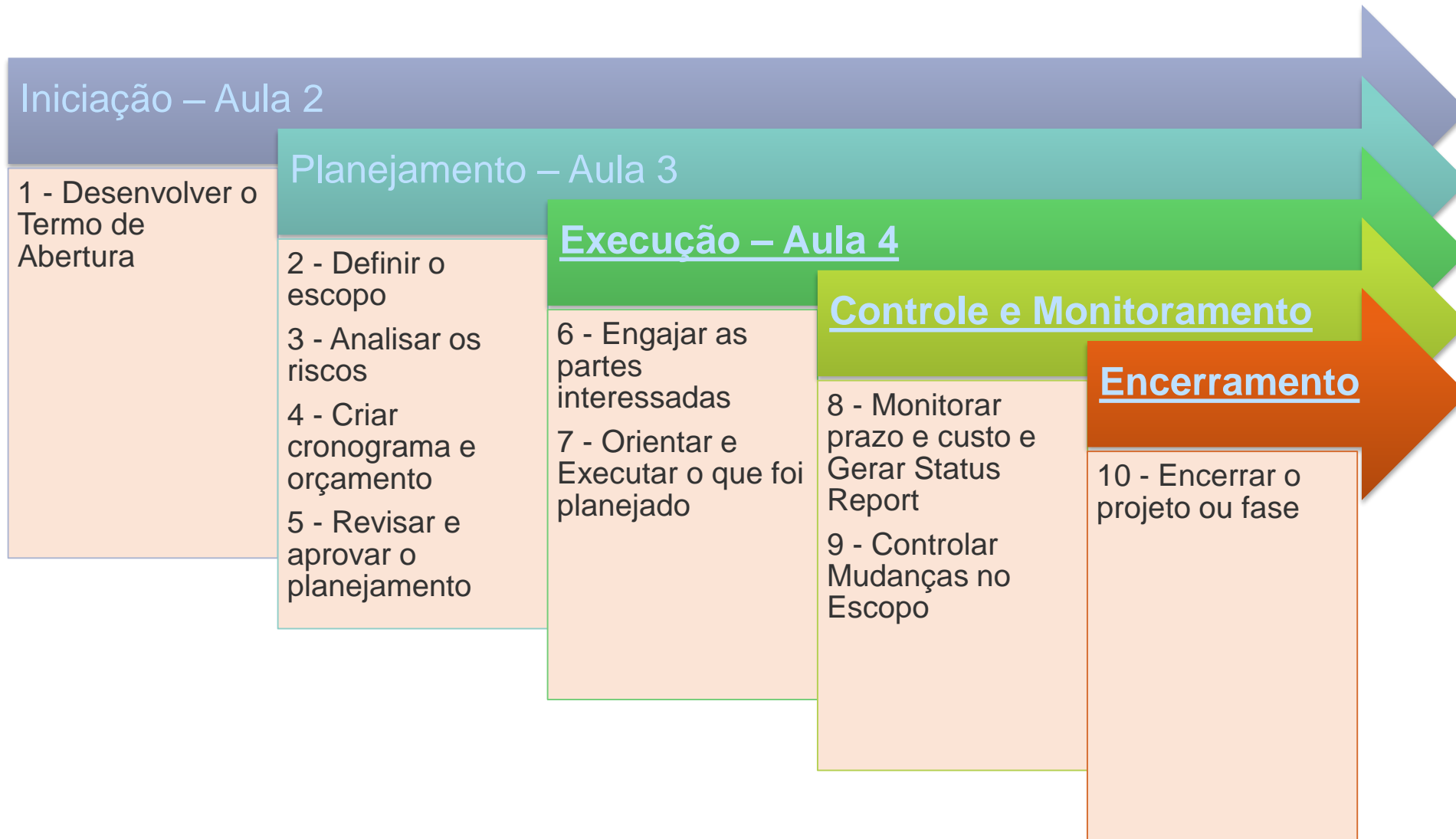


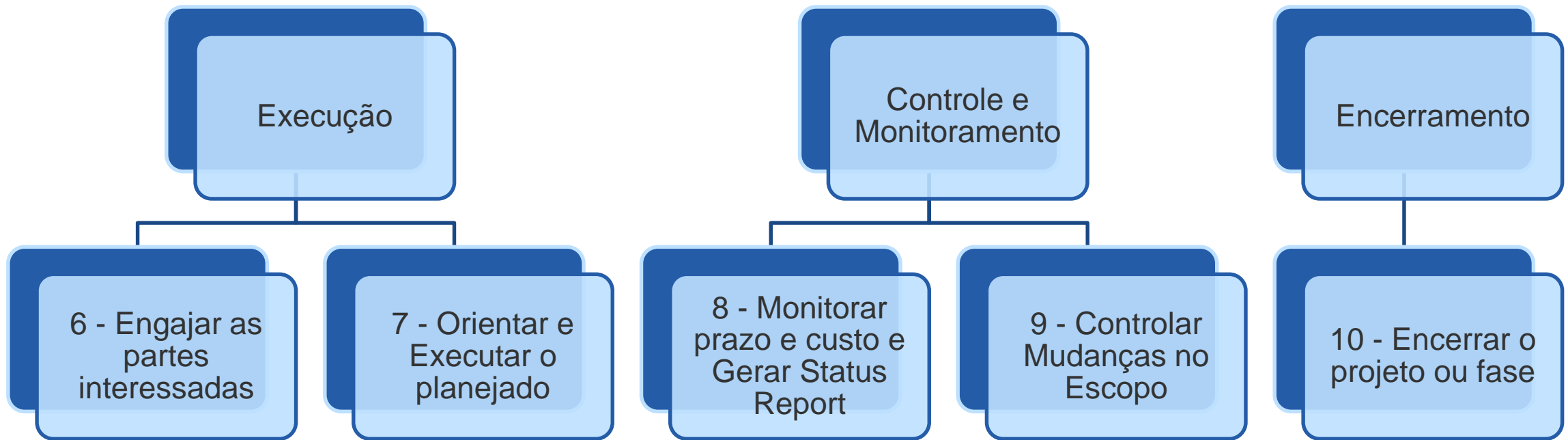


Gestão de Projetos na prática

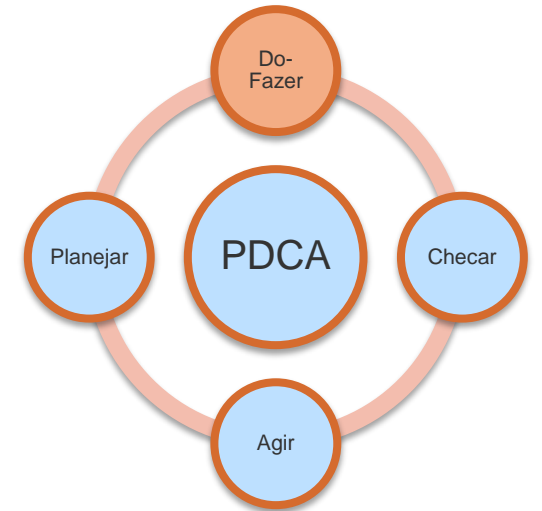
Aula 4 - Execução, Monitoramento, Controle e Encerramento

Eduardo Montes, PMP, PSM I – eduardo@escritoriodeprojetos.com.br





- Momento mais crítico do projeto
- Hora de testar se o planejamento foi bem feito.
O papel aceita tudo.
- Use estratégias e suas habilidades para engajar as partes interessadas



- Como engajar as partes interessadas?
- Quais melhores ou piores práticas para engajar as partes interessadas?



6 - Engajar as partes interessadas

Estratégias para engajar a equipe

Lidere pelo exemplo e construa sua credibilidade

Ofereça as condições necessárias e ressalte a importância do trabalho de cada um

Quem executa, preferencialmente, é quem estima

Motive sua equipe com ações para integrá-los

Distribuir bônus para atingir as metas do projeto

Conheça cada indivíduo da sua equipe

A única estratégia viável pode ser a troca do membro da equipe

Adapte, combine e crie suas próprias estratégias

6 - Engajar as partes interessadas ...

Estratégias para reduzir resistência e aumentar apoio

Manter sempre a comunicação no projeto, criando Status Report semanais para garantir alinhamento e identificar insatisfação de forma antecipada.

Identificar os principais interesses das partes resistentes e mostrar os benefícios do projeto relacionados

Escalar quando necessário e possível

Buscar reduzir a influência e poder no projeto da pessoa resistente

Escutar a parte resistente e ficar atento aos sinais

Incluir meios de feedback, como pesquisa de satisfação, eventos de integração entre os envolvidos como happy-hour, cafés, almoços etc.

Levar a sério seu networking e aumentar sua influência através do seus relacionamentos

Seja ético e construa sua credibilidade com todos

- Achar que incluir + recursos vai reduzir o prazo
 - “Não se pode gerar um bebê em um mês engravidando nove mulheres”
- Achar que o medo e a pressão resolve
 - “Onde existe o medo, a verdade desaparece.”
W. Edwards Deming
- Não procurar identificar causas dos problemas
 - “80% dos problemas se devem a 20% das causas.” Pareto
- Não importar com as partes interessadas
 - “Todos concordam em que ‘as pessoas são o nosso capital mais precioso’, mas quase ninguém adere o princípio.”
Rene McPherson



7 - Orientar e Executar o planejado

Como orientar e executar o planejado?

