

GERENCIAMENTO DE PROJETOS – PLANEJAMENTO

FERRAMENTAS PARA A FASE DE PLANEJAMENTO

Prof. Wanderson Gomes de Souza

FERRAMENTAS DE HOJE

1. Técnica MoSCOW – prioridades
2. Matriz RACI
3. Planejamento da Comunicação

2 - TÉCNICA MoSCOW – PARA PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM UM PROJETO

- Por que **Priorizar** é Importante?
 - Priorizar = Fazer escolhas (e renúncias)
 - Tema complexo, mas essencial
 - Usado tanto na vida pessoal quanto no ambiente corporativo

O QUE É O MÉTODO MOSCOW?

- Acrônimo das iniciais
 - **M**ust have – DEVE ter
 - **S**hould have – DEVERIA ter
 - **C**ould have – PODERIA ter
 - **W**on't have – NÃO TERÁ

ENTENDENDO AS CATEGORIAS

- **Must Have**

- Essencial para o sucesso do projeto
- Sem isso, o produto/serviço falha

- **Should Have**

- Importante, mas pode ser feito depois
- Não inviabiliza o resultado

ENTENDENDO AS CATEGORIAS

- **Could Have**

- Desejável, mas não essencial
- Adiciona valor, mas pode ser adiado

- **Won't Have (por enquanto)**

- Não será implementado agora
- Pode ser revisitado no futuro

BENEFÍCIOS DA TÉCNICA MOSCOW

- **Clareza sobre o que é prioridade**
- **Facilidade na tomada de decisões**
- **Visão compartilhada entre equipes**
- **Redução de retrabalho e desperdício**

2 - MATRIZ RACI

- O que é a Matriz RACI?
 - Ferramenta de gestão para distribuir responsabilidades.
 - Aplicada em Gestão de projetos, mudanças organizacionais, etc.
 - Complementa **análises de competências**.

SIGNIFICADO DO ACRÔNIMO

R – Responsible (Executor)

A – Accountable (Responsável)

C – Consulted (Consultado)

I – Informed (Informado)

PARA QUE SERVE A MATRIZ RACI

- Rever carga de trabalho
- Clarear fronteiras de atuação entre participantes do processo
- Melhorar a definição de papéis
- Usada especialmente quando há confusão ou sobreposição de funções

DETALHAMENTO DOS PAPÉIS

- **Responsible (Executor):**
 - Quem executa a tarefa
 - Pode haver mais de um
- **Accountable (Responsável):**
 - Quem responde pelo resultado
 - Apenas **um por atividade**

DETALHAMENTO DOS PAPÉIS

- **Consulted (Consultado):**
 - Deve ser ouvido antes de decisões importantes
- **Informed (Informado):**
 - Deve ser avisado após ações relevantes

COMO CRIAR A MATRIZ RACI (PASSO A PASSO)

1. Verificar se há necessidade de uma RACI
2. Listar as atividades (usar verbos no infinitivo)
3. Listar os atores do processo
4. Preencher a Matriz com R, A, C e I
5. Validar a compreensão com todos os envolvidos
6. Atualizar periodicamente a Matriz

ESTRUTURA DA MATRIZ RACI

- Atividades nas linhas
- Atores nas colunas
- Células com R, A, C ou I (ou em branco se não participa)

	Ana	João	Paulo	Maria	Júlia
ATIVIDADE 01	A	R	I	I	R
ATIVIDADE 02	A	R		C	R
ATIVIDADE 03	A/R	C	I	I	I
ATIVIDADE 04	C	A	I	I	I
ATIVIDADE 05	C	A/R	I	C	C
ATIVIDADE 06	A	R	I	I	I
ATIVIDADE 07	C	C	A	A	R
ATIVIDADE 08	I	I	A	R	R
ATIVIDADE 09	I	I	C	A	R
ATIVIDADE 10	I	I	C	A	R

COMO ANALISAR UMA MATRIZ RACI

- **Análise Horizontal (Atividades):**
 - Muitos R? —> Pode haver execução excessiva
 - Muitos A? —> Pode ser falta de clareza
 - Sem R e A? —> A atividade está sendo feita?
 - Muitos C ou I? —> Consulta/informação excessiva?

