



Curso Planejamento e Gerenciamento de Projetos com o MS Project

Dentre os principais indicadores de sucesso de qualquer empreendimento, aquele que mede o nível de satisfação dos clientes sem dúvida é um dos mais importantes. Logo, terminar tudo no prazo acertado, com o custo combinado e da forma como acordado entre as partes é que os clientes desejam. Isso é o que se espera de qualquer empresa, independente de seu porte ou área de atuação. Todavia a experiência nos mostra que, na maior parte das vezes, esse não é um desafio fácil de ser cumprido. Inúmeros eventos podem fazer com que as expectativas não se cumpram. Os erros vão desde o estabelecimento das expectativas até a execução dos serviços, os quais podem ser através de processos rotineiros ou através de projetos. Daí a importância do planejamento e do gerenciamento, seja para criar um novo processo, melhorar os processos existentes ou então estabelecer um projeto para uma entrega pontual, contribuindo de maneira significativa para a melhoria da **Proposição de Valor*** conforme citado por Osterwalder (2004), o criador do modelo **Canvas**.

Sempre é bom lembrar que o gerenciamento de projetos refere-se ao planejamento e supervisão das tarefas necessárias para alcançar um objetivo pré estabelecido. Esses objetivos podem ser vários, como por exemplo incluir a implementação de um novo sistema de software, a fusão de dois departamentos ou a análise da compra de uma subsidiária. Portanto a criação ou adoção de uma Metodologia de Gestão de Projetos traz diversos benefícios, dando suporte na execução e sua implementação, principalmente porque dá uma orientação primordial para a gestão dos recursos envolvidos e o controle dos custos e prazos. Permitindo assim uma gestão efetiva que é a principal missão do Gerente de Projetos.

Os resultados e benefícios da utilização de uma metodologia é a total visibilidade dos processos de gerenciamento de projetos pela alta administração; garantia de uma gestão padronizada; acompanhamento e controle detalhado de atividades; monitoramento de indicadores de desempenho; análise e acompanhamento de riscos; apoio às equipes de desenvolvimento de aplicações; status report mensal de todos os projetos aos principais envolvidos e à Alta Administração (ao CEO); disponibilização das informações dos projetos de forma rápida, atualizada e confiável; registro e documentação dos projetos executados de forma a manter uma base de dados histórica fundamentada nos conceitos da gestão do conhecimento, como referência a “lições aprendidas” para futuros projetos. Tudo isso visando à qualidade na entrega do produto final.

É importante salientar que algumas vantagens relevantes na aplicabilidade de uma metodologia para gestão de projeto é o envolvimento das lideranças; definição das funções de todos os envolvidos no processo de implementação; melhor definição do fluxo de comunicação; medição e monitoramento das atividades do escopo do projeto na forma de *scorecards*; suporte, apoio e gerenciamento das expectativas dos stakeholders e otimização do processo de execução dos projetos, com o auxílio de Especialistas Técnicos, estimulando a troca de saberes (gestão do conhecimento) e distribuição efetiva dos recursos financeiros.

É também importante lembrar que antes de mais nada o Gerente de Projetos reúne os funcionários para criar uma equipe de projeto e juntos criam um plano para conceber e completar o projeto. Um bom plano deve considerar os seguintes aspectos:



- Direção

Um dos desafios enfrentados pelos membros da equipe do projeto é a falta de saber como proceder. Durante o processo de planejamento, a equipe do projeto determina quais tarefas precisam ser completadas e o sequenciamento adequado das atividades. O processo de planejamento fornece orientação para a equipe e seus membros.

- Prestação de contas

Durante o processo de planejamento, o Gerente do Projeto e a sua equipe atribuem a funcionários específicos a responsabilidade de realizar suas tarefas. A equipe se beneficia porque um empregado é responsável por cada tarefa específica e assim poderá ser responsabilizado pela sua finalização a bom termo. Quando um funcionário percebe que ele colhe as recompensas positivas ou as conseqüências negativas de não completar determinada tarefa, ele poderá estabelecer prioridades e desta forma atuar em vários projetos simultaneamente.

