

# Fase 1 - Introdução ao planejamento de projetos.

## 1.1. Metodologias de projeto.

Antes de observar diretamente as diretrizes da metodologia de projetos, faz-se necessário ter a noção do que se trata metodologia e projeto, neste sentido, válido entender o que diz o dicionário. Sendo assim observe as definições abaixo, sacadas do <http://www.dicionariodoaurelio.com>, em janeiro de 2014:

*Método – Maneira de dizer, de fazer, de ensinar uma coisa, segundo certos princípios e em determinada ordem. Maneira de agir.*

*Projeto - O que se tem a intenção de fazer; desígnio; intento; plano de realizar qualquer coisa.*

*Estudo, com desenho e descrição, de uma construção a ser realizada.*

De posse do conceito basilar de Método e Projeto, pode-se entender que Metodologia de Projeto é na realidade a forma pela qual se caminha para a realização de uma tarefa ou produto.

Utilizando as diretrizes acima, pode-se dizer que a Metodologia de Projeto é um aspecto de fundamental importância para o sucesso de qualquer empreendimento, e no campo da Tecnologia da Informação não é diferente. Por exemplo, deseja-se desenvolver um *game* para utilização em *smartphones*. Para tal, faz-se necessário uma série de passos a serem tomados desde a ideia inicial, até a conclusão do produto. Se estes passos não são bem dados, todo o caminho pode ser prejudicado e o objetivo não ser alcançado.

Várias são as metodologias utilizadas e relacionadas à Tecnologia da Informação para a formatação ou gerenciamento de projetos. Abaixo, elenca-se algumas:

### Scrum:

Trata-se de uma metodologia de desenvolvimento de projetos que tem como característica a aplicação em equipes pequenas e com profissionais de diversas áreas. Tem como forma clara reuniões rápidas, quase cotidianas e que procuram buscar o e o feedback acerca dos passos dado.

Interessante observar o papel fundamental do cliente que participa de forma ativa e próxima da equipe de desenvolvimento com vistas a que se chegue ao objetivo maior esperado pelo cliente.

Busca-se o máximo de eficiência, criatividade e agilidade de toda a equipe, principalmente dos programadores, já que esta metodologia aplica-se quase sempre em projetos em curto prazo.

### Extreme Programming:

Esta metodologia é mais conhecida pelo termo XP. Trata-se de método mais indicado para projetos que não estão tão bem definidos ou quando não se tem noção exata do que busca.

Baseada em princípios básicos como Comunicação, Simplicidade, *Feedback* e Coragem, caracteriza-se pela sua flexibilidade à mudanças, ainda que em estágio avançado do projeto.

Uma das particularidades desta metodologia é a chamada programação em par ou dupla, isto é, duas pessoas juntas em um mesmo computador, buscando ter a revisão macro do projeto, fator que diminui o risco de erros e promove a interface de conhecimento e crescimento técnico de ambos.

### ITL:

Da mesma maneira que o PMBok, trata-se de prática eficaz indicada para a gestão de projetos. Funciona ao mesmo tempo em que outras ações já estão sendo implantadas, já tais atividades em funcionamento não podem parar. Possui como aspectos mais visíveis o entendimento da necessidade das pessoas (cliente e fornecedor).

Também é característica marcante a aplicação frequente do *checklist* e o estabelecimento de papéis e atribuições para cada integrante da equipe e dos envolvidos de forma geral.

### PMBOK:

É uma ferramenta mais complexa, ou seja, possui mais detalhes para a gestão de projetos. Nela percebemos o número grande de planos, documentos, etapas e passos a serem tomados até mesmo antes da iniciação do projeto.

Destacam-se aspectos como o levantamento e acompanhamento de custo, tempo e risco, por exemplo.

## 1.2. Trabalhando a gestão do tempo.

No âmbito da informática o tempo assume proporção muito significativa, já que projetos devem ser desenvolvidos em um prazo determinado para atender a certa demanda, logo, se o tempo é extrapolado perde-se todo o objeto e a razão de ser. É importante que o profissional esteja cada vez mais consciente do valor do tempo, podendo fazer uso de técnicas para melhor utilizá-lo.

