

BRIEFING

O que é Briefing

Briefing é um processo de comunicação que envolve a **coleta** e **transmissão** de informações essenciais e **diretrizes** relevantes para o desenvolvimento de um projeto, geralmente ele é feito antes de iniciar um projeto, tarefa ou atividade.

O Briefing fornece uma visão geral concisa e clara, permitindo a compreensão dos objetivos, requisitos e expectativas de uma tarefa.

Ele contém uma variedade de informações essenciais, como a **descrição do projeto, contexto, público-alvo, escopo, expectativas**, entre outras informações. Não tem um padrão pré-estabelecido, depende do contexto, de qual é o tema do seu projeto.

O termo “briefing” tem origem no verbo “to brief”, que era utilizado em contextos militares durante a Segunda Guerra Mundial. Desde então, o termo foi adotado em diversos setores e se tornou uma prática comum em projetos de todos os tipos e tamanhos.

Curiosidade

A palavra “briefing” tem origens na língua inglesa e deriva do verbo “to brief”, que significa informar ou dar instruções de maneira concisa e resumida.

O termo “briefing” começou a ser usado durante a Segunda Guerra Mundial, especialmente na Força Aérea Real Britânica (Royal Air Force - RAF), para descrever o processo de fornecer informações rápidas e essenciais a tripulações antes de missões. A prática de briefings foi fundamental em contextos militares para garantir que todos os membros da equipe entendessem claramente os objetivos, estratégias, condições e outros detalhes importantes antes de realizar uma operação. Posteriormente, a terminologia foi adotada em outros campos, como negócios, design, publicidade e projetos em geral, para descrever a comunicação eficiente de informações essenciais antes do início de uma atividade ou projeto.

Para que Briefing?

O objetivo é fornecer uma **visão geral** concisa e clara, permitindo que os envolvidos compreendam os **objetivos, requisitos** e **expectativas** de um projeto, facilitando sua execução eficiente e eficaz.

Compreensão do porquê fazer, o que fazer, como fazer, para quem fazer e quando fazer.

Conteúdo

Um briefing pode variar dependendo do **contexto**, mas geralmente inclui informações essenciais para **orientar o projeto**.

1. Objetivo do Projeto

- Descrição clara e concisa da problematização que pretende atender.

2. Contexto

- Informações sobre o cenário ou contexto em que o projeto se insere.

3. Público-Alvo

- Identificação do público-alvo (persona) e stakeholders (parte interessada).

4. Escopo

- Limites claros do que está incluído ou excluído no projeto.

5. Expectativas

- Lista de expectativas e metas a serem atingidas.

6. Orçamento

- Detalhes sobre o orçamento disponível, se aplicável.

7. Prazo

- Data ou prazo final para a conclusão do projeto.

8. Equipe Envolvida

- Lista de membros da equipe e suas responsabilidades.

9. Inspiração/Referências

- Exemplos ou referências que podem servir de inspiração ou guia para o desenvolvimento do projeto.

10. Restrições

- Limitações específicas ou áreas em que há flexibilidade.

11. Critérios

- Indicadores para avaliar o sucesso do projeto, a meta a ser alcançada.

12. Recursos Disponíveis/Necessários

- Recursos tangíveis e informações disponíveis para o projeto.