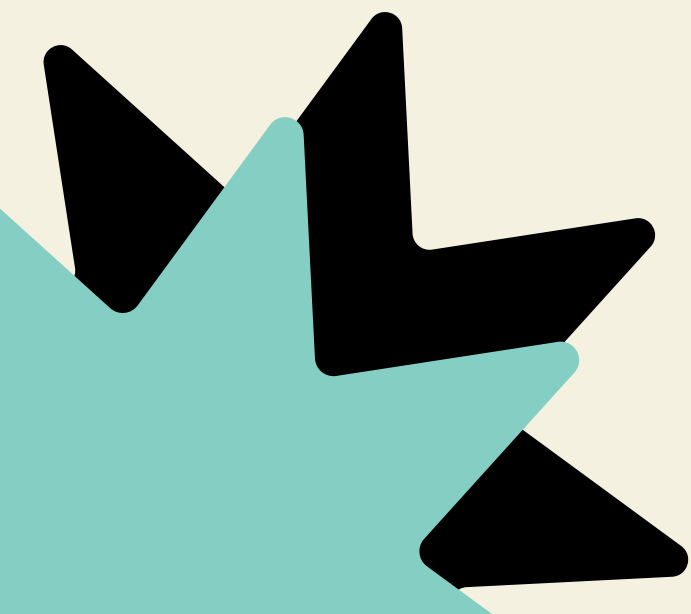
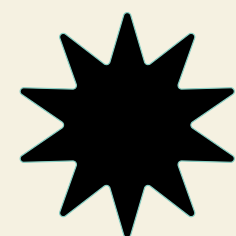
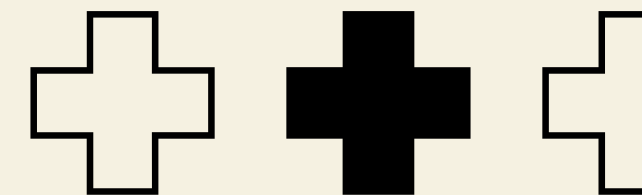
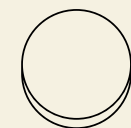
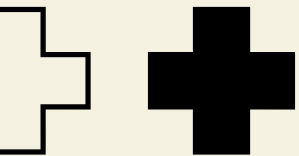
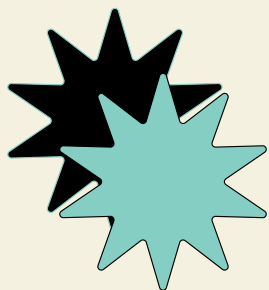
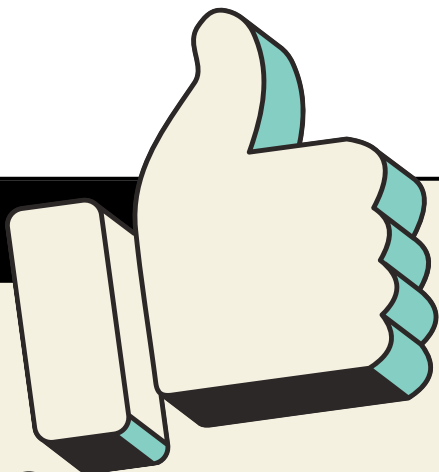
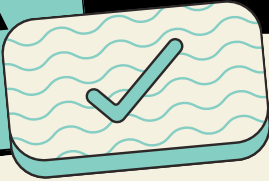


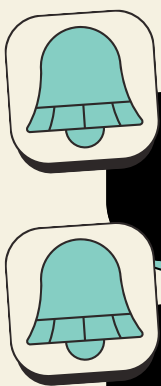
LAVÍNIA BRUNA COUTO

AGENDA



01	★	TERMOS E DEFINIF. PROJETO.....	3
02	★	CICLO DE VIDA DO PROJETO....	9
03	★	DIMENSÕES GERENCIAIS.....	12
04	★	PLANO DE PROJETO.....	23
05	★	DIAGRAMA DE REDES.....	40
06	★	ESCOPO DE PROJETO.....	30
07	★	GRAFICO GANT.....	41
08	★	RECURSOS.....	43

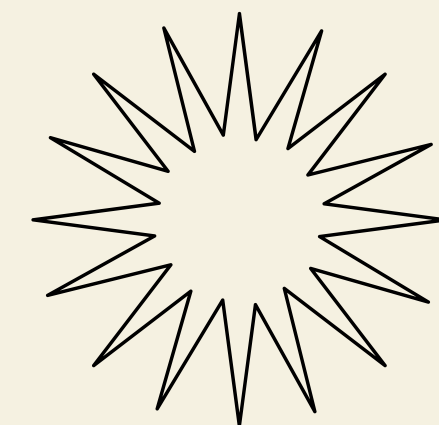
09	★	CUSTOS.....	50
10	★	QUALIDADE.....	54
11	★	INFORMAÇÕES....	56
12	★	ANALISE DE RISCO.	60
13	★	GESTÃO DE CONTRATOS.	67
14	★	STAKEHOLDERS....	69
15	★	METODOLOGIA...	73
16	★	FERRAMENTAS...	74



AGENDA 1

TERMOS

1-Você conhece os termos da área de gerência de projetos? Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.



1. Escopo

Definição: O escopo de um projeto define os limites e os resultados esperados, especificando o que está incluído e o que está excluído do projeto. Inclui todos os entregáveis, objetivos e critérios de sucesso que o projeto deve atingir. O escopo ajuda a garantir que o projeto seja executado de acordo com os requisitos acordados e evita o fenômeno de expansão não controlada do escopo (scope creep).

Componentes:

- Escopo do Produto: Descreve as características e funções do produto ou serviço final.
- Escopo do Projeto: Define o trabalho necessário para entregar o produto, incluindo tarefas, recursos e cronograma.
- Importância: Um escopo bem definido ajuda a alinhar expectativas, evitar mal-entendidos e mudanças indesejadas, e proporciona uma base clara para o planejamento e a execução do projeto

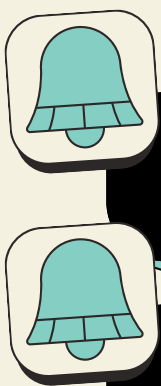
2. Habilidades - Chave

Definição: Habilidades-chave são as competências essenciais que um gerente de projeto deve possuir para gerenciar projetos de maneira eficaz.

Essas habilidades são fundamentais para garantir a conclusão bem-sucedida do projeto, dentro do prazo e orçamento, e com a qualidade esperada.

Exemplos de habilidades chave:

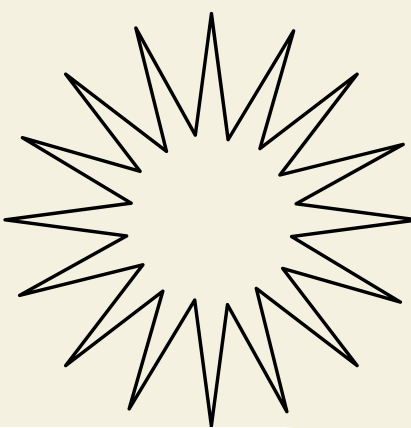
- Liderança: Influenciar e motivar a equipe para atingir os objetivos do projeto.
- Comunicação: Transmitir informações de forma clara e eficaz e garantir um fluxo de informações adequado entre todas as partes interessadas.
- Planejamento e Organização: Criar e gerenciar planos detalhados e organizar recursos e atividades.
- Resolução de Problemas: Identificar e abordar problemas e riscos de maneira eficaz.
- Gerenciamento de Tempo: Priorizar atividades e gerenciar prazos de forma eficiente



AGENDA 1

TERMOS

1-Você conhece os termos da área de gerência de projetos?
Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.



3. Gerenciamento

Definição: Gerenciamento é o processo de aplicar conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atividades de projeto a fim de atender aos requisitos do projeto e alcançar seus objetivos. Envolve o planejamento, organização, liderança e controle das atividades e recursos do projeto.

Funções principais:

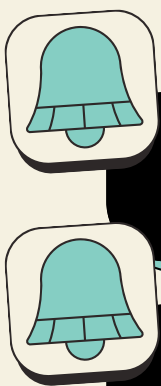
- Planejamento: Definir o que precisa ser feito, como e por quem, além de estabelecer cronogramas e orçamentos.
- Organização: Estruturar os recursos e atividades necessários para o sucesso do projeto.
- Liderança: Orientar e motivar a equipe para alcançar os objetivos do projeto.
- Controle: Monitorar e ajustar o progresso do projeto para garantir que os objetivos sejam cumpridos

4. Partes Interessadas

Definição: Partes interessadas são indivíduos, grupos ou organizações que têm interesse ou são afetados pelo resultado do projeto. A gestão eficaz das partes interessadas envolve identificar suas necessidades, expectativas e impactos, e garantir que sejam considerados durante todo o ciclo de vida do projeto.

Categorias:

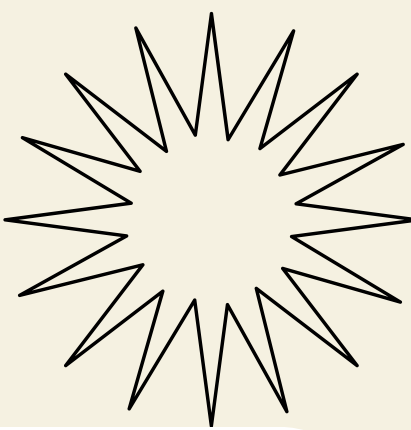
- Clientes: Beneficiários diretos do produto ou serviço final.
- Equipe do Projeto: Pessoas que trabalham diretamente nas atividades do projeto.
- Patrocinadores: Indivíduos ou grupos que fornecem suporte financeiro e estratégico.
- Fornecedores: Entidades que fornecem bens ou serviços necessários para o projeto.
- Reguladores: Entidades que definem e supervisionam as normas e regulamentações.



AGENDA 1

TERMOS

1-Você conhece os termos da área de gerência de projetos?
Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.



5. Entradas do Processo

Definição: Entradas do processo são informações, documentos e outros recursos que são utilizados para iniciar e realizar um processo específico dentro da gestão de projetos. Elas são essenciais para a execução dos processos e para garantir que as saídas atendam aos requisitos do projeto.

Exemplos:

- Documentos do Projeto: Planos de projeto, requisitos e especificações.
- Dados de Desempenho: Informações sobre o progresso e desempenho do projeto.
- Requisitos dos Stakeholders: Expectativas e necessidades que o projeto deve atender.

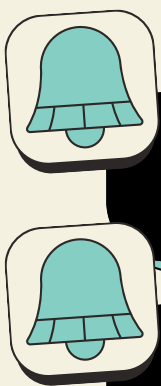
6. Saídas do Processo

Definição: Saídas do processo são resultados, produtos ou documentos gerados pela execução de processos de gerenciamento de projetos. Estas saídas são usadas para avaliar o progresso e garantir que os objetivos do projeto estejam sendo atingidos.