Podemos conceituar a gestão do tempo como sendo a atividade que visa organizar o tempo disponível, de forma que atenda a execução de tarefas visadas. Para este gerenciamento de tempo entra em relevo uma série de fatores como: meios humanos disponíveis, escolha de prioridades, estabelecimento de cronogramas e prazos, enfim, uma série de aspectos.

Quando temos um objetivo a ser atingido, como por exemplo, a conclusão do Ensino Médio Profissionalizante, devemos estabelecer metas e estratégias de gerenciamento do nosso tempo para que mesmo com as diversas atividades que temos (família, trabalho, lazer, etc.) possamos alcançar o sucesso.

O planejamento eficaz e o gerenciamento do tempo são as ferramentas indispensáveis para a organização de nosso dia, dos nossos projetos pessoais, educacionais e profissionais. Porém, o desempenho desta tarefa de maximizar o tempo é árduo, muitas dificuldades e obstáculos aparecem, dentre as quais, podem-se ilustrar:

- Falta de consciência do valor do tempo;
- Planejamento ausente ou mal trabalhado;
- Deficiência nos meios necessários;
- Desvio do foco e baixo comprometimento;

Inúmeras podem ser as consequências danosas da má gestão do tempo, tanto no campo pessoal como no profissional. Dentre elas, podemos citar três diretamente relacionadas com o universo profissional:

- Atraso ou má qualidade dos produtos;
- Falta de credibilidade;
- Falência.

No ramo de serviços e produtos, como é na informática, qualidade e prazo são essenciais, e a satisfação do cliente é fundamental, principalmente, por ser ele o principal difusor da propaganda boca a boca e esta, segundo pesquisa recente “*é a mais poderosa fonte de informações dos consumidores brasileiros sobre produtos e serviços*” (Fonte: [www.amcham.com.br](http://www.amcham.com.br), jan/2012. Estudo Global de Comportamento do Consumidor 2010, realizado pela consultoria Accenture em 17 nações).

Como se vê, a ingerência do tempo pode trazer consequências às vezes irreversíveis e mortais para os projetos, planos e objetivos que se pretende alcançar. Logo, torna-se imperioso o domínio de técnicas de aproveitamento do tempo para que se encurtem caminhos e se alcance o sucesso.

Mas, como conseguir este atributo? Como administrar bem o tempo e fazê-lo nosso aliado e não nosso inimigo?

Muitos estudiosos do mundo da administração e da gestão têm se desdobrado para encontrar o melhor modelo e “fórmula secreta” mais eficaz de gerir projetos e disciplinar eficientemente o uso do tempo quando da execução de tarefas. Dentre estes modelos destaca-se o chamado PDCA, na verdade siga em inglês que significa e que veremos com mais detalhes a seguir:

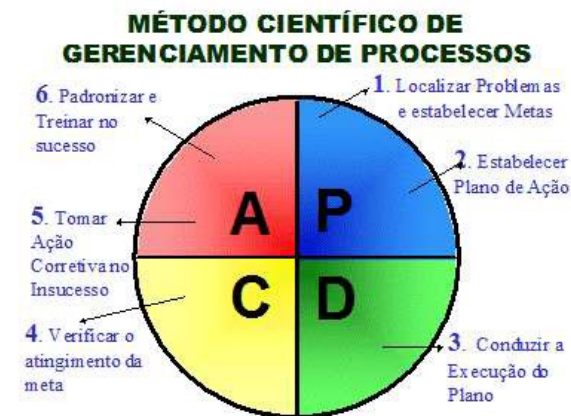
**Plan:** Planejamento da Atividade;

**Do:** Execução da Atividade;

**Check:** Verificação do andamento da Atividade;

**Action:** Ação nos Resultados.

O gráfico abaixo demonstra com clareza a maneira de funcionamento do PDCA (Imagem de <http://resultadosrapidos.blogspot.com>, em jan/2012).



