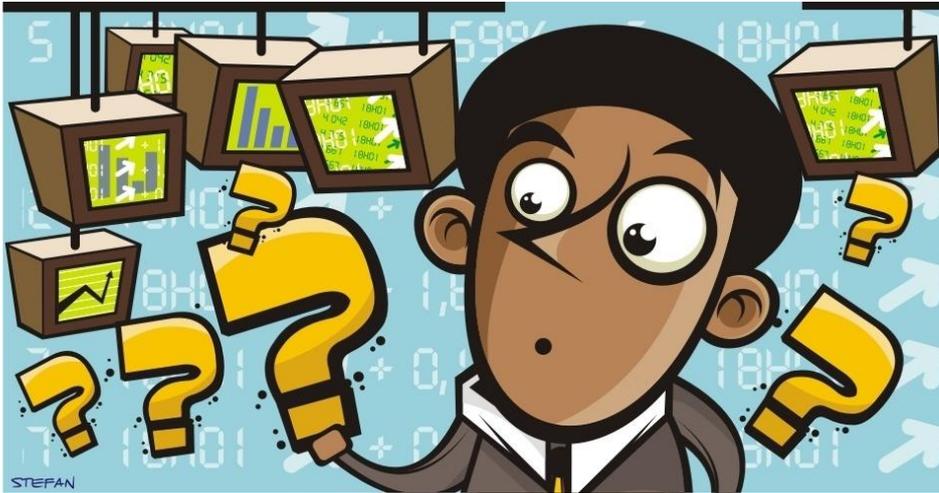


7 dicas para uma gestão de projetos eficaz

Autora Patrícia Paula, CAPM, ITIL - patricia.paula@outlook.com



Trabalhar com gestão de projetos é algo imprevisível. No ambiente de projetos você planeja o trabalho como deve ser, mas a verdade é que só pensa em reagir a determinadas situações quando estas forem surgindo.

Toda a gente sabe o que deve ser realizado, o problema é entregar o resultado produzido dentro do prazo e orçamento. É aqui que surge uma figura importante, o gestor do projeto. Ele é o responsável em

coordenar todo trabalho e atender as expectativas dos envolvidos. Não é uma tarefa fácil, mas pode ser conduzida de forma simples e organizada.

Aqui vai uma lista de 7 dicas sobre gestão de projetos que todo gestor deveria saber antes de iniciar um.

1. PMBOK: A base de processos de gestão de projetos

O Guia PMBOK é uma coletânea desenvolvida por gestores de projetos ao redor do mundo, que reúne as melhores práticas em gestão de projetos da atualidade. Este padrão é composto por 47 processos divididos em 10 áreas de conhecimento. São elas integração, âmbito, tempo, custo, qualidade, riscos, aquisições, recursos humanos, partes interessadas e comunicações.

Para conhecer a lista de processos de gerenciamento de projetos recomendamos o download do mapa completo de processos da 5ª versão do PMBOK diretamente na página oficial de Ricardo Vargas em <http://www.ricardo-vargas.com/pt/pmbok5-processes-flow>.

O Guia PMBOK é uma publicação do Project Management Institute (PMI) atualizada a cada 4 anos.

2. Use (e ouse) uma Ferramenta de Colaboração de Projetos

Existem inúmeras ferramentas pagas e gratuitas com foco na colaboração entre equipes de projetos. A escolha de uma ferramenta pronta ou customizada depende das necessidades do projeto e equipa. Há ferramentas que atuam como uma rede social onde o gestor e os membros compartilham informações e recebem feedback entre si. As ferramentas de colaboração podem servir como uma base de gestão do conhecimento dentro da empresa.

A aquisição de uma ferramenta permite obter mais detalhes sobre um projeto em desenvolvimento e acompanhar a evolução deste a partir de indicadores.

3. Tenha um cronograma para acompanhar o progresso físico

Tão importante quanto saber executar uma tarefa é saber quando devemos iniciar e concluí-la sem por em risco o plano de trabalho do projeto. O cronograma é uma ferramenta usual na gestão de atividades entre equipas multidisciplinares, que permite acompanhar o progresso das atividades em função do plano do projeto.

Um cronograma deve conter os marcos do projeto, lista de atividades, sequenciamento das atividades, prazo, recursos alocados, responsável e entregáveis.

Existem softwares que auxiliam o gestor e a equipa na gestão do cronograma do projeto são eles MS Project, Primavera, Dot Project, entre outros.

4. Crie o seu Dossiê do Projeto

Os documentos do projeto constantemente são atualizados para corresponder com as mudanças aprovadas. Por isto, o gestor e a equipe precisam trabalhar em conjunto para manter os documentos do projeto em conformidade. É comum encontrarmos projetos em que haja a necessidade de se trabalhar com documentos físicos e virtuais.

Na pasta física podem ser arquivados o contrato e adendas do projeto, assim como outros documentos relevantes, que podem ser consultados pela equipe conforme as normas de confidencialidade. No diretório de pastas virtuais são mantidos os documentos produzidos pelo time, actas de reuniões, apresentações sobre o projeto e relatórios de progresso e evolução.

A documentação do projeto deve ser armazenada desde a sua concepção, para que ao fim do projeto seja possível a passagem do histórico à base de lições aprendidas.

5. Registre todas as Mudanças do Projeto

Sabemos que existem coisas óbvias que, se forem aprendidas e praticadas podem facilitar e muito a nossa vida. O problema é pensarmos que o óbvio, é tão óbvio, que nunca irá acontecer e, quando acontece, não sabemos como lidar. Tão comum como não encontrar um documento importante é ter de provar ao cliente que uma mudança no projeto foi antecipadamente aprovada. Por isto, seja cauteloso e registre o máximo possível de informações sobre o projeto.

Conduzir um processo de gestão de mudanças é algo complexo, pois envolve a análise do impacto da mudança sobre o plano do projeto, a sua aprovação e posteriormente, inclusão no projeto. Este processo é tão importante que requer a criação de um “Comitê de Aprovação de Mudanças” formado por todas as partes envolvidas numa mudança a ser aprovada. Somente com o aval do Comitê de Aprovação de Mudanças é que uma alteração poderá ser inserida no projeto e o planeamento atualizado.

6. Estabeleça Reuniões de Acompanhamento com a Equipa

O gestor deve conhecer o dia-a-dia do projeto e para isto deverá reunir-se com a equipa para acompanhar o progresso do plano de trabalho. É comum as equipas se reunirem semanalmente para discutir riscos e questões que precisem da intervenção do gestor do projeto.

Para uma reunião produtiva divulgue com antecedência a agenda entre os participantes, e após a reunião envie em até 48 horas (2 dias úteis) a acta da reunião com um plano de ação. A acta deverá ser lida no início da próxima reunião e os resultados do plano de ação apresentados pelos responsáveis.

7. Crie Canais de Comunicações Produtivos

A comunicação dentro do projeto é uma muito importante para a gestão das expectativas. O gestor do projeto deve estabelecer meios para a comunicação de uma ocorrência, atraso, decisão ou informação ao Patrocinador, Cliente, Equipa e outros Gestores Funcionais. O plano do projeto contempla a criação de uma matriz de comunicação contendo o tipo de comunicação, meio, periodicidade e destinatários.

O sucesso do projeto está na distribuição das informações. O gestor deve prover os meios necessários para que os envolvidos no projeto estejam cientes da sua evolução.