

E-book

GUIA BÁSICO DE GESTÃO DE PROJETOS:

.....
tudo para começar a gerenciar projetos

 artia





SUMÁRIO

Introdução	03
O que é um projeto?	05
O que é a gestão de projetos?	09
Qual a importância da gestão de projetos para as empresas?	11
Como funciona a gestão de projetos?	13
Papéis da gestão de projeto	15
Ciclo de vida do projeto	17
Áreas de gerenciamento dos projetos	20
Metodologias de gestão de projetos	23
Ferramentas de gestão de projetos	28
Como acompanhar os projetos: principais indicadores	32
Como fazer gestão de projetos na prática?	38
Conclusão	42
Sobre o artia	44
Sobre o autor	45





INTRODUÇÃO

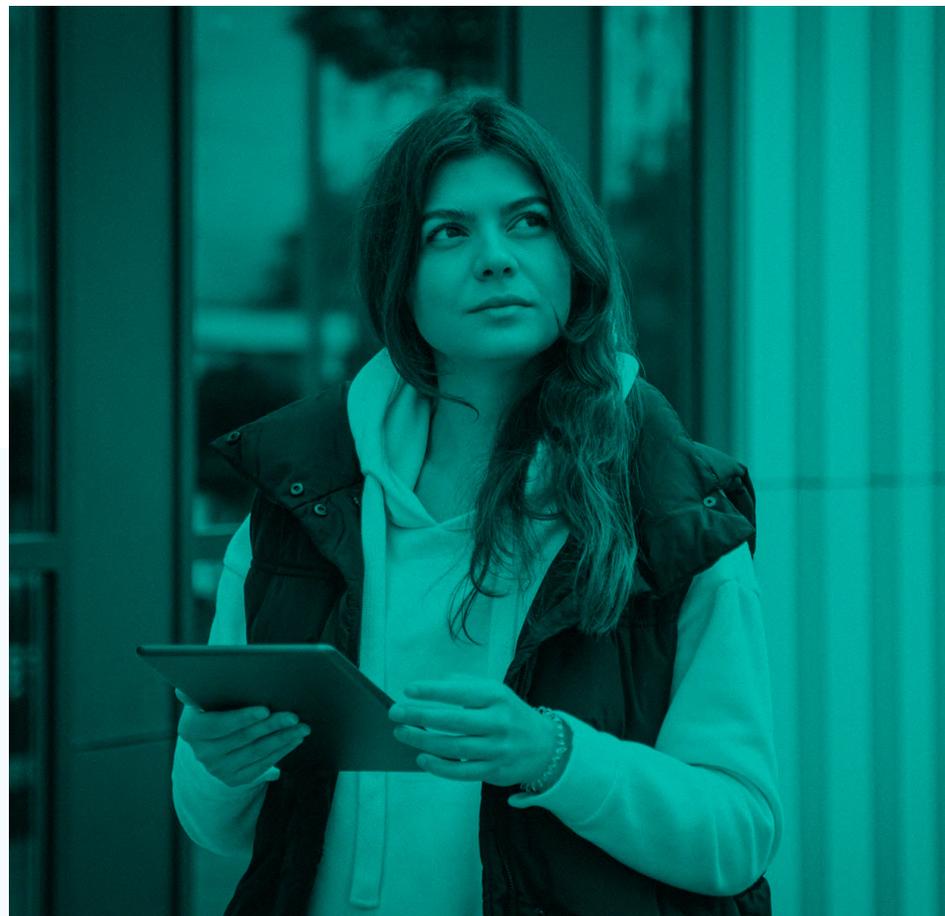


Tudo que visa um resultado específico pode ser considerado um projeto, desde cozinhar o jantar até fazer uma viagem internacional.

Apesar disso, conforme mais complexo for o seu objetivo, mais **esforço** e **planejamento** você precisa ter para garantir que ele dê certo e, nas organizações, a maioria dos objetivos traz essa **complexidade**.

Por isso, a **gestão de projetos** é um tópico tão discutido, porque ela organiza e facilita o alcance dessas metas.

Se você já ouviu falar da gestão de projetos, mas ainda não sabe direito o que ela é e como funciona, esse material vai te ajudar! Nós reunimos tudo o que você precisa saber sobre gestão de projetos para começar a colocá-la em prática. Confira o que vem por aí:





O QUE É UM PROJETO?



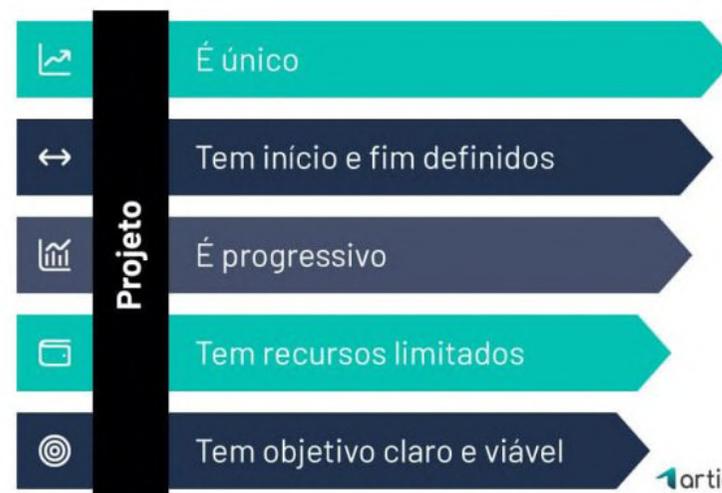
Antes de falarmos da gestão de projetos, é preciso esclarecer o que entendemos por “projetos”. Afinal, não tem como você aprender a gerenciar algo que não sabe direito o que é, né?