O PDCA pode ser identificado como o Ciclo de Shewhart, e foi desenvolvido em 1930 por Walter Andrew Shewhart, engenheiro e físico, que enquanto trabalhando no Bell Laboratories

(Indústria de telecomunicações dos Estados Unidos da América) apresentou tal ferramenta como instrumento de excelência de gestão de qualidade. Analisando estatisticamente o controle de processos, ele criou um modelo capaz de ser implantado na abordagem de qualquer situação, inclusive na administração do tempo.

O PDCA apresenta-se como um potente meio e ferramenta para uma gestão eficiente do tempo senão vejamos:

- **Planejamento da Atividade;**

Como visto, o planejamento é o marco inicial de qualquer projeto. Neste sentido, se quisermos maximizar e aproveitar bem o tempo, temos que dentro deste lapso temporal disponível, identificar os problemas, estabelecer metas e finalmente estabelecer o plano de ação, ou seja, como, com o que e quando iremos atuar.

- **Execução da Atividade;**

A partir de um bom planejamento, onde estejam presentes dentre outros atributos como recursos disponíveis, torna-se absolutamente possível dar andamento ao projeto e cronologicamente trabalhar dentro do tempo esperado.

- **Verificação do andamento da Atividade;**

Iniciado o processo é necessário que a cada etapa se possa checar se está sendo realizado a contento e dentro do prazo estipulado. Aqui é possível readequar metas e acelerar processos.

- **Ação nos resultados.**

Completando as ideias do ciclo PDCA, encontra-se a ação nos resultados, isto leva a refletir que após todo o processo de criação, formatação, realização de serviço ou produto, faz-se necessária uma avaliação para aferir os acertos e erros, desta forma, criando uma “fórmula para o sucesso”, ou seja, uma gestão eficaz do tempo.

Do contexto, vale o entendimento de Chiavenato quando diz: *Para Chiavenato (2001), a tarefa da Administração é interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos de maneira eficaz.*

Neste sentido, todos os esforços encontram-se de forma clara o gerenciamento e administração eficiente do produto tempo e válidas as ponderações do PDCA.

De fato, uma das ferramentas mais importantes para o bom uso do tempo é indubitavelmente o planejamento e o estabelecimento claro e objetivo de quais são os pontos mais urgentes, mais importantes, inadiáveis e enfim, o estabelecimento de uma lista de prioridades dentro de nosso ciclo de vida pessoal ou profissional.

Reforçando o disposto no parágrafo último fica muito válida a ideia de Johann Wolfgang von Goethe, considerado um dos mais influentes e respeitados pensadores e escritores da Alemanha, quando afirma que: **“as coisas mais importantes nunca devem ficar a mercê das menos importantes”**. (Fonte Wikipédia, jan/2012).

Com suporte nos ensinamentos de Chiavenato, nas reflexões de Goethe e nos fundamentos do PDCA, fica absolutamente nítida que há sim possibilidade de gerenciamento eficaz do tempo, desde que tenhamos planejamento, disciplina e consciência de como, onde, e quando queremos chegar.

Na verdade a administração positiva do tempo é um dos principais componentes para que consigamos viver com tranquilidade, atingindo nossos objetivos, alcançando nossas metas e, o mais importante, tendo oportunidade de construir a nossa felicidade em todos os sentidos.

### 1.3. Trabalho em equipe.

O uso de metodologia de processo viável e correta utilização do tempo são aspectos imprescindíveis e ferramentas poderosas que auxiliam o gerenciamento de projetos desde sua concepção até seu término. Porém, para que efetivamente tenham validade, faz-se necessário que seja implementado por uma equipe que contenha competência para tal além de comprometimento profissional. De fato o componente humano é o grande diferencial para o sucesso dos projetos.

Neste tópico iremos observar de forma mais específica o papel de cada membro da equipe e sua importância para composição de um projeto.

Para uma visão mais prática da importância da equipe desenvolvimento de projetos, faz-se pertinente a observação de instrumental, que funciona como um guia de autopercepção (extraído de ***Management Teams: Why they Succeed or Fail? / 'Equipes Gerenciais: Por que alcançam sucesso ou fracassam?', autoria de R. Meredith Belbin – editora Heinemann, Londres, 1981.***).

Esta ferramenta é utilizada no GEP – GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS, e inclusive apresenta proposta a ser preenchida como atividade prática e que visa obter um perfil por meio do cálculo de pontos conforme cada item referente à pergunta.

