

Checklist

CHECKLIST: GERENCIAMENTO DE PROJETOS





Um bom gerente de projetos deve estar sempre atento e monitorar continuamente uma série de fatores. Mas, fazer isso não é nada fácil, né?

Para te ajudar nessa tarefa, nós criamos esta **checklist** com os tópicos mais importantes de cada área da [gestão de projetos](#), para que você não deixe de lado nenhum ponto importante.

Então, pegue sua caneta favorita e vamos lá!



GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

As aquisições são elementos necessários para a execução do projeto, mas que a empresa ainda não possui. Ou seja, são itens e serviços que precisam ser comprados ou terceirizados. Para gerenciá-las, é importante:

1. Identificar as necessidades de aquisição

2. Avaliar as condições do mercado

3. Estimar o custo das aquisições

4. Considerar a capacidade financeira do projeto

5. Considerar as garantias e riscos das aquisições

6. Decidir entre fazer ou comprar

7. Selecionar fornecedores

8. Formalizar contratos

9. Especificar o trabalho das aquisições

10. Incluir recursos legais, como licenças e autorizações

11. Agendar datas de entregas



GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Um projeto não vai ser bem-sucedido se uma pessoa visar o objetivo “A” e outra o objetivo “B”, né? É preciso que haja uma comunicação eficaz entre as partes do projeto, para que todos os envolvidos estejam alinhados e saibam as informações necessárias durante a execução.

12. Identificar públicos internos e externos ao projeto

13. Definir meios de comunicação (e-mail, boletins, relatórios etc.)

14. Definir padrão de linguagem (formal ou informal)

15. Implementar a escuta ativa

16. Discutir ideias e sanar dúvidas

17. Orientar as ações para alcançar resultados

18. Mediar conflitos



GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos considera todas as despesas necessárias para executar e finalizar o projeto, direcionando os gastos e garantindo que o orçamento não seja excedido.

19. Conhecer os recursos financeiros da organização

20. Estimar o custo total do projeto

21. Estimar o custo das atividades

22. Construir uma linha de base dos custos

23. Considerar reservas de contingência e gerencial

24. Determinar orçamento



GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O escopo é o elemento que serve de base para todas as atividades executadas, indicando tudo aquilo que é esperado. Assim, o gerenciamento de escopo é responsável por definir quais são os objetivos, requisitos e entregas de um projeto.

Objetivos:

25. Analisar as necessidades e metas da organização

26. Identificar as oportunidades do segmento

27. Definir os objetivos do projeto





Requisitos:

28. Considerar o impacto do projeto em outras áreas organizacionais

29. Estipular níveis de serviço

30. Definir requisitos tecnológicos

31. Definir requisitos de desempenho

32. Definir requisitos de segurança

33. Definir requisitos de conformidade

34. Identificar premissas dos requisitos

35. Identificar dependências dos requisitos

36. Identificar restrições dos requisitos

Entregas:

37. Estruturar a linha de base do escopo

38. Construir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

39. Escolher responsáveis

40. Identificar recursos necessários

41. Determinar critérios de aceitação das entregas



GERENCIAMENTO DE INTEGRAÇÃO

Apesar de considerarmos dez áreas de gestão, processos de áreas diferentes ocorrem simultaneamente e impactam uns nos outros. Por isso, o gerenciamento de integração garante que todas estas áreas estejam em conformidade e que os objetivos do projeto tenham sentido.

42. Analisar o business case do negócio

43. Alinhar a demanda de mercado às necessidades da organização

44. Construir um planejamento estratégico

45. Entender as justificativas do projeto

46. Especificar o trabalho do projeto

47. Revisar o escopo

48. Nomear o patrocinador do projeto

49. Construir o Termo de Abertura do Projeto (TAP)

50. Garantir que as metas do projeto sejam mensuráveis e alcançáveis

51. Definir critérios de sucesso

GERENCIAMENTO DE PARTES INTERESSADAS

O gerenciamento de partes interessadas garante que os stakeholders estejam engajados no projeto e trabalha na diminuição das resistências. Diferente do gerenciamento de comunicação, que foca na transmissão correta das informações, aqui, o objetivo é garantir apoio constante para o projeto.

