

GESTÃO DE PROJETO

Versão 2.1 | 27 outubro

Status: Baselined

Gestora: Maria Moreira

mmoreira@student.dei.uc.pt

Vice-Gestor: Fábio Ferreira

fferreira@student.dei.uc.pt

O QUE É ESTA UNIDADE E COMO FUNCIONA:

Esta disciplina tem como função gerir toda a equipa, controlar e garantir o decorrer do projeto conforme o planeado.

Também é da função desta unidade a marcação de reuniões gerais ou de gestores, para discussão de assuntos nos quais não houve consenso dentro desse setor ou equipa.

OBJETIVOS DA UNIDADE GP:

1. Distribuição de tarefas pelas várias equipas, ficando ao encargo do gestor dessa sub-unidade a distribuição das mesmas.
2. Servir de ponto de ligação entre os 3 setores (Pessoas, Produto e Qualidade).
3. Gerir a tomada de decisões e possíveis conflitos.
4. Fazer com que o projeto avance, tomando decisões nesse sentido.
5. Dar um rumo ao projeto, fazendo um Plano de Projeto.
6. Intervir, sempre que achar necessário, em alguma equipa.

PROCESSOS

1_LABSYNC_GP_PLAN_ALT_PLANO_PROJ

Processo de Planificação e Alteração do Plano de Projeto

ENTRY CRITERIA

Foi criado um documento com o Plano de Projeto, para que haja uma melhor organização de todo o projeto realizado até agora e de futuro. Este documento encontra-se disponibilizado na Drive do grupo nomeado por GP_Plan de Projeto, e também no repositório GitHub na pasta Gestão de Projeto nomeado por PM_V1_Plan de Projeto.

TASK DESCRIPTION

Este processo está sempre em curso, começando no início do projeto enumerando os diversos objetivos a ser cumpridos, e vai sofrendo alterações à medida que avança de acordo com o trabalho proposto e realizado.

Idealmente será alterado de 2 em 2 semanas, não só de acordo com o cumprimento ou a falta do mesmo em relação às diferentes fases do projeto.

Pode ser alterado pela Gestora de Projeto - Maria Moreira, ou pelo vice de Gestão de Projeto - Fábio Ferreira.

Após este processo ser iniciado, os gestores de projeto como estando autorizados a mudar o plano de projeto, comunicam à gestora de projeto (Maria Moreira) as propostas de modificações que têm em mente de modo a que o Plano de Projeto seja adequado ao decorrer do projeto. Depois destas modificações serem aprovadas, será então modificado no documento para que este fique atualizado.

Se tais modificações não forem propostas, a gestora de projeto (Maria Moreira) e o vice (Fábio Ferreira) reúnem-se num espaço de 2 semanas de modo a analisarem o documento e discutirem se existe algo a modificar.

VALIDATION

1. Reunião com a Gestora de Projeto, Vice Gestor de Projeto e Gestor de Riscos de modo a analisar o documento e estudar alterações de acordo com o decorrer do projeto;
2. Redação de uma nova versão do Plano de Projeto dentro do período de 3 dias seguintes à reunião;
3. Revisão e aprovação do documento pela Gestão de Qualidade dentro de um período máximo de 12h após a entrega do documento a partir da Gestora de Projeto;
4. Publicação no channel general do Discord da nova versão do Plano de Projeto.

EXIT CRITERIA

Este processo é dado como atualizado quando é publicado e dado a conhecer a nova versão do documento no channel general do Discord e publicado na Drive do Projeto.

MÉTRICAS

1. Reunião com Gestão de Projeto e Gestão de Riscos num intervalo médio de 2 semanas;
2. Realização de um documento resultante da reunião que categorize as mudanças a fazer;
3. Redação da nova versão do documento num tempo máximo de 3 dias seguintes à reunião;
4. Entrega da nova versão do Plano de Projeto para revisão à Gestão de Qualidade em média 1 dia antes do prazo acima estipulado (3 dias seguintes à reunião);
5. Revisão da nova versão durante um período máximo de 12h, podendo voltar à Gestora de Projeto no máximo uma vez para alterações;
6. Publicação do documento atualizado no channel general do Discord em média 2h anteriores ao fim do prazo.

2_LABSYNC_GP_PLAN_TRAB_SEM

Processo de Planificação do Trabalho Semanal

ENTRY CRITERIA

O processo tem início todas as semanas no final da aula PL.

TASK DESCRIPTION

No fim de cada aula PL, inicia-se uma nova semana de trabalho e os coordenadores de cada subunidade têm de organizar as tarefas a realizar durante essa semana de trabalho.

Esta parte do processo decorre até às 13h do dia seguinte (quarta-feira), sendo que até esta hora todos os coordenadores deverão ter uma lista de tarefas a realizar, com quantas pessoas são necessárias à realização das mesmas, uma deadline de entrega e uma descrição detalhada exposta no quadro da respectiva subunidade no Trello, onde a gestora de projeto (Maria Moreira) consegue acompanhar o desenvolvimento das tarefas das diversas sub-unidades ao longo de cada semana, e notificarem no channel privado de coordenadores do Discord que a lista já se encontra disponível.