A aplicação deste instrumento nos serve de forma muito particular para saber o valor e importância que o indivíduo particular tem para o todo e permite uma atividade de reflexão quanto a aspectos relativos ao desempenho individual e a contribuição para o conjunto.

Sendo assim, observemos e pratiquemos o Guia.

## GUIA DE AUTOPERCEPÇÃO

### Orientações:

Em cada seção abaixo distribua um total de dez pontos entre as frases que você acha que melhor descrevem o seu comportamento. Estes pontos podem ser distribuídos entre diversas frases. Em casos extremos, podem ser alocados entre todas as frases ou também o contrário pode ocorrer: os dez pontos podem ser dados a uma só frase.

Lance os pontos na Tabela que se encontra na última página.

### I. O QUE CREIO PODER CONTRIBUIR A UMA EQUIPE:

A) Acho que consigo rapidamente enxergar e aproveitar novas oportunidades.

B) Posso trabalhar bem com uma enorme diversidade de pessoas.

C) Um de meus pontos fortes naturais é gerar ideias.

D) Sou capaz de fazer com que as pessoas se expressem sempre que percebo que elas têm algo de valor a contribuir para os objetivos do grupo.

E) Minha capacidade tenaz de levar as coisas até o fim tem muito a ver com a eficácia de minha atuação.

F) Estou pronto a ser temporariamente impopular se, no final, isto levar a resultados que valem a pena.

G) Rapidamente percebo o que provavelmente funcionará numa situação com a qual eu esteja familiarizado.

H) Consigo oferecer um leque bem pensado e razoável de ações alternativas, sem introduzir vieses ou tendenciosidades.

### II. SE TENHO UM POSSÍVEL DEFEITO NO TRABALHO EM EQUIPE, PODERIA SER

#### O SEGUINTE:

A) Não me sinto à vontade a menos que as reuniões sejam bem estruturadas, bem controladas e geralmente bem conduzidas.

B) Tendo a ser generoso demais com aqueles que tem um ponto de vista válido mas que não foi suficientemente discutido.

C) Tenho a tendência de falar muito quando o grupo passa a discutir ideias novas.

D) Minha perspectiva objetiva me dificulta entrar num conglômerado pronto e imediato com colegas.

E) Às vezes sou percebido como insistente e autoritário, se há necessidade de se fazer algo.

F) É difícil para mim assumir uma iniciativa de liderança, talvez porque eu seja demasiadamente influenciado pela atmosfera grupal.

G) Tendo a ficar excessivamente preso a ideias que me ocorrem e, com isto, perco a percepção do que está acontecendo.

H) A tendência de meus colegas é achar que me preocupo demasiadamente com detalhes e com a possibilidade de que as coisas saiam erradas.

### **III. AO PARTICIPAR DE UM PROJETO COM OUTRAS PESSOAS, EU:**

A) Tenho capacidade de influenciar estas pessoas sem pressioná-las.

B) Não permito, por ser geralmente atento e vigilante, que erros e omissões ocorram por descuido.

C) Estou pronto a insistir em agir, para que a reunião não perca tempo nem se desvie do objetivo principal.

D) Contribuo com algo original; podem todos estar certos disto.

E) Estou sempre pronto a apoiar uma boa sugestão em prol do interesse comum.

F) Tendo a procurar as últimas novidades, em termos de ideias, criações e desenvolvimentos.

G) Acredito que minha capacidade de julgar com objetividade e frieza é algo que os outros apreciam.

H) Providencio para que todo o trabalho essencial seja organizado; podem confiar em mim quanto a isto.

### **IV. MINHA ABORDAGEM CARACTERÍSTICA EM RELAÇÃO AO TRABALHO EM**

#### **EQUIPE É A SEGUINTE:**

A) Interessa-me, sem alarde, conhecer melhor os colegas.

B) Não hesito em questionar as opiniões dos outros nem reluto em adotar um posicionamento minoritário.

C) Normalmente consigo ter uma linha de raciocínio para refutar propostas cuja solidez deixa a desejar.