De acordo com o PMI:

“Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.”

Ou seja, é tudo aquilo que tem um objetivo claro a ser alcançado dentro de um prazo determinado, contando com um conjunto limitado de [recursos](#) humanos, financeiros e materiais.

Para ser considerado um projeto, o empreendimento deve possuir **5 características**:



É único

Um projeto é planejado conforme o contexto no qual está inserido. Por isso, cada projeto é único, porque é pensado de acordo com os **objetivos e a realidade da organização naquele momento**.





Tem início e fim definidos

Quando o objetivo é atingido, o projeto se encerra. Então, não é apenas o momento de início que deve ser considerado, mas também o **prazo de conclusão**, para que possa ser construído um cronograma eficiente e os recursos sejam utilizados da maneira certa.

É progressivo

Um projeto nunca é feito de uma entrega só, mas sim de **entregas gradativas**. A execução é realizada tarefa por tarefa que, ao final, construirão o resultado do projeto como entrega final.

Tem delimitação de recursos

Quando uma empresa busca alguma coisa, ela tem um **orçamento disponível** para aquilo e, às vezes, o resultado desejado não compensa o investimento. Assim, um projeto deve ter uma limitação de recursos e gastos, porque isso indicará a viabilidade de colocá-lo em prática.

Tem objetivo claro e viável

Um projeto não é uma meta ou um desejo qualquer da empresa. Ele precisa ter um objetivo individual, claro e viável que **justifique** a sua realização. Ou seja, precisa ter propósito e sentido.





Projeto Vs. Processo

Na gestão de projetos muitos confundem os termos “processo” e “projeto”, por isso, é importante destacar a diferença entre eles.

O **projeto** é temporário, gera um resultado único e é elaborado progressivamente. Já o **processo**, é um trabalho contínuo de resultados padronizados.

Dessa forma, é comum que os projetos utilizem vários processos para chegar ao seu fim, mas isso não quer dizer que eles sejam sinônimos.





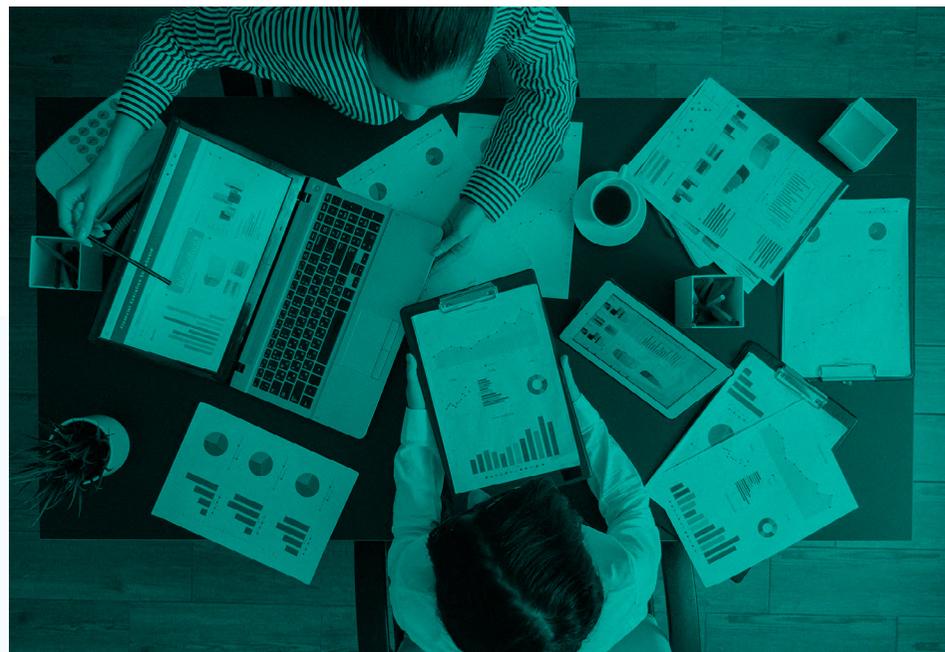
O QUE É A GESTÃO DE PROJETOS?



A [gestão de projetos](#) é o conjunto de **metodologias, ferramentas e conhecimentos** empreendidos para garantir o sucesso dos projetos.

Ou seja, ela é o mecanismo que vai **traçar estratégias e monitorar as atividades da empresa para garantir que os resultados esperados sejam alcançados.**

Simple, né? A definição de gestão de projetos é fácil de ser entendida, mas para que ela seja eficiente, é preciso conhecer mais a fundo os elementos que a compõe. Siga a leitura para saber mais!





