

PROJETO _____

Descrição resumida do projeto:

CANVAS



JUSTIFICATIVAS

Qual é o cenário atual?



RESTRIÇÕES

Orçamento e Prazo limite



ENTREGÁVEIS

Produtos gerados pelo projeto



PRAZO:

Entregáveis ou Fases / Duração



OBJETIVOS SMART

S: Específico, M: Mensurável
A: Acordado, R: Realista, T: Tempo



REQUISITOS

O que os Stakeholders querem?

Principais | Ambos | Demais



RISCOS

O que pode inviabilizar o projeto?



CUSTO:

Entregáveis Custo

_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$
_____	:\$

BENEFÍCIOS \$

Payback



STAKEHOLDERS PRINCIPAIS

Decisores, Diretores



EQUIPE

Áreas envolvidas na implementação



DEMAIS

Cientes, Usuários, fornecedores, órgãos, ...

WHY & WHERE

WHAT

WHAT

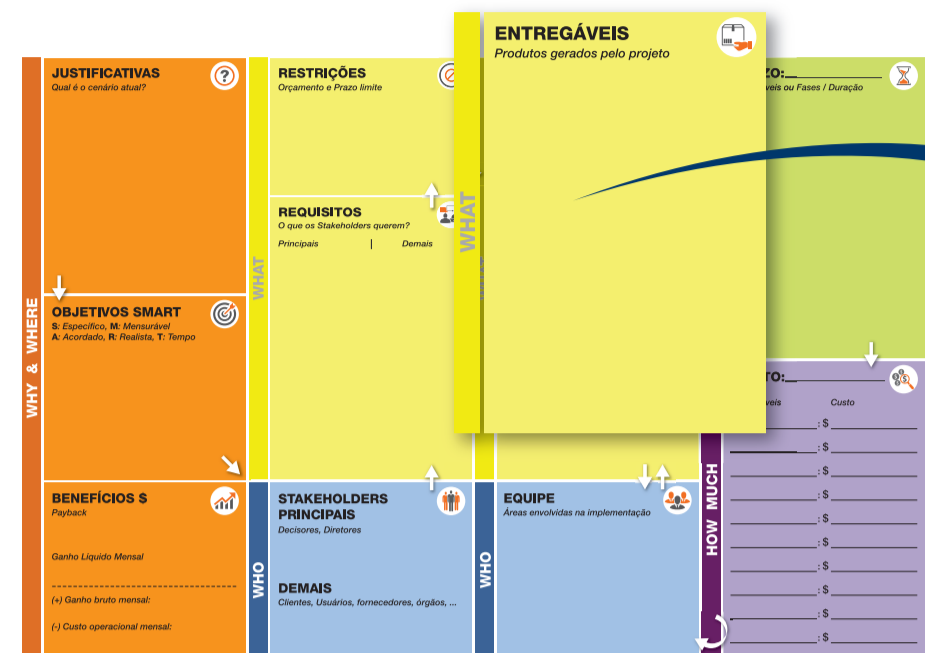
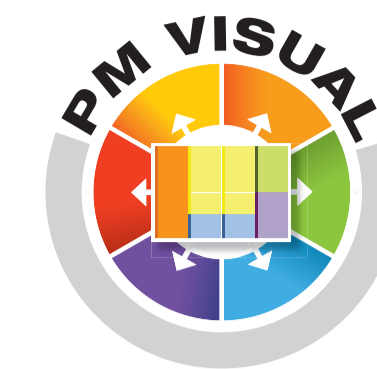
HOW & WHEN

WHO

WHO

HOW MUCH

PROJETO _____



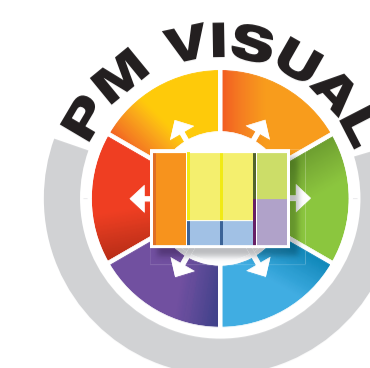
ESCOPO DO PRODUTO

[PBS: PRODUCT BREAKDOWN STRUCTURE]



