

Warming up

Video - NDLA. How to Write a Work Report (3min56sec)

Video - How to Write a Project Report | StartupYo | www.startupyo.com (3min17sec)

The screenshot shows an NDLA resource page. At the top, there is a navigation bar with 'Engelsk (SF)', 'Wr...' (likely 'Work'), and 'Non-Fiction and Vocational Texts > How to Write a Work Report'. A search bar and the NDLA logo are also visible. The main content area features a document titled 'Event Report from a Visit to a Bakery'. The document is divided into sections: 'Main part' with a sub-heading 'A step by step description of the event.' and a note 'You can use sub-headings here if you have a lot of information.'; 'Introduction' with a paragraph about a class visit to Graham's Bakery; 'Description' with a paragraph about the factory visit; and 'Conclusion' with a paragraph about the experience. A 'List of sources' is provided at the bottom. A small video player is embedded in the 'Description' section. The NDLA logo and 'Spør NDLA' button are at the bottom right.

<https://ndla.no/subject:39/topic:e0cbbb91-cc5e-49a9-abf3-ecb5bffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1:53190?filters=urn:filter:4ad7fe49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>

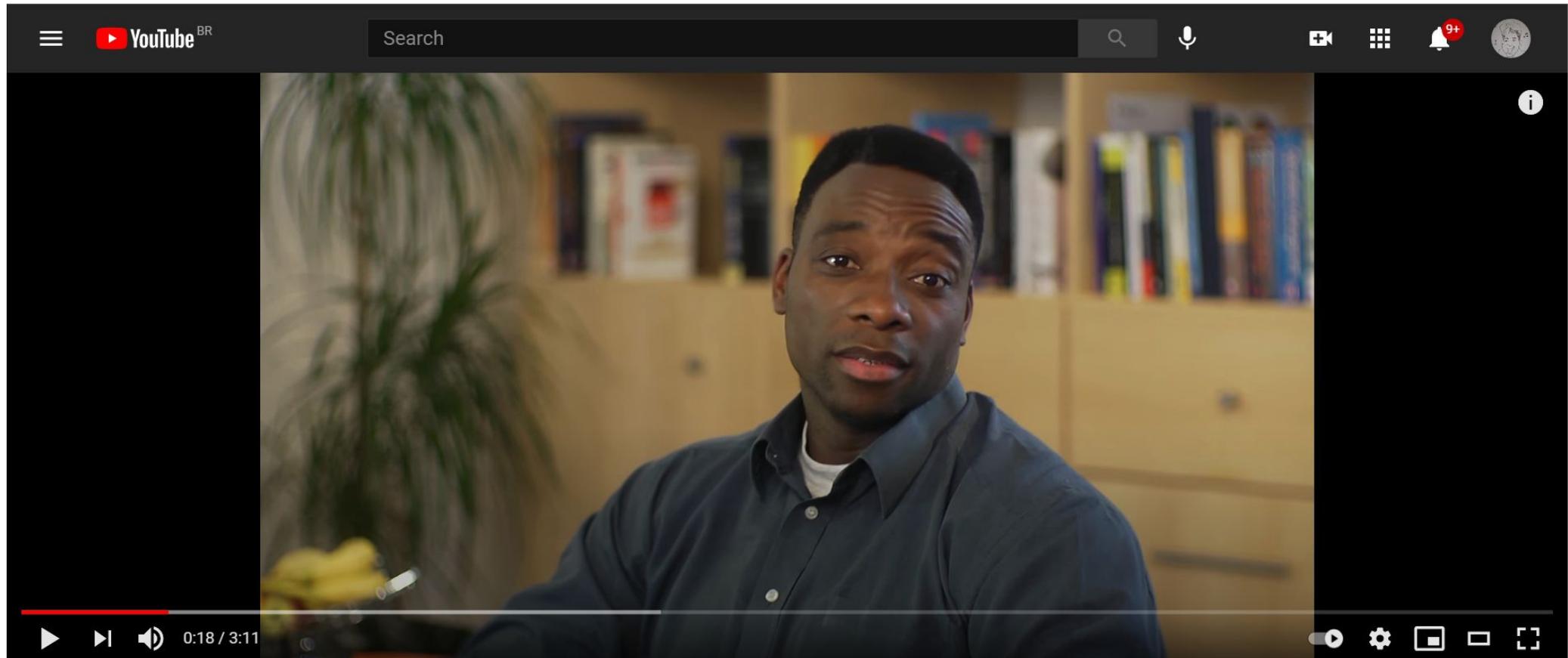
The screenshot shows a YouTube video player. The video title is 'How to Write a Project Report?'. The video thumbnail features a large pencil icon and a graphic with the text 'STARTUP From Idea To Operation'. The video player interface includes a search bar, a play button, a progress bar showing 0:06 / 3:17, and various control icons like volume, settings, and full screen.