QUAL A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PROJETOS PARA AS EMPRESAS?



De modo geral, a gestão de projetos tem uma única função: garantir o sucesso do projeto.

Isso quer dizer que ela vai fazer de tudo para que, quando concluído, o resultado esteja de acordo com os requisitos estabelecidos, em relação ao prazo, custo e qualidade. Para isso, ela:

- **Mantém o projeto dentro do prazo e orçamento disponíveis;**
- **Organiza as atividades para que o cronograma seja seguido;**
- **Garante os recursos necessários para cumprir os requisitos de qualidade;**
- **Alinha a execução aos objetivos do projeto;**
- **Desenvolve estratégias para otimizar a execução.**

Assim, ela é uma maneira de coordenar melhor as ações da empresa e aumentar as chances de alcançar resultados positivos, sendo muito importante no contexto organizacional.

A gestão de projetos direciona a organização para ações mais certeiras e estruturadas, trazendo inúmeros benefícios. Ela:



Otimiza o tempo



Reduz riscos



Melhora o engajamento do time



Melhora a tomada de decisões



Aumenta o controle sobre os processos



Traz resultados mais assertivos



COMO FUNCIONA A GESTÃO DE PROJETOS?



A base da gestão de projetos é apresentada pelo **PMBOK®**, que é o guia de gestão de projetos desenvolvido pelo [PMI](#).

Neste grande manual, a gestão de projetos tem três elementos fundamentais:

- **Papéis do projeto;**
- **Ciclo de vida do projeto;**
- **Áreas de gerenciamento.**

A sétima edição do PMBOK® trouxe algumas mudanças nestes elementos, que, agora, são apresentados como **princípios de entrega e domínios de desempenho do projeto**. Mas, como este é um guia básico de gestão de projetos, apresentaremos o que foi considerado até o momento e, no nosso guia avançado de gestão de projetos, você poderá conferir quais foram essas atualizações no manual e seus impactos.



PAPÉIS DA GESTÃO DE PROJETO



Um projeto tem diversas partes interessadas e pessoas que irão interferir na execução. Mas, para que ele aconteça, é preciso ter a participação da **equipe** e de **três papéis principais**:



Sponsor

O sponsor é quem patrocina o projeto e escolhe o gerente, prestando **suporte** a ele nas ações mais importantes. Assim, ele é a figura de maior autoridade no projeto.

Gerente

O gerente é o responsável pelas **entregas e resultados** do projeto. Ele coordena o planejamento, a execução e a entrega, sendo um líder mediador entre o sponsor e a equipe.

Cliente

O cliente não necessariamente estará envolvido no projeto, o foco dele é apenas a entrega final, porque ele é quem **recebe** o produto/serviço.

Em alguns casos, principalmente em projetos internos, estes três papéis podem ser realizados pela mesma pessoa, mas serão funções diferentes que estarão atribuídas a um mesmo indivíduo naquele contexto.





CICLO DE VIDA DO PROJETO



De acordo com o PMBOK®, para realizar uma boa gestão de projetos é preciso seguir [cinco etapas](#) fundamentais: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento.

Iniciação

A primeira etapa, como o próprio nome indica, é a de início do projeto. Aqui, é o momento para alinhar as possibilidades e definir quesitos básicos, respondendo a premissas gerais de: **O quê? Como? Por quê? Quando?**

Essa fase fornece o direcionamento do projeto e avalia sua **viabilidade**.

Planejamento

O planejamento serve para detalhar tudo o que precisará ser feito, definindo atividades, prazos e responsáveis.

Esta etapa deve construir um **plano específico** para cada uma das áreas de gerenciamento, detalhando: escopo, cronograma, custos, equipe, qualidade, recursos, comunicação, riscos, aquisições e partes interessadas.





Execução

O objetivo da execução, é concluir as **entregas** estipuladas ao longo do projeto e, ao final, alcançar a meta definida. Ou seja, esta é a etapa que tira as ideias do papel e coloca os planos em ação.

Monitoramento

O principal objetivo do monitoramento é **evitar desvios** no planejamento e manter a execução eficiente. Fazer este acompanhamento frequente das atividades é fundamental para que os resultados desejados efetivamente sejam alcançados e a empresa não tenha prejuízos.

Encerramento

Ao final do projeto, é importante fazer uma **revisão geral** dos dados para garantir que nenhum elemento foi esquecido ao longo dos processos. Além disso, é interessante fazer uma **análise dos erros e acertos**, pois lições podem ser aprendidas e os processos aprimorados.





ÁREAS DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS



Para alcançar o sucesso nos projetos, há **dez áreas** que precisam ser gerenciadas:

1. Aquisições

Identifica os elementos que são necessários para a execução do projeto, mas que a empresa ainda não possui.

2. Comunicação

Garante que todos os envolvidos no projeto estejam alinhados e saibam as informações necessárias durante a execução.

3. Custos

Informa as despesas necessárias para executar e finalizar o projeto.