Exemplos:

- Relatórios de Status: Atualizações sobre o progresso, riscos e problemas do projeto.
- Entregas: Produtos ou serviços concluídos e aceitos.
- Documentação Atualizada: Planos revisados e registros de mudanças.

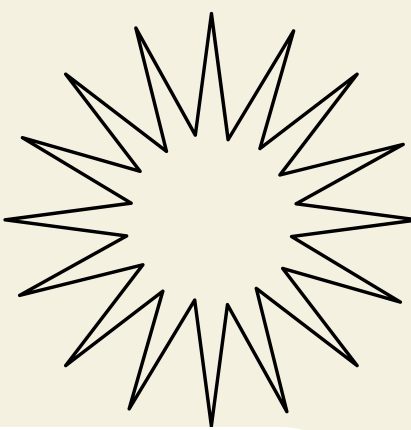




AGENDA 1

TERMOS

1-Você conhece os termos da área de gerência de projetos?
Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.



7. Ciclo de Vida do Processo

Definição: O ciclo de vida do processo descreve as fases que um projeto atravessa desde a sua iniciação até o seu encerramento. Ele define o fluxo de trabalho e a sequência de atividades necessárias para a conclusão bem-sucedida do projeto.

Fases típicas:

- Iniciação: Definição e autorização do projeto.
- Planejamento: Desenvolvimento de planos detalhados e definição de objetivos.
- Execução: Implementação das atividades e gerenciamento dos recursos.
- Monitoramento e Controle: Acompanhamento do progresso e ajustes conforme necessário.
- Encerramento: Formalização da conclusão e entrega dos resultados.

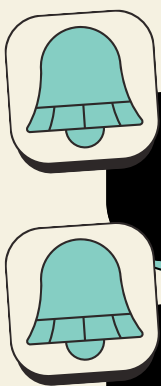
8. Metodologia

Definição: Metodologia é um conjunto estruturado de princípios, técnicas e ferramentas que fornece uma abordagem sistemática para gerenciar e executar projetos. Ela ajuda a garantir que os projetos sejam concluídos com sucesso e dentro dos critérios estabelecidos.

Exemplos:

- Ágil: Enfatiza entregas incrementais e iteração rápida com feedback contínuo.
- Waterfall: Adota uma abordagem linear e sequencial, adequada para projetos com requisitos bem definidos.
- Scrum: Framework ágil que organiza o trabalho em sprints e promove a revisão e adaptação contínuas.

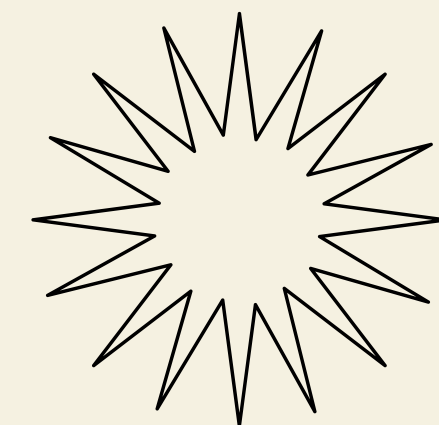




AGENDA 1

TERMOS

1-Você conhece os termos da área de gerência de projetos? Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.



9. Portfólio

Definição: Portfólio é um conjunto de projetos e programas gerenciados de forma coordenada para alcançar objetivos estratégicos da organização. O gerenciamento de portfólio envolve a seleção, priorização e coordenação de projetos para maximizar o valor e alinhar os resultados com a estratégia organizacional.

Objetivos:

- Alinhamento Estratégico: Garantir que os projetos suportem a visão e os objetivos da organização.
- Gerenciamento de Recursos: Otimizar a alocação de recursos entre projetos.
- Maximização de Valor: Priorizar projetos que ofereçam o maior retorno sobre o investimento

10. Estratégia

Definição: Estratégia é um plano de longo prazo que define como uma organização alcançará seus objetivos e metas. Envolve a definição de visão, missão e objetivos estratégicos, e o desenvolvimento de planos de ação para atingir essas metas.

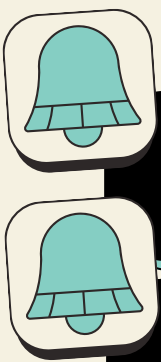
Componentes:

- Visão: Declaração sobre o futuro desejado e o propósito fundamental da organização.
- Missão: Descrição clara do propósito e do valor que a organização oferece.
- Objetivos Estratégicos: Metas específicas e mensuráveis que a organização pretende alcançar.
- Planos de Ação: Estratégias e ações detalhadas para atingir os objetivos estratégicos.

Referências

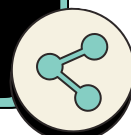
- PMBOK® Guide – A Guide to the Project Management Body of Knowledge. 6. ed. Project Management Institute (PMI), 2017.
- PMI Agile Practice Guide. Project Management Institute (PMI), 2017.
- Scrum Guide. Scrum Alliance, 2020.
- DAVID, Fred R. Strategic Management: Concepts and Cases. 16. ed. Pearson, 2019





AGENDA 1

PROJETO



A empresa Plásticos ETEC, produz embalagens para diversas finalidades, tais como garrafas para sucos, iogurte, potes para alimentos como queijo fresco, galões para soro fisiológico etc.

Essas embalagens, por serem voltadas ao acondicionamento de produtos destinados para consumo humano, necessitam que seu processo de produção obedeça rigorosamente às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), que estabelece procedimentos voltados à higiene e como resultado disso à não contaminação do produto.

Nos últimos meses a empresa vem enfrentando problemas de contaminação em suas embalagens, o que pode resultar na perda de clientes, levando a um colapso financeiro ou até mesmo à falência, por conta dos processos que poderá vir a enfrentar. Para identificar os principais pontos de problemas, a empresa utilizou-se de várias técnicas da gestão de qualidade, como brainstorming, diagrama de causa e efeito, gráfico de Pareto, entre outras. De acordo com o que foi apurado, a principal causa de contaminação de embalagens está na manipulação e isso é resultado de falhas nos procedimentos. Para solucionar tal problema foi acordado a necessidade de um amplo treinamento da mão obra empregada no processo de fabricação.



AGENDA 2



CICLO DE VIDA



PROJETO

Projeto de Melhoria na Qualidade da Produção de Embalagens da Plásticos ETEC

OBJETIVOS

eliminar problemas de contaminação nas embalagens produzidas pela Plásticos ETEC, garantindo a conformidade com as normas da ANVISA e melhorando a qualidade geral do produto.

PESSOAS E ORGANIZAÇÕES AFETADAS

- Funcionários da Plásticos ETEC: Todos os envolvidos no processo de produção e manipulação das embalagens serão impactados pelo treinamento.
- Clientes da Plásticos ETEC: A melhoria na qualidade das embalagens reduzirá o risco de contaminação e garantirá a satisfação dos clientes, prevenindo possíveis perdas de clientes e danos à reputação da empresa.
- ANVISA: A conformidade com as normas estabelecidas pela ANVISA será reforçada, melhorando a relação da empresa com o órgão regulador.

Fornecedores e Parceiros Comerciais: Indiretamente afetados, pois a melhoria da qualidade pode refletir em uma melhor reputação e maiores volumes de negócios.



AGENDA 2



CICLO DE VIDA



RECURSOS

- Recursos Humanos: Especialistas em treinamento e consultores em gestão da qualidade para desenvolver e ministrar o treinamento.
- Materiais e Ferramentas: Material didático para o treinamento, como manuais, apresentações e outros recursos educacionais.
- Infraestrutura: Espaço adequado para realizar os treinamentos e sessões práticas.
- Tempo e Tempo de Trabalho: Horários para a realização do treinamento sem comprometer a produção, e tempo de trabalho para a implementação das novas práticas.



TEMPO DE EXECUÇÃO

A realização do treinamento e a implementação das novas práticas devem ser planejadas considerando a disponibilidade dos funcionários e a necessidade de garantir que a produção continue sem interrupções significativas, devendo ser gradual, inicialmente colocaremos o tempo de 1 semestre,



AGENDA 2



CICLO DE VIDA



ITENS DE CONTROLE

- Avaliação de Eficácia: Testes e avaliações para medir a eficácia do treinamento e garantir que os funcionários compreendam e possam aplicar os novos procedimentos.
- Monitoramento da Qualidade: Inspeções totais em caráter de quality gate e após validação temporária da eficácia das ações inspeções em caráter amostral das embalagens para garantir que a contaminação foi reduzida e que as práticas de higiene estão sendo seguidas.
- Feedback Contínuo: Coleta de feedback dos funcionários para identificar áreas de melhoria no treinamento e nos processos de trabalho.



RISCOS

- Resistência a Mudanças: Funcionários podem resistir ao novo treinamento e procedimentos.
- Interrupção da Produção: O treinamento pode causar interrupções na produção, afetando a capacidade de atender à demanda.
- Custo Adicional: O custo associado ao treinamento e à implementação das novas práticas pode ser elevado.



AGENDA 3



ESCOPO



ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

- 1. Análise das Necessidades de Treinamento (Semanas 1-3): Identificar e documentar as necessidades específicas de treinamento relacionadas às falhas de manipulação e procedimentos.
- 2. Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento (Semanas 4-7): Criar materiais e currículos baseados nas normas da ANVISA e nas melhores práticas de higiene e segurança.
- 3. Seleção de Instrutores (Semanas 8-10): Contratar ou designar profissionais com experiência em treinamento e conhecimento profundo das normas sanitárias.
- 4. Implementação do Treinamento (Semanas 11-17): Organizar e realizar sessões de treinamento para todos os funcionários envolvidos no processo de fabricação.
- 5. Avaliação do Treinamento (Semanas 18-19): Monitorar e avaliar a eficácia do treinamento através de testes e feedback dos participantes.
- 6. Ajustes e Melhorias (Semanas 20-21): Atualizar e ajustar o treinamento conforme necessário com base na avaliação e nas observações durante a implementação.
- 7. Buffer e Contingências (Semanas 22-24): Tempo reservado para lidar com atrasos e problemas imprevistos.



AGENDA 3



STAKEHOLDERS



- **PESSOAS AFETADAS PELO PROJETO**
- 1. Clientes: Esperam produtos livres de contaminação e de alta qualidade.
- 2. Fornecedores: Podem ser afetados se houver mudanças nos requisitos de embalagens.
- 3. Colaboradores da Plásticos ETEC: Precisam de treinamento para melhorar a qualidade do trabalho e atender às normas de segurança.
- 4. Equipe de Gestão: Responsável pelo planejamento, execução e monitoramento do projeto.
- 5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Acompanha e regula as práticas de conformidade sanitária.



AGENDA 3



STAKEHOLDERS



- **PESSOAS AFETADAS PELO PROJETO**
- 1. Clientes: Esperam produtos livres de contaminação e de alta qualidade.
- 2. Fornecedores: Podem ser afetados se houver mudanças nos requisitos de embalagens.
- 3. Colaboradores da Plásticos ETEC: Precisam de treinamento para melhorar a qualidade do trabalho e atender às normas de segurança.
- 4. Equipe de Gestão: Responsável pelo planejamento, execução e monitoramento do projeto.
- 5. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Acompanha e regula as práticas de conformidade sanitária.