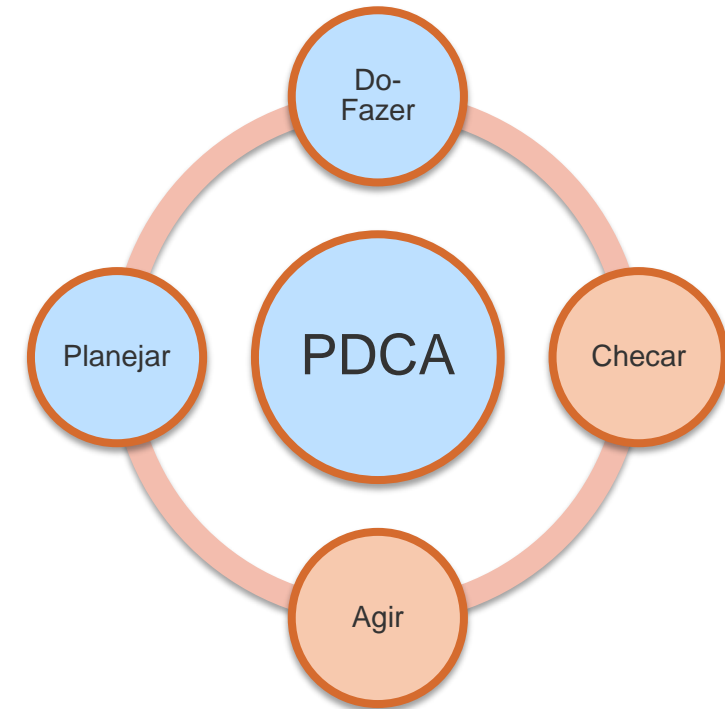
- Garanta que a equipe tenha as condições necessárias para executar suas atividades
- Promova eventos periódicos que permitam que a equipe aponte seus impedimentos como por exemplo o Daily Scrum
- Remova qualquer impedimento de forma ágil e conquiste sua equipe



Daily Scrum

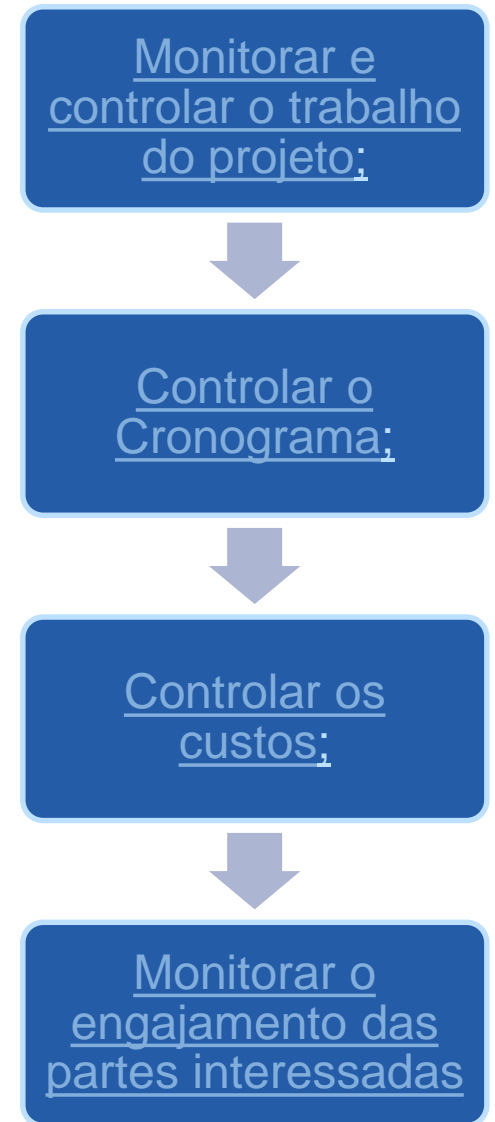
- Para garantir que estamos no caminho certo
- Ocorre todos os dias
- Máximo 15 minutos e todos de pé
- Sempre no mesmo local e horário
- Cada pessoa tem a sua vez de falar

- Acompanhamento, revisão e ajuste do progresso p/ atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de GP.
- Monitoramento (Checar)
 - Coleta, medição e disseminação de informações sobre desempenho
 - Avaliação de medições e tendências para efetuar melhorias no processo
- Controle (Agir)
 - Determinação de ações corretivas ou preventivas;
 - Replanejamento;
 - Acompanhamento dos planos de ação para definir se as ações tomadas resolveram a questão de desempenho.