4. Escopo

Define os objetivos, requisitos e entregas do projeto.

5. Integração

Garante que todas as áreas de gestão estejam em conformidade e que os objetivos do projeto tenham sentido.

6. Partes interessadas

Engaja os stakeholders no projeto, trazendo apoio e diminuindo as resistências.

7. Qualidade

Define os critérios de qualidade do projeto, estipulando padrões e referências para as entregas.

8. Recursos

Identifica, aloca e adquire todos os elementos, físicos e humanos, necessários para que o projeto seja executado.

9. Riscos

Prevê situações e cria planos de ação para ações que podem impactar os projetos.

10. Tempo

Assegura o cumprimento dos prazos estipulados no cronograma.



No PMBOK 7, estas dez áreas de gerenciamento foram substituídas por **oito domínios de desempenho**:

1. Partes interessadas

Mantem o alinhamento com os stakeholders no projeto e promove relacionamentos positivos.

2. Equipe

Estabelece uma cultura que conduz a equipe ao alto desempenho.

3. Abordagem e desenvolvimento

Estipula a cadência de entrega e ciclo de vida necessários para otimizar os resultados do projeto.

4. Planejamento

Organiza, elabora e coordena o trabalho do projeto.

5. Trabalho do projeto

Coordena os processos e a execução do projeto.

6. Entrega

Garante o cumprimento dos requisitos, escopo e expectativas de qualidade do projeto.

7. Medição

Avalia o desempenho do projeto e implementa medidas corretivas.

8. Incerteza

Analisa como lidar com as ameaças e oportunidades.

Agora que você já conhece toda a base do que é a gestão de projetos, vamos conhecer quais são as principais metodologias e ferramentas que ela utiliza?



METODOLOGIAS DE GESTÃO DE PROJETOS



As [metodologias de projeto](#) são as **estratégias** aplicadas para organizar e sistematizar a execução dos projetos. Existem diversas metodologias de gerenciamento de projetos, que são classificadas em três tipos:

Metodologia tradicional

As metodologias tradicionais, também chamadas de clássicas ou preditivas, são as que priorizam o **controle e o planejamento do projeto**. Isto é, as etapas são mapeadas e estruturadas antes de iniciar a execução.

Metodologia ágil

As [metodologias ágeis](#), também chamadas de adaptativas, têm foco maior no **valor da entrega**. Assim, a ideia é que o projeto seja estruturado ao longo de sua execução, se adaptando às necessidades que surgem com o tempo.

Geralmente, os objetivos são definidos em ciclos, de 2 a 6 semanas, para que se possa ter entregas mais rápidas e pontuais.





Metodologia híbrida

As [metodologias híbridas](#) são a **união de métodos tradicionais e ágeis**. A proposta é que haja um detalhamento um pouco maior do projeto, mas que este seja aberto a reavaliações constantes, para manter uma resposta rápida às mudanças.



Cascata

METODOLOGIA TRADICIONAL

A metodologia cascata é aquela que funciona através de etapas sequenciais. Isso significa que uma atividade do projeto só inicia quando a anterior está concluída, seguindo a lógica de uma cascata, que corre em uma única direção.

PRINCE2

METODOLOGIA TRADICIONAL

A PRINCE 2 (Project in Controlled Environment) é uma coletânea de boas práticas em gestão de projetos. São 21 conceitos divididos em 7 princípios, 7 temas





e 7 processos que possibilitam o acompanhamento integral do projeto, planejando desde o início até o encerramento.

Ela envolve uma extensa documentação que é bastante útil para o rastreamento do desempenho dos projetos e para o planejamento.

SCRUM

METODOLOGIA ÁGIL

Considerado um framework de gestão de projetos, a metodologia Scrum funciona a partir de ciclos planejados de trabalho. Os projetos são divididos em etapas cíclicas chamadas de sprints, que duram de 2 a 4 semanas e englobam uma série de tarefas a serem realizadas.

Quando uma sprint acaba, começa a próxima, e assim se sucede até a conclusão do projeto. Desse modo, o trabalho é pensado a curto prazo e com atividades mais pontuais que, ao decorrer das entregas e novas sprints, alcançarão algum objetivo maior.

Extreme Programming (XP)

METODOLOGIA ÁGIL

Assim como o Scrum e outras metodologias ágeis, o XP também trabalha com pequenas entregas do projeto. A diferença é que, aqui, as Sprints costumam ser mais curtas e alterações acontecem ao longo do ciclo. Revisões são feitas constantemente para garantir que o produto final terá alta qualidade, levando as práticas ágeis ao “extremo”.





PRINCE2 Agile

METODOLOGIA HÍBRIDA

A PRINCE2 Agile é uma metodologia de gestão de projetos que combina princípios tradicionais e ágeis. Assim, ela tem uma estrutura de gestão bem consolidada, com a divisão clara de papéis e a criação de planos detalhados no projeto, mas traz também a entrega ágil, incluindo os princípios de aprendizado e melhoria contínua.





FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PROJETOS



Pensa só: se você vai fazer um bolo e utiliza a batedeira, concorda que o tempo que você vai gastar é bem menor do que se preparasse a massa manualmente?