D) Acho que tenho talento para fazer as coisas funcionarem, quando um plano tem de ser operacionalizado.

E) Tendo a evitar o óbvio e a expressar o inesperado.

F) Trago um toque de perfeccionismo a qualquer tarefa de equipe que aceite realizar.

G) Estou pronto a usar contatos fora do próprio grupo.

H) Apesar de interessado em todos os pontos de vista, não hesito em me decidir, se uma decisão tem de ser tomada.

### **V. SINTO SATISFAÇÃO NUMA TAREFA PORQUE EU:**

A) Gosto de analisar situações e ponderar todas as opções possíveis.

B) Me interessa por encontrar soluções práticas para os problemas.

C) Gosto de sentir que estou fomentando boas relações de trabalho.

D) Consigo ter uma influência forte nas decisões.

E) Consigo conhecer pessoas que possam ter algo novo a oferecer.

F) Consigo fazer com que as pessoas concordem quanto a um conjunto necessário de ações.

G) Me sinto como um peixe n'água quando posso dar toda a minha atenção a uma tarefa.

H) Gosto de encontrar um campo que amplie minha imaginação.

### **VI. SE SUBITAMENTE UMA TAREFA DIFÍCIL ME FOSSE DADA, COM PRAZO LIMITADO DE TEMPO E PESSOAS DESCONHECIDAS, EU:**

A) Gostaria de me isolar num canto para pensar num modo de sair do impasse, antes de elaborar uma linha de ação.

B) Estaria pronto a trabalhar com a pessoa que demonstrasse a abordagem mais positiva, por mais difícil que tal abordagem pudesse ser.

C) Encontraria um modo de reduzir a dimensão da tarefa, definindo como diferentes indivíduos pudessem contribuir da melhor maneira.

D) Teria certeza que meu senso natural de urgência ajudaria a garantir que não nos atrasaríamos no cronograma.

E) Creio que manteria a frieza, a objetividade e a capacidade de raciocinar com clareza.

F) Manteria uma firmeza de propósito, apesar das pressões.

G) Estaria preparado a liderar positivamente, caso achasse que o grupo não estava conseguindo nenhum progresso.

H) Iniciaria discussões para estimular novos pensamentos e fazer com que fôssemos em frente.

### **VII. QUANTO AOS PROBLEMAS A QUE ESTARIA SUJEITO TRABALHANDO EM GRUPOS:**

A) Tendo a demonstrar impaciência com aqueles que atrapalham o progresso.

B) Outros podem me criticar por ser analítico em demasia e insuficientemente intuitivo.

C) Meu desejo de garantir que o trabalho seja realizado de forma apropriada pode causar atrasos.

D) Tendo a me desinteressar com facilidade e a depender de um ou dois membros da equipe para me devolverem o interesse.

E) É difícil para eu começar, a menos que as metas sejam claras.

F) Às vezes não consigo explicar nem esclarecer bem, pontos complexos que me ocorrem.

- G) Estou consciente de que exijo dos outros coisas que eu mesmo não consigo fazer.
- H) Quando encontro verdadeira oposição, hesito em convencer os outros dos meus pontos de vista.

Tabela de Pontos para o Guia de Auto-percepção

Parte	ÍTEM							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								

Tabela 1 – Tabela de pontos para o Guia de Auto-percepção

Nesta tabela abaixo temos um exemplo de preenchimento da tabela de pontos do guia de auto-percepção.

Parte	ÍTEM							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	3	1	0	0	1	5	0	0
II	4	0	0	0	0	6	0	0
III	0	0	0	10	0	0	0	0
IV	2	2	1	3	0	0	0	2
V	0	0	0	0	5	0	0	5
VI	2	2	2	0	2	1	1	0
VII	7	1	0	0	2	0	0	0

Tabela 2 – Exemplo Tabela de pontos para o Guia de Auto-percepção

FOLHA DE ANÁLISE DO GUIA DE AUTOPERCEPÇÃO

Transporte para a Tabela abaixo, parte por parte, os escores numéricos da Tabela de Pontos na página anterior. Em seguida, some a pontuação em cada coluna, para obter um escore total de distribuição de funções nas equipes.