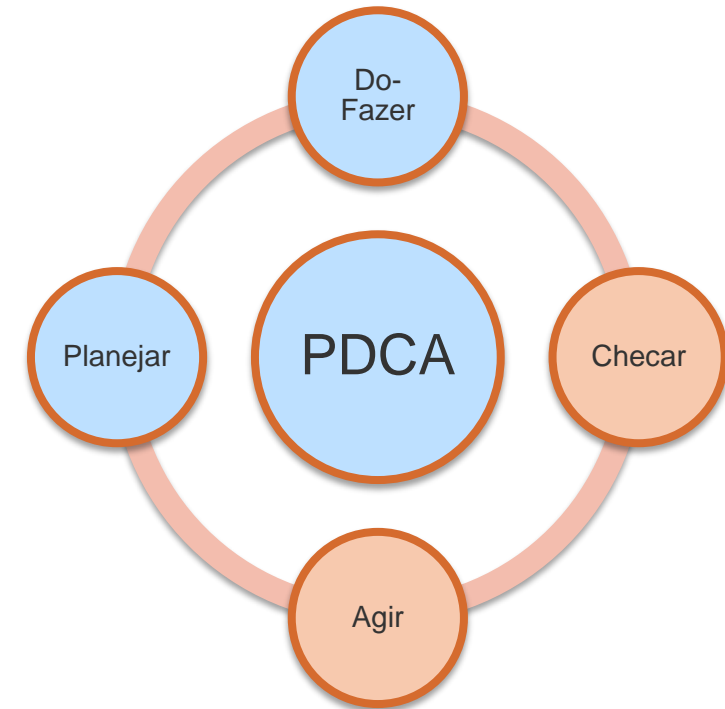
8 - Monitorar prazo e custo e Gerar Status Report

- Objetivo principal: comparar o real com o planejado, antecipar aos desvios e informar aos envolvidos.
 - Garantir a saúde do projeto
- Composto por:
 - [Atualizar Cronograma](#)
 - [Atualizar os pontos de atenção](#)
 - Gerar o Status Report



Boas práticas em relação aos desvios

- Identificar as causas. Algumas causas mais comuns:
 - Atraso na obtenção das aprovações necessárias
 - Estimativas malfeitas, muitas vezes, devido à pressão das partes interessadas
 - Recurso da equipe do projeto desmotivado ou sem a capacitação adequada
- Para reduzir os desvios é necessário fazer um bom levantamento dos riscos do projeto no planejamento e revisitá-los sempre que houver mudanças ou aumento na ocorrência dos desvios
- Quando verificado que não é mais possível cumprir o planejado (linha de base), é necessário informar as partes interessadas e repactuar novos prazos



- Objetivos:
 - Assegurar que o projeto inclua todo o trabalho requerido, e **somente o requerido**, para terminar o projeto com sucesso
 - Identificar elementos que solicitam mudanças no escopo e influenciá-los para assegurar que as **mudanças sejam benéficas**
 - Planejar a execução das mudanças aprovadas atualizando os documentos necessários e alocando os recursos necessários
- CheckList
 - Mudança do escopo benéfica e aprovada de acordo com o controle integrado de mudanças definido no planejamento
 - Integrantes do projeto informados sobre as mudanças de escopo e as implicações nas atividades de sua responsabilidade
 - Plano de projeto e documentos auxiliares atualizados
- Saída: [Registro das mudanças ...](#)



- Processo de
 - finalização de todas as atividades, de todos os grupos de processos de gerenciamento do projeto, para encerrar formalmente o projeto ou a fase.
 - Momento de formalizar conclusão do projeto e atendimento de seus requisitos (Validar escopo)
 - Momento de celebrarmos as vitórias e compartilharmos as dificuldades do projeto (lições aprendidas)





Obrigado!

Eduardo Montes, PMP

eduardo@escritoriodeprojetos.com.br



Informações complementares

- **Objetivos:**
 - Formalizar conclusão do projeto e atendimento de seus requisitos
- **Composto por:**
 - Reunião final com stakeholders para comparar produto entregue com requisitos
 - Aceite formal do cliente indicando que o projeto foi concluído e seus requisitos foram atendidos
- **CheckList**
 - Stakeholders cientes dos desvios ocorridos, justificativas e ações
 - Objetivos do projeto alcançados
 - Entregas formalmente aceitas pelos stakeholders
 - **Pendências oficialmente fechadas ou atribuídas ao dia-a-dia**
- **Saídas:** Entregas do projeto aprovadas



- **Objetivos:**
 - Evitar que erros e problemas encontrados não se repitam no futuro
 - Servir de base para a melhoria contínua da metodologia de GP
- **Composto por:**
 - Documentar e divulgar as lições aprendidas
 - Arquivar as lições aprendidas e os registros do projeto
- **CheckList**
 - Projeto avaliado como um todo
 - Objetivos do negócio e do projeto foram alcançados?
 - Quais foram os sucessos e/ou fracassos do projeto?
 - Quais foram as causas dos desvios das linhas de base?
 - Lições aprendidas documentadas e divulgadas
 - Processos aperfeiçoados ou Plano de Ação em andamento
- **Saídas:** Lições Aprendidas ...

