



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 portfólio 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: Planejar e implantar 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 a 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, conseqüentemente, 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

- a) 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.
- b) O fornecimento de almoço para os participantes.

7.4. Estratégia de condução do projeto

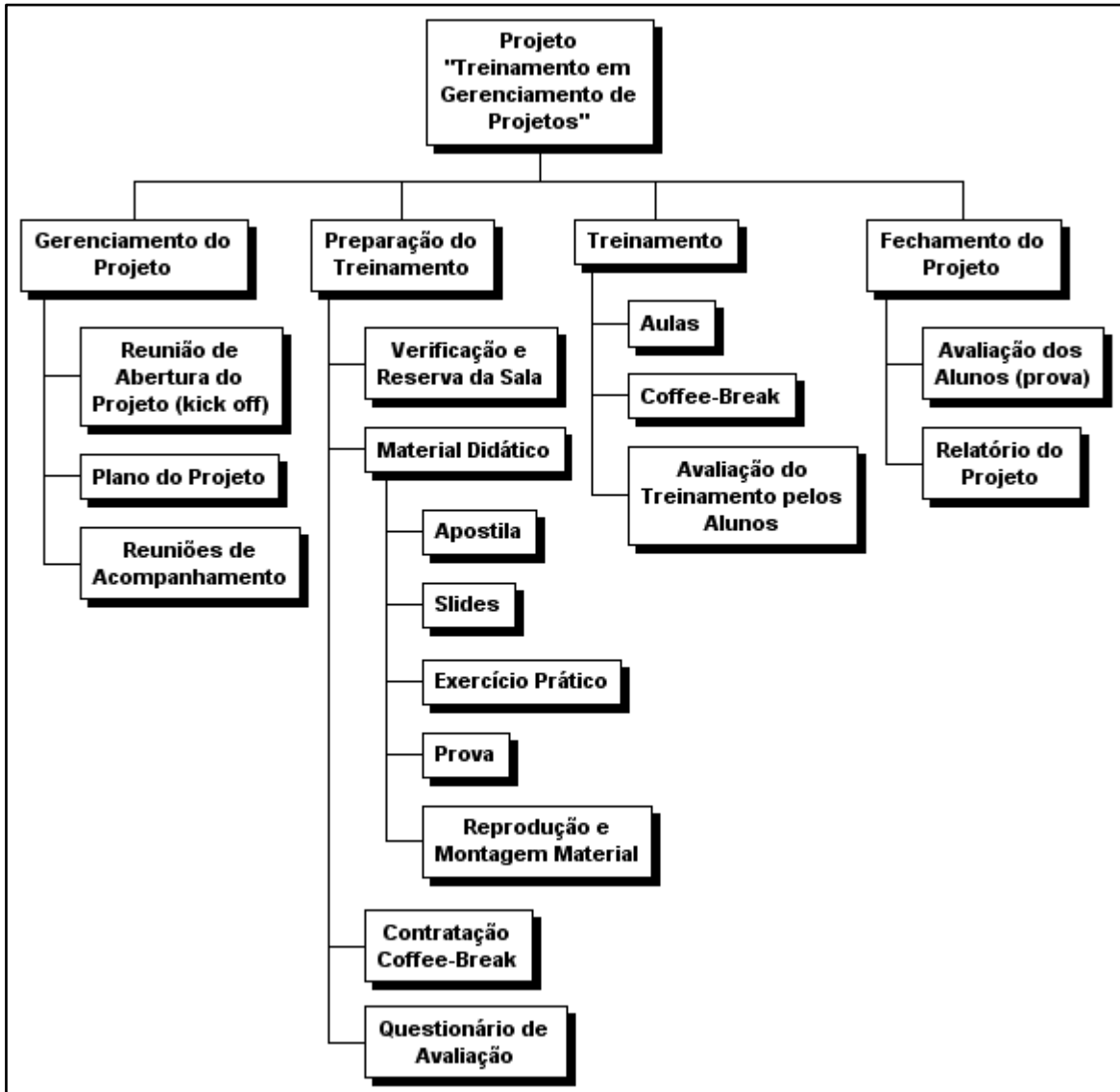
- a) O ciclo de vida do projeto será dividido em duas fases: preparação e treinamento.
- b) Para acompanhamento do projeto serão realizadas reuniões semanais do gerente do projeto com a equipe, toda 5ª feira às 14:30.
- c) O treinamento deverá ser realizado em 4 dias úteis e consecutivos, sendo ministrado por um dos profissionais da empresa que já possua a certificação PMP (Project Management Professional).
- d) O próprio instrutor designado deverá preparar o material didático, que será reproduzido na gráfica da empresa.
- e) 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.
- f) O *coffee break* será contratado externamente.
- g) A avaliação do treinamento (conteúdo, instrutor, recursos audiovisuais e acomodações) será feita no último dia de aula, após a conclusão do último módulo.

h) 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	Responsável
1	Projeto "Treinamento Gerenciamento de Projetos"		
1.1	Gerenciamento do Projeto		
1.1.1	Reunião de Partida do Projeto (Kick off)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Com os conceitos a serem apresentados em 1.3.1, deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12 e ter em média 60 páginas, com logomarca da empresa. 	Instrutor
1.2.2.2	<i>Slides</i>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Instrutor

