

Metodologia de Desenvolvimento de Projeto







Não são concluídos

Projetos dentro do orçamento e prazo!

Conceitos de Projetos
Esforço temporário focado em um escopo previamente definido e acordado, com datas de

Esforço temporário focado em um escopo previamente definido e acordado, com datas de início e fim definidas, com a finalidade de criar um produto ou serviço.

Progressivamente elaborado;

Criado para fornecer um serviço ou produto;

Projeto possui:

Prazo;

Orçamento;

Equipe específica;

Qualidade desejada;

Material ou equipamentos envolvidos;

Data de início e fim previstos;

Objetivo claro e definido;

Sequencia clara e lógica de atividades;

Gerência Solicitante;

Alinhado à estratégia da empresa;

Periodicidade indefinida;

Rotina:

Demanda já conhecida (já ocorreu antes);

Um processo que ajuda a manter o negócio;

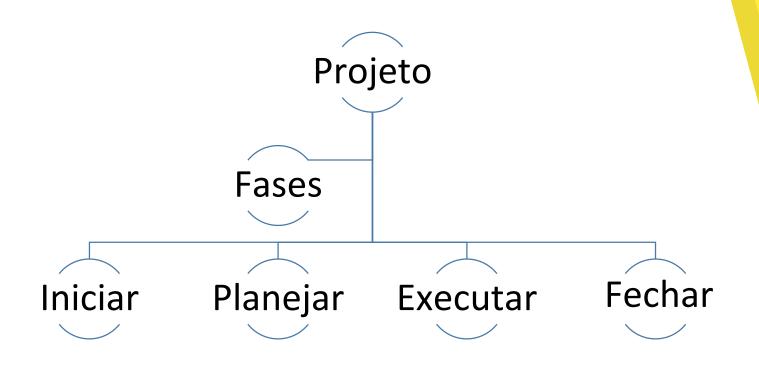
Processo contínuo;

Não possui limitação e nem definição de prazo;

Não possui datas de início e fim previstos;

Sem limitação de custos;

Sem equipe definida;



Iniciação

Fase de início de projeto:

Documento de visão, definição da equipe do projeto, escopo macro do projeto;

2.
Planejamento

Fase de planejamento do projeto:

Detalhamento do escopo, plano de construção e arquitetura, vistorias, especificações de negócios;

5. Execução

Fase de execução do projeto:

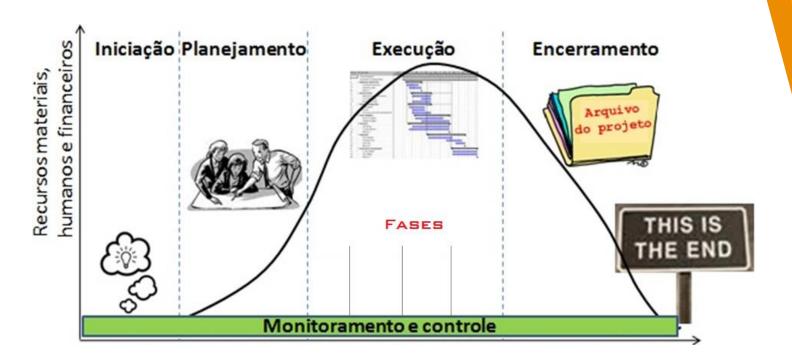
Implementação da infraestrutura, configurações, serviços, testes de unidade, rotinas, AS Built(NBR 14645);

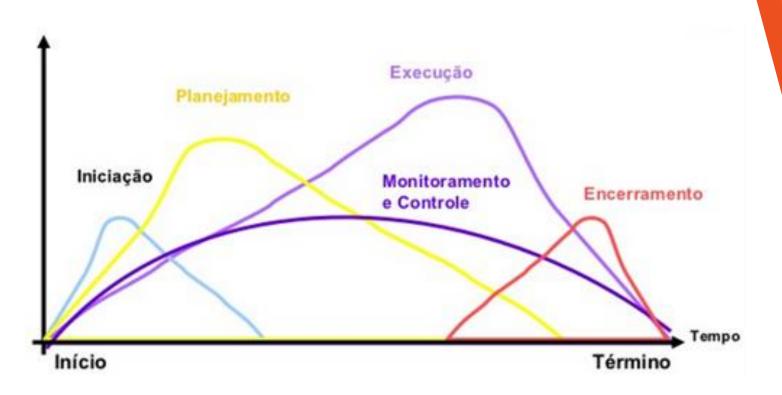
4. Encerramento

Fase de fechamento do projeto:

Plano de implantação e treinamento, plano de manutenção, relatório de fechamento (post mortem report) A transição de uma Fase do projeto para a outra normalmente é definida por uma forma de transferência ou entrega técnica.