AGENDA 3



TEMPO





AGENDA 3



INTEGRAÇÃO



RELAÇÃO ENTRE AS ATIVIDADES

- - Análise das Necessidades de Treinamento fornece a base para o Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento.
- - Desenvolvimento do Conteúdo deve ser concluído antes da Seleção de Instrutores para garantir que os instrutores possam abordar todo o conteúdo necessário.
- - Implementação do Treinamento depende da Seleção de Instrutores e da conclusão do Desenvolvimento do Conteúdo.
- - Avaliação do Treinamento segue a Implementação, e os Ajustes e Melhorias são baseados nos resultados dessa avaliação.
- - Buffer e Contingências são reservados para gerenciar quaisquer imprevistos durante o projeto.
-



AGENDA 3



COMUNICAÇÃO



PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

- - Reuniões Semanais: Atualizações regulares com a equipe de gestão e stakeholders para revisar o progresso.
- - Relatórios de Status: Documentos periódicos para registrar o progresso, desafios e soluções.
- - Feedback dos Funcionários: Coleta de opiniões e sugestões dos participantes do treinamento para aprimorar o processo.
- - Comunicação Formal: Notificações sobre o progresso e alterações no projeto serão enviadas a todos os stakeholders relevantes.



AGENDA 3



RISCO



RISCOS E MINIMIZAÇÕES

- 1. Risco de Falhas na Implementação: Problemas com a execução do treinamento. Minimização: Testes piloto e revisão dos materiais.
- 2. Desmotivação dos Funcionários: Engajamento insuficiente no treinamento. Minimização: Envolvimento ativo e incentivos.
- 3. Atrasos no Cronograma: Atrasos em qualquer fase. Minimização: Planejamento detalhado e margem de tempo extra.
- 4. Não Conformidade com a ANVISA: Falta de conformidade com os regulamentos. Minimização: Consultoria com especialistas e revisão contínua das normas.



AGENDA 3



AQUISIÇÕES



NECESSIDADE DE COMPRAS E FORNECEDORES

- 1. Materiais de Treinamento: Impressão de manuais e materiais de apoio. Fornecedores: Empresas de impressão e design.
- 2. Equipamentos para Treinamento: Projetores e sistemas de som. Fornecedores: Lojas de eletrônicos e equipamentos de treinamento.
- 3. Serviços de Consultoria: Especialistas em higiene e normas ANVISA. Fornecedores: Consultorias especializadas em regulamentações sanitárias.



AGENDA 3



CUSTOS



ORÇAMENTO DE CUSTOS DE ACORDO COM AS FASES

- 1. Análise das Necessidades de Treinamento: \$1,000
- 2. Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento: \$3,000
- 3. Seleção de Instrutores: \$2,000
- 4. Implementação do Treinamento: \$5,000
- 5. Avaliação do Treinamento: \$1,500
- 6. Ajustes e Melhorias: \$1,500
- Orçamento Total: \$14,000
-



AGENDA 3



QUALIDADE



PRESSUPOSTOS DE ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS DA QUALIDADE

- - Conformidade com as Normas ANVISA: Todos os materiais e processos devem estar alinhados com os regulamentos.
- - Treinamento Baseado em Evidências: Uso de melhores práticas e dados atualizados para criar o conteúdo.
- - Avaliação Contínua: Monitoramento e ajuste contínuo do treinamento para garantir que a qualidade seja mantida.



AGENDA 3



RECURSOS HUMANOS



- **PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS**

- 1. Especialistas em Higiene e Qualidade: Para desenvolver o conteúdo do treinamento.
- 2. Instrutores Qualificados: Para ministrar o treinamento.
- 3. Equipe de Gestão de Projetos: Para coordenar e supervisionar o projeto.
- 4. Profissionais de Avaliação: Para monitorar e avaliar o treinamento.

MANUTENÇÃO DA MOTIVAÇÃO

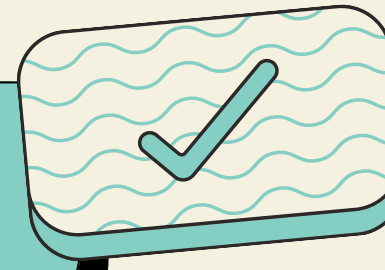
- - Reconhecimento e Recompensas: Recompensas para funcionários que se destacam.
- - Feedback Positivo: Comunicação constante sobre o impacto positivo do treinamento.
- - Oportunidades de Desenvolvimento: Oferecer treinamento adicional e oportunidades de crescimento profissional



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



1.

ANALISE E NECESSIDADE DE TREINAMENTO

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Realização de entrevistas e levantamentos com funcionários e gestores.
- Revisão de relatórios de falhas e incidentes anteriores.
- Identificação de lacunas nas competências e conhecimentos existentes.
- **RECURSOS:**
- **Equipamentos:** Computadores para análise de dados e elaboração de relatórios.
- **Insumos:** Relatórios de incidentes, documentos de processos existentes, feedback de funcionários.



COMO FAZER

- **Coleta de Dados:** Entrevistar funcionários, revisar registros de falhas e relatórios internos.
- **Análise de Dados:** Identificar padrões e áreas críticas onde o treinamento é necessário.
- **Documentação:** Criar um relatório detalhado das necessidades identificadas.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Análise de dados e relatórios.**
- **Habilidade em conduzir entrevistas e reuniões.**
- **Conhecimento das normas de segurança e procedimentos internos**

Controle de Mudanças:

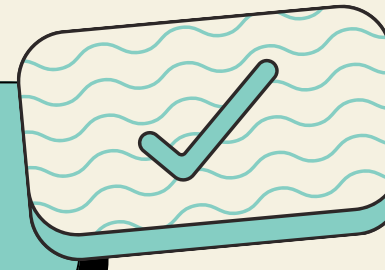
- **Documentação:**
Alterações serão registradas em um documento de controle de mudanças, descrevendo o motivo e o impacto da mudança nas necessidades de treinamento.



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



2. DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO DO TREINAMENTO

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Pesquisa e desenvolvimento de materiais e currículos.
- Criação de apresentações e módulos de treinamento.
- Revisão e aprovação dos materiais desenvolvidos.
- **RECURSOS:**
- **Equipamentos:** Computadores, software de apresentação (PowerPoint, Canva, etc.).
- **Insumos:** Normas da ANVISA, melhores práticas de higiene e segurança, modelos de treinamento anteriores.



COMO FAZER

- **Coleta de Dados:** Entrevistar funcionários, revisar registros de falhas e relatórios internos.
- **Análise de Dados:** Identificar padrões e áreas críticas onde o treinamento é necessário.
- **Documentação:** Criar um relatório detalhado das necessidades identificadas.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Conhecimento das normas da ANVISA e melhores práticas.**
- **Habilidade em design instrucional e elaboração de conteúdo educacional.**
- **Capacidade de revisar e integrar feedback**

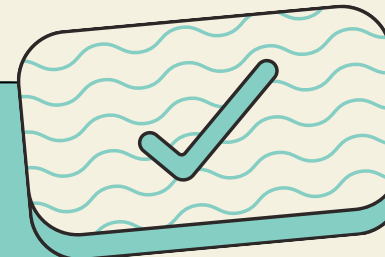
- Controle de Mudanças:
- **Documentação:** Modificações no conteúdo serão registradas com justificativas e aprovação das partes interessadas.



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



3. SELEÇÃO DE INSTRUTORES

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Definição dos critérios de seleção.
- Pesquisa e seleção de instrutores qualificados.
- Contratação e integração dos instrutores ao projeto.
- **RECURSOS:**
- **Equipamentos:** Computadores e sistemas de comunicação para entrevistas e negociações.
- **Insumos:** Descrições de cargos, currículos dos candidatos, contratos de trabalho.



COMO FAZER

- **Definição de Critérios:** Estabelecer requisitos para os instrutores com base nas necessidades de treinamento.
- **Seleção:** Entrevistar candidatos e verificar referências.
- **Contratação e Integração:** Formalizar contratos e preparar os instrutores com informações sobre o treinamento.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Habilidade em recrutamento e seleção.**
- **Conhecimento em normas sanitárias e experiência em treinamento.**

Controle de Mudanças:

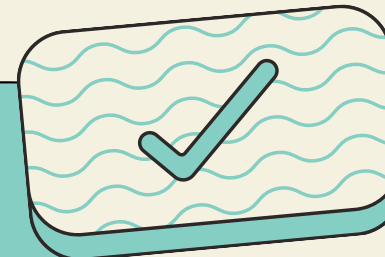
- **Documentação:**
Mudanças no processo de seleção ou na contratação de instrutores serão documentadas e comunicadas aos stakeholders



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



4. IMPLEMENTAÇÃO DO TREINAMENTO

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Organização logística das sessões de treinamento.
- Condução das sessões de treinamento.
- Coleta de feedback dos participantes durante o treinamento.
- **RECURSOS:**
- Equipamentos: Sala de treinamento, projetores, computadores, materiais impressos.
- Insumos: Material de treinamento, lista de presença, formulários de feedback.



COMO FAZER

- Organização Logística: Agendar sessões, preparar a sala e materiais.
- Condução: Realizar treinamentos conforme o cronograma, utilizando métodos interativos e práticos.
- Coleta de Feedback: Aplicar questionários e obter feedback imediato dos participantes.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Competência em facilitação de treinamento.**
- **Habilidade em comunicação e gestão de grupos.**
- **Capacidade de adaptar o treinamento com base no feedback recebido.**

Controle de Mudanças:

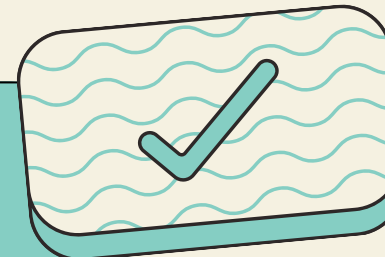
- **Documentação:**
Alterações nas sessões ou métodos de treinamento serão documentadas e revisadas conforme a necessidade.



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



5. AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Aplicação de testes de avaliação de conhecimentos adquiridos.
- Coleta e análise de feedback dos participantes.
- Preparação de relatório de avaliação.
- **RECURSOS:**
- **Equipamentos:** Computadores para aplicar testes e compilar resultados.
- **Insumos:** Questionários de avaliação, formulários de feedback.



COMO FAZER

- **Aplicação de Testes:** Realizar testes de conhecimento e habilidades adquiridas durante o treinamento.
- **Coleta e Análise de Feedback:** Revisar as respostas dos participantes e analisar a eficácia do treinamento.
- **Relatório:** Preparar um relatório detalhado com os resultados da avaliação e recomendações.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Conhecimento em avaliação de treinamento e análise de dados.**
- **Habilidade em elaborar relatórios e interpretar resultados.**

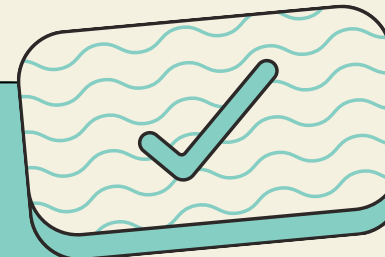
Controle de Mudanças:
Documentação: Alterações sugeridas pela avaliação serão registradas e revisadas para ajustes futuros.



