

Como organizar a equipe antes do projeto começar

Quem trabalha com gerenciamento de projetos sabe que não adianta ter apenas as melhores cabeças da instituição atuando, as melhores ferramentas tecnológicas à disposição, patrocínio e orçamento disponível. Toda iniciativa precisa da organização de uma equipe, com delegação clara das tarefas a serem desenvolvidas. Esse planejamento faz toda a diferença.

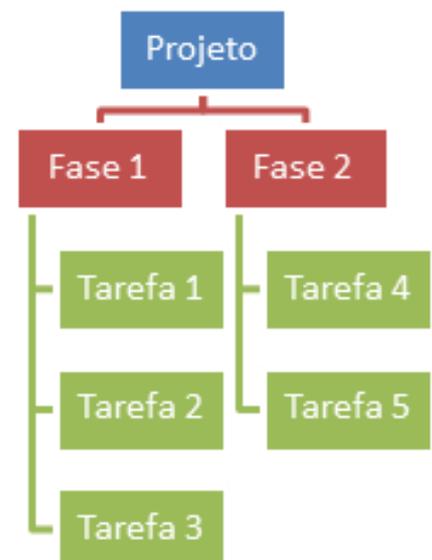


Confira algumas dicas:

1. LISTE TAREFAS

Em primeiro lugar, liste as tarefas a serem executadas. Colete opiniões, verifique as normas e inovações tecnológicas. Tudo isso ajudará na delimitação de escopo, com ações mais acertadas e completas. Para isso a Estrutura Analítica do Projeto será uma ótima ferramenta!

Conte com o apoio de sua equipe na identificação das tarefas, de modo a valorizá-la e também ter outras percepções da realização dos objetivos da iniciativa.



2. FAÇA UM CRONOGRAMA DETALHADO

Defina a ordem de realização de cada tarefa em um cronograma. Caso não haja uma data para a execução, determine-a. Escolha também os marcos do projeto. Os prazos devem ser referentes a cada tarefa, tendo-se disciplina para que sejam cumpridas pelos seus responsáveis. A negociação dos prazos com todas as partes interessadas torna-se crucial neste momento.

3. ESTIME O ORÇAMENTO

Faça a estimativa do custo do projeto e encaminhe para a previsão orçamentária no período devido. Essa ferramenta é fundamental para garantir a disponibilidade orçamentária prevista no ano da execução.



E no STJ, como funciona?

Os custos de aquisição de novos produtos e serviços e os de renovação de contratos são planejados e cadastrados no sistema *Administra*, conforme o calendário da proposta orçamentária, definido pela Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF e publicado na intranet do STJ, em *Mais Links > Administração > Orçamento*. Como exemplos de aquisições para um projeto, podem-se citar as obras e instalações, as contratações de serviços de consultoria, os treinamentos, as aquisições de equipamentos e materiais de consumo, as diárias e passagens, entre outros.

4. DISTRIBUA RESPONSABILIDADES

Comece a fazer o preenchimento de papéis na equipe, contabilizando também quantas pessoas por tarefa serão necessárias e quais os perfis para cada uma delas. Deixe tudo bem claro e visível a todos os membros que executarão as tarefas, quem fará o quê, para que todos se conheçam e possam interagir para que o projeto ande em sincronia. Além de distribuir as responsabilidades, busque o comprometimento da equipe com as entregas negociadas.

5. TRABALHE A COMUNICAÇÃO DA EQUIPE

Faça as comunicações necessárias para todas as partes interessadas que tenham entregas a receber e dê *feedback* à equipe quando necessário. Quando houver mudanças no projeto, a comunicação temporal e para as pessoas certas, assim como o gerenciamento da mudança, é fator crítico na execução do projeto. Não se pode aceitar que se gaste tempo e recursos com atividades que foram excluídas.

6. IDENTIFIQUE TALENTOS

Um trator tem um ótimo e possante motor, mas o que acontece se este equipamento for colocado em um fusquinha? Acaba com o carro e nem sai do lugar, provavelmente. Assim também são as pessoas. Não é interessante colocar um servidor *expert* em informática para trabalhar com gestão do orçamento; nem um contador para fazer a codificação de sistemas. Caberá ao organizador da equipe notar quais os indivíduos com maior vocação para cada atividade, em cada ocasião. Às vezes é até bom utilizar a mescla de dois perfis de profissionais em uma mesma tarefa, para que se tenha contrapontos produtivos no processo.



E no STJ, como funciona?

O Plano de equipe é o documento no qual o gestor irá identificar os integrantes e seus papéis no projeto. Ele deverá localizar os servidores que possuem as habilidades necessárias para o êxito do projeto. O gestor deverá negociar os recursos planejados e orientar a equipe quanto às atividades que deverão ser desempenhadas, motivando os integrantes.

7. EXERÇA COMUNICAÇÃO CONTÍNUA

Comunique a equipe o plano do projeto, certificando-se de que cada um tenha entendido e assimilado a responsabilidade de seus papéis. Esteja disponível para *feedback* e até a possibilidade de trocas de papéis de acordo com cada etapa. Com disciplina, sabedoria e uma boa equipe de projeto podemos obter mais eficiência.

Referências

Adaptado de: Keli Caride, publicado em http://www.projectbuilder.com.br/blog-pb/entry/pessoas/como-organizar-a-equipe-antes-do-projeto-comecar?utm_campaign=nt_-_trilha_-_gestao_de_equipe_-_1&utm_medium=email&utm_source=RD+Station.



Se você tem uma sugestão de tema para o Tome Nota, escreva para projetos@stj.jus.br