<https://www.youtube.com/watch?v=dzQxOmMY1iY>

Guia de Recomendações para Elaboração de Relatório Técnico

Projeto Integrado

Vídeo - MindTools.com. Writing Skills – Getting Your Written Message Across Clearly (3min11sec)



<https://www.youtube.com/watch?v=vm4h2toMlx0>

Objetivo

Elaborar um material (*book* do projeto) enxuto e de forma a agregar valor para o “cliente” do projeto e demais *stakeholders* diretamente envolvidos.

Organização Geral

- **PRÉ TEXTO**

- **GUIA P/ RELATÓRIO TÉCNICO**

(orientação: conciso e objetivo – 10 páginas)

Orga

• PRÉ

• GUIA

(orientaç



Seu projeto pode ser apresentado de forma clara e objetiva em uma página. Para isso, desenvolva um resumo executivo* logo no início do seu relatório. As pessoas irão decidir se continuarão ou não a leitura pela qualidade do seu resumo executivo! Na sequência, apresente o relatório com o nível de detalhes que você julga importante para o registro das atividades do projeto. A seguir, há uma lista de tópicos que são recomendados para a elaboração de um adequado relatório de projeto. Os tópicos e a ordem não são obrigatórios; considere-os como um guia de referência.

PRÉ TEXTO

Capa (uma página)

Apresentar o título, nome da equipe, do projeto, da organização parceira, dos membros da equipe, da disciplina, data. O título deve ser claro e descritivo, mas não muito longo. Idealmente deveria declarar os principais objetivos e/ou resultados. Pode ser o próprio nome do projeto. Se o projeto tiver um apelido, insira aqui também.

Resumo Executivo* (uma página)

Apresentar todo o projeto em uma página! Descrever o objetivo, metodologia, conteúdo principal, principais resultados e conclusões alcançados pelo projeto.

Sumário

Incluir uma lista dos principais tópicos do relatório. Isso auxilia o leitor a entender a estrutura geral do texto.

GUIA P/ RELATÓRIO TÉCNICO (conciso e objetivo – 10 Páginas)

Introdução

Apresentar o objetivo (tanto o objetivo do projeto quanto o objetivo de aprendizagem).

Métodos

Apresentar o método (passo-a-passo) para execução do projeto. Descrever cada etapa do método e justificar o uso das ferramentas. As informações detalhadas (por exemplo, questionários, tabelas etc.) são armazenadas no drive de equipes. Mencionar os links dos documentos.

Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados

A discussão é feita conforme sejam apresentados e analisados os resultados, e é importante deixar claro ao leitor que a análise é baseada em fatos e dados e a discussão pode trazer opiniões, interpretações, conclusões da equipe de projeto.

Apresentar:

Gate 2: Diagnóstico da Situação Atual. Relato detalhado do problema principal e objetivos de melhoria. Esse relato deve detalhar a sistemática, as técnicas usadas, as evidências coletadas e as suposições sobre causas e possíveis soluções.
Gate 3: Proposição da Situação Futura (Propostas de Melhorias). Conjunto de documentos que descrevem de maneira lógica e completa a solução para o problema do projeto. Pode ser formado por layouts, estudos de simulação, mapa de fluxo de valor futuro, memorial descritivo de equipamentos etc. Recomendações da equipe para oportunidades de implementações futuras que não foram atendidas no escopo do projeto.
Procure integrar os diagnósticos realizados, as técnicas e ferramentas utilizadas, e as diferentes soluções propostas de uma forma lógica para ser apresentada e compreendida no relatório.
Lembrar de incorporar as correções e sugestões da avaliação de todos os gates, incluindo análise crítica e lições aprendidas.