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



6. AJUSTES E MELHORIAS

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Revisão e atualização do conteúdo do treinamento com base na avaliação.
- **Implementação de melhorias e ajustes identificados.**
- **Reavaliação dos materiais ajustados.**
- **RECURSOS:**
- **Equipamentos:** Computadores e software para atualização dos materiais.
- **Insumos:** Feedback dos participantes, relatórios de avaliação.



COMO FAZER

- **Revisão dos Materiais:** Incorporar sugestões e correções baseadas na avaliação.
- **Implementação de Melhorias:** Atualizar o conteúdo e métodos de treinamento conforme necessário.
- **Reavaliação:** Testar as atualizações e avaliar a eficácia das melhorias.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Conhecimento em design instrucional e desenvolvimento de conteúdos.**
- **Habilidade em revisão e implementação de melhorias.**

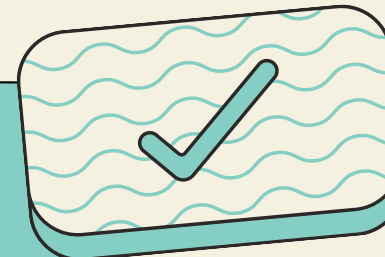
Controle de Mudanças:
Documentação: As atualizações e ajustes serão registrados em um plano de mudanças e comunicados às partes interessadas.



AGENDA 4



PLANO DE PROJETO



7. BUFFER E CONTINGÊNCIAS

ATIVIDADES E RECURSOS

- **ATIVIDADES:** Gestão de quaisquer imprevistos ou atrasos.
- **Reavaliação do cronograma e ajustes finais se necessário.**

- **RECURSOS:**
Equipamentos e Insumos:
Dependem das contingências que surgirem.



COMO FAZER

- **Gestão de Contingências:** Resolver problemas imprevistos e ajustar o cronograma conforme necessário.
- **Reavaliação:** Analisar o status do projeto e fazer ajustes finais para garantir a conclusão bem-sucedida.



CONHECIMENTO E HABILIDADES

- **Habilidade em gerenciamento de riscos e resolução de problemas.**
- **Capacidade de adaptação e planejamento de contingências.**

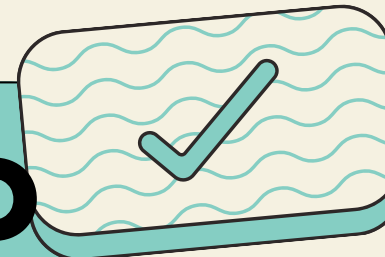
Controle de Mudanças:
Documentação: Qualquer alteração no cronograma ou nos processos durante o buffer será documentada e comunicada.



AGENDA 4



ESCOPO DE PROJETO



ESTRUTURA DE ANALISE CRITICA

NECESSIDADE DE TREINAMENTO

- 1.1 Identificação das Falhas de Manipulação
 - Coleta de dados sobre falhas de manipulação
 - Entrevistas e observações
- 1.2 Identificação dos Procedimentos Necessários
 - Revisão dos procedimentos atuais
 - Identificação das lacunas
- 1.3 Documentação das Necessidades
 - Elaboração de relatório com necessidades identificadas
 - Aprovação do relatório



DESENVOLVIMENTO DO CONTEUDO

- 2.1 Criação dos Materiais do Treinamento
 - Desenvolvimento de apresentações
 - Criação de manuais e apostilas
- 2.2 Elaboração do Currículo
 - Definição dos tópicos e módulos
 - Planejamento das atividades práticas
- 2.3 Revisão e Aprovação do Conteúdo
 - Revisão dos materiais e currículo
 - Aprovação pela equipe de projeto



SELEÇÃO DE INSTRUTORES

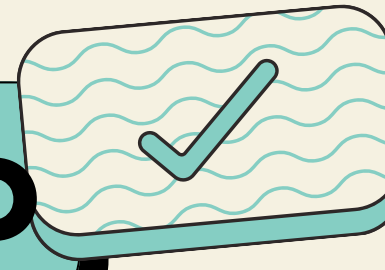
- 3.1 Definição dos Requisitos dos Instrutores
 - Requisitos de experiência e conhecimento
- 3.2 Procura e Seleção
 - Publicação de anúncios e busca de candidatos
 - Entrevistas e avaliação
- 3.3 Contratação ou Designação
 - Contratação ou designação dos instrutores
 - Integração dos instrutores à equipe



AGENDA 4



ESCOPO DE PROJETO



ESTRUTURA DE ANALISE CRITICA

IMPLEMENTAÇÃO DO TREINAMENTO

- 4.1 Agendamento e logística das sessões
 - Preparação dos materiais e equipamentos
- 4.2 Realização das Sessões de Treinamento
 - Condução das sessões
 - Facilitação das atividades práticas
- 4.3 Monitoramento da Participação
 - Controle de frequência e participação
 - Coleta de feedback durante as sessões



AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

- 5.1 Aplicação de Testes
 - Desenvolvimento e aplicação de testes
- 5.2 Coleta e Análise de Feedback
 - Coleta de feedback dos participantes
 - Análise dos resultados dos testes
- 5.3 Relatório de Avaliação
 - Elaboração do relatório de eficácia
 - Reunião de revisão com a equipe



AJUSTES E MELHORIA

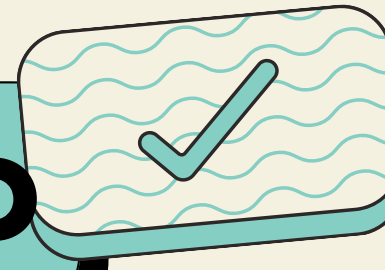
- 6.1 Identificação de Necessidades de Ajustes
 - Revisão do feedback e relatórios
- 6.2 Atualização dos Materiais e Currículo
 - Modificação de materiais e currículo
- 6.3 Implementação das Melhorias
 - Aplicação dos ajustes e melhorias



AGENDA 4



ESCOPO DE PROJETO



ESTRUTURA DE ANALISE CRITICA

BUFFER E CONTIGÊNCIAS

- 7.1 Reserva para Atrasos
 - Tempo reservado para lidar com imprevistos
- 7.2 Resolução de Problemas
 - Ações corretivas para problemas identificados
- 7.3 Revisão Final
 - Revisão final do projeto e encerramento



AGENDA 5



ESCOPO



1. ANALISE DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO

- **1.1. Coleta de Dados:**

- Realizar entrevistas com líderes de equipe e funcionários.
- Analisar registros de falhas de manipulação e não conformidades.
- Revisar procedimentos operacionais atuais.

- **1.2. Identificação de Gaps:**

- Comparar práticas atuais com normas da ANVISA.
- Identificar áreas de deficiências e necessidades específicas.

- **1.3. Documentação das Necessidades:**

- Compilar os dados coletados em um relatório de análise.
- Definir objetivos de treinamento com base nas necessidades identificadas.

- **1.4. Reunião de Validação:**

- Apresentar o relatório para stakeholders.
- Ajustar objetivos de treinamento conforme feedback.



AGENDA 5



ESCOPO



2. DESENVOLVIMENTO DO CONTEUDO DO TREINAMENTO

- **2.1. Pesquisa e Coleta de Recursos:**

- Recolher material relevante de normas ANVISA e melhores práticas.
- Consultar especialistas em higiene e segurança para conteúdos técnicos.

- **2.2. Criação de Materiais:**

- Desenvolver apresentações e módulos de treinamento.
- Criar manuais e guias práticos.

- **2.3. Desenvolvimento de Currículo:**

- Estruturar o cronograma do treinamento.
- Definir métodos e técnicas de ensino apropriados.

- **2.4. Revisão e Aprovação:**

- Revisar o conteúdo com especialistas e stakeholders.
- Fazer ajustes com base no feedback recebido.



AGENDA 5



ESCOPO



3. SELEÇÃO DE INSTRUTORES

- **3.1. Definição de Requisitos:**

- Estabelecer critérios para a seleção de instrutores (experiência, conhecimento, habilidades de ensino).

- **3.2. Recrutamento:**

- Anunciar a vaga internamente ou externamente, se necessário.
- Realizar entrevistas e avaliações.

- **3.3. Contratação ou Designação:**

- Selecionar e contratar instrutores.
- Formalizar acordos e preparar contratos, se aplicável.

- **3.4. Preparação dos Instrutores:**

- Fornecer os materiais e informações necessários.
- Realizar reuniões de alinhamento sobre o conteúdo e abordagem.



AGENDA 5



ESCOPO



4. IMPLEMENTAÇÃO DO TREINAMENTO

- **4.1. Planejamento das Sessões:**

- Agendar as sessões de treinamento.
- Organizar logística (local, equipamentos, materiais).

- **4.2. Execução das Sessões:**

- Realizar as sessões conforme o cronograma.
- Garantir a participação de todos os funcionários necessários.

- **4.3. Monitoramento em Tempo Real:**

- Observar a interação dos participantes e a eficácia das técnicas de ensino.
- Fazer ajustes conforme necessário durante as sessões.

- **4.4. Coleta de Feedback Inicial:**

- Recolher feedback dos participantes sobre as sessões de treinamento.



AGENDA 5



ESCOPO



5. AVALIAÇÃO DO TREINAMENTO

- **5.1. Aplicação de Testes:**
 - Realizar testes ou avaliações para medir o conhecimento adquirido.
- **5.2. Coleta de Feedback:**
 - Obter feedback detalhado dos participantes sobre o treinamento.
- **5.3. Análise dos Resultados:**
 - Avaliar a eficácia do treinamento com base nos testes e feedback.
 - Identificar áreas que precisam de melhorias.
- **5.4. Relatório de Avaliação:**
 - Compilar os resultados em um relatório.
 - Apresentar os achados e recomendações aos stakeholders



AGENDA 5



ESCOPO



6. AJUSTES E MELHORIAS

- **6.1. Revisão do Conteúdo:**
 - Atualizar o conteúdo do treinamento conforme os resultados da avaliação.
- **6.2. Implementação de Melhorias:**
 - Ajustar métodos de ensino e materiais com base no feedback.
- **6.3. Comunicação das Mudanças:**
 - Informar todos os envolvidos sobre as alterações feitas.
 - Atualizar os instrutores e fornecer treinamentos adicionais, se necessário.
- **6.4. Revisão Final:**
 - Realizar uma revisão final do programa de treinamento atualizado.



AGENDA 5



ESCOPO



7. BUFFER E CONTIGÊNCIAS

- **7.1. Gerenciamento de Problemas:**

- Identificar e resolver problemas imprevistos que surgirem durante a fase final.