Parte		IM		CO		SH		PL		RI		ME		TW		CF
I	g		d		f		c		a		h		b		e	
II	a		b		e		g		c		d		f		h	
III	h		a		c		d		f		g		e		b	
IV	d		h		b		e		g		c		a		f	
V	b		f		d		h		e		a		c		g	
VI	f		c		g		a		h		e		b		d	
VII	e		g		a		f		d		b		h		c	

TOTAL																
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Interpretação dos Escores Totais e Comentários Adicionais

O escore mais alto referente ao exercício de funções em equipes indicará como a pessoa que preencheu estes documentos pode melhor contribuir numa equipe gerencial ou de projeto. Os próximos escores mais altos podem indicar funções de apoio a que a pessoa (que preencheu estes documentos) deveria se dedicar, caso por algum motivo a equipe tivesse menos necessidade de uma função primordial.

Já os dois escores mais baixos implicam possíveis áreas de pontos fracos. Entretanto, ao invés de procurar mudar nestas áreas, seria melhor que o gestor buscasse um colega cujos pontos fortes lhe sejam complementares.

Por meio das reflexões teóricas e práticas executadas por ocasião do preenchimento do Guia foi possível aferir de certa forma nossas características, competências, habilidades e atitudes enquanto membros de uma equipe. Isto é muito importante para termos consciência profunda do valor que temos quando compomos um grupo, pois, o trabalho e as pessoas em maior ou menor escala esperam e precisam de um resultado que depende de nós.

Agora vamos observar de forma mais específica algumas das posições que se pode visualizar dentro de uma equipe de desenvolvimento de projetos de Tecnologia da Informação.

Inicialmente faz-se necessário um breve apanhado acerca do profissional Técnico em Informática, e neste campo o percebemos que trata-se do profissional capacitado para realizar programas, configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores. Esse profissional pode trabalhar em empresas do ramo ou prestar atendimento por conta própria.

O Técnico em Informática deve ser um profissional atualizado, cooperativo, comunicativo, ético e confiante, que atue de forma responsável, participativa e empreendedora no desenvolvimento de atividades tecnológicas ligadas à informática. Deve também apresentar facilidade de adaptação e estar sempre aberto a mudanças, visando alavancar projetos e ações inovadoras para a solução de problemas apresentados nos diversos segmentos da área.

Existem diversos segmentos dentro da área, e o Técnico em Informática pode trabalhar dentro de um Projeto de Tecnologia da Informação em diversas funções como, por exemplo: prestando manutenção em máquinas, desenvolvendo programas ou *sites*, formatando aspectos de computação gráfica, repassando os conhecimentos, etc.

Para um Projeto de Automação de uma Empresa de Venda de Material de Construção, por exemplo, pode ser que o cliente queira desde o software que adeque-se a seu cotidiano até outros campos como a instalação de um site interativo, *comunicação intranet*, e-mail corporativo, um sistema de compras *online*, um aplicativo de *chat online* para que o cliente possa sanar dúvidas acerca dos produtos, um aplicativo de contabilidade, etc.

Perceba que para cada caso acima apresentado existe um projeto maior que é o atendimento ao desejo de Automação da Empresa, porém, subdivide-se em diversos outros segmentos como *site*, *software* de contabilidade, e-mail, etc. Sendo assim, faz-se necessário contar com diversas habilidades e com perfis diferenciados de colaboradores.

Abaixo observa-se algumas das vertentes dos profissionais de informática as quais podem ser abraçadas com uma especialidade e dedicação a mais pelo Técnico de Informática:

O **Webmaster** : trata-se do profissional que realiza ações de *webdesigner*, isto é, elaboração do projeto estético e funcional de um *website*. No mesmo sentido, também consegue implementar o que se chama de *webdeveloper*, ou seja, a parte da programação do website como sistemas de *login*, cadastro, acesso ao banco de dados, etc. Destaca-se que há cursos superiores de graduação específica nesta área.

O **Programador** ou **desenvolvedor**: trata-se do profissional que possui a habilidade de efetivamente construir um programa computacional, ou seja, desenvolver software. O Programador ou Desenvolvedor geralmente é assessorado por um Analista de Sistema ou Engenheiro de Software, ambos cursos superiores na área de informática.