Então, na gestão de projetos existem diversos **instrumentos que também deixam as atividades mais fáceis de serem executadas** e ajudam os gestores no dia a dia do trabalho.

Veja quais são os principais deles:

EAP

A [EAP \(Estrutura Analítica do Projeto\)](#) é um **diagrama que divide o escopo em partes menores**, organizando as atividades hierarquicamente e de forma visual. Assim, esta ferramenta simplifica a estrutura do projeto e permite visualizar facilmente os principais estágios.

Existem várias formas de colocar a EAP em prática, mas,

Guia básico de gestão de projetos: tudo para começar a gerenciar projetos

de modo geral, ela é construída durante o planejamento do projeto, porque ajuda a:

- **Definir as etapas do projeto;**
- **Descrever os pacotes de entrega do projeto;**
- **Indicar responsáveis por cada estágio e tarefa;**
- **Estimar custo, tempo e esforços do projeto;**
- **Mensurar riscos e oportunidades.**

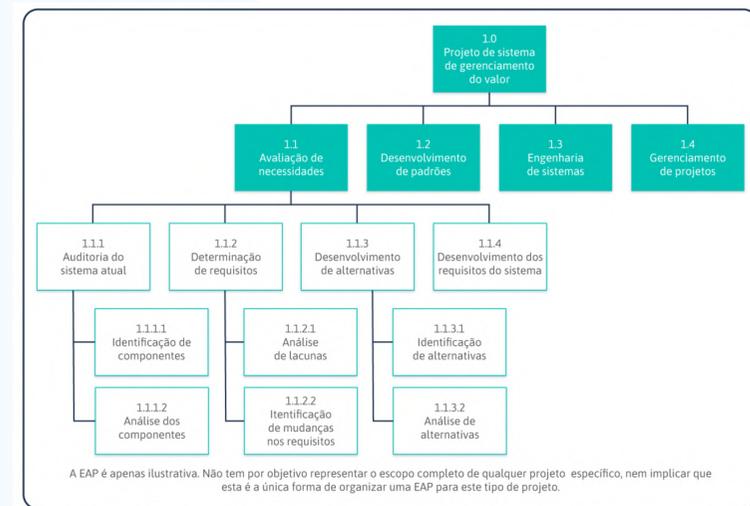


Figura 5-12. Amostra de EAP Decomposta até o Nível de Pacotes de Trabalho





Kanban

O [Kanban](#) é uma **forma de gestão visual** utilizada para controlar o fluxo de trabalho do projeto. Ele consiste basicamente em um quadro dividido em colunas, que representam os status de execução de uma tarefa, e cartões, que indicam a atividade em si.

Dessa forma, o Kanban é uma ferramenta que facilita o **entendimento das demandas** e ajuda a equipe a verificar o andamento do projeto.

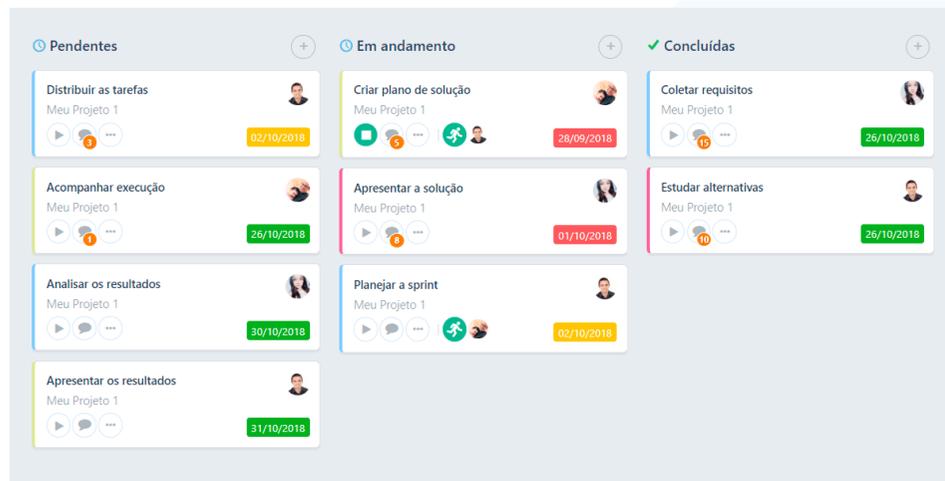
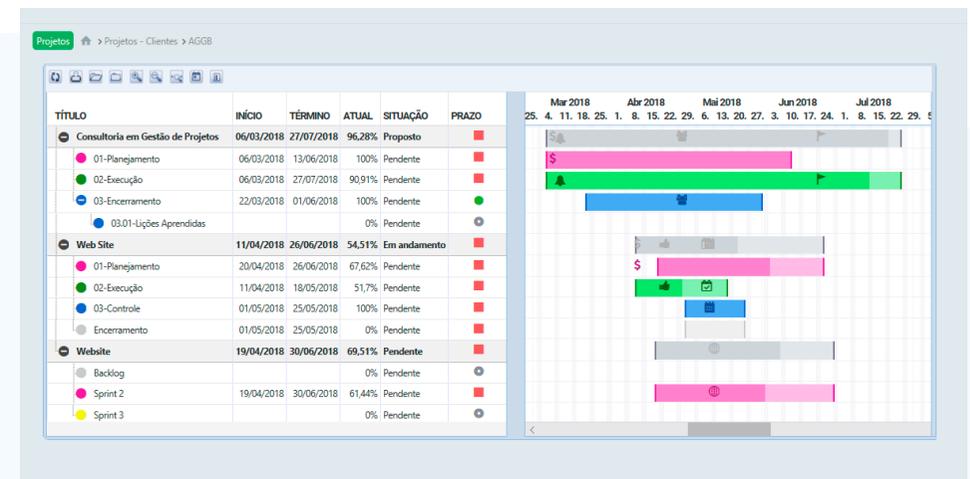


