|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PLANO DO PROJETO** | |
| **Projeto: Treinamento em Gerenciamento de Projetos** | | **Início:** 01/04/2014 |
| **Término:** 02/05/2014 |
| **Gerente do Projeto:** José das Couves | | **Versão:** 01 |

**1. Justificativa**

A nossa empresa possui um portfolio de projetos de cerca de R$ 15 milhões/ano, com perspectiva de aumento desse volume, no próximo ano. No entanto a organização apresenta uma baixa maturidade em gestão de projetos, a maioria dos gerentes de projetos assume informalmente esse papel e eles não possuem os fundamentos necessários para gerenciar projetos. Com frequência a imagem da empresa é arranhada junto aos clientes porque os projetos para clientes externos e/ou projetos de estruturação interna da nossa empresa não entregam o prometido.

Normalmente planejamento algum é feito, os funcionários da empresa não reconhecem o valor das boas práticas de gestão e os orçamentos e prazos desviam-se bastante das estimativas iniciais.

**2. Objetivos e Benefícios do Projeto**

**2.1 - Objetivo:** Realizar um treinamento básico de gerenciamento de projetos na empresa, para capacitar cerca de 30 colaboradores, preparando o caminho para introdução de uma metodologia de gerenciamento de projetos.

Deve ser realizado até jun/2014 e não consumir mais que R$13mil da verba de treinamento.

**2.2 - Benefícios:**

a) Reduzir, no mínimo, em 10% os custos dos projetos no próximo ano.

b) Melhorar a imagem de gestão da empresa junto aos seus clientes.

c) Permitir o acúmulo e estruturação do capital intelectual dos projetos

**3. Fatores Externos**

* O mercado está aquecido, demandando fortemente os serviços da empresa e, consequentemente, os funcionários estão sobrecarregados.

**4. Premissas (Assumptions)**

* O treinamento será aberto pelo presidente e fechado pelo diretor executivo.
* A reforma do auditório da empresa será concluída até o dia 10/04/2014.

**5. Restrições**

* O projeto deverá estar concluído em até 60 dias.
* O treinamento deverá ser realizado nas instalações da empresa.

**6. Relação dos Envolvidos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELAÇÃO DOS ENVOLVIDOS NO PROJETO** | | | | |
| **ID** | **Nome** | **Organização / Cargo** | **Telefone /e E-mail** | **Envolvimento** |
| 1 | José das Couves | Beware / Gerente de Projetos | 21 3603-0202 r 21 jose.couves@beware.com.br | Gerente do Projeto |
| 2 | João das Neves | Beware / Engenheiro | 21 3603-0202 r 22 joao.neves@beware.com.br | Representante do Depto Engenharia |
| 3 | Maria da Silva | Beware / Analista de Sistemas | 21 3603-0202 r 23  maria.silva@beware.com.br | Representante do Depto T.I. |
| 4 | Gloria Santos | Beware / Analista de RH | 21 3603-0202 r 24  gloria.santos@beware.com.br | RH - Apoio acadêmico |
| 5 | A ser designado | Beware / Engenheiro | xxx | Professor |
| 6 | Carlos Silva | Beware / Presidente | carlos.silva@beware.com.br | Presidente |
| 7 | Luiz Silva | Beware / Diretor Executivo | luiz.silva@beware.com.br | Patrocinador |

7. - Planejamento

**7.1 - Produtos / Serviços para o cliente**

Este projeto tem como escopo a realização de uma turma de treinamento em gerenciamento de projetos (GP), tendo como público alvo 30 profissionais que trabalham em projetos de Tecnologia da Informação e de Engenharia.

7.2. Requisitos identificados

O treinamento deve ter como base a metodologia “Basic Methodware” de gerenciamento de projetos, com uma carga horária de 32 horas, contendo os seguintes módulos: Importância do GP, Conceitos básicos do GP; Iniciando o projeto, Planejando o projeto, Executando o projeto, Controlando o projeto e encerrando o projeto. Para sedimentação dos conhecimentos deve ser utilizado um exercício prático durante o treinamento em que os alunos tenham condições de, pelo menos, elaborar o planejamento de um projeto. Os alunos deverão receber como material didático uma apostila, cópia dos slides da apresentação e o exercício prático. Devem ser providenciados dois *coffee breaks* para cada dia de treinamento. Será aplicada uma prova para avaliação do grau de aprendizado dos alunos.

