

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Engenharia Informática e de Computadores

*Economia e Gestão de Projeto*

*1º Estudo de Caso*

**Autores:**

40541, André Pinto

40543, Gonçalo Damião

40647, João Vermelho

43552, Samuel Costa

**Grupo 1**

**Turma: LI31N/LI41N**

**SI 2017/2018**

# **1.**

Com base no relato do dia de Rachel, elaborou-se a tabela seguinte tabela, que faz corresponder cada ação descrita à sua duração:

|  |  |
| --- | --- |
| Ação | Duração (min) |
| Socializar com um gestor de projeto que regressou recentemente de um projeto no estrangeiro | 10 |
| Chegar ao escritório e instalar-se | 10 |
| Ver mensagens pendentes do dia anterior |  |
| Rever plano do dia e lista de coisas a fazer | 15 |
| Responder a mensagens que requerem atenção urgente |  |
| Analisar relatórios e preparar para reunião semanal | 25 |
| Discutir com chefe aspetos do projeto | 20 |
| Atraso no começo da reunião | 15 |
| Responder a assuntos do projeto que requerem ação | 45 |
| Negociar termos de partilha de pessoal com a gestora de um projeto que se encontra atrasado | 30 |
| Responder a chamadas e e-mails |  |
| Encontrar-se com os elementos da equipa |  |
| Ouvir | 20 |
| Tentativa de contato com POC na empresa cliente (não voltará por outra hora) |  |
| Discutir intrigas de política interna com elemento do dep. Financeiro | 30 |
| Receber a notícia que o diretor de projetos, um aliado dentro da empresa, poderá sair |  |
| Responder a e-mails |  |
| Rever o problema detetado na conversa com equipa | 30 |
| Ouvir música | 15 |
| Planear com seção de compras a alocação expedita de material para o local onde o projeto se irá concretizar | 30 |
|  |  |
| Ler e-mails enquanto não são reunidos os elementos para a chamada em conferência | 15 |
| Trocar informação relevante referente às ferramentas utilizadas em projetos de sistemas de informação | 60 |
| Pausa. Reforçar comportamento/desempenho de colega na reunião semanal |  |
| Responder ao contato de John. Pôr-se ao corrente de falha na comunicação entre representante de marketing da sua empresa e o cliente. |  |
| Esperar para reunir com gestora de marketing sénior | 10 |
| Reunir com gestora de marketing sénior | 40 |
| Atualizar a informação recebida junto da equipa. Considerar impacto das exigências do cliente no planeamento. | 30 |
| Introduzir mudanças decididas com a gestora do projeto que precisa de ajuda |  |
| Reunir com o chefe para comunicar os acontecimentos mais importantes do dia. | 20 |
| Conferir documentos de projeto, ler e responder a e-mails | 30 |
| Considerar cenários hipotéticos no planeamento do projeto | 30 |
| Rever plano para próximo dia, escrever lembretes |  |
| Voltar para casa | 30 |
| **Total** | **560** |

Tabela 1 – Correspondência entre ações no dia da gestora de projeto e sua duração

Para chegar a uma medida do tempo não-útil de trabalho no dia de Rachel, agruparam-se as ações em “tarefas relacionadas diretamente com o trabalho” e “tarefas não relacionadas diretamente com o trabalho”. Não foram consideradas parcelas sobre as quais Rachel não tem controlo, como “Atraso no começo da reunião matinal”, ou “aguardar para reunir com gestora sénior de marketing”. Também não foi considerado o tempo de transporte para casa. (Estas parcelas totalizaram 55 minutos.) Assim, o tempo não-útil de trabalho apurado foi 45 minutos, ou seja, cerca de 8% do tempo total.

No entanto, esta análise não se mostrou muito significativa, uma vez que reflete uma única ação que a personagem desempenhou off-work, que foi deitar-se a ouvir musica, logo após o almoço (que demorou menos de uma hora). No contexto do dia de trabalho, considera-se que esta escolha tem um efeito positivo sobre a disponibilidade mental do individuo e a capacidade de combater o stress e a ansiedade.

Apesar de, numa primeira análise, a componente social do trabalho de Rachel poder ser vista como tempo não produtivo, é, na verdade, significativa para a manutenção de um bom ambiente de trabalho e de uma boa relação com os colegas. Isso é importante para impedir que problemas pequenos se tornem grandes.

**2.**

Um trabalho como o desta personagem comporta sempre uma dimensão de imprevisibilidade, porque tem que coordenar várias pessoas ao mesmo tempo, e acomodar imprevistos, não sendo possível manter um plano muito rígido. A gestão de projeto envolve escolhas multifacetadas, que desafiam o cálculo imediato de ganhos e perdas. No entanto, esta personagem parece conseguir navegar bem a exigência do seu trabalho.

Por um lado, o uso de lembretes é uma técnica essencial para não se perder. Rever o plano diário no inicio e final do dia é uma boa estratégia, porque é um emprego em que as prioridades podem alterar-se com alguma rapidez e imprevisibilidade. Mais uma vez, o trabalhador tem que ser flexível, sem se perder.

Responder a assuntos mais prementes depois de rever o plano diário pode servir como referência, ajudando a navegar as prioridades. Ouvir música a meio do dia pode ser uma maneira saudável de não stressar.