- Recursos Adequados

Muitos projetos ficam sem recursos antes da conclusão. Os recursos incluem mão-de-obra e finanças. O planejamento exige que a equipe considere quais recursos precisam para finalizar o projeto e eliminar os riscos inerentes a uma potencial interrupção do projeto por falta de recursos.

- Antecipação de Problemas

Muitos projetos experimentam problemas em momentos diferentes ao longo de sua execução. Estes incluem a perda de funcionários, falta de prazos ou falta de fundos. Ao planejar o projeto, a equipe irá efetuar a completa identificação dos riscos potenciais para reduzir os impactos dos problemas que afetarão o custo, o prazo, o escopo e qualidade dos projetos.

- Recursos compartilhados

Muitos funcionários trabalham em vários projetos simultaneamente. Esses funcionários dividem seu tempo entre dois ou mais projetos e correm o risco ter um trabalho demasiado ou insuficiente. O planejamento permite que o líder do projeto estabeleça um cronograma que maximize o tempo disponível do funcionário.



- Experiência do funcionário

Depois que a equipe do projeto planeja suas atribuições, eles podem investir tempo desenvolvendo habilidades para completar suas atribuições. Alguns funcionários têm as habilidades necessárias e **as** aumentam durante o projeto. Outros funcionários aprendem novas habilidades. A empresa se beneficia da crescente base de conhecimentos de seus funcionários.

- Confiabilidade

As empresas baseiam as suas principais decisões no pressuposto de que um projeto específico será concluído no prazo estipulado e no seu orçamento financeiro. As equipes de projeto que efetuam o planejamento devem ter uma forma de prever, de maneira confiável, o custo e o prazo adequado para completar todas as atividades previstas.

- Descoberta de habilidades

A atividade do planejamento de projetos permite que a equipe identifique os funcionários com as habilidades necessárias para realizar as tarefas dos projetos de forma eficaz e eficiente. Essas habilidades podem não aparecer no histórico de trabalho do empregado, mas ainda possuem valor para a empresa. Sem planejar cada tarefa, as empresas, talvez, nunca identifiquem quem são os funcionários habilitados para realizar determinadas tarefas específicas.

- Conclusão do projeto

Alguns projetos começaram e nunca terminaram. Sem planejamento, os membros da equipe do projeto perseguem suas próprias idéias e se desviam do foco principal que é completar o projeto. O planejamento garante que os membros da equipe conheçam seu papel, funções e atribuições para que o projeto seja concluído.

- Lições aprendidas

Durante o planejamento, a equipe do projeto analisa os resultados de projetos anteriores, avaliando os sucessos e falhas de projetos passados.

O potencial de transferência do conhecimento é fator fundamental na questão da sustentabilidade buscada. Ao compartilhar este know-how, a empresa contribui para o desenvolvimento da maturidade de gestores e equipe de sua estrutura organizacional na área de projetos. Aliado a isso irá contribuir com o desenvolvimento de fornecedores e parceiros confiáveis para a realização de seus outros futuros projetos. Os modelos gerenciais são apresentados de forma assertiva, com foco nos resultados e recomendações para sua fácil replicabilidade, pontos indispensáveis para a consolidação de seu *Benchmarking*.

*Fonte: **Business Model Canvas**

https://pt.wikipedia.org/wiki/Business_Model_Canvas



Objetivos

Oferecer aos participantes uma visão geral sobre Gerenciamento de Projetos com foco em Planejamento do Projeto, desde as características dos Projetos até as técnicas e processos mais eficazes atualmente.

Tratar de forma sistêmica os processos de Iniciação, Planejamento, Execução, Encerramento e Controle, tendo sempre em foco o Tempo, o Escopo, o Custo, a Qualidade, os Riscos e os Recursos envolvidos no Projeto, com a utilização do Ms Project.

Ampliar a visão e a consciência do “Fator Humano”, da Avaliação de Portfólios, Programas e Maturidade em Projetos, suas importâncias e as principais características a serem desenvolvidas para um bom Gerente de Projetos.