CÓDIGO DA EAP	Nome do produto ou serviço	DESCRIÇÃO	Responsável
		organização promotora no rodapé de cada slide; <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser entregue em arquivo eletrônico <i>Power Point</i>, fonte <i>Arial</i> 18 e ter em média 100 <i>slides</i>. 	
1.2.2.3	Exercício prático	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Instrutor
1.2.2.4	Prova	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Instrutor
1.2.2.5	Reprodução e montagem material	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>coffee break</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção e contratação de empresa para o serviço de <i>coffee break</i> de 1.3.2; • A empresa deve deixar o local limpo ao término de cada <i>coffee break</i>, 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>Word</i>, fonte <i>Times New Roman</i> 12. 	Apoio Acadêmico
1.3	Treinamento		

CÓDIGO DA EAP	Nome do produto ou serviço	DESCRIÇÃO	Responsável
1.3.1	Aulas	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<i>Coffee break</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>bebidas quentes e frias não alcoólicas, além de petiscos doces e salgados.</u> 	Apoio Acadêmico
1.3.3	Avaliação do treinamento pelos alunos	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

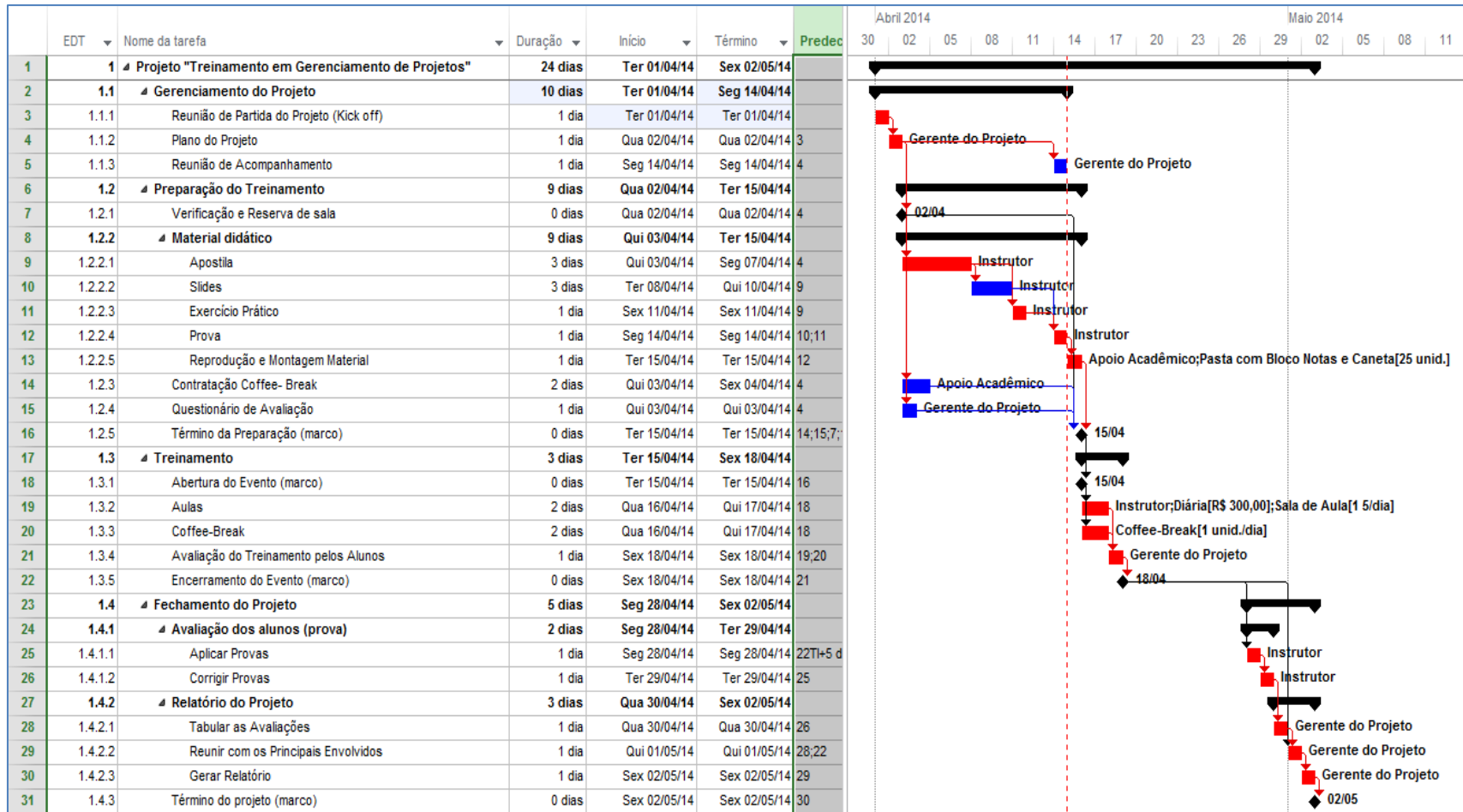
8 – Equipe

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	Responsável
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 <i>coffee break</i>	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	<i>Coffee break</i>	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: _____