Quando for analisar, lembre-se de:

Organizar os resultados em uma ordem lógica e coerente. A ordem não precisa ser necessariamente na mesma ordem que o projeto foi executado, mas sim em uma ordem que conte a "estória" mais coerente, que faça mais sentido.



Lembre-se de que uma Técnica utilizada pela equipe gera Dados que levam a Resultados do projeto. Essa lógica (Técnica \Rightarrow Dados \Rightarrow Resultados) ajuda no relato de execução do projeto explicando desde o uso da técnica até os resultados obtidos com ela. Após análise, uma discussão pode ser feita deixando sempre claro o que é análise e o que é discussão. Não é necessário apresentar todos os resultados obtidos. Você pode focar nos melhores resultados ou nos mais importantes. Resultados secundários podem ser incorporados aos apêndices do relatório. Você pode comentar sobre experimentos que não funcionaram conforme o esperado em seu projeto e comentar as razões pelas quais eles não funcionaram. Método? Execução? Etc.? Você também pode comentar sobre experimentos importantes que poderiam ser utilizados, mas não houve interesse ou tempo ou recursos suficientes para a sua implementação (pode ser também abordado nas discussões). Se necessário, usar anexos ou apêndices para não carregar muito o texto.

Uso de ilustrações:

Figuras, quadros, tabelas, gráficos devem ser numerados de acordo com a ordem que eles aparecem no texto. Procure inserir ilustrações no documento próximo dos textos onde elas são discutidas. Sempre cite e comente uma ilustração. Nunca insira uma ilustração sem citá-la no texto! Cada ilustração deve ter uma legenda se for necessário (caso haja siglas, abreviaturas, termos técnicos, etc.). Utilize tamanhos adequados para facilitar a visualização e compreensão.

Quando for discutir, lembre-se de:

Apresentar e discutir os resultados obtidos é algo muito importante em seu relatório. Coloque os dados no contexto do que se conhece sobre o assunto (teoria). Realçar os resultados que vão ao encontro das teorias e também aqueles que divergem das teorias conhecidas. Quais seriam as razões para divergências? Quais limitações foram encontradas que prejudicaram a execução do projeto?

Considerações Finais

Retomar o objetivo geral do projeto e objetivo de aprendizagem. Concluir em que medida os objetivos foram atingidos. Quais as recomendações gerais advindas do aprendizado de realizar o projeto? Discutir questões adicionais advindas dos resultados de seu projeto e qualquer lição geral ou conclusões que possam ser mencionadas. Quais planos de ação ou trabalhos futuros poderiam ser propostos em função dos resultados do projeto? Reflexão sobre aprendizado dos estudantes com a execução do projeto!

Referências

Citar as referências utilizadas. Além de citá-las ao longo do texto, incluir uma lista de "referências bibliográficas" ao final do relatório.

SUGESTÕES P/ CONSULTA

- ✓ USP - Portal de Livros Abertos da USP.
Diretrizes para confecção de teses e dissertações - Teses USP (formato ABNT) – 2020.
<http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldeivrosusp/catalog/view/459/413/2006-1>
- ✓ Tips for Writing a Good Report
<http://web.mit.edu/msrp/myMSRP/docs/Tips%20for%20writing%20a%20good%20report.pdf>
- ✓ MindTools.com. Writing Skills – Getting Your Written Message Across Clearly
<https://www.mindtools.com/CommSkill/WritingSkills.htm>
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=vm4h2toMlv0>
- ✓ NDIA. How to Write a Work Report.
<https://ndia.no/subject/39/topic/a0c0bb91-cc5e-49a9-abf3-ecb53ffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1.53190?filters=urn:filter:aad77e49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>. Ver vídeo.
- ✓ How to Write a Project Report | StartupVo | www.startupvo.com
Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=dbOxOmMY1jY>
- ✓ ProjectManager.com. How to Write Effective Project Reports
<https://www.youtube.com/watch?v=w-vvmQdp2Q>

1ª PARTE – PRÉ TEXTO

- **Capa (uma página)**

- ✓ Projeto, Equipe, Organização.
- ✓ Pode ser o próprio nome do projeto.
- ✓ Apelido.