Estas entregas normalmente são revisadas de forma que estejam completas, exatas e aprovadas antes que o trabalho siga para a próxima fase.







Estrutura Analítica do Projeto (EAP) / Work Breakdown Structure (WBS)

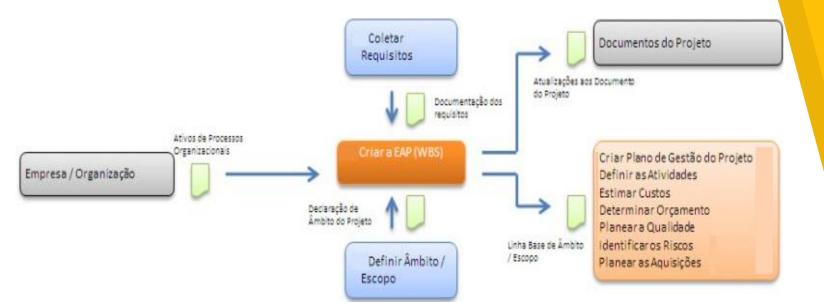


Conceito de Estrutura Analítica de Projeto

É a lista detalhada dos entregáveis do projeto e das atividades que necessitam ser executadas para criar o produto ou serviço.

É uma estrutura em árvore, organizada de forma hierárquica em que nas camadas superiores estão representadas atividades globais e nos níveis inferiores as atividades especificas do trabalho a realizar.

