# Objetivos

Documentar as lições aprendidas no projeto *Gestão da jornada dos projetos de pesquisas no IFPE* de modo a aperfeiçoar os processos e evitar que os erros e problemas encontrados se repitam em futuros projetos.

# Planejado x Realizado

## 2.1 Os objetivos foram atingidos?

Sim, o escopo do projeto foi totalmente atendido e respeitado ao longo de sua execução. A equipe dedicou tempo no início do planejamento para compreender e dominar o escopo e sua área de abrangência

## 2.2 Projeto foi entregue dentro do prazo?

Sim, o projeto foi concluído dentro do prazo estabelecido, cumprindo as datas previstas para a entrega dos artefatos solicitados. Além disso, a equipe participou pontualmente das apresentações iniciais e intermediárias do projeto, como o Kickoff, 1º e 2º Status Report.

## 2.3 No orçamento?

Sim, o projeto foi concluído dentro do orçamento previamente definido, utilizando os recursos financeiros e, principalmente, humanos já planejados, com a alocação das horas previstas para cada artefato e apresentação.

## 2.4 Atendeu o escopo?

O projeto foi conduzido de acordo com o escopo definido, assegurando que todos os requisitos e objetivos estabelecidos fossem atendidos. A equipe seguiu as diretrizes iniciais, garantindo que as entregas correspondessem às expectativas e necessidades do cliente.

**2.5 Os níveis de qualidade foram adequados?**

Sim, o projeto manteve os níveis de qualidade adequados, cumprindo também os prazos e custos previamente estabelecidos, conforme mencionado anteriormente. A solução foi desenvolvida visando resolver os problemas identificados da forma mais eficiente, de acordo com a análise da equipe.

**2.6 Que riscos se materializaram? O seu tratamento foi adequado?**

**2.7 O plano de alocação da equipe e o plano de qualidade foram adequados?**

Sim, os papéis e responsabilidades foram adequados e mostraram-se efetivos. Cada membro da equipe focou em suas atividades específicas, seja no gerenciamento, nas relações com o cliente ou na produção de artefatos. Além disso, a qualidade foi garantida, pois conseguimos entregar uma solução final que atendeu às expectativas do cliente e possibilitou futuras melhorias.

# O Projeto

## 3.1 Pontos fortes

* A equipe se empenhou em validar continuamente com os clientes, por meio de encontros síncronos e assíncronos, cada passo e decisão tomada, garantindo que as expectativas do cliente permanecessem como prioridade ao longo do projeto.
* A equipe buscou realizar reuniões frequentes para manter o alinhamento entre todos, promovendo uma colaboração eficaz e aperfeiçoando o trabalho em equipe.
* A equipe demonstrou uma compreensão clara do problema, garantindo que todos estivessem alinhados em relação aos desafios e às necessidades do projeto. Esse entendimento compartilhado permitiu uma colaboração mais eficiente e decisões mais assertivas, facilitando o progresso das soluções propostas.

## 3.2 Pontos fracos

* A equipe teve problemas, principalmente nas etapas finais, para conseguir se reunir todos sincronicamente, principalmente em reuniões com os stakeholders.
* A equipe enfrentou um problema de gerenciamento de tempo, pois, embora as tarefas não atrasassem, muitas atividades eram finalizadas em cima da hora. Isso evidenciou a necessidade de uma distribuição mais eficiente das atividades e um melhor controle dos prazos, permitindo um fluxo de trabalho mais organizado e menos pressionado, contribuindo para um avanço mais fluido e alinhado do projeto.
* A equipe enfrentou um problema de comunicação que impactou a colaboração inicial entre os membros. Embora esse problema tenha sido resolvido, sua ocorrência destacou a importância de estabelecer canais de comunicação claros desde o início do projeto, para garantir que todos estejam alinhados e informados sobre o progresso e as decisões tomadas.

# Recomendações a serem adotadas para os próximos projetos

**Validação Contínua com Clientes:** A prática de validar continuamente com os clientes, por meio de encontros síncronos e assíncronos, é crucial para manter as expectativas do cliente como prioridade. Essa abordagem ajuda a evitar desvios no escopo e a garantir que a solução final atenda às necessidades do cliente.

**Reuniões Frequentes para Alinhamento:** A realização de reuniões frequentes entre os membros da equipe promove um ambiente colaborativo e eficaz. Isso é fundamental para garantir que todos estejam cientes das responsabilidades e do progresso do projeto, resultando em uma equipe mais coesa e produtiva.

**Gerenciamento do Tempo das Tarefas:** O aprimoramento do gerenciamento do tempo das tarefas é uma área crítica para a eficiência do projeto. A implementação de métodos de priorização e acompanhamento de prazos pode ajudar a melhorar a organização do fluxo de trabalho e a garantir que as atividades sejam concluídas dentro do cronograma, resultando em um progresso mais fluido e alinhado.

**Foco em Problemas Específicos:** A importância de não tentar resolver todos os problemas de uma vez, mas sim focar em um problema específico. Essa abordagem ajuda a evitar complicações que possam prejudicar o escopo da solução e o andamento do projeto.

| **Aprovações** | | |
| --- | --- | --- |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto | Marco Antônio | 03/10/2024 |
| Gerente do Projeto | Marcos Vinicius | 03/10/2024 |