7.3. Escopo não incluído

1. A divulgação e convite às pessoas para o evento, assim como controlar a presença dos participantes e a emissão de certificados, que estará a cargo do Departamento de Recursos Humanos.
2. O fornecimento de almoço para os participantes.

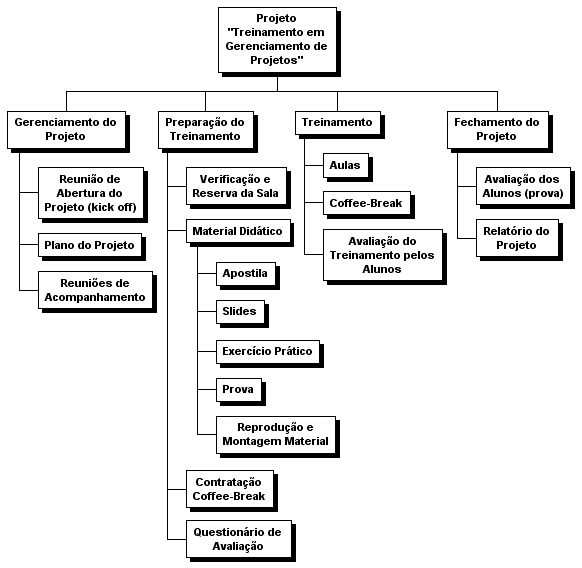
7.4. Estratégia de condução do projeto

1. O ciclo de vida do projeto será dividido em duas fases: preparação e treinamento.
2. Para acompanhamento do projeto serão realizadas reuniões semanais do gerente do projeto com a equipe, toda 5ª feira às 14:30.
3. O treinamento deverá ser realizado em 4 dias úteis e consecutivos, sendo ministrado por um dos profissionais da empresa que já possua a certificação PMP (Project Management Professional).
4. O próprio instrutor designado deverá preparar o material didático, que será reproduzido na gráfica da empresa.
5. A equipe de planejamento fará uma reunião com o Chefe do Departamento de RH para definição da data e do instrutor que irá ministrar o treinamento.
6. O *coffee break* será contratado externamente.
7. A avaliação do treinamento (conteúdo, instrutor, recursos audiovisuais e acomodações) será feita no último dia de aula, após a conclusão do último módulo.
8. A prova será aplicada uma semana depois do término das aulas.

7.5. Grupos de entregas ou ciclo de vida (fases) do projeto

O projeto será estruturado nas fases: Gerenciamento do Projeto; Preparação do treinamento; Treinamento; e Fechamento do Projeto.