- **7.2. Ajuste de Cronograma:**

- Adaptar o cronograma se houver atrasos ou ajustes necessários.

- **7.3. Revisão Geral:**

- Realizar uma revisão geral do projeto para garantir que todos os objetivos foram atingidos.

- **7.4. Preparação para Futuro:**

- Planejar a continuidade do treinamento e futuros ciclos de avaliação.



AGENDA 6



DIAGRAMA DE DADOS



DIAGRAMA SIMPLIFICADO

O fluxo de atividades será algo como:

- A e B devem ser concluídos antes de começar C.1 e C.2.
- C.1 e C.2 são necessárias para C.3.
- C.3 é necessária para D.1 e E.2.
- E.1 e D.1 são necessárias para E.2.
- D.1 e E.1 são necessárias para E.2.

Dependências:

- A e B $\rightarrow$ C.1, C.2
- C.1 e C.2 $\rightarrow$ C.3
- C.3 $\rightarrow$ D.1, E.2
- E.1 e D.1 $\rightarrow$ E.2

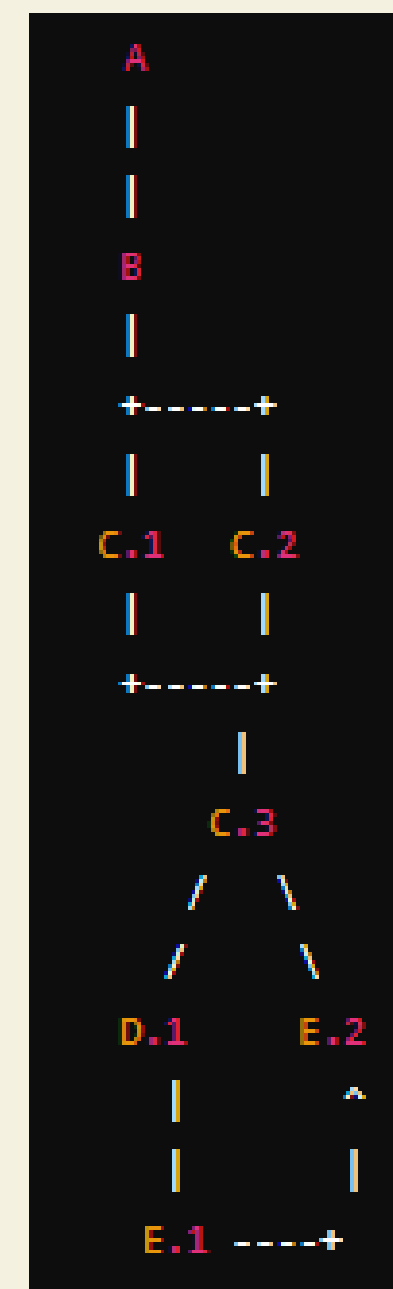
Caminhos possíveis:

Caminhos Possíveis

Vamos identificar os caminhos baseados nas dependências:

1. Caminho 1: A $\rightarrow$ C.1 $\rightarrow$ C.3 $\rightarrow$ D.1 $\rightarrow$ E.2
2. Caminho 2: B $\rightarrow$ C.2 $\rightarrow$ C.3 $\rightarrow$ D.1 $\rightarrow$ E.2
3. Caminho 3: A $\rightarrow$ C.1 $\rightarrow$ C.3 $\rightarrow$ E.2
4. Caminho 4: B $\rightarrow$ C.2 $\rightarrow$ C.3 $\rightarrow$ E.2
5. Caminho 5: C.3 $\rightarrow$ D.1 $\rightarrow$ E.2

Caminho Crítico seria Caminho 2 (B $\rightarrow$ C.2 $\rightarrow$ C.3 $\rightarrow$ D.1 $\rightarrow$ E.2)





AGENDA 7



GRÁFICO DE GANTT



Atividade	Duração	Dependências
1. Análise das Necessidades de Treinamento	3 semanas	-
2. Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento	4 semanas	Análise das Necessidades
3. Seleção de Instrutores	3 semanas	Desenvolvimento do Conteúdo
4. Implementação do Treinamento	7 semanas	Seleção de Instrutores
5. Avaliação do Treinamento	2 semanas	Implementação do Treinamento
6. Ajustes e Melhorias	2 semanas	Avaliação do Treinamento
7. Buffer e Contingências	3 semanas	Ajustes e Melhorias



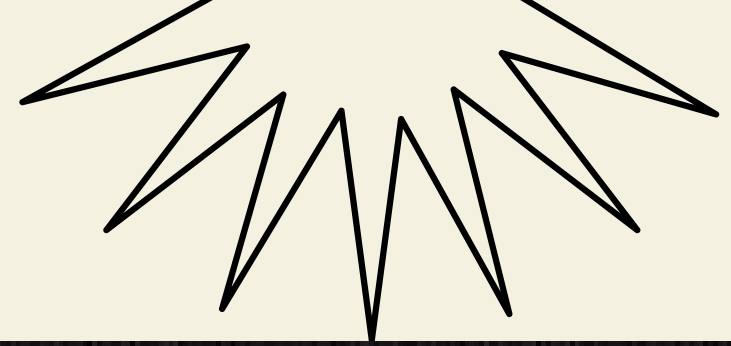
AGENDA 7





GRÁFICO DE GANTT

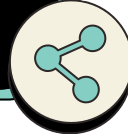




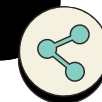
Atividade	WK 1	WK 2	WK 3	WK 4	WK 5	WK 6	WK 7	WK 8	WK 9	WK 10	WK 11	WK 12	WK 13	WK 14	WK 15	WK 16	WK 17	WK 18	WK 19	WK 20	WK 21	WK 22	WK 23	WK 24
Análise das Necessidades de Treinamento	X	X	X																					
Desenvolvimento do conteúdo de Treinamento				X	X	X	X																	
Seleção de Instrutores								X	X	X														
Implementação do Treinamento											X	X	X	X	X	X								
Avaliação do Treinamento																	X	X	X					
Ajustes e melhorias																				X	X			
Buffer e Contingências																					X	X	X	X



AGENDA 8



RECURSOS



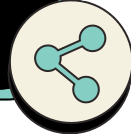
1. Lista de Profissionais Necessários

Para a execução das atividades na EAP, os seguintes profissionais são necessários:

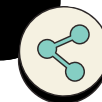
- Analista de Treinamento: Responsável por identificar necessidades e documentar requisitos.
- Desenvolvedor de Conteúdo: Cria materiais e currículos de treinamento.
- Instrutores: Profissionais qualificados para ministrar o treinamento.
- Coordenador de Treinamento: Supervisiona todas as atividades de treinamento e garante que o cronograma seja seguido.
- Avaliador: Realiza a avaliação do treinamento e coleta feedback.
- Gestor de Projetos: Gerencia o projeto como um todo, garantindo que os recursos sejam alocados e as metas cumpridas.
- Equipe de Suporte Logístico: Auxilia na organização das sessões de treinamento, incluindo locais e materiais necessários.



AGENDA 8



RECURSOS

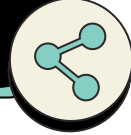


Perfis Desejados:

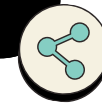
- Analista de Treinamento:
 - Profissional: Formação em Educação, Psicologia ou áreas afins. Experiência em análise de necessidades de treinamento.
 - Pessoal: Habilidades de comunicação, empatia e organização.
- Desenvolvedor de Conteúdo:
 - Profissional: Formação em Educação, Comunicação ou áreas relacionadas. Conhecimento em normas da ANVISA.
 - Pessoal: Criatividade, atenção aos detalhes e capacidade de sintetizar informações.
- Instrutores:
- Profissional: Formação na área de saúde ou alimentação, com experiência em treinamento e conhecimento das normas sanitárias.
- Pessoal: Boa comunicação, paciência e habilidades de facilitação.



AGENDA 8



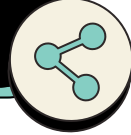
RECURSOS



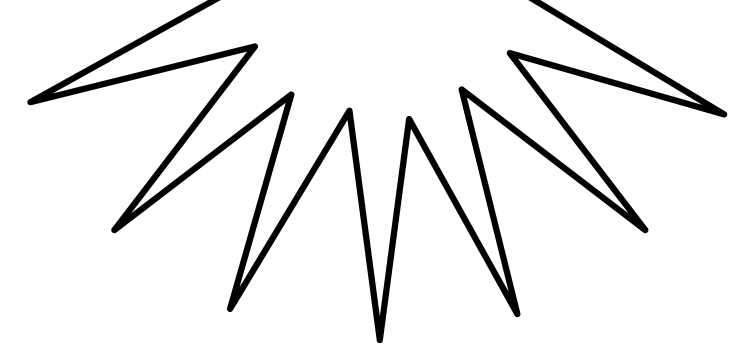
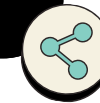
- Coordenador de Treinamento:
 - Profissional: Experiência em gerenciamento de projetos, preferencialmente em treinamentos.
 - Pessoal: Liderança, capacidade de resolução de problemas e organização.
- Avaliador:
 - Profissional: Conhecimento em métodos de avaliação e feedback.
 - Pessoal: Objetividade e habilidade analítica.
- Gestor de Projetos:
 - Profissional: Formação em Administração ou áreas afins, experiência em gestão de projetos.
 - Pessoal: Visão estratégica, habilidades de comunicação e negociação.
- Equipe de Suporte Logístico:
 - Profissional: Experiência em organização de eventos ou logística.
 - Pessoal: Proatividade e capacidade de trabalhar em equipe.