- **Resumo Executivo (uma página)**

- ✓ Apresentar todo o projeto em uma página!

- **Sumário**

- ✓ Incluir uma lista dos principais tópicos do relatório.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Introdução**
- **Métodos**
- **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**
- **Considerações Finais**
- **Referências**

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

• **Introdução**

- ✓ Objetivo do projeto e o objetivo de aprendizagem.
- ✓ Apresentar a equipe. Membros do time.
- ✓ Apresentar a organização parceira.
- ✓ Contextualizar e justificar o projeto.
- ✓ Escopo do projeto, principais premissas, resultados esperados.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO

PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

• Métodos

- ✓ Passo-a-passo para execução do projeto.
- ✓ Usar as macro entregas do Projeto, ou fases (Diagnóstico e Proposição de Melhorias),
- ✓ Detalhamento...
- ✓ Protocolos de observação utilizados pela equipe.
- ✓ Não incluir resultados ou discussões no método!
- ✓ Anexos e/ou Apêndices podem ajudar.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**
 - ✓ Detalhamento técnico das execuções das etapas do projeto.
 - ✓ Discussão das análises.
 - ✓ Lembre-se: análise + discussão + síntese = qualidade do material!

continua...

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

• **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**

Apresentar:

- ✓ Elementos essenciais da Declaração de Escopo.
- ✓ Diagnóstico da Situação Atual (sintetizar na versão final).
- ✓ Proposição da Situação Futura (Propostas de Melhorias).
- ✓ Recomendações para oportunidades de implementações futuras que não foram atendidas no escopo do projeto.
- ✓ Integração dos diagnósticos realizados, as técnicas e ferramentas utilizadas, e as diferentes soluções propostas.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO

PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**

Quando for analisar, lembre-se de:

- ✓ Organizar os resultados em uma ordem lógica e coerente.
- ✓ Técnicas utilizadas geram Dados levam a Resultados do projeto.
- ✓ Se necessário, usar anexos ou apêndices para não carregar muito o texto.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO

PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**

Uso de ilustrações:

- ✓ Figuras, quadros, tabelas, gráficos.
- ✓ Sempre cite e comente uma ilustração.
- ✓ Utilize tamanhos adequados para facilitar a visualização e compreensão.

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO

PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Apresentação, Análise e Discussão dos Resultados**

Quando for discutir, lembre-se de:

- ✓ Discuta no contexto do que se conhece sobre o assunto (teoria).
- ✓ Realçar os resultados que vão ao encontro das teorias e também aqueles que vão de encontro, ou seja, divergem das teorias conhecidas. Quais seriam as razões para divergências?
- ✓ Quais limitações foram encontradas que prejudicaram a execução do projeto?

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO

PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Considerações Finais**

- ✓ Objetivos atingidos?
- ✓ Recomendações?
- ✓ Reflexão sobre aprendizado dos estudantes com a execução do projeto!

2ª PARTE – RELATÓRIO TÉCNICO / CONTEÚDO PRINCIPAL (orientação: mais conciso e objetivo possível)

- **Referências**

- ✓ Citar as referências utilizadas.
- ✓ Incluir uma lista de “referências bibliográficas” ao final do relatório.

3ª PARTE – PÓS-TEXTO

(tantas páginas / arquivos físicos ou digitais quantos forem necessários)

- **Relatório de Atividades (Apêndice Obrigatório)**

- ✓ Histórico do desenvolvimento de atividades de todo o projeto.
- ✓ Usar informações do Diário de Bordo da equipe.
- ✓ Relatório de atividades deve ser objetivo e enxuto.
- ✓ Declaração de Escopo atualizada poderá ser um Apêndice do Relatório Final.
- ✓ Descrever resumidamente o que foi feito e quando.

3ª PARTE – PÓS-TEXTO

(tantas páginas / arquivos físicos ou digitais quantos forem necessários)

• Anexos e Apêndices

- ✓ Permite manter o relatório mais direto e garante o registro dos documentos importantes.
- ✓ Apêndices são textos elaborados pelo autor a fim de complementar sua argumentação.
- ✓ Anexos são os documentos não elaborados pelo autor, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração, como mapas, leis, estatutos etc. Esses também devem ser devidamente citados e referenciados.
- ✓ Ambos devem constar no sumário.