7.6. Estrutura Analítica do Projeto - EAP



7.7. Descrição das entregas (produtos e serviços) e seus responsáveis

| **CÓDIGO DA**  **EAP** | **Nome do produto ou serviço** | **DESCRIÇÃO** | **Respon-sável** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Projeto "Treinamento Gerenciamento de Projetos" |  |  |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto |  |  |
| 1.1.1 | Reunião de Partida do Projeto (Kick off) | * A reunião de partida deve ser feita na própria empresa e ser aberta pelo patrocinador. Devem ser convidados os principais envolvidos no projeto, com antecedência mínima de dois dias. Após a palavra do patrocinador, enaltecendo a importância do projeto, o gerente deve discorrer sobre a sua estratégia para a elaboração do plano. | Gerente do Projeto |
| 1.1.2 | Plano do Projeto | * Documento em Word contendo o planejamento do projeto. Deve seguir o modelo da metodologia “Lean Methodware” e ter a logomarca da empresa. | Gerente do Projeto |
| 1.1.3 | Reuniões de Acompanha-mento | * Reuniões semanais com a equipe, a cada 2ª feira pela manhã, coordenadas pelo gerente do projeto, que reportará em seguida o andamento para o patrocinador do projeto, por e-mail. | Gerente do Projeto |
| 1.2 | Preparação |  |  |
| 1.2.1 | Verificação e Reserva da Sala | * Solicitação de reserva da sala de aula para o dia agendado para o treinamento, devendo constar a relação de equipamentos audiovisuais necessários. Antes da reserva deve ser verificado se a sala apresenta condições para que o treinamento seja realizado com qualidade. | Gerente do Projeto |
| 1.2.2 | Material Didático |  |  |
| 1.2.2.1 | Apostila | * Com os conceitos a serem apresentados em 1.3.1, deve ser entregue em arquivo eletrônico *Word*, fonte *Times New Roman* 12 e ter em média 60 páginas, com logomarca da empresa. | Instrutor |
| 1.2.2.2 | *Slides* | * Ter conteúdo resumido da apostila (1.2.2.1), dimensionado para a carga horária das aulas (1.3.1); * Ter o título “Treinamento em Gerenciamento de Projetos” e a logomarca da organização promotora no rodapé de cada slide; * Deve ser entregue em arquivo eletrônico *Power Point*, fonte *Arial* 18 e ter em média 100 *slides*. | Instrutor |
| 1.2.2.3 | Exercício prático | * Simulação ou estudo de caso que conduza a turma da teoria à prática. Os alunos devem exercitar, no mínimo: TAP, EAP, cronograma, orçamento, mapa de comunicação e Registro de riscos. Para a execução do exercício, não deve ser necessário o uso de computador; * Deve ser entregue em arquivo eletrônico *Word*, fonte *Times New Roman* 12. | Instrutor |
| 1.2.2.4 | Prova | * Deve envolver o conteúdo mais relevante da apostila e slides (1.2.2.1 e 1.2.2.2), com duração máxima prevista de 2 h, ser discursiva e ter no máximo 5 questões, totalizando 10 pontos; * Ter a logomarca da organização promotora na parte superior do papel;   Deve ser entregue em arquivo eletrônico *Word*, fonte *Times New Roman* 12. | Instrutor |
| 1.2.2.5 | Reprodução e montagem material | * Reprodução do material gerado em 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3 e 1.2.2.4; * Deve ser impresso em preto e branco e colorido, só frente, usando folha A 4 90g/m2 e, no caso da apostila, encadernada em espiral preto com capa transparente; * A impressão da tiragem completa só será autorizada após a aprovação do número zero (teste); * Nº de cópias igual ao número de alunos previstos, mais o instrutor, com uma margem de 10% de reserva. | Apoio Acadêmico |
| 1.2.3 | Contratação *coffee break* | * Seleção e contratação de empresa para o serviço de *coffee break* de 1.3.2; * A empresa deve deixar o local limpo ao término de cada *coffee break*, responsabilizando-se por qualquer dano causado na área utilizada para o serviço. * A fornecedora deverá apresentar, no mínimo, 5 referências de ter executado serviço semelhante com qualidade. | Gerente do Projeto |
| 1.2.4 | Questionário de avaliação | * Questionário para medição do nível de adequação do treinamento às expectativas dos participantes, a ser aplicado em 1.3.3; * Deve ter a logomarca da organização promotora na parte superior do papel e ser entregue em arquivo eletrônico *Word*, fonte *Times New Roman* 12. | Apoio Acadêmico |
| 1.3 | Treinamento |  |  |
| 1.3.1 | Aulas | * Deve abordar os seguintes itens: Importância do GP, Conceitos básicos do GP; Iniciando o projeto, Planejando o projeto, Executando o projeto, Monitorando e Controlando o projeto e Encerrando o projeto. * Público alvo: gerentes de projetos dos Departamentos de TI e Engenharia; * O treinamento será aberto pelo diretor executivo e fechado pelo presidente da empresa * As aulas devem ser distribuídas em 4 dias consecutivos, com duração de 8h em cada; * O material didático deve ser entregue no início da 1ª aula. * Utilizar os slides (1.2.2.2) e o exercício prático (1.2.2.3), mantendo a diretriz de unir a teoria à prática. | Instrutor |
| 1.3.2 | *Coffee break* | * Servido para 31 pessoas (30 participantes e o instrutor), por empresa contratada, constando de 2 coffee breaks de 15 minutos em cada dia de aula (1.3.1), servindo bebidas quentes e frias não alcoólicas, além de petiscos doces e salgados. | Apoio Acadêmico |
| 1.3.3 | Avaliação do treinamento pelos alunos | * Aplicação de questionário para medição do nível de adequação do treinamento às expectativas dos participantes (conteúdo, instrutor, recursos audiovisuais e acomodações). | Apoio Acadêmico |
| 1.4 | Fechamento do Projeto |  |  |
| 1.4.1 | Avaliação dos alunos (prova) | * Aplicar a prova elaborada em 1.2.2.4. * Deve ser feita individualmente; * Deve ser corrigida pelo instrutor e entregue ao gerente do projeto até 7 dias após ter sido aplicada. | Instrutor |
| 1.4.2 | Relatório do projeto | * Deve ter como objetivo a documentação do histórico do projeto, sob uma perspectiva crítica, procurando documentar também as lições aprendidas (pontos fortes e fracos); * Deve ser feito e assinado pelo gerente do projeto e entregue impresso ao patrocinador | Gerente do Projeto |