AGENDA 8



RECURSOS



CADEIA DE COMANDO E ORGONOGRAMA

- Gestor de Projetos
- 2. Coordenador de Treinamento
- 3. Analista de Treinamento
- Desenvolvedor de Conteúdo
- Instrutores
- Avaliador
- Equipe de Suporte Logístico

AGENDA 8

RECURSOS

ORGONOGRAMA





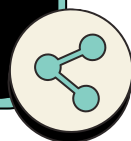
Recurso	Descrição	Alocação	Custo Estimado
Material de Treinamento	Apostilas, slides, e materiais impressos	100 cópias	R\$ 2.000
Equipamentos Audiovisuais	Projetor, telas, microfones	2 projetores	R\$ 1.500
Sala de Treinamento	Aluguel de sala para sessões de treinamento	10 sessões	R\$ 5.000
Recursos de Avaliação	Questionários, ferramentas de feedback	100 formulários	R\$ 500
Equipamentos de Logística	Materiais para suporte (mesa, cadeira)	Para 20 participantes	R\$ 1.000
Material de Higiene	Máscaras, álcool em gel, etc.	Para 20 participantes	R\$ 300
Transporte	Custos para deslocamento dos instrutores	10 viagens	R\$ 1.000
Total			R\$ 11.300



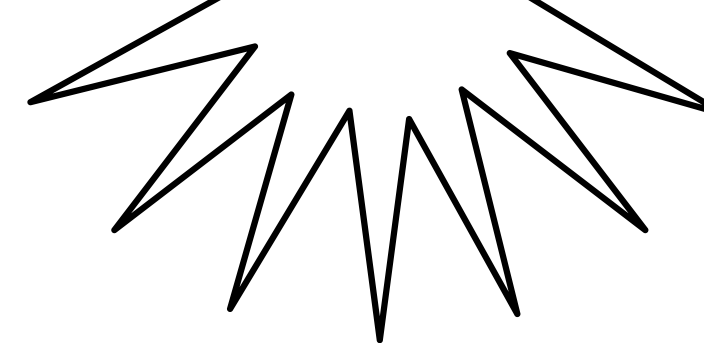
Profissional	Descrição	Alocação	Custo Estimado
Analista de Treinamento	Contratação por 3 semanas	1 profissional	R\$ 3.000
Desenvolvedor de Conteúdo	Contratação por 4 semanas	1 profissional	R\$ 4.000
Instrutores	2 Instrutores por 7 semanas	2 profissionais	R\$ 10.000 (R\$ 5.000 cada)
Avalidador	Contratação por 2 semanas	1 profissional	R\$ 2.000
Coordenador de Treinamento	Contratação por 10 semanas	1 profissional	R\$ 6.000
Total			R\$ 25.000



AGENDA 9



RECURSOS

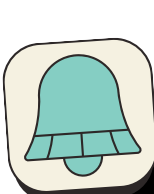


1. Levantamento de Dados e Análise

Atividade	Custo Estimado (R\$)
Realização de entrevistas e levantamentos	1.500
Revisão de relatórios de falhas	1.000
Identificação de lacunas nas competências	800

2. Desenvolvimento de Materiais

Atividade	Custo Estimado (R\$)
Pesquisa e desenvolvimento de materiais e currículos	2.000
Criação de apresentações e módulos de treinamento	1.500



AGENDA 9



RECURSOS



3. Seleção e Contratação

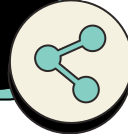
Atividade	Custo Estimado (R\$)
Definição dos critérios de seleção	600
Pesquisa e seleção de instrutores	1.200
Contratação e integração dos instrutores	2.500
Revisão e aprovação dos materiais desenvolvidos	1.000

4. Logística e Execução

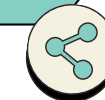
Atividade	Custo Estimado (R\$)
Organização logística das sessões de treinamento	2.000
Condução das sessões de treinamento	3.000



AGENDA 9



RECURSOS



5. Avaliação e Feedback

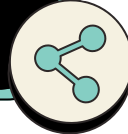
Atividade	Custo Estimado (R\$)
Aplicação de testes de avaliação	700
Coleta e análise de feedback	800
Preparação de relatório de avaliação	600
Coleta de feedback dos participantes	500

6. Revisão e Ajustes

Atividade	Custo Estimado (R\$)
Revisão e atualização do conteúdo do treinamento	1.200
Implementação de melhorias e ajustes	1.500
Reavaliação dos materiais ajustados	800



AGENDA 9



RECURSOS

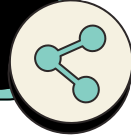


Resumo Total dos Custos de Materiais

Categoria	Custo de Materiais (R\$)
Levantamento de Dados e Análise	700
Desenvolvimento de Materiais	1.000
Seleção e Contratação	1.200
Logística e Execução	1.000
Avaliação e Feedback	800
Revisão e Ajustes	1.100
Total Geral	5.800



AGENDA 10



QUALIDADE



Atividade escolhida: 2 - Desenvolvimento de materiais

1 – O planejamento da qualidade

Subproduto: Materiais de treinamento para manipulação segura de embalagens

Expectativas: Os materiais de treinamento devem ser desenvolvidos para garantir que os colaboradores compreendam e sigam corretamente os procedimentos de higiene e manipulação. As características esperadas para esses materiais são:

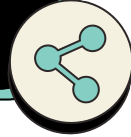
- Clareza e objetividade nas informações
- Conteúdo atualizado e baseado nas melhores práticas do setor
- Acessibilidade e facilidade de compreensão (considerando diferentes níveis de escolaridade)
- Inclui avaliações e feedback para medir a compreensão dos colaboradores
- Deve ser visualmente atraente, com uso de gráficos e imagens explicativas

Especificações técnicas:

- **Formato:** PDFs interativos e apresentações em PowerPoint
- **Conteúdo:** Módulos que abordem higiene pessoal, manipulação segura, e processos de limpeza e sanitização
- **Avaliação:** Questionários online com feedback imediato
- **Design:** Utilização de infográficos, vídeos curtos e material impresso
- **Revisão:** Processo de revisão por especialistas em segurança alimentar e saúde pública



AGENDA 10



QUALIDADE



Atividade escolhida: 2 - Desenvolvimento de materiais

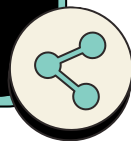
2 – O planejamento do Controle

Para garantir que os materiais de treinamento atendam às expectativas e efetivamente ajudem a resolver os problemas de contaminação, utilizaremos as seguintes ferramentas de controle da qualidade:

- **Gráfico de Pareto:** Para identificar quais módulos de treinamento são mais críticos e precisam de maior atenção com base nos feedbacks e na eficácia percebida pelos colaboradores.
- **Avaliação de Desempenho:** Aplicação de questionários de avaliação antes e depois dos treinamentos para medir a eficácia do aprendizado e identificar áreas que necessitam de ajustes.
- **Diagrama de Causa e Efeito:** Usado para mapear os problemas relacionados à contaminação e ajustar o conteúdo do treinamento conforme necessário.
- **Carta de Controle:** Monitoramento contínuo dos indicadores de qualidade, como taxa de contaminação das embalagens após a implementação do treinamento, para verificar a eficácia das ações corretivas.
- **Reuniões de feedback:** Reuniões periódicas com a equipe para discutir a aplicação dos treinamentos e fazer ajustes conforme necessário.



AGENDA 11



INFORMAÇÕES

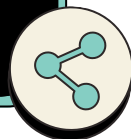


1. Lista de Stakeholders

- Gerente do Projeto: Responsável pela coordenação e supervisão do projeto.
- Equipe de Desenvolvimento de Treinamento: Criadores do conteúdo e instrutores.
- Recursos Humanos: Envolvido na coordenação e logística do treinamento.
- Funcionários: Participantes do treinamento.
- Patrocinador do Projeto: Fornece apoio financeiro e estratégico.
- Qualidade e Segurança: Profissionais responsáveis por garantir a conformidade com as normas sanitárias.



AGENDA 11



INFORMAÇÕES



2. Atividades da EAP e Informações Relevantes

Atividades e Informações:

1. Análise das Necessidades de Treinamento

- Informações Relevantes: Relatório de necessidades identificadas, métodos de coleta de dados (entrevistas, questionários).

2. Desenvolvimento do Conteúdo do Treinamento

- Informações Relevantes: Materiais criados, cronograma do treinamento, referências utilizadas.

3. Seleção de Instrutores

- Informações Relevantes: Currículos dos instrutores, critérios de seleção, contratos ou acordos.

4. Implementação do Treinamento

- Informações Relevantes: Calendário das sessões, feedback imediato dos participantes, lista de presença.

5. Avaliação do Treinamento

- Informações Relevantes: Resultados dos testes, relatórios de feedback dos participantes, métricas de eficácia.

6. Ajustes e Melhorias

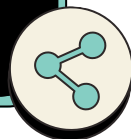
- Informações Relevantes: Documentação das melhorias propostas, cronograma para implementação de ajustes.

7. Buffer e Contingências

- Informações Relevantes: Relatórios sobre atrasos e ações corretivas tomadas.



AGENDA 11



INFORMAÇÕES



3. Compartilhamento de Informações

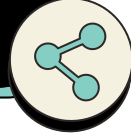
- Gerente do Projeto: Relatórios semanais sobre o progresso, reuniões quinzenais de alinhamento.
- Equipe de Desenvolvimento: Reuniões semanais para discussões sobre conteúdo e progresso.
- Recursos Humanos: Comunicações regulares sobre logística e agendamento do treinamento.
- Funcionários: Atualizações regulares sobre o progresso do treinamento e materiais disponíveis.
- Patrocinador: Relatórios mensais detalhados sobre progresso e orçamento.
- Qualidade e Segurança: Reuniões de acompanhamento para garantir conformidade e alinhamento.

4. Formato das Informações

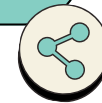
- Relatórios: Relatórios mensais e semanais sobre o progresso das atividades.
- Reuniões: Reuniões regulares (semanais ou quinzenais) com cada grupo de stakeholders.
- E-mails/Memorandos: Atualizações formais sobre decisões e mudanças.
- Feedback: Formulários e sessões de feedback após cada treinamento.



AGENDA 11

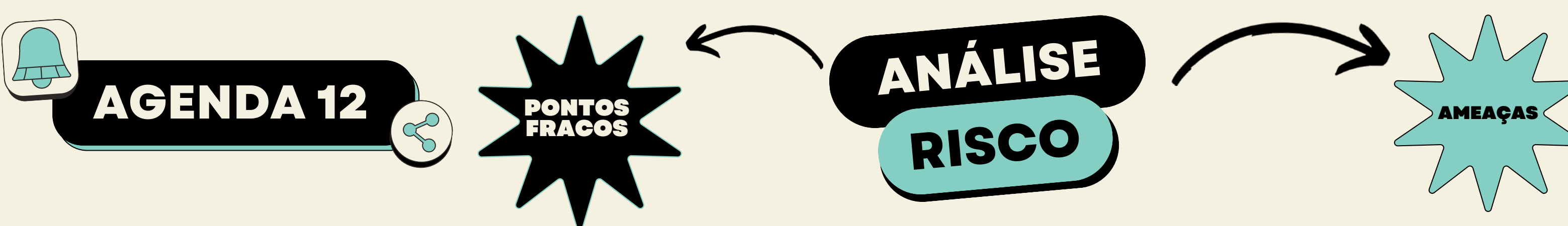


INFORMAÇÕES



5. Consequências da Falta de Informações

- Desconhecimento das Necessidades: Resultará em um treinamento que não aborda as lacunas reais.
- Conteúdo Irrelevante: Materiais que não atendem às normas e melhores práticas, comprometendo a segurança.
- Dificuldades na Implementação: Falta de planejamento e coordenação pode levar a sessões de treinamento mal organizadas.
- Baixa Eficácia do Treinamento: Sem avaliação e feedback, não será possível identificar falhas ou áreas de melhoria.
- Atrasos e Problemas Ignorados: Sem um buffer adequado e comunicação, problemas não serão resolvidos a tempo.