SUGESTÕES P/ CONSULTA

USP - Portal de Livros Abertos da USP.

- Diretrizes para confecção de teses e dissertações - Teses USP (formato ABNT) – 2020.
- <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/459/413/2006-1>.

Tips for Writing a Good Report

- <http://web.mit.edu/msrp/myMSRP/docs/Tips%20for%20writing%20a%20good%20report.pdf>

MindTools.com. Writing Skills – Getting Your Written Message Across Clearly

- <https://www.mindtools.com/CommSkill/WritingSkills.htm>
- Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=vm4h2toMlx0>

NDLA. How to Write a Work Report.

- <https://ndla.no/subject:39/topic:e0cddb91-cc5e-49a9-abf3-ecb5bffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1:53190?filters=urn:filter:4ad7fe49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>. Ver video.

How to Write a Project Report | StartupYo | www.startupyo.com

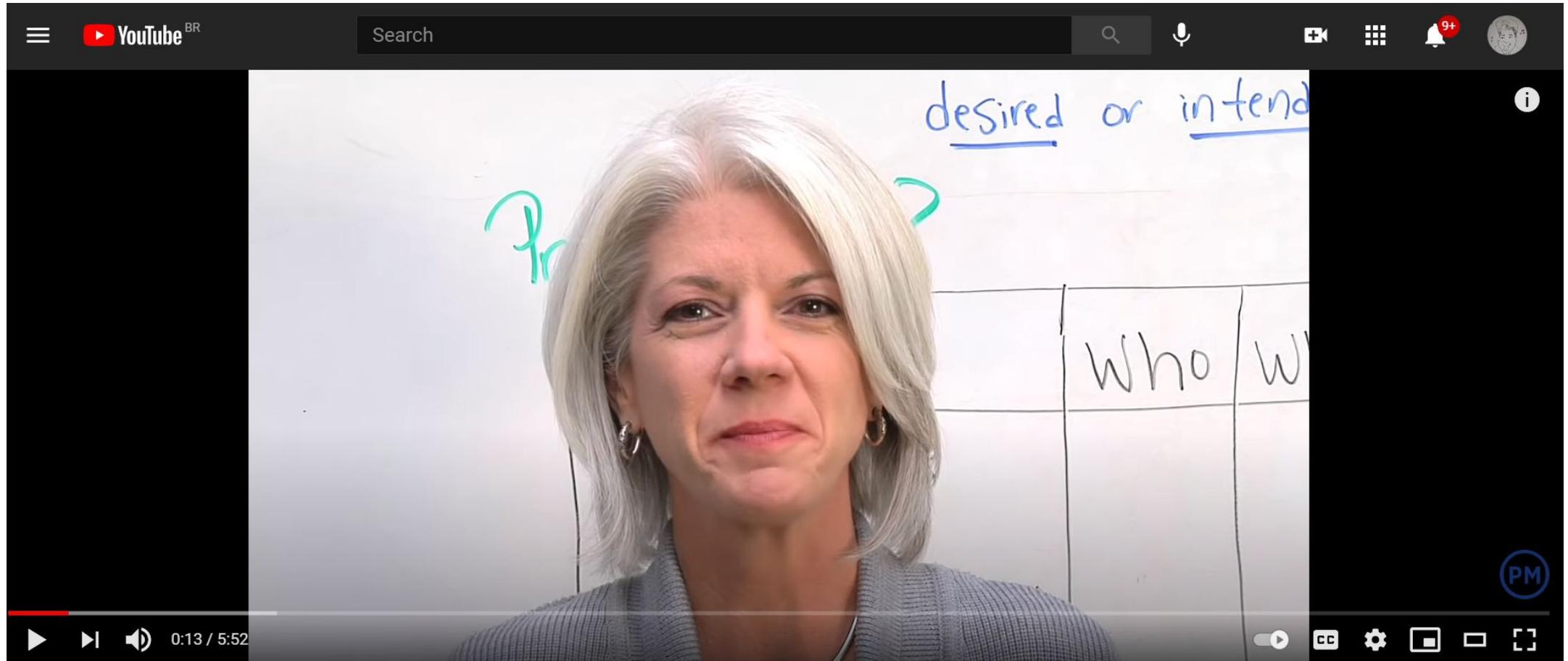
- Vídeo: <https://www.youtube.com/watch?v=dzQxOmMY1iY>

ProjectManager.com. How to Write Effective Project Reports

- <https://www.youtube.com/watch?v=w-vvrcQdpZQ>

Muito obrigado!