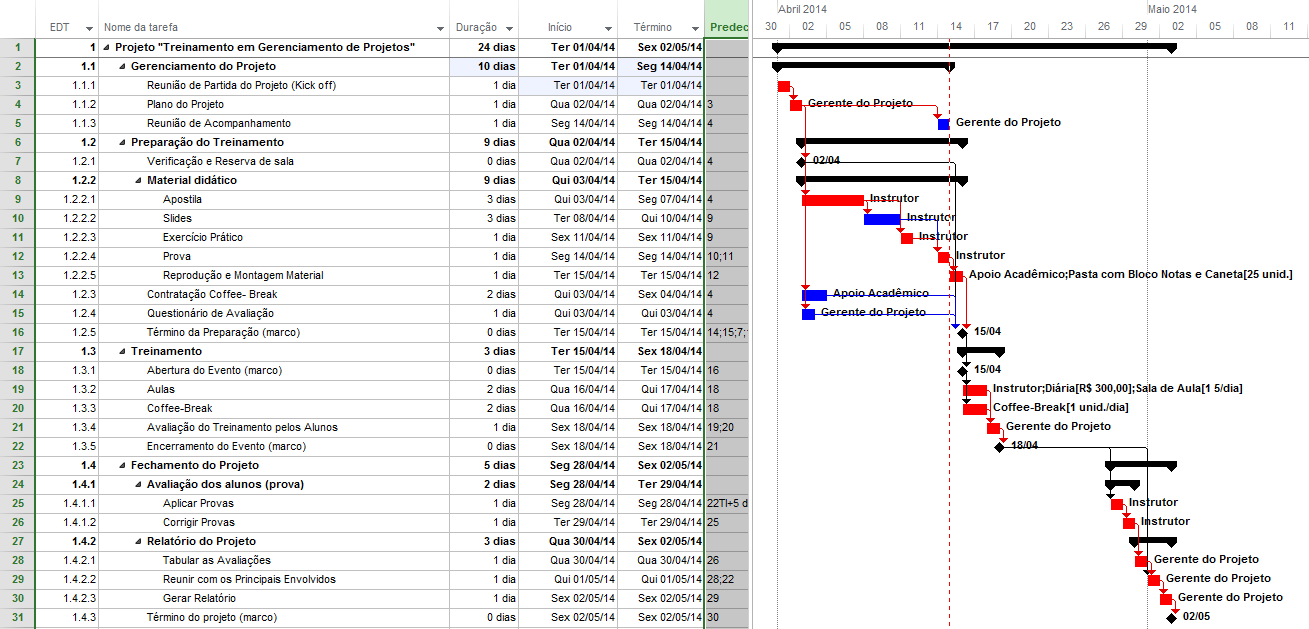
8 – Equipe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nome** | **Envolvimento** |
| 1 | José das Couves | Gerente do Projeto |
| 2 | João das Neves | Representante do Depto Engenharia |
| 3 | Maria da Silva | Representante do Depto T.I. |
| 4 | Gloria Santos | RH - Apoio acadêmico |
| 5 | A ser designado | Professor |