Gráfico de Gantt

O [gráfico de Gantt](#) é um diagrama visual que organiza o **cronograma** do projeto e permite controlar todo o **fluxo de trabalho**. Esta é uma das ferramentas mais utilizadas na gestão de projetos, porque funciona basicamente como uma linha do tempo que mostra as informações rapidamente.

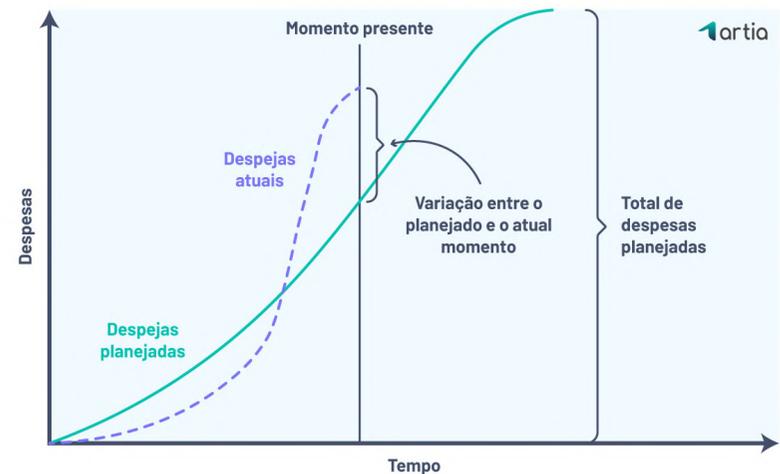


Assim, ele auxilia na gestão das atividades do cronograma, otimiza o tempo de execução da equipe e indica como está o andamento de cada etapa.

Curva S

A [curva em S](#) é uma **representação gráfica utilizada para acompanhar o ciclo de vida** de um projeto e avaliar seu histórico.

Esta é uma das melhores ferramentas para projetos de longo prazo e que sofrem implicações no meio do caminho, porque ela demonstra a **quantidade de trabalho investida ao longo do tempo**.



A Curva S compara o que foi planejado com o realizado. Assim, com base nessa diferença, é possível concluir se as estimativas foram realistas ou se houve algum outro problema que impediu o progresso da equipe.





COMO ACOMPANHAR OS PROJETOS: PRINCIPAIS INDICADORES



Os indicadores de desempenho em projetos são elementos que auxiliam os gestores a entender se o projeto está indo bem ou não. Com isso, eles ajudam a **tomar decisões rápidas** e fornecem o **embasamento necessário para justificar as escolhas**.

Além disso, com eles é possível:



Confira a seguir alguns dos principais indicadores de projetos:

Retorno sobre o investimento (ROI)

O ROI é o indicador que mostra qual é o retorno esperado ao investir recursos em determinado projeto.

Saber qual o ROI do projeto é muito importante, porque ele **indica o percentual de lucro que o projeto trará** e, com isso, é possível entender se o projeto é viável e se realmente vale a pena investir nele.

Como calcular?

$$\text{ROI} = \frac{(\text{Receita} - \text{Investimento})}{\text{Investimento}}$$

O que o resultado indica?

$\text{ROI} < 0$ = prejuízo;

$\text{ROI} = 0$ = não houve perdas nem ganhos com o projeto;

$\text{ROI} > 0$ = lucro.





Valor agregado (VA)

O valor agregado indica **quanto do escopo foi efetivamente entregue** até determinado momento do projeto. Ele é um dos indicadores mais importantes, porque compara o valor orçado com a quantidade de trabalho realizado, relacionando **escopo, cronograma e recursos financeiros**.

Como calcular?

$$VA = \frac{\% \text{ de escopo concluído}}{\% \text{ de escopo planejado}}$$

Para chegar nessas porcentagens de escopo, consideramos o valor orçado para realizar todas as atividades planejadas e o valor real gasto para concluí-las.

Índice de desempenho de custos (IDC)

O índice de desempenho de custo **relaciona as atividades realizadas com orçamento planejado** para o momento. Assim, ele revela como está o andamento do projeto, indicando se os gastos estão acima, dentro ou abaixo do esperado.

