

Curso Gestão de Projetos – Agenda 01

06 de agosto 2024, São Carlos – SP

Aluna: Marilucia de Freitas Brito

Tutora: Claudia Pereira de Oliveira

1 – ESCOLHA DO PROJETO

Projeto: Elaboração de Curso de capacitação.

Criar e implantar na empresa, cursos de Capacitação para clientes associados, ou não associados, que tenham interesse em participar.

Com constantes mudanças no mercado, faz-se necessário o aprendizado contínuo para estarmos alinhados com os mais variados assuntos da atualidade. A capacitação profissional é a forma mais inteligente de alavancar os resultados da empresa. Seguindo essa linha de raciocínio, faz-se necessário a criação de um projeto para implantação de ministração de cursos de capacitação, contribuindo assim de forma inteligente e valiosa na retenção de talentos e alavancando os resultados da empresa. A abordagem dos cursos será com temas da atualidade, onde profissionais capacitados e renomados irão compartilhar seus conhecimentos e experiências.

A empresa em questão é o **Centro de Apoio as Indústrias (CAI)**, uma associação privada que representa as indústrias. Fundada em 01 de janeiro 2000, sua diretoria é composta por empresários ativos, e é mantida com as mensalidades arrecadadas dos seus associados e pelos ganhos dos serviços prestados. O CAI, oferece aos seus associados, uma gama de serviços com condições privilegiadas. É imprescindível que as organizações estejam sempre em movimento, buscando o que há de inovador no mercado para oferecer aos seus clientes. O objetivo desse projeto é oferecer ao mercado, um serviço que irá agregar conhecimento e com um investimento diferenciado, poder capacitar pessoas.

2 – GLOSSARIO

Existem palavras que são pouco conhecidas em nosso cotidiano, mas que são utilizadas diariamente dentro das organizações, mais especificamente entre a gestão. Alguns termos são específicos de uma área e outros podem ser utilizados entre vários setores.

Existem também os termos mais comuns, de fácil compreensão. Pode-se dizer que, o que vai definir o grau de compreensão do significado desses termos, é o quanto estamos familiarizados com eles.

Termos comuns:

CDQ - custo da qualidade

CR - custo real/actual cost (AC)

CONV – convite para Licitação/ invitation for bid (IFB)

SDC - solicitação de cotação/ request for quotation (RFQ)

SWOT – forças, fraquezas, oportunidades e ameaças/ strengths, weaknesses, opportunities, and threats (SWOT)

Definições detalhadas -

Avanço tecnológicos - acompanha as inovações estando apto a desenvolver projetos desafiadores, se destacando dos demais.

Balanced Scorecard – modelo de gestão que ajuda as empresas a traduzir a estratégia em objetivos operacionais.

Brainstorming - técnica de coleta de dados, onde são compartilhadas ideias, na busca de encontrar solução de problemas ou gerar insights de criatividade.

Business case - descreve as informações necessárias do ponto de vista do negócio, pra determinar se os resultados esperados do projeto justificam o investimento necessário.

Cronograma - organiza a sequência das atividades com a previsão de tempo de execução de cada uma delas, prevendo os recursos a serem utilizados.

CPM –Critical Path Method (Método do caminho crítico).

Demanda do mercado – É um importante fator a ser analisado pelas empresas, medindo a real necessidade e aceitação do seu produto ou serviço no mercado.

Dicionário da EAP - é um documento que detalha os pacotes de trabalho da EAP.

Escopo – Fornece a visão geral e o norte do projeto, determinando todo o trabalho a ser realizado pela equipe.

Gráficos de gantt – Facilita o processo de gerenciamento minucioso de projetos

Insights – Pensamentos criativos e que podem aparecer a qualquer momento, contribuindo com soluções de problemas.

Lista de marcos - Mostra as datas programadas de marcos específicos, e é usada para verificar se os marcos planejados foram cumpridos.

MS Project – Software de gerenciamento de projetos produzido pela Microsoft, onde disponibiliza vários controles para gestão de um projeto.

Necessidade Organizacional: São ajustes realizados na equipe para redução de custos do projeto.

PERT- Program Evaluation and Review Technique (Técnica de avaliação e revisão do programa).

Project Charter – Conhecido também como termo de abertura do projeto, nele são colocadas as informações necessárias para dar início ao projeto.

Registro dos riscos – Fornece informações sobre ameaças e oportunidades que podem afetar a execução no projeto.

Stakeholders – São os envolvidos direta ou indiretamente com o projeto.

Solicitação do cliente – Está pronto para atender a necessidade do seu cliente.

Work Breakdown Structure(WBS) – Ferramenta que decompõe e analisa as partes de um projeto. Em português é denominada Estrutura Analítica do projeto (EAP)

AGENDA 2 - CICLOS DE UM PROJETO

16 agosto 2024 - São Carlos – SP

Sabe-se que, para iniciar um projeto é necessário fazer um planejamento e traçar uma meta, pois servirá de base para todas as outras fases. Nesse trabalho, iremos implantar na empresa, **cursos de capacitação**, que serão oferecidos internamente (para os associados dessa empresa) e também e externamente (às empresas não associadas, que tenham interesse em participar). Os temas e os conteúdos ministrados, serão de acordo com a necessidade da atualidade, mas sempre voltados para assuntos da indústria.

Como ponto de partida do projeto, serão traçados os seguintes caminhos:

- Iniciar uma pesquisa dos temas atuais e de boa aceitação, nas diversas áreas da indústria.
- Buscar profissionais renomados e com disponibilidade para aplicar o curso.
- Negociar com o instrutor (instituição), o valor do curso e estipular a quantidade de alunos por turma, firmando assim um contrato formal.
- Levantar as despesas que iremos ter para oferecer o curso, como, coffee break, impressão de apostilas, impressão de certificado.
- Estudar uma margem de lucro.
- Ver a disponibilidade dos equipamentos e de sala, dentro da organização para utilizar na ministração do curso.
- Definir o valor do curso para associados e para não associados.
- Criar uma planilha definindo uma programação de cursos.

Por se tratar de um projeto simples, a equipe que irá trabalhar nele se resume em 2 pessoas. Sendo assim, uma cuidará da parte de marketing e propaganda do curso, impressão, pesquisas de campo, inscrições entre outros assuntos que venham a surgir. A outra pessoa da equipe será encarregada de controlar o financeiro, como negociação, cotações, pagamentos, caixa. Será necessário apresentar esse projeto aos diretores, sendo assim, tendo todas as informações levantadas acima em mãos, é possível criar um escopo do projeto, e apresentá-lo à diretoria para aprovação.

Visando contribuir de várias forma com o crescimento da empresa, esse projeto terá a capacidade de:

- Aumentar o lucro da empresa.
- Inovar a grade dos serviços oferecidos aos associados, sempre prezando pela qualidade.
- Buscar novos associados para organização aumentando assim o faturamento.
- Criar um fundo de caixa.
- Usar os cursos para capacitar os colaboradores e assim reter os talentos.

Após a aprovação do projeto, o prazo definido para agendarmos o início do primeiro curso, será de 3 meses. Durante o desenvolvimento do projeto, pode aparecer alguns riscos de imediato, e que devemos estar preparados para contornar as situações adversas. Para isso, alguns itens do projeto devem ser monitorados para evitar o risco de dar algo errado, como:

- ✓ Índice de aceitação do curso
- ✓ Cláusulas do contrato
- ✓ Postura do instrutor
- ✓ Local do curso
- ✓ Valor do curso

Entre outros assuntos, esse acompanhamento será necessário durante todas as fases do projeto e, após o encerramento de cada curso será enviado aos candidatos uma pesquisa de avaliação, onde através de um feedback, será possível identificar os ajustes necessário para a melhoria contínua.

AGENDA 3 – AS DIMENSÕES GERENCIAIS DE UM PROJETO

21 de agosto de 2024

A criação do escopo de um projeto, requer todo um estudo sobre o assunto abordado. Colocar no papel as ideias, os trajetos a serem seguidos, é essencial para entendermos onde queremos chegar, e o escopo traz todo detalhamento necessário.

Não basta somente elaborar um escopo e achar que tudo vai acontecer conforme planejado, é preciso gerenciar todas as etapas, e caso seja necessário, ir ajustando o projeto de acordo com as necessidades do momento.

Escopo:

- ✓ Buscar atualidades no mercado de cursos que sejam relacionados à indústria
- ✓ Ganhar clientes / conquistar espaço no mercado
- ✓ Fechar parceria com instituições renomadas
- ✓ Consolidar um modelo de ensino
- ✓ Melhorar o planejamento futuro

Stackholders:

São todos os que fazem parte da execução do projeto ou que são impactados pelo resultado:

- ✓ Clientes / público variado
- ✓ Fornecedores
- ✓ Instrutores
- ✓ gráfica
- ✓ padaria
- ✓ equipe

Tempo:

Definir a duração de cada atividade, é decisivo para o cumprimento dos prazos. Foi projetado uma data para iniciar a primeira turma, que é de 12 semanas, a partir da aprovação do projeto.