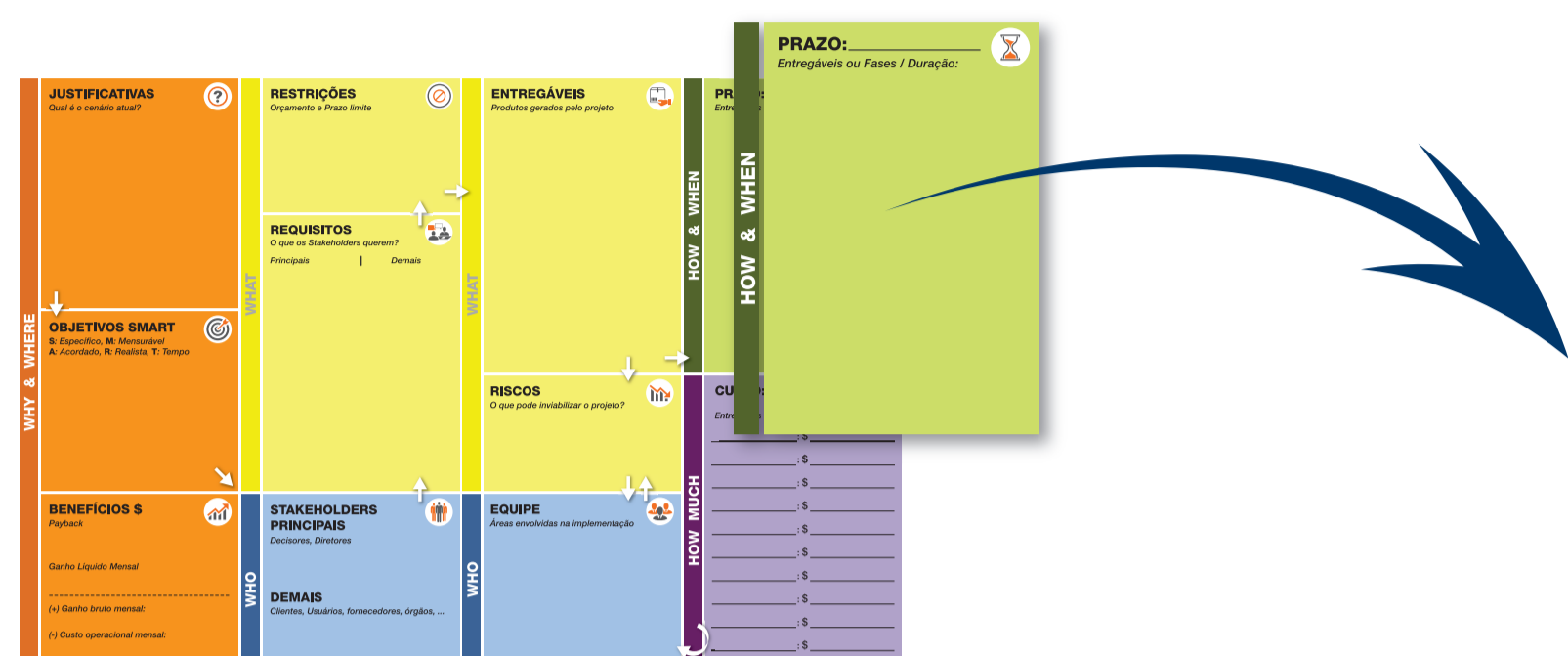
PROJETO _____

CRONOGRAMA



CRONOGRAMA

Duração Total: _____



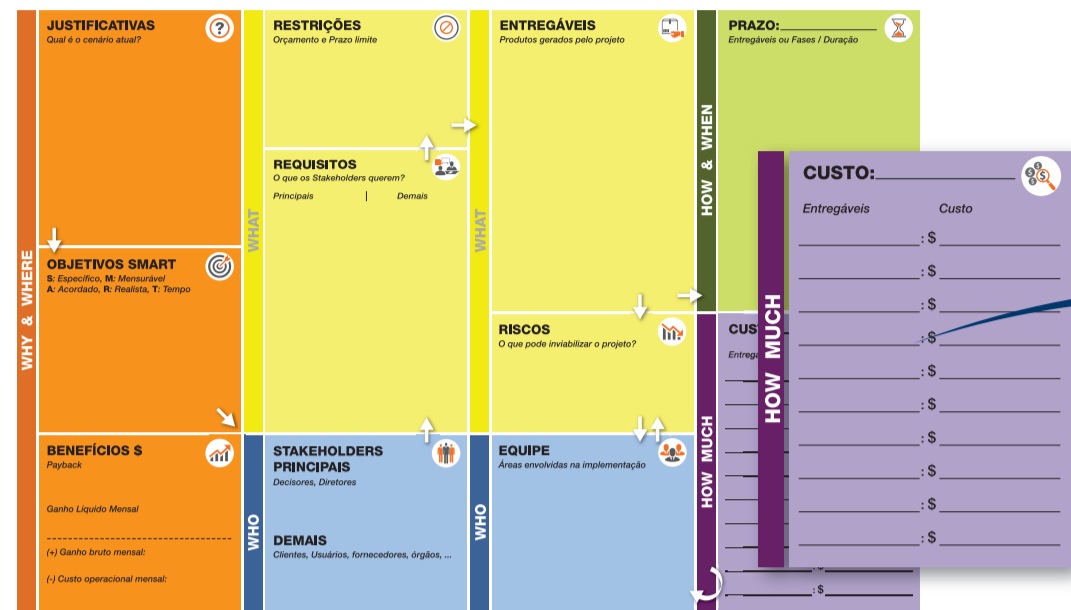
FASES ou ENTREGAS/ATIVIDADES	Duração	M1		M2		M3		M4		M5		M6		M7		M8		M9		M10		M11		M12				
PROJETO:																												