- Riscos Internos:
- Limitações da Equipe:
- Falta de experiência ou conhecimento da equipe em relação às normas da ANVISA e melhores práticas de higiene.
- Resistência à mudança por parte dos funcionários, dificultando a adesão ao novo treinamento.
- Recursos Financeiros:
- Orçamento limitado que pode impactar a qualidade do treinamento, incluindo a seleção de instrutores e desenvolvimento de materiais.
- Cronograma Apertado:
- Dificuldades em cumprir o cronograma estabelecido, resultando em atrasos na implementação das fases do projeto.
- Qualidade do Conteúdo:
- Risco de que o material desenvolvido não atenda às necessidades reais dos funcionários ou às exigências regulatórias, comprometendo a eficácia do treinamento.
- Falta de Engajamento:
- Baixo envolvimento dos funcionários nas sessões de treinamento, levando a uma aprendizagem superficial.

- Riscos Externos:
- Mudanças Regulatórias:
- Alterações nas normas da ANVISA ou outras regulamentações que podem exigir revisões nos materiais de treinamento ou nos procedimentos.
- Escassez de Insumos:
- Dificuldade em obter materiais necessários para a implementação do treinamento, como equipamentos de higiene ou recursos para as atividades práticas.
- Aumento de Custos:
- Variações econômicas, como a alta do dólar, que podem impactar custos de insumos e serviços contratados.
- Concorrência por Talentos:
- Dificuldade em encontrar instrutores qualificados devido à alta demanda no mercado, resultando em atrasos na seleção.
- Fatores Externos de Saúde:
- Pandemias ou surtos de doenças que podem limitar a realização de treinamentos presenciais e exigir adaptações.
-



AGENDA 12



ANÁLISE RISCO

A) Priorização de risco

Risco	Probabilidade	Impacto
Limitações da Equipe	Alta	Moderado
Recursos Financeiros	Alta	Alto
Cronograma Apertado	Moderada	Alto
Qualidade do Conteúdo	Moderada	Alto
Falta de Engajamento	Alta	Moderado
Mudanças Regulatórias	Baixa	Alto
Escassez de Insumos	Moderada	Moderado
Aumento de Custos	Moderada	Alto
Concorrência por Talentos	Alta	Moderado
Fatores Externos de Saúde	Baixa	Alto



AGENDA 12



ANÁLISE RISCO

B) Levantamento monetário

Risco	Custo Estimado
Limitações da Equipe	R\$ 20.000
Recursos Financeiros	R\$ 50.000
Cronograma Apertado	R\$ 30.000
Qualidade do Conteúdo	R\$ 15.000
Falta de Engajamento	R\$ 10.000
Mudanças Regulatórias	R\$ 25.000
Escassez de Insumos	R\$ 5.000
Aumento de Custos	R\$ 20.000
Concorrência por Talentos	R\$ 15.000
Fatores Externos de Saúde	R\$ 50.000



AGENDA 12



ANÁLISE RISCO

B) Levantamento monetário

Risco	Custo Estimado
Limitações da Equipe	R\$ 20.000
Recursos Financeiros	R\$ 50.000
Cronograma Apertado	R\$ 30.000
Qualidade do Conteúdo	R\$ 15.000
Falta de Engajamento	R\$ 10.000
Mudanças Regulatórias	R\$ 25.000
Escassez de Insumos	R\$ 5.000
Aumento de Custos	R\$ 20.000
Concorrência por Talentos	R\$ 15.000
Fatores Externos de Saúde	R\$ 50.000



AGENDA 12

Simulações



ANÁLISE RISCO

Simulação da Árvore de Decisão
Cenários e Análise de Custo

1. Treinamento Sem Ajustes

- Custo Inicial: R\$ 70.000
- Risco: 30% de chance de falhas (R\$ 20.000 de retrabalho)
- Custo Esperado:
 - $R\$ 70.000 + (30\% \times R\$ 20.000) = R\$ 70.000 + R\$ 6.000 = R\$ 76.000$

2. Treinamento com Consultoria

- Custo Inicial: R\$ 90.000 (inclui consultoria de R\$ 20.000)
- Risco: 10% de chance de falhas (R\$ 10.000 de retrabalho)
- Custo Esperado:
 - $R\$ 90.000 + (10\% \times R\$ 10.000) = R\$ 90.000 + R\$ 1.000 = R\$ 91.000$

3. Treinamento Online

- Custo Inicial: R\$ 50.000
- Risco: 20% de chance de falhas (R\$ 15.000 de retrabalho)
- Custo Esperado:
 - $R\$ 50.000 + (20\% \times R\$ 15.000) = R\$ 50.000 + R\$ 3.000 = R\$ 53.000$



AGENDA 12



ANÁLISE

RISCO

Respostas aos Riscos

Riscos e Estratégias de Resposta

1. Limitações da Equipe

- Mitigar: Oferecer treinamentos e workshops para aprimorar conhecimentos sobre normas da ANVISA.

2. Recursos Financeiros

- Transferir: Contratar um seguro para cobrir custos imprevistos e proteger o orçamento.

3. Cronograma Apertado

- Mitigar: Criar um cronograma detalhado com marcos e revisões regulares para acompanhar o progresso.

4. Qualidade do Conteúdo

- Mitigar: Realizar revisões do material por especialistas antes da implementação.

5. Falta de Engajamento

- Mitigar: Usar métodos interativos no treinamento (dinâmicas, feedback contínuo) para aumentar o envolvimento.

6. Mudanças Regulatórias

- Aceitar: Monitorar atualizações regulatórias e adaptar o treinamento conforme necessário.

7. Escassez de Insumos

- Mitigar: Estabelecer parcerias com múltiplos fornecedores para garantir a disponibilidade.

8. Aumento de Custos

- Transferir: Incluir cláusulas de ajuste de preço em contratos com fornecedores.

9. Concorrência por Talentos

- Mitigar: Oferecer incentivos para atrair e reter instrutores qualificados.

10. Fatores Externos de Saúde

- Aceitar: Manter um plano de contingência para treinos remotos se necessário.



AGENDA 12



ANÁLISE

RISCO

Controle de Respostas aos Riscos

Monitoramento e Avaliação

- Relatórios Semanais: Criar relatórios semanais sobre o progresso e os riscos.
- Reuniões Quinzenais: Realizar reuniões para discutir status e estratégias de mitigação.
- Feedback dos Participantes: Coletar feedback após cada sessão para avaliar engajamento e eficácia.
- Monitoramento Regulatório: Acompanhar atualizações da ANVISA e ajustar o conteúdo quando necessário.
- Análise de Custos: Comparar custos reais com o orçamento mensalmente para evitar desvios.
- Ajustes de Planejamento: Implementar correções em tempo real se os resultados não forem conforme o esperado.



AGENDA 13



Categoria	Itens/Serviços	Descrição	Responsável	Tipo de Contrato	Estimativa de Custo	Prazo de Aquisição	Documentos Necessários
Materiais de Treinamento	Apostilas e manuais	Materiais escritos para suporte ao treinamento	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 10.000	4 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
	Materiais de apoio	Apresentações em slides e vídeos	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 5.000	4 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
	Equipamentos de apresentação	Projetores e telas para as sessões de treinamento	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 15.000	6 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
	Materiais de higiene	Itens de higiene, se aplicável	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 2.000	3 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
Equipamentos e Ferramentas	Computadores e tablets	Para sessões online	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 20.000	5 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
	Materiais de escritório	Papel, canetas, blocos de notas	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 1.500	2 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)
Serviços Contratados	Consultoria Especializada	Validação do conteúdo com especialista	Gerente de Projeto	Contrato de prestação de serviços	R\$ 25.000	3 semanas	Contrato assinado, Faturas
	Instrutores de Treinamento	Profissionais para ministrar as sessões	Gerente de Projeto	Contrato de prestação de serviços	R\$ 30.000	4 semanas	Contrato assinado, Faturas
	Plataforma de E-learning	Licença para software de treinamento online	Gerente de Projeto	Contrato de fornecimento	R\$ 8.000	4 semanas	Solicitação de Propostas (RFQ)



AGENDA 13



CONDIÇÕES DE MERCADO E RESTRIÇÕES

- CONDIÇÕES DE MERCADO: ANALISAR FORNECEDORES LOCAIS E INTERNACIONAIS PARA GARANTIR COMPETITIVIDADE NOS PREÇOS E QUALIDADE.
- RESTRIÇÕES: LIMITAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E PRAZOS DE ENTREGA QUE PODEM AFETAR A AQUISIÇÃO.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- MAKE OR BUY: MATERIAIS DE TREINAMENTO SERÃO PRODUZIDOS INTERNAMENTE (MAKE). CONSULTORIA E INSTRUTORES SERÃO CONTRATADOS EXTERNAMENTE (BUY).
- AVALIAÇÕES ESPECIALIZADAS: CONSULTORES PARA VALIDAÇÃO DO CONTEÚDO E CONFORMIDADE COM NORMAS DA ANVISA.
- GERENCIAMENTO DE COMPRAS: UM GERENTE DE PROJETO SERÁ RESPONSÁVEL POR COORDENAR TODAS AS AQUISIÇÕES, GARANTIR A ENTREGA PONTUAL E A CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- RELATÓRIOS SEMANAIS: RELATÓRIOS SOBRE O PROGRESSO DAS AQUISIÇÕES.
- REUNIÕES QUINZENAIS: DISCUSSÕES SOBRE O STATUS DAS AQUISIÇÕES E AJUSTES NECESSÁRIOS.



AGENDA 14



1. ALTA DIREÇÃO DA EMPRESA

- **Impacto no Projeto:** Os líderes da empresa são fundamentais para aprovar o orçamento, recursos e garantir que o treinamento se alinha com os objetivos estratégicos. Eles são decisivos na aprovação dos cronogramas e alocação de recursos financeiros e humanos.
- **Como Serão Afetados:** Espera-se que, ao final do projeto, a empresa veja uma melhora nos índices de conformidade e segurança, minimizando riscos de sanções e melhorando a reputação frente aos clientes e órgãos reguladores, como a ANVISA.

2. EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

- **Impacto no Projeto:** Responsável por gerenciar a logística das sessões de treinamento, comunicados, e seleção de instrutores. O RH pode auxiliar também na gestão de feedbacks e avaliações dos funcionários.
- **Como Serão Afetados:** O RH terá um papel ativo em garantir o cumprimento do cronograma e será fundamental para as melhorias de desenvolvimento de habilidades e engajamento dos funcionários na cultura
-



AGENDA 14



3. GESTORES DE PRODUÇÃO

- **Impacto no Projeto:** Os gestores de produção são responsáveis por supervisionar as operações diárias e assegurar que as práticas de manipulação estejam alinhadas com as normas sanitárias. Durante o desenvolvimento do conteúdo do treinamento, eles poderão fornecer insights sobre as necessidades específicas de cada setor de produção, bem como identificar pontos críticos de segurança e higiene.
- **Como Serão Afetados:** Após o treinamento, espera-se que esses gestores vejam uma redução nas falhas operacionais e aumento da eficiência. Eles terão a responsabilidade de garantir que as práticas aprendidas no treinamento sejam implementadas diariamente e corrigir eventuais desvios.