1º semana – Levantamento dos temas que serão abordados

2º semana – Visitar instituições que oferecem serviços de ministração de cursos

3º semana – Montar um cronograma de cursos para o semestre

4º semana – Definir o valor do curso a ser cobrado e criar um contrato dos serviços prestado

5º semana – Reunião com a diretoria da empresa para atualizar sobre o andamento

6º semana – Definir a data e horário do curso e montar as artes de divulgação

7º semana – Providenciar a impressão dos materiais utilizados

8º semana – Encomendar um coffee break, para oferecer como cortesia

9º semana – Conferir o espaço e os equipamentos utilizados

10º semana – Confirmação da turma e o recebimento do valor da inscrição

11º semana – Criar um questionário avaliativo do curso

12º semana – execução do projeto e fechamento de um ciclo

Integração:

As atividades estão diretamente ligadas entre si, todas elas são necessárias para armazenar informações do projeto de forma adequada.

- ✓ Distribui Informações
- ✓ Relata desempenho
- ✓ Mostra o resultado das expectativas

Comunicação:

Para o sucesso de um projeto, a comunicação não pode faltar. Reuniões de alinhamento são necessárias durante todo o trajeto do projeto, no intuito de:

- ✓ conferir as atividades em andamento
- ✓ ver as prioridades
- ✓ definir os próximos passos

Riscos:

Os riscos de algo não sair como planejado, é inevitável, e nas reuniões serão apresentados plano de contingência na tentativa de tornar os riscos mínimo. Possíveis riscos que possam surgir:

- ✓ Desistência dos inscritos

- ✓ O instrutor não comparecer no dia combinado
- ✓ O material não ser entregue a tempo
- ✓ O curso não ter uma boa aceitação, entre outros.

Durante o trajeto de execução do projeto, acreditamos os contratemplos serão ajustados, de forma que o projeto venha trazer resultados gratificantes.

Aquisições:

Com o progresso em alta, é comum se pensar em ampliar o projeto e oferecer aos participantes algo ainda mais satisfatório que instiguem eles a voltarem.

Investir na compra de equipamentos para a criação de uma escola de capacitação faz parte da continuação desse projeto. Saber a opinião dos stakeholders nos ajudará a entender como podemos desenvolver a confiança dos clientes, sejam eles interno ou externamente.

Custo:

Ampliar um negócio, requer cautela. É necessário um mapeamento das principais receitas e despesas, onde mostrará a viabilidade do projeto.

Qualidade:

O gerenciamento da qualidade de um projeto, deve ser monitorada até o seu encerramento. Saber que atendeu as expectativas do cliente, será o combustível para iniciar novos ciclos.

Recursos humanos:

Algumas competências profissionais, serão trazidas do mercado. A equipe envolvida no projeto, contabilizou todas essas despesas, para que o financeiro não seja afetado.

AGENDA 4 – INTEGRANDO OS DIVERSOS PROCESSOS DE UM PROJETO

30 de agosto 2024

Segundo o guia PMBOK, integração dos processos de um projeto tem a função de coordenar e unificar os diversos elementos, como as tarefas, os recursos, as partes interessadas e as entregas. O gestor do projeto é capaz de ter uma visão ampla e entender

bem cada etapa, sendo então, o responsável por garantir que todos os envolvidos visem o mesmo objetivo do início ao fim do projeto. É necessário que haja um plano de gerenciamento do projeto, diluindo em 6 grupos de processos gerenciais do projeto. São eles:

AGENDA 4 - Item faltante: Conhecimento e habilidades necessárias para execução das tarefas.

02 de setembro 2024

Iniciação

Tudo o que será discutido ou apresentado, será baseado em experiências e/ou boas práticas, onde iremos trocar informações e chegar a um consenso, traçando um caminho que nos leve ao resultado desejado, sendo referência como agente de transformação na indústria e provendo uma base de conhecimento/inteligência que suporte as inovações industriais. Para isso iremos colocar em prática, habilidades de liderança adquirida ao longo de nossas experiências profissionais.

- ✓ Definir a modalidade do curso, local do curso.
- ✓ Definir o valor do curso, a forma de pagamento – Essa etapa deve ser tratada minuciosamente, pois envolve, mexer no bolso dos participantes. É interessante, sondar o concorrente para utilizar como parâmetro, avaliando o que pode está inserido no pacote que oferece.
- ✓ Realizar uma pesquisa para levantar os temas atuais que estão sendo implantados nas empresas e que venham atrair interessados. Essa pesquisa será online, dentro do horário de trabalho, o que não irá gerar nenhum custo.
- ✓ Reunião com a diretoria para apresentar as informações coletadas e conseguir a aprovação do projeto. Após aprovação do escopo, vamos colocar em prática as atividades.

Planejamento

Planejar as nossas ações usando as boas práticas e conhecimento e, obedecendo o tempo estipulado, será um dos desafios do projeto. Faz-se necessário um alinhamento de todas as sugestões apresentadas e identificar as práticas que geram mais valor para a empresa, de acordo com os objetivos estratégicos prioritários, aproveitando o máximo de implementação. As habilidades de gerenciar o tempo, utilizando o método de metas diárias irá nos mostrar com mais clareza os avanços conquistados.

- ✓ Visitar instituições – após ter realizado o levantamento dos temas que serão abordados, iremos em busca de instituições que ministram esses temas e discutirmos um possível contrato. Iremos utilizar um carro da empresa e auxílio combustível, fornecido pela organização, que será um patrocinador direto do projeto.
- ✓ Montar um cronograma de cursos para o semestre – estipular as datas e horários dos cursos, será essencial para maior organização do projeto, sendo assim é importante que já esteja definido os dias e horários.
- ✓ Elaborar um contrato que formalize a existência do projeto, com os direitos e deveres de ambas as partes.

Execução

É chegado o momento de aplicarmos todo o conhecimento, habilidades adquiridas, integrando uma série de tarefas afim de atingir com êxito os planos traçados. As habilidades de comunicação, organização facilitará a entrega.

- ✓ Divulgação – Os canais de divulgação do curso, será através dos canais internos da empresa, iremos também negociar com a instituição a divulgação nos seus canais, e um grande aliado que temos é a divulgação boca a boca por meio dos colaboradores internos.
- ✓ Providenciar materiais utilizados – Fechar uma parceria com uma gráfica que forneça a impressão dos materiais, cobrindo assim o valor da concorrência e com condições de parcelamento favoráveis ao projeto.
- ✓ Coffee Break – Inserimos como cortesia aos participantes, um coffee break, que será um dos nossos diferenciais. Buscaremos uma parceria com padarias que forneçam lanches, com condições de pagamento parcelados.

- ✓ Espaço e os equipamentos utilizados – Conforme planejado, os cursos serão ministrados em um espaço cedido pela empresa, que já vem com os equipamentos necessários para uso. Com isso, não teremos gastos com locações de espaço, dando ajudando assim com a estabilidade financeira do projeto.

Monitoramento e controle

Aqui, usaremos o conhecimento financeiro para gerenciar o orçamento e controlar os custos. É importante que no balanço final, o saldo esteja positivo, para o sucesso do planejado.

- ✓ Confirmação e recebimento dos valores – Estando próximo ao início do curso, é hora de confirmar as turmas e de realizar o recebimento dos valores pagos. Começa aqui a movimentação do caixa, onde será criado um fluxo com entrada e saída para controle financeiro.
- ✓ Monitorar o tempo de duração dos cursos, cumprindo a carga horária planejada.

Encerramento

Realizar o balanceamento dos picos conflitantes de tempo, qualidade e custo, usando a ferramenta de pensamento crítico e soluções de problemas, vai identificar os pontos fortes e os pontos fracos para que possamos corrigir ou minimizar os efeitos.

- ✓ Balanço final de um ciclo: antes de fechar o ciclo é importante montar um relatório colocando em destaque, os pontos fortes e fracos do projeto. Deve-se avaliar o que pode ser melhorado e o que pode ser excluído para maior aproveitamento das próximas turmas. Com isso, deve-se estabelecer uma rotina de alinhamento das atividades, buscando as práticas que impactam diretamente nos resultados financeiros da empresa.

Feedback

Realização de feedbacks, é primordial para enxergar oportunidades de moldar o projeto de acordo com o que o cliente espera. Existem 3 tipos de feedbacks, e todos com a sua devida importância: o de reconhecimento, orientação e avaliação. Pesquisas indicam que o feedback traz informações essenciais para futuras implantações do projeto,

- ✓ é importante sabermos no final de cada curso, a opinião dos participantes quanto aos pontos positivos e negativos. Essas informações, servirá como base para mudanças futuras.