Video - ProjectManager.com. How to Write Effective Project Reports (5min52sec)



The video player shows a woman with short, wavy, light-colored hair speaking in front of a whiteboard. The whiteboard contains handwritten text and a table. At the top right, the words "desired" and "intend" are written in blue ink and underlined. To the left, the word "Pr" is written in green. Below this, a table is drawn with two columns and two rows. The top row contains the words "Who" and "W". The bottom row is empty. The video player interface includes a search bar, a microphone icon, a camera icon, a grid icon, a notification bell with "9+" and a profile picture, a play button, a volume icon, a progress bar showing "0:13 / 5:52", a mute icon, a closed captions icon, a settings gear, a full screen icon, and a share icon. A "PM" logo is visible in the bottom right corner of the video frame.

<https://www.youtube.com/watch?v=w-vvrcQdpZQ>

Video - NDLA. How to Write a Work Report (3min56sec)

☰ Innhold

Engelsk (SF)

Wr... > Non-Fiction and Vocational Texts > How to Write a Work Report

Søk 🔍

ndla
NASJONAL DIGITAL LÆRINGSARENA

Event Report
from a Visit to a Bakery

Main part
A step by step description of the event.

You can use sub-headings here if you have a lot of information.

Visit to a Bakery
To: John Adams
From: Anne Brown
Date: 2 May 2011
Subject: Visit to Graham's Bakery

Introduction
As part of our course in Restaurant and Food Processing, our class went to visit Graham's Bakery. We had to learn about the process and the working conditions in the bakery.

Description
We arrived at the factory at 8 a.m. ...
First of all, because of cleanliness regulations, everyone had to put on a hair net, a white coat and plastic shoe covers. Then we saw the huge mixing machines and ...
After walking around the factory ...
We left the factory and returned to school at 1 p.m.

Conclusion
We saw many interesting things on this visit and we experienced the environment in a real factory. Since we all had to wear protective clothing it shows that the cleanliness in the factory was taken very seriously. I learned a lot about the huge equipment and the control of the process. It was a very exciting and informative visit.

List of sources
www.foodprocessing.com/cleanliness



Anne Scott Hagen, Knut Inge Skifjeld

[Bruk video](#)

