

Planejamento da Implantação

Uma Abordagem Estruturada para o Sucesso de Projetos



Introdução ao Planejamento da Implantação

O que é Implantação

Processo de colocar um sistema, projeto ou solução em operação efetiva no ambiente do usuário final. É a transição da fase de desenvolvimento para o uso prático e contínuo.

Fases Típicas de um Projeto

Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, e Encerramento. Cada fase possui objetivos e entregas específicas que garantem o sucesso progressivo.

Objetivo do Planejamento

Antecipar desafios, alocar recursos de forma otimizada e assegurar que o resultado final esteja perfeitamente alinhado com os objetivos estratégicos da organização.

Importância para o Sucesso

Um planejamento robusto evita atrasos, estouros de orçamento e falhas de aceitação, garantindo a sustentabilidade e o valor do investimento realizado.

Definição de Escopo e Objetivos

Escopo do Projeto

Define claramente o que está incluído e excluído do projeto, estabelecendo limites e entregas específicas.

Objetivos SMART

Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound. Uma metodologia para definir metas alcançáveis e mensuráveis.

Exemplos de Metas

Reduzir tempo de processamento em 20%, alcançar 100% de adoção, diminuir erros em 15% no primeiro mês.

Benefícios da Clareza

Evita expansão descontrolada (scope creep), facilita gestão de expectativas e permite foco na qualidade.

Erros Comuns

Escopo vago, falta de envolvimento das partes interessadas, não documentar exclusões do projeto.



Levantamento de Requisitos Técnicos e Operacionais

Entrevistas e Análises de Processos

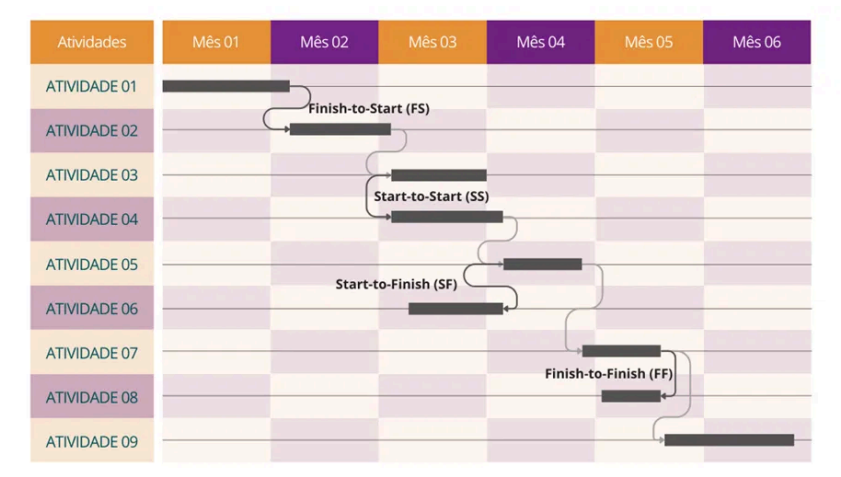
A coleta de requisitos deve ser ativa, envolvendo conversas com usuários-chave e análise detalhada dos processos de negócio atuais (AS-IS) e futuros (TO-BE).

Dependências Técnicas

Identificar e documentar todas as exigências de infraestrutura: sistemas operacionais compatíveis, capacidade de hardware (servidores, estações de trabalho) e necessidade de integração com sistemas legados ou externos.

Considerações Operacionais

Detalhar quem usará o sistema, como o trabalho fluirá através dele, quais níveis de acesso e permissões cada grupo de usuário necessita, e o plano de treinamento e suporte.



Cronograma e Alocação de Recursos

Estrutura do Cronograma

Organizado com Marcos (pontos de verificação), Entregas (produtos tangíveis) e Sprints (períodos iterativos de trabalho).

Identificação de Recursos

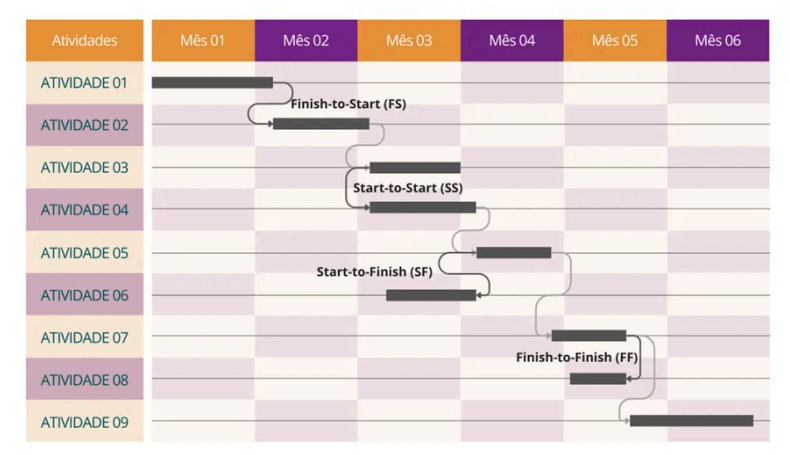
Humanos (pessoas com habilidades necessárias), Financeiros (orçamento detalhado) e Tecnológicos (softwares, licenças, infraestrutura).

Dimensionamento de Equipe

Determinar o número e perfil dos membros da equipe necessários para completar o trabalho dentro do prazo e orçamento.

Monitoramento Contínuo

O cronograma é um documento vivo. Monitorar regularmente e ajustar proativamente em resposta a desvios ou mudanças.



Identificação de Riscos

Tipos de Riscos

Técnicos: Falhas de software, problemas de integração, desempenho. **Operacionais:** Resistência do usuário, falta de treinamento. **Externos:** Mudanças regulatórias, problemas com fornecedores.