Para iniciar novos ciclos, é importante aprimorar constantemente as práticas de planejamento estratégico. Conhecer o perfil do cliente, é uma forma de saber das suas necessidades e o quanto eles estão dispostos a pagar.

AGENDA 5 – ELABORAÇÃO DA EAP/WPS – Estrutura Analítica do Projeto

07 de setembro 2024

Pode-se definir uma EAP (Estrutura Analítica do Projeto), a forma mais simples e visual de mapear um projeto, pois trata-se de um alinhamento organizado por entregas, e sua decomposição em componentes menores. A EAP vai detalhar cada conjunto de atividades relacionadas com a mesma entrega. Deve ser elaborada desde o início do projeto e, conforme vai surgindo as informações sobre o escopo, vamos atualizando. Os objetivos principais da EAP são:

- ✓ Garantir que o projeto inclua todo o trabalho necessário para atingir os objetivos e resultados de entrega.
- ✓ Garantir que o projeto não inclua trabalho desnecessário, reduzindo erros futuro na construção do projeto.

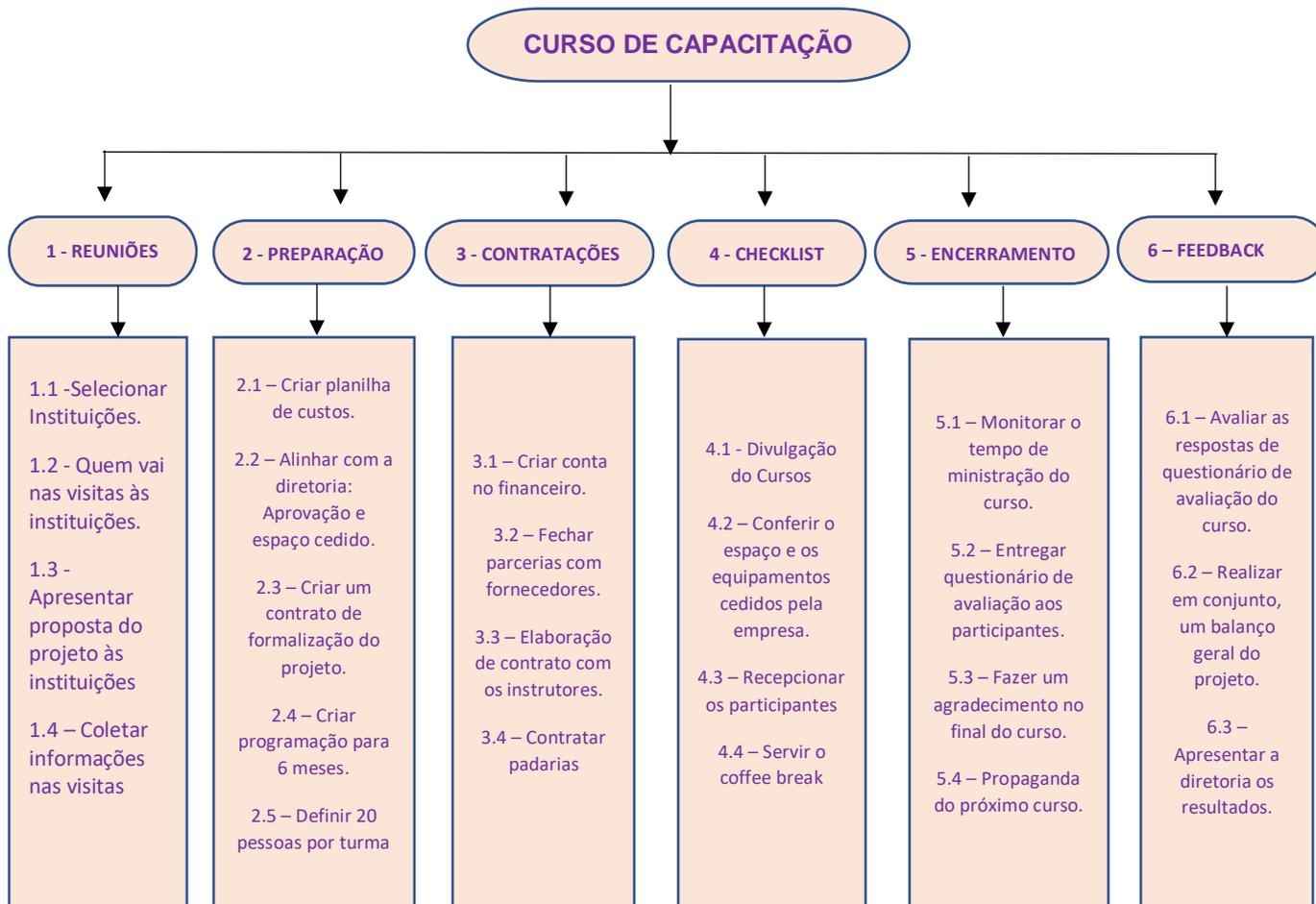
Para apresentar a EAP desse projeto, iremos diluir as atividades, em atividades principais (atividades PAI) e as subatividades de cada pai, chamada de (atividade FILHO), seguindo o quadro abaixo:

PROJETO: Criar e Implantar na empresa, Cursos de Capacitação	
REUNIÕES	Lista das instituições de cursos que possivelmente irão entrar no projeto.
	Estabelecer em qual dia e horário serão realizados as visitas as instituições de ensino
	Quem será o responsável pelas visitas e coletar informações.
	Agendamento das visitas às instituições para conhecer, apresentar a proposta do projeto e negociar
PREPARAÇÃO	Precificar os custos e receitas e definir as melhores propostas coletadas nas visitas.

	Atualizar a diretoria com as informações e pedir aprovação. Alinhar o espaço cedido.
	Redigir um contrato com a instituição para formalizar o projeto, definindo as cláusulas discutidas em reuniões.
	Definir calendário de programação dos cursos por 6 meses
	Definir a quantidade de 20 pessoas por turma
CONTRATAÇÕES	Abrir uma conta específica para o fluxo financeiro do projeto
	Fechar parcerias para baratear o material utilizado
	Gerar contrato com os Instrutores, com cláusulas acordadas.
	Providenciar um fornecedor de cooffee break para os participantes
CHECKLIST	Divulgação do curso e a forma de pagamento por pix, transferência ou dinheiro.
	Confirmação das inscrições e do pagamento.
	Conferir os detalhes, como o espaço e equipamentos que serão utilizados.
	Recepcionar os participantes e servir o cooffe no início do curso
ENCERRAMENTO	Controlar o tempo do curso, para cumprir o horário combinado.
	Entregar um questionário de pesquisa de satisfação aos participantes
	Fazer o fechamento do curso com um agradecimento e uma breve apresentação do próximo curso.
FEEDBACK	Reunir os pontos positivos e negativos coletados no questionário e estudar o que pode ser melhorado.
	Fazer o balanço de todo o projeto e apresentar a diretoria os ganhos e perdas

Uma vez listado as atividades e subdividi-las, podemos transferir as informações para a EAP (Estrutura Analítica do Projeto), deixando mais fácil a compreensão, conforme abaixo:

EAP (Estrutura Analítica do Projeto)



A EAP apresenta todo o ciclo de vida do projeto, apresentando o escopo de uma forma clean, sem direcionar as atividades aos responsáveis pelas tarefas. Deve estar acessível a todos os membros da equipe, para assim viabilizar soluções para a realização da entrega do projeto.

AGENDA 06 - A GESTÃO DO TEMPO E AS ATIVIDADES CRÍTICAS

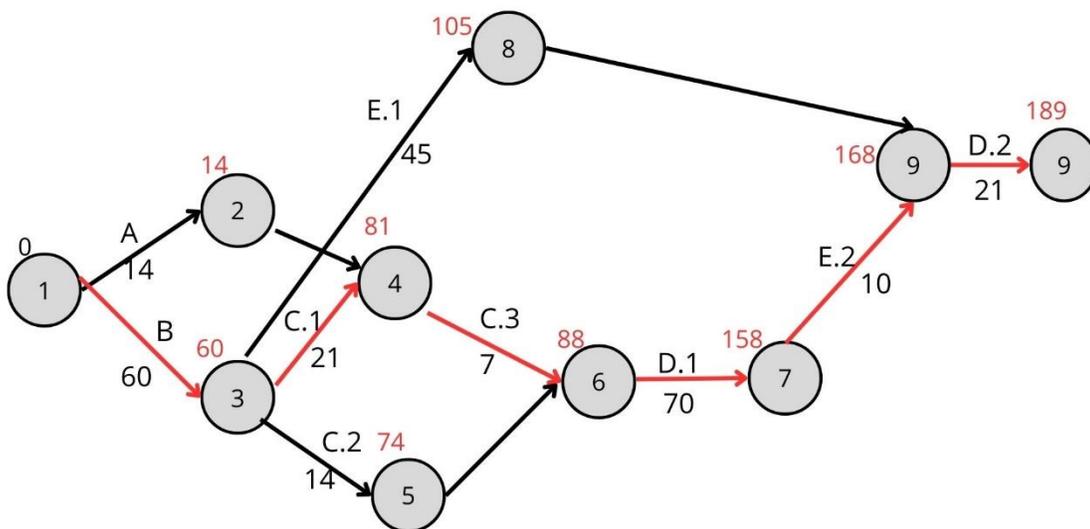
08 de setembro 2024

Diagrama de Rede.