**9. Riscos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE RISCOS | | | | |
| **ID** | **Risco**  **(ameaça / oportunidade)** | **Exposição ao risco**  **A=** Alta  **M=** Média  **B=** Baixa | **Resposta ao Risco** | **Responsá-vel** |
| 1 | Sala de aula não disponível em razão de atraso na reforma do auditório | M | - Fazer reserva da sala com antecedência | Apoio Acadêmico |
| 2 | Sala de aula não possuir os recursos necessários para o treinamento | B | - Visitar a sala para verificar se a ela possui os recursos necessários | Apoio Acadêmico |
| 3 | Problema de saúde do Instrutor | B | - Alterar data do treinamento | Gerente do Projeto |
| 4 | Aulas não atenderem à qualidade desejada | M | - Selecionar instrutor com experiência didática  - validar material didático com antecedência | Gerente do Projeto |

10. Cronograma



**11. Orçamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ORÇAMENTO DO PROJETO | Custo |
| 1 | Projeto Treinamento Gerenciamento de Projetos |  |
| 1.1 | Gerenciamento do Projeto |  |
| 1.1.1 | Reunião de Partida do Projeto (Kick off) | R$ 600,00 |
| 1.1.2 | Plano do Projeto | R$ 1.200,00 |
| 1.1.3 | Reuniões de Acompanhamento | R$ 1.200,00 |
| 1.2 | Preparação |  |
| 1.2.1 | Verificação e Reserva da Sala | R$ 100,00 |
| 1.2.2 | Material Didático |  |
| 1.2.2.1 | Apostila | R$ 1.000,00 |
| 1.2.2.2 | Slides | R$ 500,00 |
| 1.2.2.3 | Exercício prático | R$ 500,00 |
| 1.2.2.4 | Prova | R$ 500,00 |
| 1.2.2.5 | Reprodução e montagem material | R$ 100,00 |
| 1.2.3 | Contratação *coffee break* | R$ 600,00 |
| 1.2.4 | Questionário de avaliação | R$ 100,00 |
| 1.2.5 | Fase de Preparação Concluída (marco) | R$ 0,00 |
| 1.3 | Treinamento |  |
| 1.3.1 | Aulas | R$ 2.000,00 |
| 1.3.2 | *Coffee break* | R$ 2.000,00 |
| 1.3.3 | Avaliação do treinamento pelos alunos | R$ 100,00 |
| 1.3.4 | Treinamento concluído | R$ 0,00 |
| 1.4 | Fechamento do Projeto |  |
| 1.4.1 | Avaliação dos alunos (prova) |  |
| 1.4.1.1 | Aplicar a prova | R$ 100,00 |
| 1.4.1.2 | Corrigir a prova | R$ 500,00 |
| 1.4.2 | Relatório do projeto | R$ 600,00 |
| 1.4.3 | Projeto concluído (marco) | R$ 0,00 |
|  | Subtotal | R$ 11.700,00 |
|  | Reserva (10%) | R$ 1.170,00 |
|  | Total | R$ 12.870,00 |

**12. Controle Integrado de Mudanças**

Com o objetivo de estabelecer um sistema de controle de mudanças que permita identificar as alterações e os impactos ocasionados, principalmente, no escopo, cronograma e orçamento do projeto, os seguintes procedimentos devem ser seguidos pela equipe do projeto:

* Qualquer mudança de escopo deverá ser solicitada por e-mail ao gerente do projeto;
* Só podem solicitar mudanças os envolvidos constantes da lista do item 6.
* Qualquer solicitação de mudança deve ser avaliada pelo Gerente do Projeto em relação ao seu impacto em custo e prazo;
* A aprovação ou não das mudanças deve ser feita pelo Diretor Executivo.

**13. Acompanhamento do Projeto**

O acompanhamento do projeto será realizado através de uma reunião, coordenada pelo gerente do projeto, o qual irá prover as informações necessárias para o monitoramento e controle do projeto, sendo reportado em seguida o andamento para o patrocinador do projeto, por e-mail.

APROVAÇÕES: DATA:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Gerente do Projeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patrocinador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_