Os participantes também serão capacitados a utilizar o Project Professional como ferramenta ao planejamento do Gerenciamento de Projetos.

Ao final do curso o participante estará apto a planejar todas as tarefas de um projeto, alocar recursos, definir custos, acompanhar sua execução, gerar relatórios, controlar múltiplos projetos e pool de recursos para tomada de decisões, desde um projeto simples até o desenvolvimento completo de um produto ou empreendimento.

Público alvo

- Diretores e gerentes em geral;
- Gerentes de programas e chefes de gerentes de projetos;
- Gerentes de projetos e outros membros da equipe de projeto;
- Profissionais envolvidos em projetos;
- Profissionais de empresas prestadoras de serviços envolvidas em projetos;
- Consultores e outros especialistas envolvidos nesta área.

Metodologia de ensino

Apresentações presenciais de conteúdo com exercícios práticos para o desenvolvimento dos participantes nas técnicas e ferramentas para o planejamento de projeto e da sua implantação

Níveis de Avaliação

Reação: nível de satisfação dos participantes em relação à ação educacional aplicada logo após o seu término.



Formas de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação do tipo Formativa com função de orientar, corrigir, informar sobre a aprendizagem do participante da ação através de feedbacks.

Competências a desenvolver:

- Habilidade em planejamento;
- Técnicas de planejamento;
- Trabalho em equipe;
- Identificação de fluxo de atividades;
- Monitoramento e análise de controle de projetos.

Ao participar desta capacitação o aluno estará apto a:

- Poder participar da escolha da equipe de projetos;
- Definir modelo de ferramentas de apoio aos projetos;
- Controlar prazo e custo de projeto;
- Monitorar e administrar equipes de projetos;
- Prever o custo e o prazo final ao longo do projeto

Benefícios

- Controle de custos e cumprimento prazos;
- Flexibilidade para mudanças;
- Melhoria na identificação das necessidades dos clientes;
- Crescimento profissional;
- Antecipação na identificação de riscos;
- Facilidade na comunicação.

Pré requisitos

Não há pré-requisitos específicos, mas recomenda-se conhecimentos fundamentais da gestão de pessoas, organização e tecnologia da informação (Sistema operacional Windows, Pacote Office).

Material Didático

- Apostila contendo os slides;
- Estudos de caso.



Conteúdo Programático

1. CONCEITOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Definições de Projeto, Programas e Portfólio. Características estatísticas, dinâmicas e “comportamentais” dos projetos. Planos Estratégicos, Escolha de Projetos, Avaliação de Iniciativas e Porte de Projetos, Gestão de Projetos X Gestão de Rotinas. O que são tarefas e recursos? A estruturação de um Projeto: Conceituação, Iniciação, Planejamento, Execução, Encerramento e Controle.

2. AS COMPETÊNCIAS DO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Ciclos de GP; Grupos de Processos em GP. Áreas de Conhecimento em GP (PMBOK): Gerenciamento de Integração, Gerenciamento do Escopo, Gerenciamento de Tempo, Gerenciamento de Custos, Gerenciamento da Qualidade, Gerenciamento de Recursos Humanos, Gerenciamento das Comunicações, Gerenciamento dos Riscos e Gerenciamento de Aquisições.

3. ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS (PROJECT OFFICE)

Tipos de Organização: Funcional, Matricial, Projetizada. O que é um PMO (Project Management Office); Quais as suas funções e responsabilidades nas estruturas organizacionais; Um PMO é necessário.

4. PERFIL DO GERENTE DE PROJETOS.

Gerente Funcional X Gerente de Projetos. Perfil do Gerente de Projetos: Ética, Responsabilidade Social, Conhecimentos em GP, Normas e Regulamentos da Área, Entendimento do Ambiente de Projeto, Conhecimentos e Habilidades em Gerenciamento Geral e Relacionamento Interpessoal. Perfil do Gerente de Projetos: Desenvolvimentos de Competências Técnicas e Comportamentais e Contextuais. Aspectos Psicológicos do GP.