Nessa fase, temos a montagem do diagrama de redes, conforme dados enviados, abaixo:

	Atividade	Duração	Dependência
A	Sondagem.	14	-
B	Projeto e aprovação.	60	-
C.1	Escavação da fundação.	21	A e B
C.2	Montagem das quadrilixas da fundação.	14	B
C.3	Concretagem da fundação.	7	C.1 e C.2
D.1	Paredes.	70	C.3
D.2	Forros e divisórias.	21	E.2
E.1	Fabricação das esquadrias.	45	B
E.2	Montagem da cobertura.	10	D.1 e E.1

Segue Diagrama de Rede PERT (Avaliação de Revisão do Programa):



CPM (Método do Caminho Crítico):

Conforme o diagrama acima, as atividades que compõe o caminho crítico, são:

B – C.1 – C.3 – D.1 – E.2 – D.2

Esse então seria o caminho que não pode ter atraso na entrega.

Agenda 7 - A GESTÃO DO TEMPO E AS ATIVIDADES CRÍTICAS – Gráfico de Gantt

São Carlos, 18 de setembro 2024

Utilizando o conteúdo estudado anteriormente, faremos uma lista de atividades, com informações que serão utilizadas no (Gráfico de Gantt), utilizando os dados da EAP desse trabalho.

Segue cronograma:

ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	DURAÇÃO(SEMANA)	DEPENDÊNCIA
A	REUNIÕES	1	
B	PREPARAÇÃO	3	
C	CONTRATAÇÕES	2	A e B
D	CHECKLIST	4	A e C
E	ENCERRAMENTO	1	C e D
F	FEEDBACK	2	E

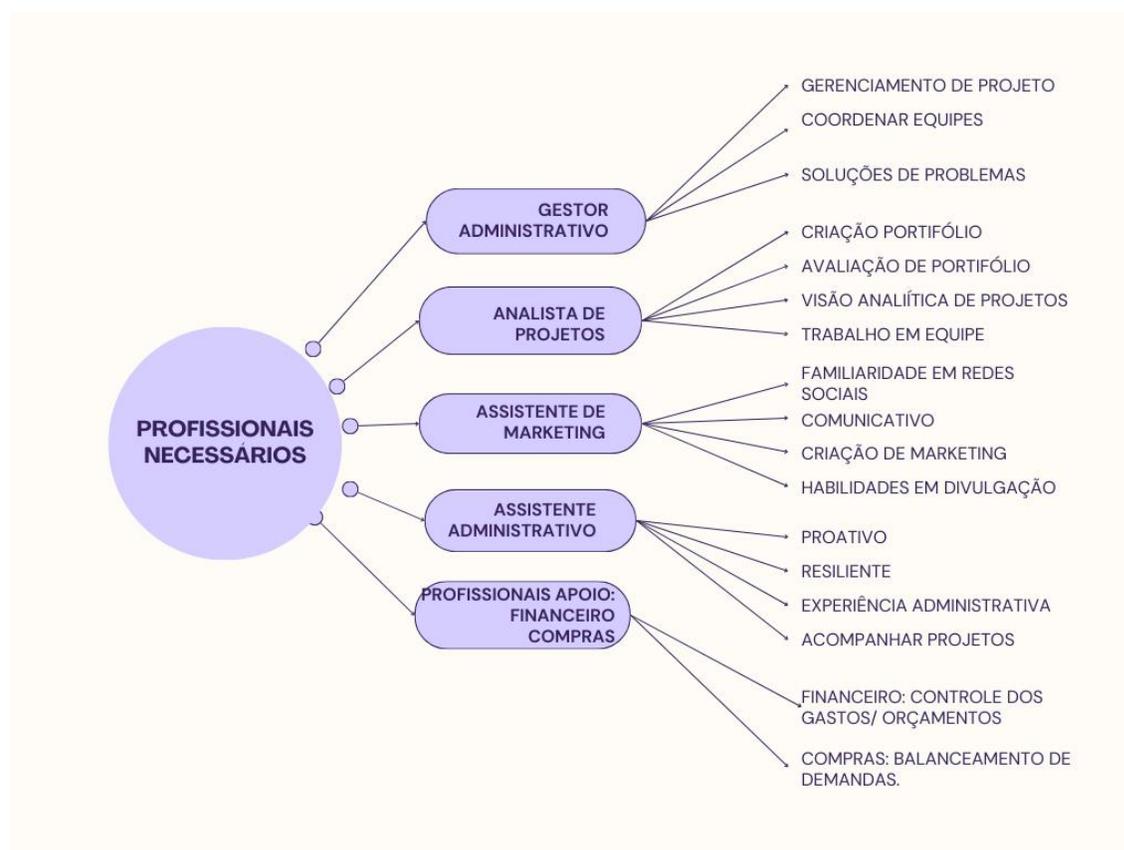
Com o gráfico de GANTT, é possível realizar o monitoramento das atividades com clareza, sua apresentação facilita o entendimento de todos, contribuindo assim no resultado.

AGENDA 8 – OS RECURSOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DE UM PROJETO

São Carlos, 27 de setembro 2024

Dando seguimento ao trabalho, iremos elaborar uma lista com os profissionais necessários para a execução de todas as atividades do projeto, descrevendo o perfil profissional e pessoal desejado. Ressaltando que iremos utilizar um suporte cedido pela empresa sendo profissionais de apoio nas áreas de compra e do financeiro, onde iremos delegar algumas funções, mas sempre com a supervisão de um membro da equipe.

Abaixo, a relação dos profissionais necessários:



Para esse projeto, todos os profissionais necessários, fazem parte do quadro de funcionários da empresa, não sendo necessário buscar mão de obra externa. Para cada membro da equipe, foi incumbido de uma função em cada atividade. São eles:

EQUIPE RESPONSÁVEL DO PROJETO	
GESTOR ADMINISTRATIVO	PEDRO TAVARES
ANALISTA DE PROJETOS	MARI SILVA
ASSISTENTE MARKETING	KAUÃ BRITO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CARLA PEREIRA
ÁREA APOIO - ASSISTENTE COMPRAS	SUSANA VIEIRA
ÁREA APOIO - ASSISTENTE FINANCEIRO	ANTONIO PEDRINO



Para uma visualização mais simplificada, iremos definir uma cadeia de comando entre os profissionais, utilizando o organograma de RACI, conforme abaixo:

R	Responsável pela execução
A	Responsável pela aprovação
C	Aquele que é consultado
I	Aquele que é informado

ORGANOGRAMA RACI	PESSOAS			
	PEDRO	MARI	KAUÃ	CARLA
Criação do projeto	A	R	C	I
Definir visitas para definir instituições	A	C	R	I
Apresentar o projeto às instituições	C	A	R	I
Coletar dados para seleção.	C	R	A	I
Criar planilha custos	A	I	C	R
Alinhamento dos recursos da empresa	A	R	C	I
Alinhamento das áreas de apoio da empresa	C	A	I	R
Elaborar contrato do projeto	A	R	C	I
Definir calendário de programação	A	R	C	I
Definir a quantidade de pessoas por turma	C	R	A	I
Criar uma conta específica do projeto	A	C	I	R
Buscar parcerias e fechar negócio.	C	A	R	I
Contrato dos Instrutores	C	A	R	I
Divulgação dos cursos	C	A	R	I
Acompanhamento do tempo execução curso	C	A	I	R
Questionário Avaliativo do curso	A	R	I	C
Balanço geral do projeto	A	R	C	I
Apresentação dos resultados à diretoria	R	A	C	I

Agora, voltando na agenda 2, conforme solicitado na questão 3 dessa agenda, vamos trabalhar no item:

- Buscar profissionais renomados e com disponibilidade para aplicar o curso.

Iremos criar uma planilha com os recursos necessários (financeiros, humanos e materiais), com mais clareza, com as descrições e alocações dos materiais necessários para execução dessa atividade.



Nessa atividade acima, assim como as demais, cabe a cada membro da equipe exercer a função em busca de um resultado satisfatório.

Agenda 9 – O CUSTO DE UM PROJETO E SUA ADEQUAÇÃO AO CRONOGRAMA FINANCEIRO.

São Carlos – 05 de outubro 2024

O orçamento de custo é uma ferramenta indispensável, na elaboração de um projeto. O orçamento será utilizado para medir com detalhes, todos os custos envolvidos com materiais, mão de obra, taxas, entre outras despesas que surgem no decorrer das atividades.

