

Cenários de dados e respostas

Uma habilidade essencial para os analistas de dados é a capacidade de se comunicar através de diferentes formatos. Habilidades de escuta, oratória, apresentação e escrita ajudarão você a ter sucesso nos projetos e na carreira. Este texto abarca estratégias de comunicação eficaz, incluindo exemplos de e-mails escritos de maneira clara para situações comuns. Uma dica importante: conheça seu público-alvo! Ao comunicar suas análises e recomendações como analista de dados, é vital ter em mente seu público-alvo.

Responda sempre estas quatro perguntas importantes sobre o público-alvo:

1. **Quem é seu público-alvo?**
2. **O que o seu público-alvo já sabe?**
3. **O que o seu público-alvo precisa saber?**
4. **Qual é a melhor forma de comunicar o que o seu público-alvo precisa saber?**

EXEMPLO DE PROJETO

Como analista de dados, você receberá muitos pedidos e perguntas por e-mail. Vejamos um exemplo de como responder um desses e-mails. Imagine que você é um analista de dados em uma empresa que desenvolve aplicativos para dispositivos móveis. Vamos começar analisando respostas para perguntas dos quatro públicos-alvo que acabamos de ver:



Who is your audience?

Quem é seu público-alvo?

Kiri, gerente de projeto de desenvolvimento de produto



What do they already know?

O que o seu público-alvo já sabe?

A Kiri recebe atualizações sobre o projeto desde a etapa de planejamento, incluindo o relatório mais recente do projeto, enviado há duas semanas.



What do they need to know?

O que o seu público-alvo precisa saber?

A Kiri precisa de uma atualização sobre o progresso do projeto e precisa saber que a equipe executiva aprovou alterações nos dados e na linha do tempo. Você sabe que adicionar uma nova variável à análise afetará a atual linha do tempo do projeto. A Kiri precisará alterar os marcos e a data de conclusão do projeto.



How can you best communicate what they need to know?

Qual é a melhor forma de comunicar o que o seu público-alvo precisa saber?

Comece enviando um e-mail à Kiri com a linha do tempo atual do projeto, mas pode ser necessária uma reunião se ela quiser falar sobre as preocupações dela sobre o não cumprimento dos prazos.

EXEMPLO DE E-MAIL SOBRE LINHA DO TEMPO ATUALIZADA

Depois de responder às perguntas do público-alvo, você tem as principais informações de que precisa para escrever um e-mail à Kiri. Veja um exemplo de como essas perguntas podem ajudar a organizar o fluxo da mensagem:

Olá, Kiri (**quem é seu público-alvo?**)

Agradeço o e-mail sobre o status do projeto de análise do app. Entendo sua preocupação sobre como adicionar esses novos dados podem afetar a linha do tempo. Por isso, terei prazer em fornecer todas as informações possíveis sobre o status do projeto. (**O que o seu público-alvo já sabe?**)

Podemos incluir os novos dados que você sugeriu. Porém, precisarei de tempo para coletar e incorporar esses dados na análise. Adicionar os novos dados demorará duas semanas, o que muda a linha do tempo do projeto de análise. (**O que o seu público-alvo precisa saber?**)

Planejo enviar um relatório completo na segunda-feira. Ele incluirá a linha do tempo atualizada e as descobertas mais recentes, incluindo qualquer novo insight que encontrar.

Entendo que você está esperando pelo nosso relatório e quero me certificar de incluir todas as informações de que você precisa. Se precisar de uma reunião antes do próximo relatório, avise por favor quando seria melhor para você. **(Qual é a melhor forma de comunicar o que o seu público-alvo precisa saber?)**

Agradeço,
(seu nome)

Depois de receber seu e-mail, a Kiri terá uma ideia mais clara das mudanças no projeto de análise e poderá fazer ajustes para trabalhar com a nova linha do tempo.

EXEMPLO DE E-MAIL DE SEGUIMENTO DO PROJETO

Depois de concluir o relatório, você também pode enviar uma atualização do projeto com mais informações. O e-mail poderia ser assim:

Olá, Kiri,

O relatório de análise do app foi publicado, e gostaria de informar que estamos cumprindo todos os prazos da nova linha do tempo.

Envio em anexo uma cópia do relatório para que você possa ver os resultados. Incluímos as análises dos novos dados, além de mais detalhes sobre os próximos passos.

Por favor, compartilhe o documento com a sua equipe e entre em contato comigo se precisar de mais informações.

Agradeço,
[seu nome]

Uma boa comunicação mantém as partes interessadas informadas sobre o progresso e ajuda a evitar problemas. Respostas bem escritas são essenciais. Tanto se você recebe e envia feedback por meio de e-mails, reuniões ou relatórios, todas as pessoas que trabalham com você saberão o que esperar. Como resultado, elas poderão gerenciar melhor os próprios cronogramas, recursos e equipes.