Como calcular?

$$IDC = \frac{\text{Valor agregado}}{\text{Custo real}}$$

O que o resultado indica?

IDC < 1 = gastos acima do orçamento previsto;

IDC = 1 = gastos de acordo com o orçamento previsto;

IDC > 1 = gastos menores que o orçamento previsto.





Índice de desempenho de prazo (IDP)

O índice de desempenho de prazo **relaciona as atividades realizadas com o cronograma planejado** para o momento. Ou seja, ele é utilizado para acompanhar o progresso do projeto com base na data das entregas.

Como calcular?

$$\text{IDP} = \frac{\text{Valor agregado}}{\text{Valor planejado}}$$

O que o resultado indica?

IDP < 1 = entregas ocorrendo depois do prazo previsto;

IDP = 1 = entregas ocorrendo conforme o prazo o previsto;

IDP > 1 = entregas ocorrendo antes do prazo previsto.

Desvio de esforço

O esforço é o trabalho necessário para completar as atividades dos pacotes de trabalho. Ou seja, considera a quantidade de recursos exigida e o tempo necessário para que esta entrega seja realizada.

Para definir o esforço médio que o projeto vai demandar, costumamos avaliar projetos semelhantes já concluídos, comparando o histórico das atividades com as que pretendemos fazer.

Ao avaliar essas informações, é **estipulado um número de horas necessárias** para que a atividade seja realizada. Assim, esse indicador funciona com a comparação entre esse valor estimado e o esforço real, que mede a porcentagem de desvio de esforço.

Como calcular?

$$\text{Desvio de esforço} = \frac{\text{Horas trabalhadas}}{\text{Horas planejadas}}$$





Desvio de prazo

Este também é um indicador que irá comparar o estimado com o real, mas, agora, para calcular a porcentagem de desvio do prazo.

O prazo são as datas limites planejadas para cada entrega. A maioria das atividades depende de alguma ação anterior para prosseguir, então, o atraso em um dos prazos representa um potencial atraso no projeto.

Como calcular?

Em projetos já concluídos:

$$\text{Desvio de prazo} = \frac{(\text{Término real} - \text{Término planejado})}{\text{Duração planejada}}$$

Em projetos em andamento:

$$\text{Desvio de prazo} = \frac{(\text{Previsão de término} - \text{Término planejado até o momento})}{\text{Duração planejada}}$$

Desvio de custo

O custo é o valor a ser investido em cada atividade do projeto. Por ser uma comparação entre o real e o estimado, aqui, novamente, utilizaremos a comparação de histórico e a análise de especialista para calcular o desvio de custo.

Mas, atenção!

Diferente dos outros dois indicadores que trouxemos acima, aqui, não podemos analisar os valores diretamente, porque é preciso ajustá-los conforme a **taxa de inflação**.

Como calcular?

Para projetos concluídos:

$$\text{Desvio de custo} = \frac{(\text{Custo real} - \text{Custo planejado})}{\text{Custo planejado}}$$





Para projetos em andamento:

$$\text{Desvio de custo} = \frac{(\text{Custo previsto} - \text{Custo planejado})}{\text{Custo planejado}}$$

Satisfação do cliente

Apesar de ter ótimas métricas técnicas, é possível que o cliente esteja insatisfeito com o projeto por outros fatores, como **atendimento e suporte**. Por isso, acompanhar indicadores de satisfação do cliente são vitais para o sucesso dos projetos.

Um dos principais indicadores para isso é o Net Promoter Score (NPS).

Net Promoter Score (NPS)

O NPS é um indicador que consiste em uma única pergunta: em uma escala de 0 a 10, o quanto você

recomendaria a empresa X a um amigo?

A partir da pontuação obtida, esse cliente é classificado como:

- **Detratores (nota entre 0 e 6):** são as pessoas que provavelmente não retornarão à empresa e farão comentários negativos, desestimulando outras pessoas de comprarem os produtos ou serviços.
- **Passivos (nota entre 7 e 8):** são as pessoas que não tiveram uma experiência ruim, mas também não foram surpreendidas pela empresa, recorrendo facilmente aos concorrentes.
- **Promotores (nota entre 9 e 10):** são os clientes fiéis, aqueles que recomendarão a sua empresa para parentes e amigos.



COMO FAZER GESTÃO DE PROJETOS NA PRÁTICA?



Se você chegou até aqui, você viu que gerenciar projetos não é uma tarefa tão simples, né?

Mas, calma! A gente vai te ajudar a entender como aplicar todos esses elementos no dia a dia em alguns passos:



1. Defina o objetivo do projeto

Quando você vai fazer uma viagem, todo o trajeto é definido conforme o lugar que você quer chegar, certo?

Por isso, antes de iniciar um projeto, é fundamental **estabelecer qual o resultado a ser alcançado**. Assim, você alinha as expectativas dos stakeholders e da equipe, garantindo que a força de trabalho será direcionada para os desejos certos.

2. Desenvolva o escopo do projeto

O objetivo indica o ponto final do projeto, mas, além disso, é preciso conhecer quais os **meios necessários** para atingi-lo. E isso se faz com um escopo bem desenvolvido.