Para iniciar o projeto, a empresa disponibilizou um orçamento inicial de R\$ 5.000,00 para custeio das atividades.

Sabe-se que o custo real do projeto somente iremos saber após a finalização do mesmo, o que calculamos, são os valores estimados para cada atividade, conforme a tabela abaixo:

	CUSTO MATERIAL	CUSTO DE MÃO-DE-OBRA
REUNIÕES	Combustível	Horas a mais trabalhadas
	Locação de carro	
PREPARAÇÃO	Impressões diversas	
CONTRATAÇÕES	Contratar o cooffee	Contratar o instrutor
	Imprimir apostilas	
CHECKLIST	Impressão de cartazes	
ENCERRAMENTO	brindes	
FEEDBACK	impressões diversas	

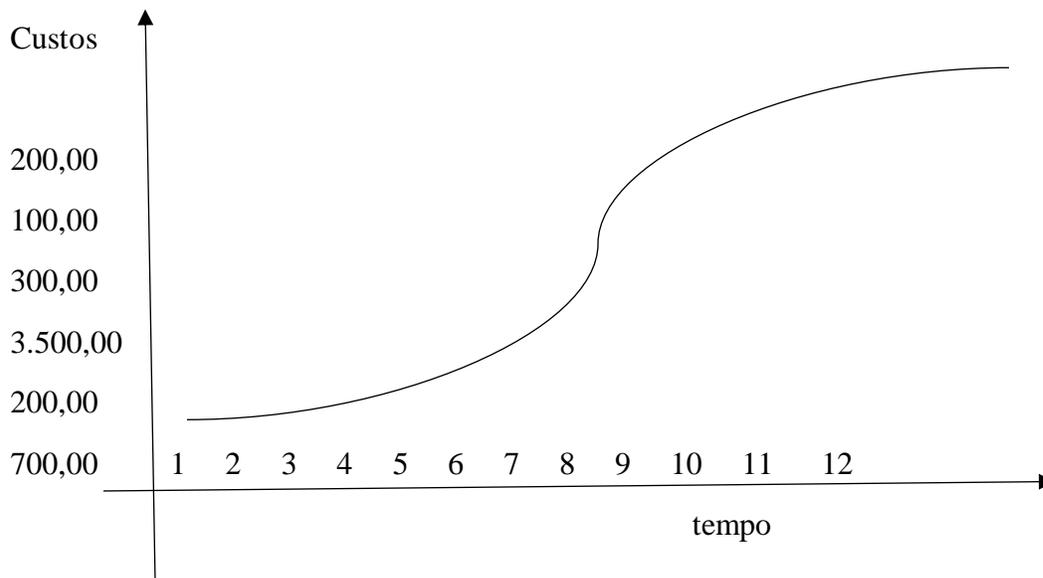
		Tempo		Caixa para custear o projeto	5 000,00
	Atividade	Semanas	Custo com materiais	Custos com mão de obra	
A	REUNIÕES	1	500,00	200,00	
B	PREPARAÇÃO	3	200,00		
C	CONTRATAÇÕES	2	1 000,00	2 500,00	
D	CHECKLIST	4	300,00		
E	ENCERRAMENTO	1	100,00		
F	FEEDBACK	2	200,00		
	GASTOS		2 000,00	3 000,00	

Tendo as atividades predefinidas, teremos um valor estimado para o gasto de cada uma delas, onde iremos representar esses valores de uma forma mais clara, usando a tabela de GANT, facilitando assim o acompanhamento dos gastos diariamente:

PROGRAMA FINANCEIRO												
ATIVIDADE	SEMANAS											
	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	P	■										
	R											
B	P	■	■									
	R											
C	P			■	■							
	R											
D	P					■	■	■	■			
	R											
E	P								■			
	R											
F	P									■	■	
	R											
CUSTOS	700,00	200,00	3.500,00			300,00			100,00		200,00	

Tem também uma ferramenta do gráfico em curva S, muito utilizado nas organizações e que vai avaliar se estamos indo conforme o planejamento do projeto. De uma forma bem visual conseguimos estabelecer o valor estimado, realizado e o previsto.

Gráfico em Curva S:



Aplicando essas ferramentas no dia a dia, teremos o suporte necessário para o desenrolar de todo o projeto, alcançando assim o resultado esperado.

AGENDA 10 – CONTROLANDO A QUALIDADE NOS PROCESSOS DE UM PROJETO.

São Carlos 10 de outubro 2024

Sabe-se que, para estabelecer as metas de qualidade de um projeto, é fundamental conhecer o perfil dos seus clientes. Pode-se começar fazendo um levantamento de quem são os principais clientes, quais são as suas necessidades e o que podemos fazer para atender essas necessidades. E o mais importante é saber, quanto esse cliente está disposto a pagar pelo produto/serviço oferecido. O objetivo desse levantamento é garantir que o produto ou serviço entregue, supere as expectativas do cliente.

Vamos elaborar o planejamento da qualidade na atividade a seguir:

Para essa atividade, buscamos as seguintes características:

Contratação de instrutores:

Para a contratação desse profissional, devemos fazer a seguinte avaliação:

Pensamos que o instrutor é a peça fundamental para o sucesso desse projeto. A seleção deve ser rigorosa, atendendo os requisitos necessários. Sabe-se que a contratação um profissional de peso no mercado, traz credibilidade e valoriza o projeto, despertando no cliente o interesse em adquirir o serviço. Devemos conhecer o perfil do nosso cliente e verificar se o produto ou serviço oferecido, vai encantá-lo.

Como subproduto dessa atividade, temos:

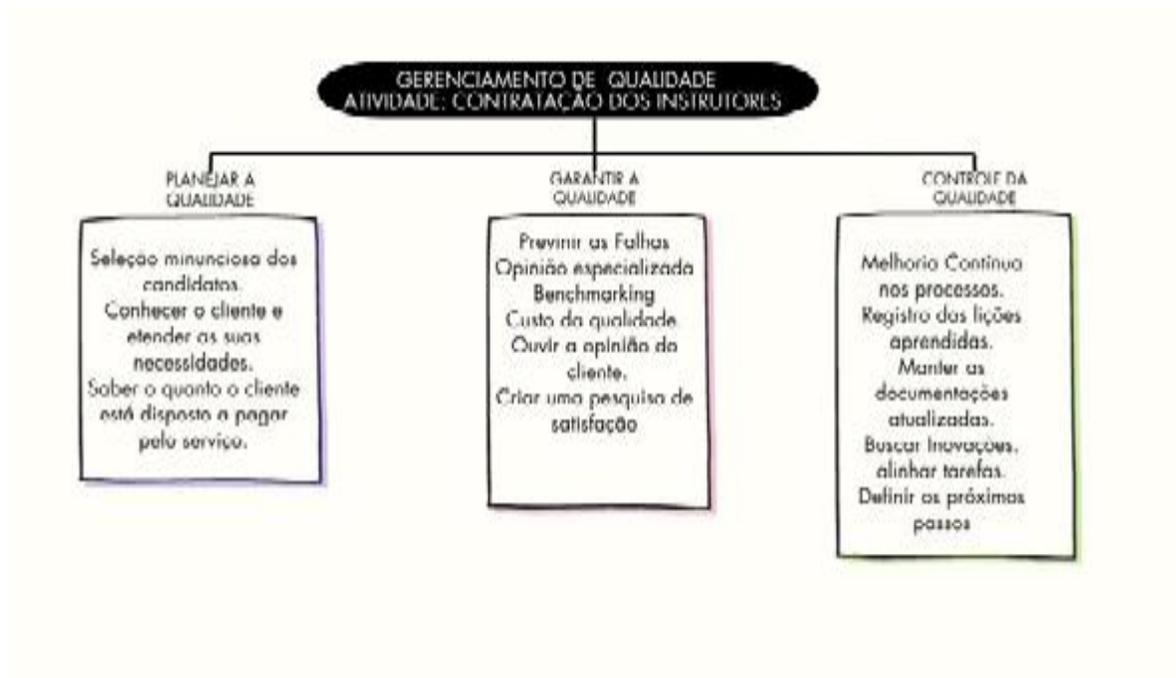
- Ser alguém conhecido na área de cursos
- Ter graduação
- Carta de referência
- Comprometimento
- Ter proatividade
- Ter uma conduta satisfatória.

Para isso, o profissional deve apresentar na sua contratação, documentos que comprobatórios, como:

- Certificados
- Experiências práticas,
- Conhecimentos testados,
- Carga horária de 300 horas como instrutor,
- Garantir seu bom relacionamento aceitação.

No dia a dia, faremos um acompanhamento na devolutiva do cliente, e assim enxergar possíveis ajustes que devam ser realizados, afim de reter o cliente.

Segue abaixo, o gerenciamento representado da qualidade representado em um organograma:



Estudos indicam que, clientes satisfeitos atraem mais clientes, através de recomendação. A divulgação boca a boca, é muito utilizada como estratégia de marketing, e serve também de termômetro para medir a satisfação do cliente e aceitação no mercado.