COMO ANALISAR UMA MATRIZ RACI

- **Análise Vertical (Papéis):**

- Ator com muitos R? —> Sobrecarga de trabalho
- Sem A? —> Falta de responsabilidade
- Participando de tudo? —> Trabalho excessivo
- Sem nenhuma participação? —> Reavaliar necessidade

EXEMPLO DE ANÁLISE CRÍTICA

- Atividade com dois “A” → conflito de autoridade
- Ator com muitas responsabilidades → precisa delegar?
- Participação equilibrada → boa distribuição de trabalho

DICA FINAL SOBRE MATRIZ RACI

- **Uma Matriz RACI é dinâmica e não estática, portanto, deve ser revisada com frequência.**
- **Evita confusões, sobrecargas e garante clareza organizacional.**
- **Aliada essencial em gestão de processos e projetos.**

VARIAÇÃO RASCI

- **RASCI = RACI + S (Support)**
- "S" = Suporte: colabora, fornece recursos
- Usado para indicar apoio ativo para as atividades

	Ana	João	Paulo	Maria	Júlia	Pedro	Amanda	Valdir
ATIVIDADE 01	A	R	I	I	I	S		
ATIVIDADE 02	A	R		C	I	S		
ATIVIDADE 03	A/R	C	I	I	I		S	
ATIVIDADE 04	C	A	I	I	I		S	
ATIVIDADE 05	C	A/R	C	C	C		S	
ATIVIDADE 06	A	R	C	I	I	S		
ATIVIDADE 07	C	C	A	R	R		S	
ATIVIDADE 08	I	I	A	R	R			S
ATIVIDADE 09	I	I	C	A	R			S
ATIVIDADE 10	I	I	C	A	R			S

3 - PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO

QUEM PRECISA SABER

O QUÊ,

QUANDO

E COMO?

O QUE É O PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO?

- Um processo para determinar as necessidades de informação dos stakeholders do projeto e definir uma abordagem de comunicação adequada.
- Resulta no **Plano de Gerenciamento das Comunicações**.
- Responde a perguntas fundamentais:
 - **Quem** precisa de informação? (Stakeholders)
 - **Que** informação eles precisam?
 - **Quando** eles precisam da informação? (Frequência)
 - **Como** a informação será entregue? (Formato, método)
 - **Quem** é responsável por comunicar?

PARA QUE SERVE O PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO?

- **Garantir Fluxo Eficaz de Informações:** Evitar ruídos, falhas e excesso de comunicação.
- **Engajar Stakeholders:** Manter todos informados e alinhados com os objetivos do projeto.
- **Gerenciar Expectativas:** Evitar surpresas desagradáveis.
- **Facilitar a Tomada de Decisão:** Fornecer a informação certa, para a pessoa certa, no momento certo.
- **Documentar a Estratégia:** Serve como guia para todas as comunicações do projeto.
- **Reduzir Conflitos:** Muitas vezes, conflitos surgem de falhas de comunicação.

COMPONENTES TÍPICOS DE UM PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES:

1. **Identificação dos Stakeholders:** Quem são eles? (Análise de Stakeholders)
2. **Necessidades de informação:** O que cada stakeholder precisa saber? (Requisitos de comunicação)
3. **Informação a ser comunicada:** Incluindo formato, conteúdo e nível de detalhe.
4. **Responsável pela comunicação:** Quem envia a informação.
5. **Responsável por autorizar informação confidencial – caso exista.**
6. **Pessoas ou grupos que receberão a informação.**
7. **Métodos ou tecnologias:** E-mail, reuniões, relatórios, dashboards, software específico (zap, etc).
8. **Frequência da comunicação:** Diária, semanal, mensal, por marco.
9. **Processo de escalonamento:** Como problemas e questões serão comunicados para níveis superiores.
10. **Glossário de terminologia comum – mesma coisa dita do mesmo jeito.**
11. **Fluxogramas de informação do projeto.**
12. **Restrições de comunicação (jargões, legais, políticas, culturais).**

EXEMPLO SIMPLIFICADO DE MATRIZ DE COMUNICAÇÃO

Stakeholder	Informação Necessária	Método/Formato	Frequência	Responsável
Cliente (Sponsor)	Progresso Geral, Riscos, Custos	Reunião, Relatório PDF	Semanal	Gerente de Projeto
Equipe do Projeto	Tarefas, Prazos, Problemas	Reunião Diária (Stand-up), E-mail	Diária	Gerente de Projeto / Líder Técnico
Diretores	Sumário Executivo, ROI	Apresentação	Mensal	Gerente de Projeto
Usuários Finais	Atualizações sobre Funcionalidades	Newsletter, Website	Quinzenal	Equipe de Marketing

PRÓXIMA AULA

OVERVIEW DE OUTRAS FERRAMENAS PARA A FASE DE
PLANEJAMENTO