O [escopo](#) do projeto apresenta a visão geral do que será realizado, informando quais são as **entregas, estimativas, riscos, prazos e critérios do projeto**.

Mudanças no escopo são um dos motivos mais comuns para os projetos atrasarem, estourarem o orçamento e serem completamente abandonados. Então, não apresse o aceite, faça reuniões de alinhamento e valide as informações com calma antes de partir para o próximo passo.

3. Planeje o projeto

O planejamento serve como **guia para a execução** do projeto. Quanto mais estruturado e coerente for esse processo, maiores às chances de bons resultados. Então, detalhe as atividades do projeto ao máximo, definindo quais as **datas do cronograma, o valor a ser gasto em cada etapa, os recursos necessários, etc.**

4. Acompanhe o projeto de perto

Ter metas incríveis e saber o que precisa ser feito para alcançá-las não garante nenhum retorno. Para assegurar que os objetivos do projeto aconteçam na prática, é necessário acompanhar cada passo da execução e **tomar decisões** para que eles saiam como o esperado.

É aqui que boa parte do conteúdo que você viu acima vai aparecer, porque as **metodologias, ferramentas e indicadores** são a base para controlar os projetos.

5. Utilize um software de gestão de projetos

Com as tecnologias que temos hoje, usar planilhas, documentos impressos, pastas com arquivos compartilhados e enviar informações críticas por e-mails não é uma escolha nada inteligente.





Os [softwares de gestão de projetos](#) **centralizam, documentam e coordenam** todos os dados dos projetos, trazendo muito mais eficiência e produtividade para a gestão. Com eles, é possível:

Optimizar o tempo de execução

O software de gestão de projetos centraliza todas as atividades e informações. Assim, o gestor consegue ter uma **visão clara de todas as demandas** do projeto e pode planejar uma ordem mais eficaz para o trabalho, reduzindo o tempo gasto.

Melhorar a comunicação

Todos da equipe devem estar cientes sobre prazos, custos, recursos e processos envolvidos nas atividades. Com o software de gestão, todos do time têm fácil acesso

às atividades e visualizam quem faz cada ação, o que torna o **trabalho muito mais colaborativo e integrado**.

Ter uma tomada de decisões mais assertiva

A maioria dos softwares de gestão gera **relatórios automáticos** e apresenta **dashboards com os indicadores dos projetos**. Dessa forma, o gerente consegue estabelecer estratégias mais assertivas, uma vez que conheça o status do projeto claramente.

Além disso, ao se ter tudo na mesma página, fica mais fácil encontrar **gaps e gargalos na execução**, o que permite corrigir erros mais rapidamente e melhorar os processos.

| Baixe também: [Checklist – gerenciamento de projetos na prática \(início, meio e fim\)](#)





CONCLUSÃO



A gestão de projetos é o conjunto de conhecimentos, metodologias e ferramentas que conduzem os projetos ao sucesso, tirando os desejos do papel e os tornando realidade.

Ao colocá-la em prática, o desempenho das equipes aumenta, conseguindo entregar um resultado no prazo definido, dentro do orçamento e com a qualidade esperada. Assim, o cliente fica muito mais satisfeito e os retornos positivos da empresa tendem a aumentar muito.

Então, não perca mais tempo e comece já a gerenciar seus projetos!

Se quiser aprender mais sobre como a gestão de projetos funciona na prática, na nossa [biblioteca de aprendizado](#) você encontra **diversos outros conteúdos gratuitos**, que trazem a experiência de especialista na área e podem te ajudar a ampliar seus conhecimentos. Confira!





O **Artia** é um software para gestão de projetos, processos e equipes que agrega funcionalidades de comunicação e gestão de trabalho. Com ele você pode:

- Gerar painéis de indicadores;
- Extrair relatórios de performance;
- Gerenciar prazos;
- Criar cronogramas;
- E muito mais.

O Artia é um software completo de gestão de equipes que alinhado a metodologia de trabalho pode ser utilizado por pequenas, médias e grandes empresas. **[Assista uma demonstração](#)** para conhecer mais sobre a ferramenta!





SOBRE O AUTOR



ROBERTO GIL ESPINHA

Com mais de 20 anos de experiência em projetos com especial ênfase em Finanças e TI, vários destes como executivo da Datasul, atual Totvs. Atualmente é sócio Diretor da Euax, e lidera a equipe que desenvolve e comercializa o Artia, uma ferramenta inovadora voltada para a Gestão de Projetos. Também atua como consultor em empresas na estruturação de seus processos e metodologias de gestão de projetos, infra de TI e na adoção de boas práticas de engenharia de software. Bacharel em Administração de Empresas, com especialização em Gestão Empresarial pela FGV-RJ e em Engenharia de Software pela PUC-PR. Certificado PMP e PMI-ACP pelo PMI, ITIL Foundation pelo EXIM e CSM, CSP pela Scrum Alliance.

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 tip. To the right of the icon, the word "artia" is written in a lowercase, sans-serif font. The entire logo is centered on a solid teal background.

artia