AGENDA 11 – O COMPATILHAMENTO DE INFORMAÇÕES NA GERÊNCIA DE PROJETOS.

São Carlos – 18 de outubro 2024

Sabemos que a comunicação é parte importante do sucesso do projeto. Conhecer o perfil das partes interessadas no projeto, nos ajuda a definir qual o tipo de comunicação utilizar, para que as informações cheguem de forma clara a todos os envolvidos.

Nesse projeto, existem diferentes perfis de stakeholders, conforme abaixo:

- Stakeholders Internos:

- Gerentes, diretores, colaboradores – São as pessoas que ficam dentro da empresa e que estão diretamente ligados ao projeto.
- Clientes internos – Colaboradores que irão usar o serviço final.

- Stakeholders Externos:

- Clientes – Público que irão usar o serviço final.
- Fornecedores – Empresas que fornecem o material necessário para execução do projeto.
- Parceiros – Empresas que colabora direto ou indiretamente com o projeto.

São inúmeras as partes interessadas, mas é importante que todos estejam alinhados quanto as principais informações, cabíveis a cada uma das partes. Para isso, iremos fazer uso de alguns modelos de comunicação.

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES RELEVANTES DO PROJETO



ATIVIDADES	INFORMAÇÕES	PARTICIPANTES
REUNIÕES	Coletar Informações que leve a uma contratação de sucesso. Garantir que o projeto seja apresentado de uma forma atrativa aos clientes.	Mari Silva - Analista de projetos Kauã Brito - Assistente de marketing
PREPARAÇÃO	Alinhar com a diretoria os recursos disponibilizados, como espaços cedidos, mão de- obra.	Mari Silva - Analista de projetos Carla pereira - Assistente Administrativo
CONTRATAÇÃO	Barganhar com os melhores fornecedores, determinando prazos. Buscar aliança com especialistas na área do projeto.	Carla pereira - Assistente Administrativo Kauã Brito - Assistente de marketing

O quadro acima será um dos modelos de comunicação a ser utilizado, onde será alimentado semanalmente, conforme as informações fornecidas na tabela de GANT.

Como complemento iremos realizar reuniões em frente ao quadro, convocando os envolvidos nas atividades em questão para discutir possíveis ajustes na comunicação, usando uma forma verbal e informal. Após cada reunião, será elaborado um relatório com as notificações, como forma de gerenciamento. Esse mesmo relatório será apresentado semanalmente a diretoria da empresa, através de uma comunicação interativa, para atualização das informações.

É de suma importância, o monitoramento desses processos para evitar transtornos desnecessários. Uma informação incompleta ou não repassada de forma correta, pode ser interpretada por duplo sentido, acarretando consequências gravíssimas, como:

Atividade seja executada de forma incorreta

- Retrabalho
- Atrasos na entrega
- Insatisfação do cliente
- Perca de credibilidade no mercado

Outros modelos de comunicação serão utilizados com os demais stakeholders, de acordo com o perfil de cada um. São elas:

Método de comunicação:

Ativa – e-mail, mensagem de whats app

Passiva – Cartazes, propaganda do curso

Seja qual for o método utilizado para se comunicar, devemos ter o retorno positivo, e caso não seja positivo, é o caso de realinhar a forma de comunicação.

AGENDA 12 – A IDENTIFICAÇÃO E A MINIMIZAÇÃO DOS EFEITOS DOS RISCOS.

São Carlos – 24 de outubro 2024

Nessa agenda vamos conversar sobre os riscos que possivelmente teremos no decorrer do projeto. Realizar um plano para gerenciar os riscos, trará uma segurança para solucionar-los em tempo satisfatório. Como início de elaboração do plano de risco, devemos definir as probabilidades dos riscos e seus impactos, utilizando uma escala de probabilidades, onde será mostrado o grau de importância para a tomada de ação.

Tabela 1:

ESCALA	PROBABILIDADE	IMPACTO SOBRE O OBJETIVO DO PROJETO		
		TEMPO	CUSTO R\$	QUALIDADE
ALTO	70 - 80%	<= 3 Meses	3.000,00	Impacto grande no projeto em geral
MÉDIO	40 - 50%	2 meses	1.500,00	Impacto significativo em algumas atividades essenciais
BAIXO	15 - 30%	3 semanas	500,00	Impacto secundário em algumas atividades

MUITO BAIXO	0 - 14%	0 - 2 semanas	0	Impacto mínimo sobre algumas funções
----------------	---------	------------------	---	--------------------------------------

É muito importante que toda a equipe envolvida no projeto, participe da elaboração do plano de risco, e reporte sua visão dos possíveis riscos e também, como solucioná-los. Foram identificados possíveis riscos internos (situações dentro do projeto) e externos (situações fora).

Tabela 2:

PROBABILIDADE DE RISCOS	
INTERNO	EXTERNO
Conflito de opiniões dos envolvidos no projeto	Desistência por parte Contratado sem aviso prévio
Demissão de algum envolvido no projeto	Atraso no prazo de entrega do material
Recursos limitados	Baixa procura pelo projeto final
Atraso na entrega do projeto	Baixa aceitação do projeto
O não cumprimento das atividades.	

Encontrado os possíveis riscos, faremos duas análises:

Qualitativa: prioriza os riscos de acordo com o grau de importância, em se tratando de impacto negativo ou positivo no projeto,

Quantitativa: análise numérica (em custos) para avaliar o efeito dos riscos identificados e priorizados nos objetivos do projeto.

Para a análise qualitativa, vamos utilizar a tabela de definição de probabilidade e impacto:

Com essa tabela podemos identificar o impacto de cada risco no projeto:

Tabela 3:

RISCOS	PROBABILIDADE	IMPACTO NO PROJETO
Conflito de opiniões dos envolvidos no projeto	MUITO BAIXO	14%
Demissão de algum envolvido no projeto	BAIXO	18%
Recurso limitados	MÉDIO	40%
Atraso na entrega do projeto	MÉDIO	45%
Desistência por parte Contratado sem aviso prévio	MÉDIO	50%
Atraso no prazo de entrega do material	MÉDIO	45%

Baixa procura pelo projeto final	GRANDE	75%
Baixa aceitação do projeto	GRANDE	70%
O não cumprimento das atividades.	GRANDE	70%

Análise Quantitativa:

Analisa em forma de percentual e numérica (em custos), e avalia o efeito dos riscos identificados e priorizados nos objetivos do projeto. Utilizando os dados da tabela acima, podemos construir a análise quantitativa de riscos:

Para a análise, temos os dados:

VALOR MONETÁRIO	
Risco 1	R\$ 100,00
Risco 2	R\$ 2 000,00
Risco 3	R\$ 300,00

Tabela 4:

TABELA DE ANÁLISE QUANTITATIVA DE RISCOS

	RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO (R\$)	VALOR DE RISCO MONETÁRIO ESPERADO	AÇÕES DE MITIGAÇÕES
RISCO 1	Atraso no prazo de entrega do material	0,40(70%)	R\$ 200,00	R\$ 100,00(0,40*200,00)	Ter alternativas de Fornecedores
RISCO 2	Desistência do Contratado	0.45 (40%)	R\$500,000	R\$ 2000,00 (0.45 *500,00)	Deixar alguns candidatos em Standy by
RISCO 3	Conflito de opiniões dos envolvidos no projeto	0.10 (20%)	R\$ 120,000	R\$ 300,00 (0.10 * 120,00)	Realizar reuniões para sanar os conflitos.

Na tabela 4, encontramos o valor monetário dos riscos e buscamos a resposta, sendo na ocasião para mitigar os efeitos do impacto, tomando algumas decisões.

O próximo passo controlar as ações tomadas. através de monitoramento constante.

- Reuniões de planejamento de prevenção aos riscos.
- Relatório de melhoria dos riscos existentes
- Trazer mudanças ao projeto sempre que necessário o recomeço em algumas funções.

Com isso, teremos informações para comparar o planejamento, mostrando antes e o depois.

AGENDA 13 – A GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES – Do Planejamento à gestão de Contratos

São Carlos, 01 novembro 2024

Sabe-se que fazer compras desnecessárias, sem um planejamento adequado, acabam gerando consequências graves, como: retrabalho, acúmulo de material sem utilidade, ocupação de espaço para guardar o material acumulado, atraso na entrega do produto ou serviço, cliente insatisfeito, entre outros. Saber a importância de gerenciar as aquisições de um projeto, é primordial para a escolha assertiva dos gastos. Seguir o passo a passo de como planejar e gerenciar as aquisições, facilita muito.

Para iniciar o planejamento desse projeto, faremos uma lista com todas as atividades e os recursos financeiro disponíveis.