O **Técnico de Suporte**: é um profissional de Tecnologia da Informação especializado em garantir o funcionamento das tecnologias usuais na empresa, mas também, forte colaborador na busca por novas tecnologias do mercado que venham a agregar valor e facilitar a execução do Projeto e o avanço da empresa ou organização como um todo. De certa forma é o responsável por cuidar da manutenção física dos computadores e do funcionamento dos sistemas e da rede local.

A **Gerência de Projetos**: esta tarefa geralmente é executada por profissionais graduados e mais experientes, porém, nada impede que um Técnico em Informática que apresente conhecimento da área e liderança possa atuar como Gerente, ou seja, o organizador e condutor da equipe de trabalho rumo ao resultado esperado.

Válido observar as atribuições e características de um bom gerente de projetos de Tecnologia da Informação:

Descentralizador – Deve atribuir aos membros da equipe as funções de cada um, repassando os prazos e também orçamentos;

Resolutivo – Deve identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir;

Perfeccionista – Deve buscar o alcance do nível de excelência no trabalho e produtos

Fiscalizador – Deve cobrar de cada componente da equipe a máxima atenção e comprometimento com a função designada;

Avaliador – Deve aferir se as etapas do projeto estão sendo cumpridas, se podem seguir para os próximos passos, e concomitante corrigir erro para que se chegue ao sucesso.

No quadro abaixo pode-se observar ainda algumas funções ou características de membros de equipe.

## POSSÍVEIS MEMBROS DE EQUIPES

TIPO	SÍMBOLO	CARACTERÍSTICAS TÍPICAS	QUALIDADES POSITIVAS	FRAQUEZAS PERMITIDAS
Implementador	IM	Conservador, cumpridor do dever.	Habilidade para organizar, senso comum prático, esforçado, autodisciplinado.	Falta de flexibilidade, irresponsabilidade para desaprovar ideias.
Coordenador	CO	Calmo, auto-confiante, controlado.	Uma capacidade para tratamento e receptividade para todos os colaboradores potenciais nos seus méritos e sem preconceito. Um forte sendo de objetividade.	Comum em termos de habilidade intelectual ou criativa.
Formatador	SH	Altamente correto, fácil de lidar, dinâmico.	Direção e uma prontidão para desafiar inércia, ineficiência, complacência ou auto-piedade.	Propensão a provocação, irritação e impaciência.
Criador	PL	Individualista, sério, não-ortodoxo	Genialidade, imaginação, intelectual, conhecimento.	Em cima das nuvens, inclinado a desconsiderar detalhes práticos ou protocolos.
Pesquisador Investigador	RI	Extrovertido, curioso, comunicativo.	Uma capacidade para contagiar pessoas e explorar algo novo. Uma habilidade para responder a desafios	Passível à perda de interesse depois da fascinação inicial.
Monitor Avaliador	ME	Soberbo, sem emoção, prudente.	Julgamento discreto, cabeça dura.	Falta de inspiração ou habilidade para motivar outros.
Trabalhador de Equipe	TW	Orientado socialmente, bastante moderado, sensível.	Uma habilidade para responder pessoas e situações e promover espírito de equipe	Indecisão em momentos de crise.
Finalizador	CF	Cuidadoso, disciplinado, consciencioso, ansioso.	Uma capacidade para superar. Perfeccionismo.	Uma tendência a preocupar-se com pequenas coisas. Uma relutância em "deixar acontecer".

Tabela 3 – Tabela de interpretação dos Escores.

## CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Do conjunto apresentado até aqui fica nítida a importância da participação de cada membro da equipe para o todo e o fortalecimento do espírito de corpo que deve situar todos os projetos, inclusive os da área de tecnologia da informação.

Também perceptível que cada membro da equipe tem uma responsabilidade e atribuições próprias. O Gerente funciona como e fosse um maestro que coordena o trabalho de todos e sua função é fazer com que todos os “instrumentos” possam externar o melhor “som” possível. Neste sentido a cobrança de prazos e metas é uma natural cobrança do Gerente, o que deve ser compreendido pelos demais membros do grupo como algo absolutamente natural.