Spør NDLA

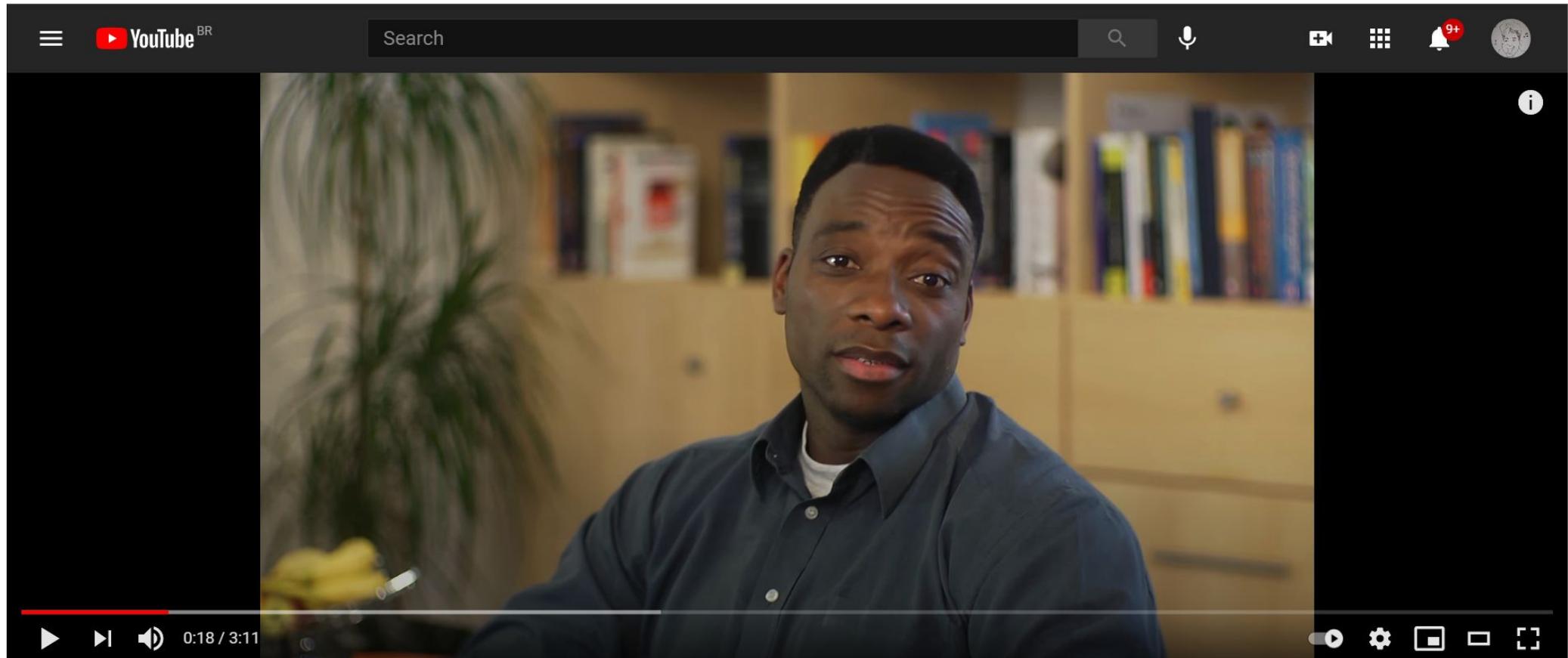
<https://ndla.no/subject:39/topic:e0cdbb91-cc5e-49a9-abf3-ecb5bffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1:53190?filters=urn:filter:4ad7fe49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>

Video - How to Write a Project Report | StartupYo | www.startupyo.com (3min17sec)



<https://www.youtube.com/watch?v=dzQxOmMY1iY>

Vídeo - MindTools.com. Writing Skills – Getting Your Written Message Across Clearly (3min11sec)



<https://www.youtube.com/watch?v=vm4h2toMlx0>

Video - NDLA. How to Write a Work Report (3min56sec)

Innhold

Engelsk (SF)

Wr... > Non-Fiction and Vocational Texts > How to Write a Work Report

Søk

ndla
NASJONAL DIGITAL LÆRINGSARENA

Event Report
from a Visit to a Bakery

Main part
A step by step description of the event.
You can use sub-headings here if you have a lot of information.

Visit to a Bakery
To: John Adams
From: Anne Brown
Date: 2 May 2011
Subject: Visit to Graham's Bakery

Introduction
As part of our course in Restaurant and Food Processing, our class went to visit Graham's Bakery. We had to learn about the process and the working conditions in the bakery.

Description
We arrived at the factory at 8 a.m. ...
First of all, because of cleanliness regulations, everyone had to put on a hair net, a white coat and plastic shoe covers. Then we saw the huge mixing machines and ...
After walking around the factory ...
We left the factory and returned to school at 1 p.m.

Conclusion
We saw many interesting things on this visit and we experienced the environment in a real factory. Since we all had to wear protective clothing it shows that the cleanliness in the factory was taken very seriously. I learned a lot about the huge equipment and the control of the process. It was a very exciting and informative visit.

List of sources
www.foodprocessing.com/cleanliness



Anne Scott Hagen, Knut Inge Skifjeld

[Bruk video](#)

Spør NDLA

<https://ndla.no/subject:39/topic:e0cdbb91-cc5e-49a9-abf3-ecb5bffc50c9/topic:8a873663-f9a6-424d-8e5c-335ae99cd6c4/resource:1:53190?filters=urn:filter:4ad7fe49-b14a-4caf-8e19-ad402d1e2ce6>