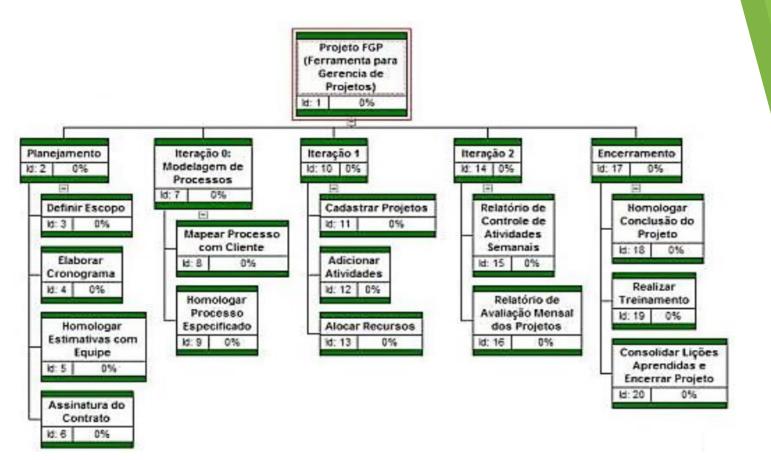




Exemplo de EAP/WBS

	- Ir	nício Lancame	Sáb 20/08 Seg 22/08	Qua 24/08 Sex	26/08	Dom 28/08	Ter 30/08	Qui	01/09 Sáb 03/09	Seg 05/09	Qua 07/09	Sex
Sex 19/08/16 Sex 19/08/16 - Qui 15/09/16 Preparação do Lançamento de Novo Produto												
			3/16 - Qui 15/09/16 Planejamento				Fase 2 - Iniciae	rão			Fase 3 - Execuci	ão.
			8/16 - Seg 29/08/16				Ter 30/08/16 -				Qua 07/09/16 -	
		•										
Le	eia a d	observação pa	ra									
		uma explicaçã										
	hra a	handada da	c+0							Custo da linha de		
	0	Modo da Tarefa	→ Nome da tarefa		→ Duração	→ Início →	Término	→ Predec →	Nomes dos recursos 🔻		Custo de Orçamento	-
0			△ Lançamento de Novo P	roduto	20 dias?	Sex 19/08/16	Qui 15/09/16			R\$ 14.000,00		R\$ 0,00
1	7			obter uma explicação sobre os	0 dias	Sex 19/08/16	Sex 19/08/16			R\$ 2.500,00		
			objetivos deste modelo									
2			△ Preparação do Lançame	nto de Novo Produto	20 dias?	Sex 19/08/16	Qui 15/09/16			R\$ 3.200,00		
3				0	7 dias?	Sex 19/08/16	Seg 29/08/16			R\$ 120,00		
			,							,,		
4			Identificar a equip	e de lançamento	1 dia?	Sex 19/08/16	Sex 19/08/16	1	Engenharia;Fabricação;M	R\$ 1.455,00		
5			Determinar objeti	vos de vendas	1 dia?	Seg 22/08/16	Seg 22/08/16	4	Gerente do Produto	R\$ 1.270,00		
6				ançamento (tempo de etivos de publicidade)	1 dia?	Ter 23/08/16	Ter 23/08/16	5	Gerente do Produto	R\$ 240,00		
7			■ Determinar parcei	ros (se necessário)	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16			R\$ 12.000,00		
8	•		Identificar parce	eiros de canal	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 18.000,00		
9	•		Identificar parce	eiros de revenda	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 124,00		
10	•		Identificar opor	tunidades online	1 dia?	Qua 24/08/16	Qua 24/08/16	6	Marketing	R\$ 457,00		
11			■ Estabelecer Orçam	ento de Lançamento	2 dias?	Qui 25/08/16	Sex 26/08/16			R\$ 17.000,00		
12			Identificar requ	isitos de orçamento	1 dia?	Qui 25/08/16	Qui 25/08/16	8;9;10	Gerente do Produto	R\$ 23.555,00		
13			Obter aprovação	o do orçamento de lançament	o 1 dia?	Sex 26/08/16	Sex 26/08/16	12	Gerente do Produto	R\$ 388,00		
14			Planejamento CON	NCLUÍDO	1 dia?	Seg 29/08/16	Seg 29/08/16	13		R\$ 899,00		
15					6 dias?	Ter 30/08/16	Ter 06/09/16			R\$ 23.444,00		
16	4		Início do lançamen	ito do produto	1 dia?	Ter 30/08/16	Ter 30/08/16	14	Gerente do Produto	R\$ 0,00		
17					3 dias?	Qua 31/08/16	Sex 02/09/16			R\$ 0,00		
18			Definir resumos	criativos	1 dia?	Qua 31/08/16	Qua 31/08/16	16	Gerente do Produto	R\$ 0,00		
19			■ Preparar Estrutu	ıra de Mensagens	1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16			R\$ 0,00		
20	ŧ		Analisar litera requisitos	atura atual e planejar novos	1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16	18	Marketing	R\$ 0,00		
21	÷		Definir requi	sitos de comunicado à impren	sa 1 dia?	Qui 01/09/16	Qui 01/09/16	18	Marketing	R\$ 0,00		
d	•			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								Þ

Exemplo de EAP/WBS





Relatório de Progresso

Pesquise os aspectos do negócio que precisam ser abordados em seu relatório de progresso.

Incluem-se aí todos os detalhes do projeto em que você está trabalhando;

Elabore sua declaração de propósito.

Ela deve incluir uma breve descrição do projeto.

Você não precisa ser prolixo, pois os supervisores já devem possuir informações sobre o seu trabalho, além de tempo limitado para ler relatórios de progresso.

Explique que tarefas foram concluídas no corpo do relatório.

Você pode escrever mais detalhes aqui, para que seu chefe repasse estas informações a outros setores, se necessário.

Saliente o quanto estas tarefas irão ajudar a alcançar o objetivo final e explique em que estágio cada uma se encontra.

Considere quaisquer problemas que você encontrou no curso do projeto.

Podem ser incluídos problemas com pessoal, restrições de tempo, gargalos e questões legais

Escreva sobre quais atividades ainda estão pendentes.

Forneça uma data de previsão para a conclusão destas atividades e destaque os problemas em potencial que você espera.

Informe no relatório se você acredita que o projeto será finalizado dentro do prazo.

Crie uma planilha detalhando quais partes do projeto foram finalizadas e quais partes ainda estão sendo trabalhadas. Forneça o máximo possível de detalhes; inclua datas e custos atuais e projetados, incluir um resumo gráfico pode ajudar.

Isto é opcional, mas pode realmente ser útil se seu chefe está com pouco tempo ou prefere enxergar as coisas graficamente.

Resumo do relatório.

Elabore esta seção de forma curta e concisa, fornecendo apenas os detalhes necessários a respeito do que foi feito e do que ainda falta fazer.



<Nome do Projeto>

- •Top 3 Realizações:
- <Realização1>
- <Realização2>

Ex: Entrega das funcionalidades principais do software.

- •Top 3 Riscos:
- <Risco1>
- <Risco2>

Rede sem nobreak pode causar danos aos computadores – mit: Uso de baterias

Marcos M1 30/01 M2 M3 M4 01/05 M5 10/07 Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul

Status geral: Verde Conclusão: 40% Orçamento disp: 75.000 /

100.000

(e outras informações...)