Atividades e Recursos disponíveis para o início do Projeto	
Profissional apoio setor de compras	Caixa Inicial = R\$ 5000,00
Profissional apoio setor Financeiro	
Pagamento de Horas extras em função do projeto.	
Mesas	
Cadeiras	
Sala de Treinamento	
Data Show	
Carro da Empresa	

As condições do mercado não mostram com precisão todas as informações necessárias para realizar um planejamento, mas serve de base para fazermos algumas suposições baseado na realidade. Essas suposições, também chamadas de premissas, são os riscos que devem ser levados em conta em um projeto. Temos também as restrições, que podem delimitar a execução do projeto. As premissas e as restrições de um projeto devem andar juntas, trazendo assim otimização ao processo.

Premissas do projeto
Escolher do Tema do Curso, sabendo que corre um risco de não aceitação
Oferecer o curso aos sábados o dia todo, podendo ter diminuição na turma.
Dar o curso em dia de feriado, sabendo que a procura pode ser baixa.
Restrições do Projeto
Oferecer o curso com aulas práticas, mas não temos recursos.
Dar 2 cursos simultâneos, sendo que temos somente 1 instrutor apto para ministrar
Tornar o Curso em modalidade Técnica, mas existem normas específicas

Vamos agora detalhar o cronograma dos gastos:

CRONOGRAMA DE ESTIMATIVAS DE CUSTO - TEMPO ESTIMADO DO PROJETO 12 SEMANAS					
SEMANAS	COMPRAS/SERVIÇO - Contratações	ESPECIFICAÇÕES	TIPOS CONTRATO	RESPONSÁVEL	GASTOS R\$
1,2,3,4	Contratação Especialista	Contrata um especialista p/elaboração do contrato	Preço Fechado	Analista Projetos	400,00
	Combustível para visitas	Buscar parcerias / apresentar o projeto		Analista Projetos	300,00
	Elaboração do Contrato	Formalizar um contrato de fato	Recursos Interno	Analista Projetos	200,00
5,6,7,8	Mão de obra de Empresa RH	Contratar RH, para a seleção dos Instrutores	Preço Fechado	Gestor do Projeto	500,00
	Contratação De 1 Instrutor	Contratar o profissional que irá Ministrar os cursos	Time e material	Gestor do Projeto	3 000,00
	Impressão de apostilas	Impressão do Material do Curso	Time e material	Assistente Adm.	100,00
	Contratar o Coffee	Encomendar o coffee break com padarias	Time e material	Assistente Adm.	100,00
9,10,11,12	Comprar canetas e bloco de anotações	Encomendar brindes para os participantes	Time e material	Assistente Adm.	100,00
	Impressão de Banners do curso	Imprimir banners para divulgação do curso	Time e material	Assistente Adm.	100,00
	Impressão Certificados	Impressão do material dos certificados	Time e material	Assistente Adm.	100,00
TOTAL GASTOS					4 900,00

Os fornecedores contratados terão prazos e exigências a serem cumpridas. Entre elas estão:

Especialista em Elaboração de Contrato:

- Deve apresentar trabalhos anteriores que comprovem suas habilidades em estipular cláusula, leis e diretrizes na elaboração do contrato.
- Terá um prazo de 1 Semana para apresentar um rascunho do trabalho solicitado e 2 semanas para entregar o trabalho concluído.

Profissional de RH:

- Elaborar critérios baseados nos critérios estabelecidos pelo contratado.
- Deixar 3 profissionais já avaliados em standy by, no caso de uma substituição.
- Prazo para entregar a contratação pronta.

Contratar Padaria para o Coffee break

- O fornecedor deve cobrir outros orçamentos, sem baixar a qualidade dos demais.
- Entregar o combinado no prazo estabelecido.
- Prazo de 30 dias para pagamento no boleto.

Instrutor:

- Terá a função de ministrar o curso dentro do tempo de 8 horas.
- Ter uma dinâmica com os inscritos.
- O pagamento dos honorários será uma porcentagem do Lucro Líquido, já estipulada no contrato.

Será imprescindível que todos os fornecedores estejam com a situação da empresa em dia com a receita federal, assim também deveram emitir nota fiscal de serviço com boleto para 30 dias.

Após estimarmos os gastos do projeto, devemos estimar as receitas.

	Valor do Curso	Inscritos
Associados	300,00	25
Não Associados	350,00	15

A procura pelo curso ficou dentro das expectativas. Vejamos:

	Inscrições	Valor por Inscrição	Valor total
Associados	25	300,00	7 500,00
Não associados	15	350,00	5 250,00
		Valor Total Recebido	12 750,00

SALDO	17 750,00	4.900,00
Lucro	12 850,00	
Prejuízo		0

Sabemos que durante o planejamento tem as situações de emergências que surgem, mas tendo um planejamento em mãos, é possível contornar os contratemplos ou saná-los sem maiores danos.

AGENDA 14 – OS STAKEHOLDERS

São Carlos – 08 novembro 2024

Como estudado nessa agenda, vamos conhecer os stakeholders que estão diretamente e indiretamente ligado ao projeto. Para desenvolver um bom relacionamento com os stakeholders, é necessário ter uma aproximação, se possível informal, para coletar informações que serão primordiais, na sua retenção. De alguma forma, os Stakeholders buscam no projeto algum benefício para ele, sendo ele positivo ou negativo para o andamento do projeto. Descobrir as suas necessidades, medos, limites, anseios, contará ponto favorável no momento da negociação. Podemos utilizar ferramentas que nos ajudam a coletar informações, como: aqueles que torcem pelo sucesso do projeto, contribuindo de alguma forma positivamente para que ele aconteça. Os negativo, torcem para que o projeto não se conclua, geralmente devido a conclusões infundadas que faz com que ele se sinta de alguma forma ameaçado pelo projeto. Sabendo disso, vamos conhecer alguns modelos de Stakeholders.

- Alienado – tira suas conclusões sobre o projeto, sem conhece-lo, quase não estão abertos a receber essas informações, mostrando resistência em conhece-lo.
- Resistente – Conhecem o projeto, mas não se arriscam em se engajar. Não apoiam as causas do projeto e podem até contribuir negativamente.
- Neutro – Conhecem o projeto, mas agem com indiferença. Precisa de um trabalho personalizado para ganhar esses clientes.
- Apoiador – conhecem o projeto como um todo. contribui positivamente, e sente a necessidade de ser motivado para se manter como apoiador
- Líder- Conhece o projeto e vestem a camisa, quando o assunto é engajamento nas causas do projeto.

O impacto que o projeto causará em cada stakeholders, depende muito do tipo de interesse dele pelo o projeto. Baseado nas informações acima, a gerência do projeto irá listar os Stakeholders envolvidos e detalhar a forma de como cada um pode atingir negativamente ou positivamente, no desenvolvimento do projeto.

Alocando os stakeholders em 3 grupos de interesses:

A	Bem Próximo ao projeto
B	Trabalhar a aproximação
C	Não tão proximo ao projeto

DESCRIÇÃO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO -				
GRUPOS	STAKEHOLDERS	AFETA POSITIVAMENTE COM O PROJETO	AFETA NEGATIVAMENTE COM O PROJETO	NEUTRO COM O PROJETO
C	POPULAÇÃO	Na captação, pode se tornar um aliado	Pode se sentir ameaçado e espalhar informações infundadas.	Não tem conhecimento do projeto
B	FORNECEDORES	Traz condições de negócios favoráveis	Se sente balanceado com outras propostas	visa somente o seu interesse pessoal
A	EQUIPE	Trabalha para o sucesso do projeto	Se sente sobrecarregado nas funções	Não se importa em abandonar o projeto.
A	ASSOCIADOS	Capacita a sua equipe	Pode se sentir intimada a participar	Não busca usufruir dos benefícios
B	NÃO ASSOCIADAS	Entra para o quadro associativo	Crítica o trabalho e tenta impedir usando o poder.	Não conhece o projeto, não se importa
C	INSTITUIÇÕES DE ENSINO	Divulgação do seus profissionais	Se sente ameaçados	não interessa pelo projeto
A	ADM. SUPERIOR	Aumento das receitas	Será alvo de críticas diversas negativamente	Evita falar do projeto
B	SERVIÇOS CONTRATADOS	Ganha novas parcerias	Pode não conseguir cumprir prazos	Sem compromisso
A	INSCRITO NO CURSO	Aprende novos conhecimento	Se sentir esgotado	Desiste do curso sem motivo plausível.

Sabendo que stakeholders são pessoas, podemos afirmar que o mesmo grupo pode afetar ou ser afetado com o projeto, o importante é conhecer e tratar cada caso com a devida importância.

AGENDA 15 – AS METODOLOGIAS ÁGEIS NA GERÊNCIA DE PROJETOS

São Carlos – 15 de novembro 2024

Nessa agenda vamos falar das metodologias modernas que foram criadas para facilitar o trabalho desenvolvido do projeto e que, quando utilizadas tornam o projeto mais ágeis. Existem inúmeras metodologias, e podemos usar mais de uma em um projeto, mesclando e tornando o projeto mais gerenciável, trazendo ciclos contínuos de feedback.