5. CERTIFICAÇÕES EM GESTÃO DE PROJETOS

PMI; PMBOK; Dados estatísticos; Áreas de Conhecimento; Processos do PMBOK; Certificações do PMI.



6. PLANO DO PROJETO: A DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

Avaliação de Iniciativas (Ideias), Alinhamento Estratégico, Análise de Soluções, Viabilidade Econômica – Financeira, Termo de Abertura do Projeto, Declaração de Escopo, Estrutura Analítica do Projeto (EAP / WBS), Rede de Atividades (PERT/CPM), Análise do Caminho Crítico e das Folgas, Cronograma, Superalocação e Nivelamento de Recursos, Plano de Custos (Orçamento, Curva 'S', Controle), Plano de Recursos Humanos (Matriz de Habilidades, Matriz de Responsabilidades, Organograma), Plano de Comunicações (Mapeamento de Stakeholders), Plano de Qualidade (Planejamento, Garantia e Controle), Plano de Riscos (Cronologia e Eventos de análise), Plano de Aquisições (Qualificação de Fornecedores, SOW, SOR, Contratos), Modelo de Estruturação de Projetos.

7. O MODELO CANVAS

Apresentação e uso do modelo CANVAS

8. MS PROJECT PROFESSIONAL

A. APRESENTAÇÃO DA VISÃO GERAL E FUNCIONALIDADES.

Demonstração das funcionalidades básicas do MS Project Professional.

B. AMBIENTE DE TRABALHO

Iniciando o Project; Especificações e Versões do Microsoft Project; Operações básicas; Os Modos de Exibição; Faixa de Opções; "Backstage"; Linha do tempo; Informações do Projeto; Utilizando a ajuda;

C. PLANEJANDO AS TAREFAS DO PROJETO

Criando um novo projeto; Criando atividades em um projeto (Tarefas); Opções de agendamento; Inserindo durações para as Tarefas do projeto; Vínculos entre as Tarefas; Compreendendo as Tabelas do Project; Inserindo novas Tarefas; Conceito de tópico; Tarefa dividida; Tarefa com duração estimada; Informações sobre a tarefa; Considerando pausas e superposições; Definir o tipo de vínculo; Data de início do projeto; Análise do prazo final do projeto em relação às tarefas; Calendários, tempo útil e não útil; Definindo calendários; Criando novos calendários; Caminho Crítico; Restrições; Tarefas recorrentes; Tarefas inativas.

D. ADMINISTRANDO OS RECURSOS DO PROJETO

Criando Recursos; Trabalho, Material e Custo; Atribuição de Recursos; Trabalhando com o painel de Recursos; Planejador de Equipe; Entendendo os Tipos de Tarefas; Tarefa controlada pelo empenho; Visualizar os custos do projeto; Definir o custo fixo de uma tarefa; Redistribuindo recursos; Compressão de cronograma.



E. CONTROLANDO O ANDAMENTO DO PROJETO

Criação da Linha de Base (Baseline); Atualização da Linha de Base para o projeto; Atualização da Linha de Base para uma determinada tarefa; Verificar e registrar o avanço de uma tarefa; Inserindo dados reais no projeto; Linhas de andamento; Analisando variações: Previsto x Atual; Replanejamento.

9. EXECUÇÃO E CONTROLE DO PROJETO.

Início das atividades, Alocação da equipe, Acompanhamento das atividades, Entregas parciais, Avaliação de riscos, Acompanhamento de Projetos, Avaliação de Mudanças (Histórico Solicitação e Análise), Sistema de Controle de Mudanças (Fluxo), Acompanhamento de Contratos, Administração de Terceiros, Relatório de Acompanhamento de Projeto, Controle de Projeto, Análise de Valor Agregado (EVA), Gestão do Valor Agregado (EVM), Reuniões de Acompanhamento X Reuniões Técnicas.

10. ENCERRAMENTO DO PROJETO.

Encerramento de Contratos, Lições Aprendidas, Desmobilização de equipes, Arquivamento da Documentação do projeto, Encerramento do Projeto.

Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.