4. EQUIPE DE QUALIDADE E CONFORMIDADE

- **Impacto no Projeto:** A equipe de qualidade será consultada nas fases de desenvolvimento do conteúdo e avaliação do treinamento, garantindo que os materiais estejam alinhados com as normas da ANVISA e as melhores práticas do setor. Eles podem ajudar na criação de protocolos de avaliação para verificar se os funcionários internalizaram o conteúdo.
- **Como Serão Afetados:** Esse grupo poderá observar uma maior facilidade para cumprir e demonstrar conformidade com as normas sanitárias durante auditorias internas e externas. Espera-se que a equipe de qualidade tenha um papel mais proativo na prevenção de problemas de conformidade, com menor tempo dedicado à correção de erros de manipulação.



AGENDA 14



5. FUNCIONÁRIOS DE PRODUÇÃO E MANIPULAÇÃO

- **Impacto no Projeto:** Esses funcionários são os destinatários diretos do treinamento. Eles serão treinados em procedimentos de segurança, manipulação e higiene, conforme as normas exigidas. Seu engajamento e compreensão dos conteúdos são cruciais para o sucesso do projeto.
- **Como Serão Afetados:** Os funcionários desenvolverão habilidades que melhoram a segurança no trabalho e reduzem o risco de contaminação. Com isso, espera-se que o treinamento traga maior confiança no cumprimento das normas e menos incidências de falhas relacionadas à manipulação inadequada.

6. ANVISA E OUTROS ÓRGÃOS REGULADORES

- **Impacto no Projeto:** Embora não estejam diretamente envolvidos nas atividades do projeto, as regulamentações da ANVISA orientam o desenvolvimento do conteúdo e dos processos de treinamento. Qualquer inadequação aos padrões regulatórios pode resultar em penalidades e perda de credibilidade.
- **Como Serão Afetados:** A implementação bem-sucedida do treinamento demonstra o comprometimento da empresa com as normas de saúde e segurança, o que facilita a relação com os órgãos reguladores e fortalece a imagem de conformidade da empresa.



AGENDA 14



CLIENTES E CONSUMIDORES FINAIS

- **Impacto no Projeto:** Embora não estejam envolvidos no treinamento, os clientes e consumidores se beneficiam indiretamente, pois a melhoria dos processos de manipulação aumenta a segurança e qualidade do produto final. A confiança do cliente também é fortalecida pela garantia de produtos fabricados conforme normas rigorosas.
- **Como Serão Afetados:** Com a implementação do treinamento, os consumidores estarão mais protegidos contra riscos de contaminação e terão maior confiança nos produtos, o que pode impactar positivamente a percepção da marca e fidelização dos clientes.



AGENDA 15



APLICAÇÃO DE TÉCNICAS ÁGEIS NO PROJETO

1. **ANÁLISE DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO:** USO DE REUNIÕES DIÁRIAS PARA ALINHAR A EQUIPE, IDENTIFICAR BLOQUEIOS E AJUSTAR O PLANEJAMENTO.
2. **DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO:** DIVISÃO EM SPRINTS SEMANAIS PARA CRIAR E REVISAR O MATERIAL DE FORMA INCREMENTAL E CONTÍNUA.
3. **SELEÇÃO DE INSTRUTORES:** UTILIZAÇÃO DE UM KANBAN BOARD PARA ACOMPANHAR AS ETAPAS DA SELEÇÃO E EVITAR GARGALOS.
4. **IMPLEMENTAÇÃO DO TREINAMENTO:** APLICAÇÃO DE ITERAÇÕES COM FEEDBACK APÓS CADA SESSÃO PARA AJUSTES RÁPIDOS NO PROCESSO.
5. **AValiação DO TREINAMENTO:** REALIZAÇÃO DE REVISÕES FORMAIS COM A EQUIPE E STAKEHOLDERS PARA MEDIR A EFICÁCIA.
6. **AJUSTES E MELHORIAS:** CONDUÇÃO DE RETROSPECTIVAS PARA IDENTIFICAR LIÇÕES APRENDIDAS E IMPLEMENTAR MELHORIAS.
7. **BUFFER E CONTINGÊNCIAS:** USO DE PLANEJAMENTO ADAPTATIVO PARA PRIORIZAR AÇÕES EM CASO DE IMPREVISTOS.

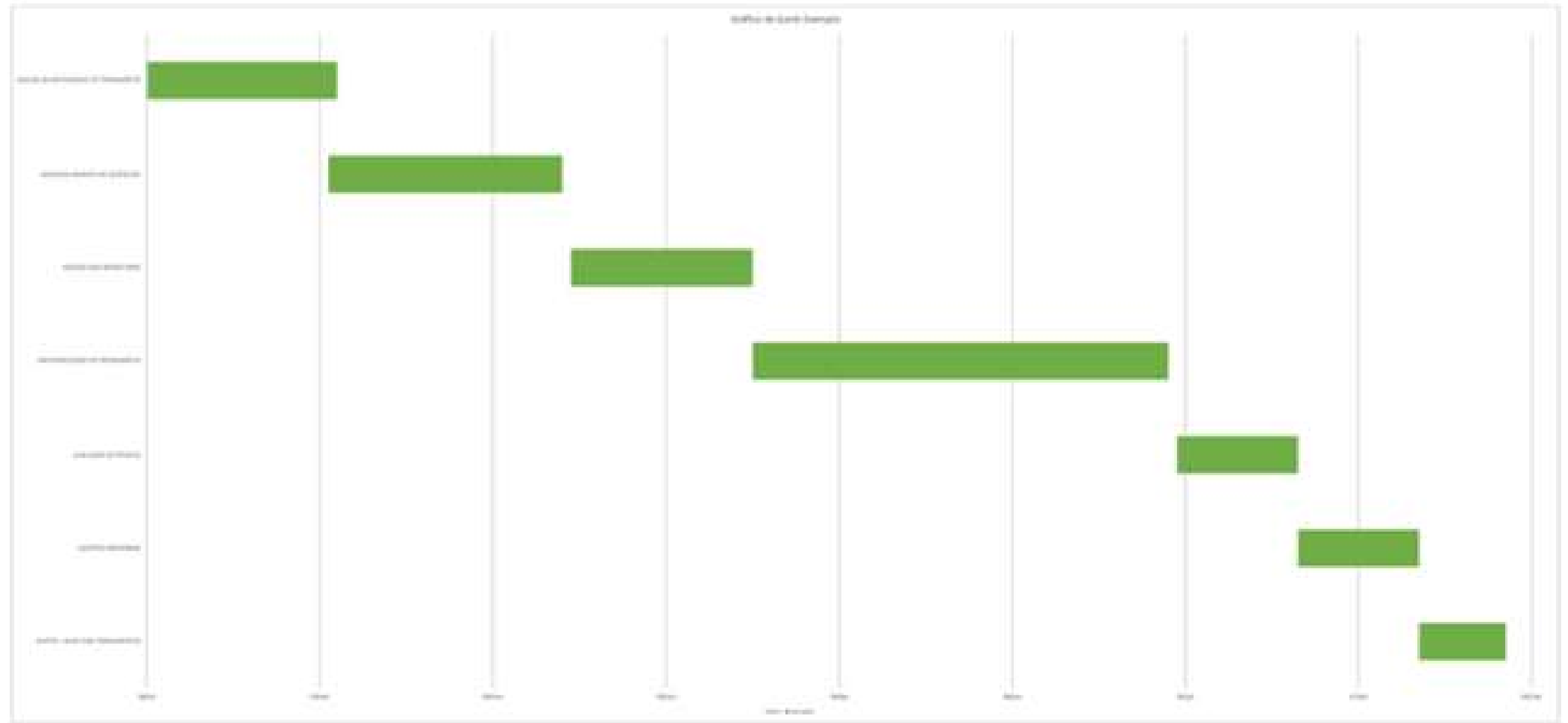


AGENDA 16



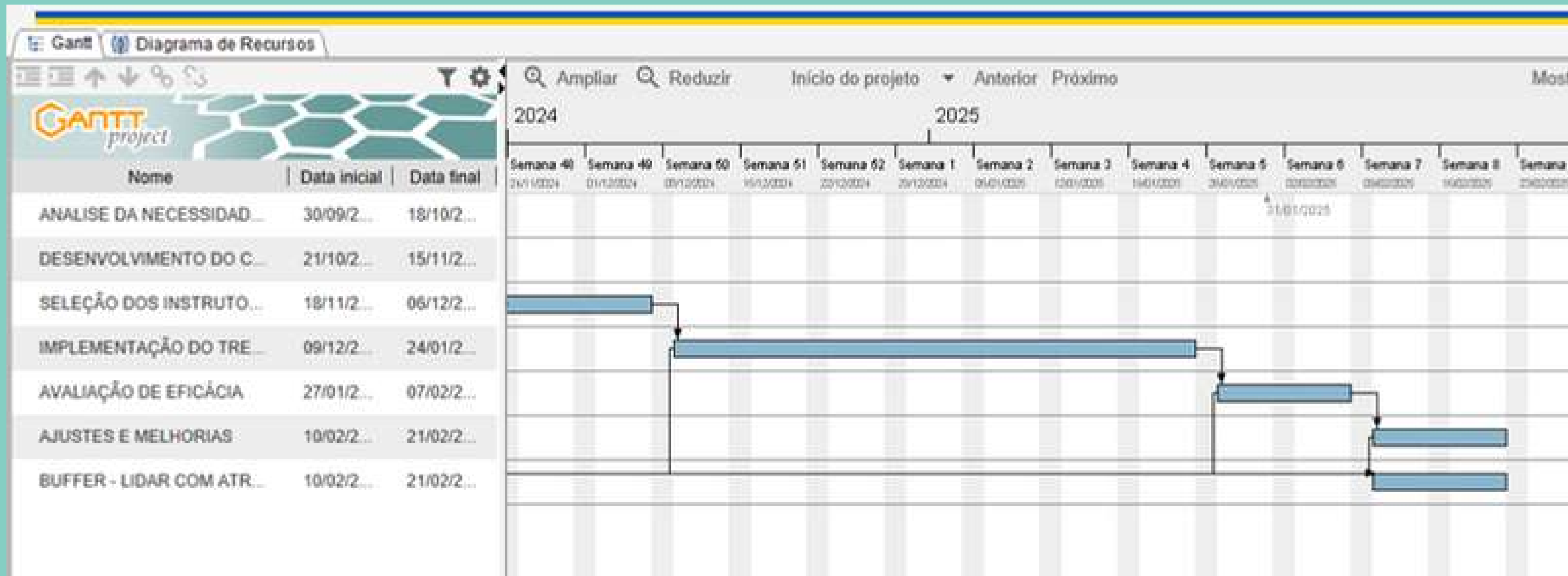
Summary of Events

Event	Start	End	Duration
Event 1	10:00	11:00	1:00
Event 2	11:30	12:30	1:00
Event 3	13:00	14:00	1:00
Event 4	14:30	16:00	1:30
Event 5	16:30	17:30	1:00
Event 6	18:00	19:00	1:00
Event 7	19:30	20:30	1:00
Event 8	21:00	22:00	1:00





AGENDA 16





AGENDA 16