Nesse projeto, é possível fazer uso de algumas metodologias que trarão inúmeros benefícios, como:

- Maior adaptabilidade
- Melhor satisfação do cliente
- Melhor trabalho em equipe
- Aumento da motivação

A metodologia Kanban - É uma ferramenta ágil visual, que fornece uma visão clara do progresso das tarefas, sinalizando os gargalos existentes para tomada de ação. Algumas características da metodologia Kanban:

- Priorizar a quantidade de trabalho.
- Visualiza o fluxo de trabalho
- Gerencia as alterações das prioridades

Introduzindo a metodologia Kanban nesse projeto, é possível fazer um acompanhamento minucioso dos estoques, usando o quadro Kanban, e assim evitando desperdícios ou a falta de alguma matéria prima.

Uma outra vantagem do Kanban, é manter o fluxo de trabalho eficiente, onde se consegue ver com clareza o que impede o deslanche do trabalho, os gargalos.

Uma outra metodologia possível de ser utilizada nesse projeto é a chamada LEAN. Voltada em reduzir desperdício e na otimização de valor para o cliente, seguindo 3 princípios fundamentais:

- Fluxo contínuo: sem atrasos desnecessários
- Produção Puxada: criar um calendário de programação dos cursos, de acordo com o que o cliente busca.

- Eliminação de desperdício: eliminando tudo o que não agregam valor ao projeto, valendo -se de outras ferramentas, como o Kaizen, que busca continuamente melhorias no processo. A abordagem Lean pode ajudar a aumentar a eficiência, reduzir os custos, melhorar a qualidade.

O objetivo das metodologias é simplificar o dia a dia e tornar tudo muito mais fácil de administrar.

Agenda 16 – Utilizando o MS Project e o Excel como ferramentas da gestão de Projetos

São Carlos – 23 de novembro 2024

Considerando a EAP desse trabalho, segue elaboração da planilha de controle dos gastos e do gráfico de Gantt, utilizando a ferramenta do excel.

Planilha dos Gastos

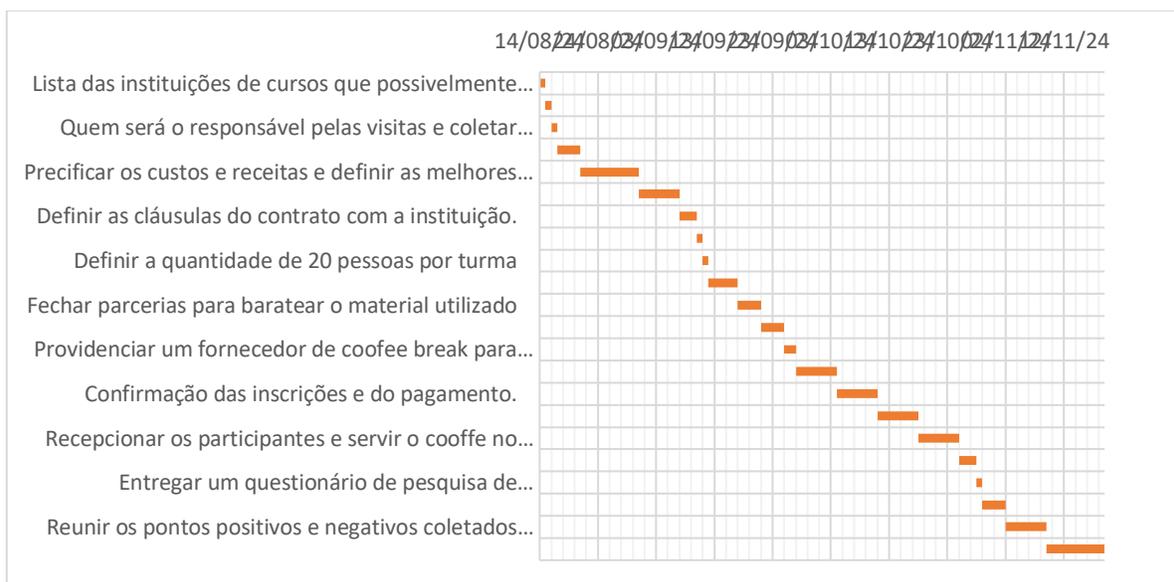
Tempo previsto (dias)	Horas trabalhadas	Custo por hora R\$	Custo da Mão de Obra R\$
97	544	6,43	3 500,00
			Custo Material
			1500,00
Custo total estimado R\$	5 000,00	Dias úteis	DSR + sábados
+Imprevistos	1 000,00	68	29
CUSTO TOTAL PREVISTO	6 000,00		

Receita total Estimada R\$	
Venda adesões para associados	7500,00
Venda adesões para não associados	5250,00
Caixa Inicial	5000,00

Cronograma para a organização do Projeto

Atividades	Início	Duração	Término
Lista das instituições de cursos que possivelmente irão entrar no projeto.	14/08/2024	1	15/08/2024
Estabelecer dia e horário das visitas às instituições de ensino	15/08/2024	1	16/08/2024
Quem será o responsável pelas visitas e coletar informações.	16/08/2024	1	17/08/2024
Agendamento das visitas às instituições para apresentar a proposta.	17/08/2024	4	21/08/2024
Precificar os custos e receitas e definir as melhores propostas.	21/08/2024	10	31/08/2024
Atualizar a diretoria, buscar aprovação e alinhar os recursos cedido.	31/08/2024	7	07/09/2024
Definir as cláusulas do contrato com a instituição.	07/09/2024	3	10/09/2024
Definir calendário de programação dos cursos por 6 meses	10/09/2024	1	11/09/2024
Definir a quantidade de 20 pessoas por turma	11/09/2024	1	12/09/2024
Abrir uma conta específica para o fluxo financeiro do projeto	12/09/2024	5	17/09/2024
Fechar parcerias para baratear o material utilizado	17/09/2024	4	21/09/2024
Gerar contrato com os Instrutores, com clausulas acordadas.	21/09/2024	4	25/09/2024
Providenciar um fornecedor de coofee break para os participantes	25/09/2024	2	27/09/2024
Divulgação do curso e de pagamento.	27/09/2024	7	04/10/2024
Confirmação das inscrições e do pagamento.	04/10/2024	7	11/10/2024
Conferir os detalhes, como o espaço e equipamentos que serão utilizados.	11/10/2024	7	18/10/2024
Recepcionar os participantes e servir o coofee no início do curso	18/10/2024	7	25/10/2024
Controlar o tempo do curso, para cumprir o horário combinado.	25/10/2024	3	28/10/2024
Entregar um questionário de pesquisa de satisfação aos participantes	28/10/2024	1	29/10/2024
Fazer o fechamento do curso	29/10/2024	4	02/11/2024
Reunir os pontos positivos e negativos coletados no questionário.	02/11/2024	7	09/11/2024
Fazer o balanço, apresentar a diretoria os ganhos e perdas	09/11/2024	10	19/11/2024

Gráfico de Gant



Elaboração de Curso de capacitação

23 de nov. de 2024

Centro de Apoio as Indústrias (CAI)

<http://www.cai.com.br>

Gerente de Projeto	PEDRO TAVARES
Data inicial/final do projeto	14 de ago. de 2024 - 19 de dez. de 2024
Concluído	76%
Tarefa	6
Recursos	6

Criar e implantar na empresa, cursos de Capacitação para clientes associados, ou não associados.

Tarefa

2

Nome	Data inicial	Data final
ENCERRAMENTO	10/12/2024	18/12/2024
PREPARAÇÃO	23/08/2024	20/09/2024
CONTRATAÇÕES	23/09/2024	10/10/2024
CHECKLIST	11/10/2024	19/11/2024
FEEDBACK	20/11/2024	09/12/2024
REUNIÕES	14/08/2024	22/08/2024

Recursos

3

Nome	Função
PEDRO TAVARES	Gerente de Projeto
MARI SILVA	ANALISTA DE PROJETOS
KAUÃ BRITO	ASSISTENTE MARKETING
CARLA PEREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SUSANA VIEIRA	COMPRAS - AREA APOIO
ANTONIO PEDRILHO	FINANCEIRO - AREA APOIO

Gráfico Gantt

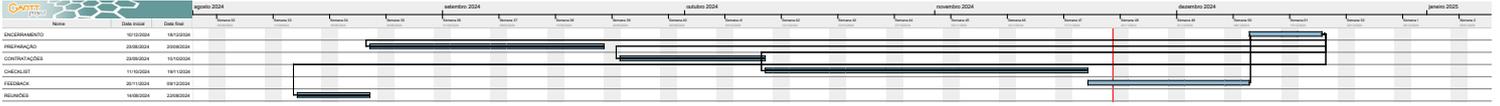


Diagrama de Recursos