RELATÓRIOS DE STATUS

Gerente de Projetos: João da Silva

30/03/2011

Ц	Projeto	Highlights	Status
٦	XPTO	Entrega 1 foi concluida com sucesso. Alguns contratempos na entrega 2 por	©
1	XFTO	conta de um recurso pendente (ação em andamento)	
1			
1			
٦	_		

Gerente de Projetos: Pedro Pedrada

Projeto	Highlights	Status

Análise Gera	l do Portfólio
--------------	----------------

Insira comentários sobre o andamento geral dos projetos

Gerente de Portfolio:

José Carlos Antony



Revisando sobre Stakeholders

O conjunto dos interessados de um projeto, engloba todas as pessoas que de alguma forma podem influir no sucesso do projeto.

Assim considera-se interessado desde o patrocinador, os fornecedores, os membros da equipe de projeto, os membros da diretoria da empresa e o público externo (usuários e vizinhos) que seja afetado pelo projeto.

Cada projeto tem seu grupo de stakeholders próprio. A questão crítica é identificar todos os que podem influir.

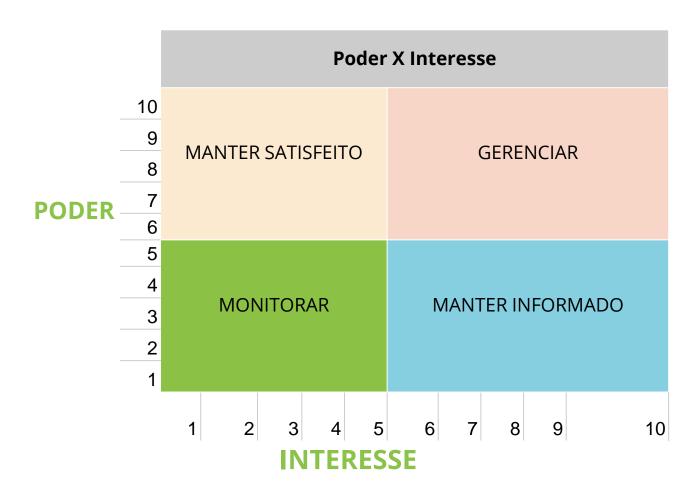






Tabela de Análise de Stakeholders

Stakeholder	Positivas	Negativas	Gr.Poder	Gr.Interesse	Atitude
patrocinador	apoio político e com verbas	excesso de pressão	10	10	gerenciar
equipe	bom ambiente de trabalho, cooperação	disputas internas e sabotagem	8	4	manter satisfeito
fornecedores	entregas no prazo e nas especificações	insumos for a de especificação ou com defeito	3	8	manter informado
gerente rival	competição saudável	concorrência por recursos e prioridade	3	2	monitorar
usuários	apoio	pressão junto a agentes públicos e imprensa	2	6	manter informado





Vamos a uma revisão de conceitos

Projeto
Esforço temporário focado em
um escopo previamente definido
e acordado, com datas de início
e fim definidas, com a finalidade
de criar um produto ou serviço.

Fases de Projeto Normalmente é definida por uma forma de transferência ou entrega técnica. Estrutura analítica de Projeto É a lista detalhada dos entregáveis do projeto e das atividades que necessitam ser executadas para criar o produto ou serviço.

Stakeholders
O conjunto dos interessados
de um projeto, engloba
todas as pessoas que de
alguma forma podem influir
no sucesso do projeto.





Próximos desafios

POR QUE É TÃO DIFÍCIL MANTER NOSSA MOTIVAÇÃO?



QUANDO COMEÇAMOS ALGO, GERALMENTE O FAZEMOS COM GRANDES EXPECTATIVAS



QUEREMOS PROVAR QUE PODEMOS SER BONS FAZENDO AQUILO

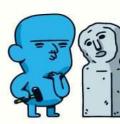


MAS QUANDO APARECE UM OBSTÁCULO, O INTERPRETAMOS COMO UMA PROVA DE QUE JAMAIS CONSEGUIREMOS

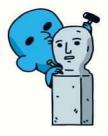


E PERDEMOS A MOTIVAÇÃO.

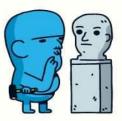
ENTÃO, COMO MANTER A MOTIVAÇÃO? -



NOS PREOCUPANDO MENOS EM PROVAR QUE SOMOS BONS E MAIS EM APRENDER ALGO NOVO.



SEGUNDO VÁRIOS ESTUDOS, QUANDO A MENTALIDADE É DE APRENDIZAGEM...



...É MAIS FÁCIL ACEITAR OS ERROS...



...E ENXERGAR OS
OBSTÁCULOS COMO
PARTE DO PROCESSO.

EM RESUMO:

NÃO TENTE SER O MELHOR









Obrigado!

Alguma dúvida?