VALIDATION

1. Entrega da lista de tarefas a realizar por cada disciplina RUP até às 13h de quarta-feira via Trello e notificação via Discord;
2. As tarefas propostas são validadas sempre que depois de colocada a lista de tarefas no canal apropriado ninguém se manifeste negativamente no prazo de 24h.

EXIT CRITERIA

Este processo é dado como terminado quando todas as sub-unidades atualizam as tarefas da semana no respetivo quadro do Trello e a gestora de projeto (Maria Moreira) toma conhecimento das tarefas a realizar pela equipa na semana corrente.

MÉTRICAS

1. Pelo menos 80% das disciplinas RUP têm de entregar o documento de tarefas a realizar pela disciplina RUP na presente semana até às 13h de quarta-feira;
2. Idealmente todas as disciplinas RUP têm de entregar a lista de tarefas a realizar em média 1h30 antes do prazo estipulado (12h30 de quarta-feira);
3. As tarefas têm de estar revistas na totalidade em média até às 13h45 pela Gestora de Projeto (Maria Moreira) e Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes).

2.1_LABSYNC_GP__RECON_ATR_TRF

Processo de Reconhecimento de Atribuição De Tarefas

ENTRY CRITERIA

Este processo entra em ação depois do processo 2.0 ser dado como concluído, onde a Gestora de Projeto (Maria Moreira) e o Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes) tomam conhecimento das tarefas a realizar por cada disciplina RUP na semana em questão.

TASK DESCRIPTION

Após a revisão e aprovação das tarefas a realizar pela Gestora de Projeto e de RH, cada coordenador de cada disciplina RUP informa a partir do Discord que as tarefas estão expostas no Trello no máximo até às 15h , dando um prazo máximo de 6h30 (até às 21h30) de quarta-feira para cada membro tomar conhecimento das tarefas a realizar e encarregar-se de uma tarefa, tornando-se responsável de a realizar com sucesso, tendo sempre supervisão do coordenador da disciplina RUP em questão. Após responsabilizar-se, o planeamento de tarefas semanal de cada disciplina RUP é atualizado de modo a que a descrição da tarefa tenha presente a identificação dos

responsáveis no Trello.

Se, por alguma razão, algum membro não se encarregue por uma tarefa que não tenha responsável até às 21h30, a situação é reportada ao Gestor de RH, que se encarrega de definir um responsável para as tarefas em falta até às 23h de quarta-feira.

VALIDATION

1. Aprovação das tarefas a realizar pela gestora de projeto (Maria Moreira).
2. Publicação das tarefas planeadas dentro de cada sub-unidade para cada membro se responsabilizar pelo menos por uma tarefa.
3. Tarefas atribuídas a todos os membros até às 23h de quarta-feira, onde serão guardadas através do *Trello*, dividido em boards por sub-unidades.

EXIT CRITERIA

Este processo é dado como concluído quando todos os membros da equipa no geral possuem tarefas a realizar na semana de trabalho a iniciar.

MÉTRICAS:

1. Publicação de uma notificação dando a informação de que as tarefas já estão planeadas(no Trello) no channel Discord da disciplina em questão a partir das 15h;
2. Atribuição de tarefas a todos os membros preferencialmente 1h30 antes do prazo estipulado (21h30 de quarta-feira);
3. Se a métrica anterior não se verificar, atribuição de tarefas a um mínimo de 75% dos membros até às 21h30 de quarta-feira;
4. Se faltar um responsável para alguma tarefa, a situação é reportada ao Gestor de RH pelas 21h30, tendo 1h30 como prazo para tratar da situação;
5. Todos os elementos têm de ter uma tarefa atribuída até às 23h de quarta-feira.

3_LABSYNC_GP_INAT_MBR

Processo De Reconhecimento De Inatividade De Membros

ENTRY CRITERIA:

Este processo é ativo quando a Gestora(Maria Moreira) toma conhecimento de um membro que não comparece às aulas PL, não se encarrega voluntariamente com nenhuma tarefa proposta na disciplina RUP que se insere nem submete o formulário criado pela Gestora de Projeto durante um espaço de 2 semanas.

TASK DESCRIPTION:

No artefacto produzido para supervisionar as presenças na aula PL (recolha de assinaturas na PL) e submissão do form criado pela Gestora de Projeto, que é atualizado todas as semanas

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>), é analisado pela Gestora se há algum caso de um membro que não tenha ido à aula nem submetido o form durante duas semanas seguidas ou não estando disponível no Discord, é declarado o estado de inativo àquele membro, sendo a situação depois reportada ao Gestor de RH num espaço de 4h, que trata da situação.