#### 1.4. Painei de Projeto.

O Painei de Projeto é na realidade uma configuração ou demonstração da situação do projeto em um determinado momento. De fato, faz-se necessário em diversos momentos a visualização e reflexão acerca do andamento do projeto, para tanto, faz-se necessário saber exatamente em que estágio as ações diversas se encontram e se for o caso aplicar-lhes o direcionamento esperado.

O Painei de Projeto é também conhecido como *Dashboard*, isto é, uma fotografia do projeto em determinado instante, tornando possível aferir a performance e o caminho para o alcance dos objetivos traçados na fase de planejamento.

É importante no Painei do Projeto que estejam contempladas ações de checagem como quem é o responsável por cada tarefa, se esta tarefa está sendo executada, se os prazos estão sendo obedecidos, se os resultados esperados tem sido favoráveis, quais as motivações de determinada ação não estar sendo realizada e o porquê, enfim, por meio de questões e avaliações objetivas e subjetivas é possível alcançar um verdadeiro *feedback* de como encontra-se o projeto.

O Gerente do Projeto deve frequentemente dar uma olhada no Painei do Projeto, seja no todo ou seja por partes, conforme divisão de tarefas. Cada membro que de certa forma chefia uma parte do projeto, também pode fazer esta checagem, a fim de que não se deixe para aferir tudo quando do fim do prazo estipulado, pois aí já pode ser tarde demais.



### 1.5. Aplicação do briefing.

Inicialmente é importante saber que o *Briefing* é um grupo de informações, uma coletânea de dados para o desenvolvimento de um projeto ou trabalho. É de uma palavra da língua inglesa que tem o significado de resumo.

Trata-se de uma espécie de documento onde se apresenta a descrição da situação de uma marca ou empresa, seus problemas, oportunidades, objetivos e recursos para alcançá-los.

O *briefing* é frequentemente utilizado no campo administrativo, por profissionais da comunicação, relações públicas e publicitários.

Pode-se dizer de certa forma que o briefing é o embasamento de um processo de planejamento. Existem diversas formas de *briefing* e cada usuário procura utilizá-lo da melhor maneira possível, conforme suas carências.

Detecta-se que alguns aspectos são fundamentais para um *briefing* de qualidade, dentre eles: dados acerca do histórico da empresa; saber qual o campo de atuação da empresa; conhecer o objetivo da organização; fazer uma avaliação do atual estágio de satisfação do alcance dos objetivos; estabelecer um plano de ação; identificar com precisão o público alvo; avaliar o tempo disponível para realização das metas; ponderar os custos, etc.

Como dito há vários tipos de briefing, porém, a estrutura basilar deve conter os aspectos acima, os quais esmiúça-se de forma mais clara nos itens que passa-se a elencar:

- 1) **Histórico:** Espaço aberto para que o cliente faça um documentário acerca da empresa onde deve destacar tempo de existência, posição no mercado, principal produto, etc.;
- 2) **Objetivo da Pesquisa:** Com base no levantamento do histórico deve-se traçar quais os dados mais importantes a serem coletados, como coletá-los e quais as reais utilidades para o objetivo da empresa;
- 3) **Público-Alvo:** Faz-se imprescindível o conhecimento da clientela da organização ou empresa e até mesmo implementar pesquisa de satisfação bem como comparação com concorrentes para aferir o valor do produto oferecido e sua aceitabilidade.
- 4) **Padrão de Ação:** Trata-se de enxergar, a partir do levantamento dos dados e da análise dos mesmos, estratégias para que se promova as mudanças ou avanços necessários, tudo com foco a fazer com que os objetivos traçados e esperados pela empresa ou organização sejam alcançados.

- 5) **Limitações de Prazo e Custo:** Dentro de todo o conjunto observado faz-se necessário também estabelecer parâmetros do tempo e custo monetário necessário para implementação com sucesso do projeto a ser executado.

De posse das informações da Fase 1, podemos observar o Desenvolvimento de Projetos, Fase 2 do nosso conteúdo.