Exemplos Comuns em Implantação

Atraso na entrega de hardware, requisitos mal compreendidos, falha na migração de dados, resistência à mudança por parte dos usuários.

Papel do Gestor de Riscos

Responsável por identificar, analisar, planejar respostas e monitorar os riscos ao longo de todo o ciclo de vida do projeto.

Priorização de Ameaças

Utilizar matriz de probabilidade x impacto para classificar riscos. Focar primeiro nos riscos de alta probabilidade e alto impacto.





Plano de Contingência e Conclusão

Conclusão e Próximos Passos

Pontos-Chave da Aula

- Planejamento estruturado reduz riscos e garante eficiência
- Escopo claro e objetivos SMART são fundamentais
- Requisitos técnicos e operacionais devem ser levantados com rigor
- Cronograma e recursos precisam de monitoramento contínuo

Próximos Passos

- Aplicar os conceitos em seu projeto específico
- Envolver todas as partes interessadas no planejamento
- Documentar escopo, requisitos e riscos formalmente
- Estabelecer mecanismos de monitoramento e controle

Importância do Planejamento

- Evita atrasos e estouros de orçamento
- Garante alinhamento com objetivos estratégicos
- Facilita identificação e mitigação de riscos
- Aumenta a probabilidade de sucesso da implantação

Recursos Adicionais

- Modelos de plano de projeto e cronograma
- Templates de matriz de riscos
- Guias de levantamento de requisitos
- Ferramentas de gestão de projetos recomendadas

Perguntas?

Escopo: Definição Prática

Inclusões e Exclusões

Defina explicitamente o que será entregue e o que não será. Isso evita ambiguidades e conflitos com as partes interessadas.

- **Incluído:** Módulos de vendas, relatórios básicos, treinamento de 2 dias
- **Excluído:** Customizações avançadas, suporte pós-implantação além de 30 dias

Exemplos Práticos

Um projeto de implantação de CRM pode ter escopo bem definido com marcos claros e entregas tangíveis em cada fase.

- Fase 1: Configuração e integração com sistemas legados
- Fase 2: Migração de dados e testes
- Fase 3: Treinamento e go-live

Como Evitar Scope Creep

Estabeleça um processo formal para mudanças de escopo. Toda solicitação deve ser avaliada quanto ao impacto em prazo, orçamento e recursos.

- Manter um registro de todas as mudanças solicitadas
- Avaliar impacto antes de aprovar
- Comunicar decisões claramente às partes interessadas

Documentação do Escopo

Documente o escopo em um documento formal (Statement of Work - SOW) que seja assinado por todas as partes interessadas.

- Descrição detalhada das entregas
- Critérios de aceitação claros
- Assinaturas de aprovação de todas as partes

Objetivos SMART em Ação

O que é SMART

Uma metodologia para definir objetivos que sejam claros, mensuráveis e alcançáveis:

S - Specific (Específico)
Deixe claro exatamente o que será alcançado

M - Measurable (Mensurável)
Defina métricas para medir o sucesso

A - Achievable (Alcançável)
Garanta que é realista com os recursos disponíveis

R - Relevant (Relevante)
Alinhe com objetivos estratégicos da organização

T - Time-bound (Com Prazo)
Estabeleça uma data específica para conclusão

Exemplos de Objetivos SMART

Objetivo Vago: "Melhorar o desempenho do sistema"

Objetivo SMART: "Reduzir o tempo de processamento de pedidos de 15 minutos para 5 minutos em 90 dias após a implantação, medido através de logs de sistema."

Outro exemplo: "Alcançar 100% de adoção do novo ERP pela equipe de vendas até 31 de dezembro de 2025, com sucesso confirmado por testes de funcionalidade e feedback de usuários."

Mais um: "Reduzir erros de entrada de dados em 15% no primeiro mês de operação, medido através de auditoria de dados e relatórios de qualidade."



Matriz de Riscos: Priorização

Como Construir a Matriz

A matriz de riscos cruza dois eixos: Probabilidade (horizontal) e Impacto (vertical).

- **Probabilidade:** Baixa, Média, Alta
- **Impacto:** Baixo, Médio, Alto

Classificação:

- **Verde (Baixo):** Monitorar
- **Amarelo (Médio):** Mitigar
- **Vermelho (Alto):** Agir imediatamente

Exemplo de Matriz

Probabilidade \ Impacto	Baixo	Médio	Alto
Baixa	Atraso fornecedor	Erro menor	Falha hardware
Média	Resistência usuário	Requisitos mal compreendidos	Falha integração
Alta	Falta treinamento	Migração dados falha	Sistema indisponível

Checklist de Planejamento

Escopo e Requisitos

- ☐ Escopo do projeto documentado e aprovado
- ☐ Objetivos SMART definidos e comunicados
- ☐ Requisitos técnicos levantados e validados
- ☐ Requisitos operacionais documentados
- ☐ Dependências de sistemas identificadas
- ☐ Partes interessadas envolvidas e alinhadas
- ☐ Critérios de aceitação definidos
- ☐ Exclusões do escopo documentadas

Cronograma e Riscos

- ☐ Cronograma detalhado com marcos definidos
- ☐ Recursos humanos alocados e confirmados
- ☐ Orçamento aprovado e alocado
- ☐ Infraestrutura tecnológica planejada
- ☐ Riscos identificados e priorizados
- ☐ Planos de mitigação definidos
- ☐ Planos de contingência elaborados
- ☐ Comunicação e governança estabelecidas