Entre a comunicação da situação ao Gestor de RH e a notificação da resolução da situação é estipulado um prazo de 24h.

VALIDATION

1. Inatividade total de um membro da equipa num espaço de 2 semanas seguidas;
2. Reconhecimento da situação por parte da Gestora de Projeto (Maria Moreira);
3. Declaração do membro como inativo;
4. Comunicação da situação ao Gestor de Recursos Humanos (Guilherme Pontes) para esta solucionar o problema;
5. Resolução do problema num espaço de 24h.

Exit Criteria:

Este processo é dado como concluído quando a situação é reportada à Gestora de Projeto pelo Gestor de RH como resolvida.

MÉTRICAS

1. Inatividade média de 85% por parte do membro da equipa em questão durante um período de tempo definido (2 semanas seguidas);
2. Declaração imediata do membro como inativo após reconhecimento da situação;

3. Comunicação da situação ao Gestor de RH num espaço de 4h após reconhecimento da situação;
4. Problema resolvido em média 3h antes do prazo estipulado (24h após a comunicação da inatividade de um membro).

4_LABSYNC_GP_REC_ESFOR_SEM

Recolha De Esforço Semanal

ENTRY CRITERIA

No final de cada semana (Segunda às 22h) há uma recolha das tarefas realizadas por cada membro.

TASK DESCRIPTION

Este processo passa por análise e comparação das tarefas propostas a desenvolver sobre as tarefas desenvolvidas.

Analisa a distribuição de tarefas feitas pelas várias equipa para verificar a sua conformidade com a deadline e com o rumo do projeto.

Para que esta recolha de informação seja feita de modo eficaz é usado um google form, semelhante ao que nos é disponibilizado pelo professor

(<https://goo.gl/forms/zgqrq1LEcxZk60wE3>), dando um limite de submissão de resposta até às 22h de todas as segundas-feiras, de modo a que seja possível à gestora de projeto (Maria Moreira) organizar as tarefas realizadas de modo a conseguir perceber qual é a evolução de trabalho da sua equipa no geral e de cada disciplina RUP, para depois apurar algum problema existente ao Gestor de RH.

Todos estes artefactos são produzidos numa google spreadsheet

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>), de modo a poder guardar e avaliar as evoluções da equipa.

É também produzido um artefacto que produz gráficos de evolução de esforço semanal por membro, disciplina RUP, proporção entre as horas estimadas e as horas trabalhadas, e a sua diferença com o número de horas estipulado semanal por equipa (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dq9Pqz1ZTk4Cflmrij3Vhw50yaeKwZayYwsHyLdiSX4/edit?usp=sharing>).

VALIDATION

1. Submissão do formulário por todos os membros da equipa até às 22h de segunda-feira.

2. Sempre que cumpridas as etapas descritas em cima e que depois de guardadas as informações no local indicado e ninguém se manifeste, ou que ninguém discorde da análise feita pela equipa de gestão de projeto;

EXIT CRITERIA

Este processo é dado como concluído quando a gestora de projeto (Maria Moreira) regista as tarefas realizadas na google spreadsheet e o esforço investido no mesmo para que haja coerência nas tarefas desenvolvidas e concretizadas.

MÉTRICAS

1. Registo do esforço semanal dos membros;
2. Se a métrica anterior não se cumprir, registo de pelo menos 80% da equipa até às 12h de cada terça-feira;

4_LABSYNC_GP_TEMPL_APRES_SEM

Processo de Templates de Apresentação Semanal

ENTRY CRITERIA

Este processo é ativado a seguir à exportação da apresentação da semana anterior.

TASK DESCRIPTION

Este processo descreve a adaptação semanal do template de apresentações para as reuniões da equipa na PL.

A partir do momento que a Gestora de Projeto (Maria Moreira) criou o template de apresentações semanais, este foi disponibilizado a toda a equipa na Drive do grupo (https://docs.google.com/document/d/1rIP860yoJxFMYfvT7m2BCTx5q_yJ1C9k6QOIJTdxJUc/edit#).

O vice-gestor fica encarregue de apagar o conteúdo da semana anterior após a versão prévia ser exportada, para que a próxima possa ser preenchida sem confusões.

Seguidamente, cada equipa é responsável pela introdução dos dados relativos às atividades por si desenvolvidas, e desenvolver até terça-feira às 11H.

VALIDATION

Este processo é validado quando o template da apresentação semanal é exportado e é feito o seu upload no gitHub.

EXIT CRITERIA

O processo é aprovado, se for exportado com a informação disponibilizada pelas equipas até às 11 horas da manhã de terça-feira.

OUTPUTS/ ARTEFACTOS GERADOS

O output deste processo trata-se da apresentação semanal, para a reunião da equipa na PL, atualizada.

MÉTRICAS

1. Limpeza dos dados do template a editar;
2. Introdução dos novos dados relativos às tarefas da equipa;
3. Exportação e upload da apresentação semanal no gitHub.