foram pesquisados;
- o Recursos Humanos sugere fazer a maior parte da mudança durante o último final de semana de Julho. Todos concordam;
- o O presidente, Sr. Tony Stark, comenta sobre as más condições da maior parte dos móveis do escritório da empresa. Nenhuma discussão adicional ocorreu.

Depois da reunião você vai ao escritório de Peter para discutir mais alguns pontos da mudança. Vocês concordam em fazer uma WBS. As principais áreas da mudança que vocês discutiram incluem:

- Planejamento do Projeto
- Atividades pré-mudança
- Atividades da mudança
- Atividades pós-mudança

Você e Peter Parker começam um processo de *brainstorm* (*toró de parpites*) sobre as várias tarefas que terão que ser executadas, para que a mudança seja bem sucedida. Peter tem experiência com mudanças deste tipo, assim sendo ele possui muitas informações. Contudo, ele não é muito organizado, e a reunião parece ser uma recapitulação aleatória de tarefas variadas que ele encontrou em várias mudanças anteriores nas quais participou. Peter para ocasionalmente para achar graça a respeito de um problema ou algo que saiu errado nessas mudanças anteriores, mas ele adverte que essas negligências não devem acontecer outra vez. Felizmente, você inteligentemente consegue fazer anotações relevantes enquanto Peter divaga sobre as muitas tarefas que teriam de ser feitas pela equipe da mudança, equipe essa sob sua responsabilidade.

A reunião termina antes que você e Peter possam organizar seus pensamentos e colocá-los em uma WBS, porque um cano de água arrebentou e Peter teve que resolver o problema. Ao sair correndo da sala, ele sugere que você ordene a WBS de forma que vocês dois possam finalizá-la quando ele retornar.

O Trabalho de sua equipe

Discuta com o seu grupo a organização das suas anotações da reunião com Peter para fazer a WBS. Suas anotações do *brainstorm* com Peter incluem as seguintes tarefas: Decidir sobre os móveis; reunião de lançamento; definir equipamentos; configuração (leiaute) do novo escritório; reforma de áreas existentes para melhor acomodação; transporte e embalagem dos itens que farão parte da mudança; planejamento inicial para o projeto todo; mudança de fato dos móveis existentes, arquivos, etc.; instalação de novos móveis; equipamentos de comunicação e computadores; instalação de nova sinalização ocupacional e, certamente, atividades de encerramento.

Você decide organizar estas tarefas em etapas macro de trabalho, sob os quatro títulos discutidos no começo de sua reunião. É necessário dar continuidade à EAP para que a definição de escopo esteja pronta.