52. Identificar quem são as partes interessadas

53. Construir uma lista de stakeholders

54. Coletar informações sobre as partes interessadas

55. Identificar quais as expectativas de cada parte interessada

56. Identificar o grau de impacto de cada parte interessada

57. Identificar o grau de interesse de cada parte interessada

58. Classificar as partes interessadas

59. Estabelecer uma ordem de prioridade

60. Definir frequência de contato com cada parte interessada

61. Definir tipo de informações relevante para cada parte interessada

62. Avaliar probabilidades de reação à diversas situações

63. Criar um plano para engajar as partes interessadas

64. Gerenciar as expectativas

58. Classificar as partes interessadas

GERENCIAMENTO DE QUALIDADE

O gerenciamento de qualidade, como o próprio nome indica, define os critérios de qualidade do projeto, estipulando padrões e referências para as entregas.

65. Definir o que é esperado das entregas

66. Estabelecer métricas de qualidade

67. Criar listas de verificação da qualidade

68. Implementar processo de melhoria contínua

69. Identificar boas práticas que estão sendo implementadas

70. Identificar lacunas e deficiências no projeto

71. Ajudar a equipe a aumentar a produtividade

GERENCIAMENTO DE RECURSOS

Recursos são todos os elementos físicos e humanos necessários para que o projeto seja executado. Assim, o gerenciamento de recursos deve identificar, alocar e adquirir recursos.

72. Identificar os recursos humanos existentes na organização

73. Distribuir papéis e responsabilidades

74. Criar organogramas

75. Alocar os recursos de acordo com o cronograma

76. Desenvolver um calendário para a utilização dos recursos

77. Identificar necessidades de treinamentos e capacitações

78. Definir formas de reconhecimento e recompensa

79. Medir o desempenho da equipe

80. Desenvolver a cultura organizacional

GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos visa identificar fatores que possam afetar o andamento do projeto, seja negativa ou positivamente. Dessa forma, ele prevê situações e cria planos de ação, tornando o projeto mais estável e seguro.

81. Identificar ameaças e oportunidades

82. Listar todos os riscos identificados

83. Entender qual o impacto causado por estes riscos

84. Criar uma matriz com probabilidade de ocorrência dos riscos

85. Categorizar os riscos por grau de relevância

86. Fazer planos de ação para cada risco identificado

87. Criar uma lista de respostas potenciais

88. Definir o nível de tolerância do projeto aos riscos

89. Definir um limite de riscos



GERENCIAMENTO DE TEMPO

O gerenciamento de tempo garante que o projeto seja concluído na data prevista, seguindo os prazos estipulados para cada entrega.

90. Decompor a EAP em atividades

91. Sequenciar as atividades

92. Indicar as dependências

93. Listar os marcos

94. Estimar a duração de cada atividade

95. Definir os requisitos de recursos de cada atividade

96. Criar a linha de base do cronograma

97. Desenvolver o cronograma





ALÉM DISSO...

Acima, listamos todos os pontos importantes para cada tipo de gerenciamento do projeto. Porém, em todos eles, é preciso implementar processo de controle e monitoramento constante, que podem exigir:

98. Solicitar mudanças

99. Atualizar os documentos do projeto

100. Garantir que os planos de gerenciamento criados sejam seguidos





CHECKLIST PREENCHIDA, E AGORA?

Parabéns, você chegou até o final do conteúdo, mas e agora? Como controlar tudo isso na prática?

Nós sabemos que a gestão de projetos tem muitos elementos, mas, fazer um gerenciamento bem detalhado é a **peça-chave** que falta para o sucesso da maioria dos projetos.

Então, se você deixou de marcar muitos campos, tenha calma! Existe uma série de ferramentas, métodos e técnicas que podem te ajudar a desenvolver cada uma destas áreas de gestão.

Por isso, busque aprofundar seus conhecimentos naquilo que ainda não domina. Nós temos uma [biblioteca](#)

[de aprendizado](#) com vários conteúdos gratuitos que podem te ajudar a dar um “up” nas marcações desta lista. Vale a pena conferir!

Além disso, se você já domina a maioria dos pontos que trouxemos aqui, mas ainda tem dificuldade para coordenar tudo na prática, te convidamos **a conhecer o [Artia](#)**.

O **Artia** é um **software de gestão de projetos** que permite gerenciar todos estes itens em um único lugar. Assim, não tem como você esquecer de nenhuma informação importante!

Dica! Mantenha essa checklist sempre por perto, para que você acompanhe seu progresso e veja os resultados reais que um gerenciamento de projetos completo trará para sua empresa.



The logo for Artia features a white icon on the left, which is a stylized, rounded shape resembling a drop or a leaf with a pointed top and a curved bottom. To the right of this icon, the word "artia" is written in a lowercase, white, sans-serif font.

artia