PROJETO _____

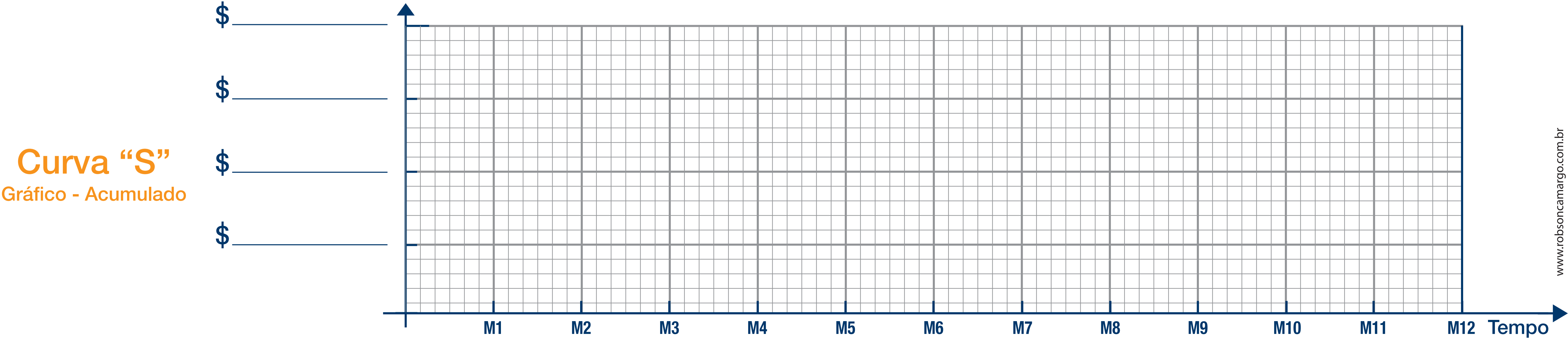


ORÇAMENTO DO PROJETO

Custo Total: _____



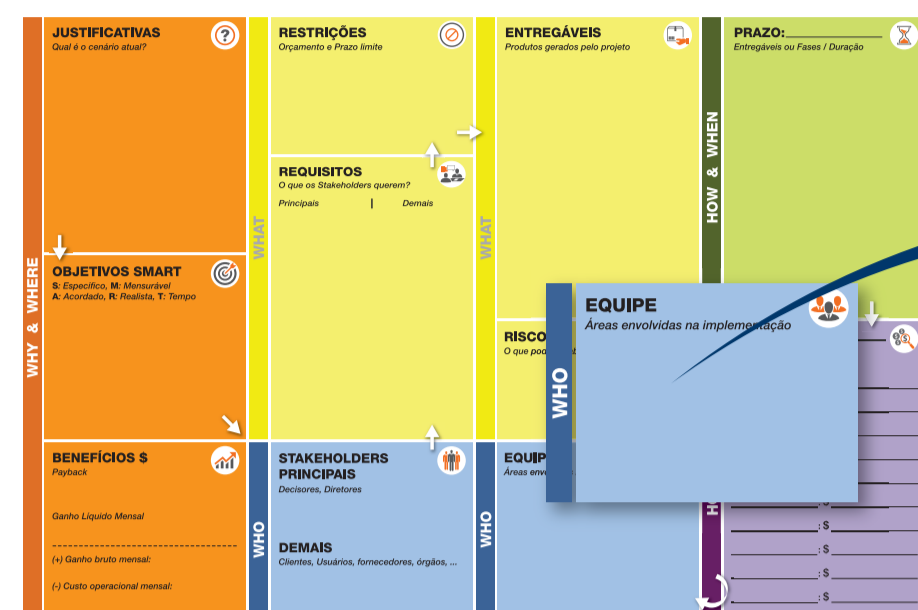
CATEGORIAS DE RECURSOS	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	TOTAL
TOTAL POR PERÍODO													
TOTAL ACUMULADO													



Curva "S"
Gráfico - Acumulado

PROJETO _____

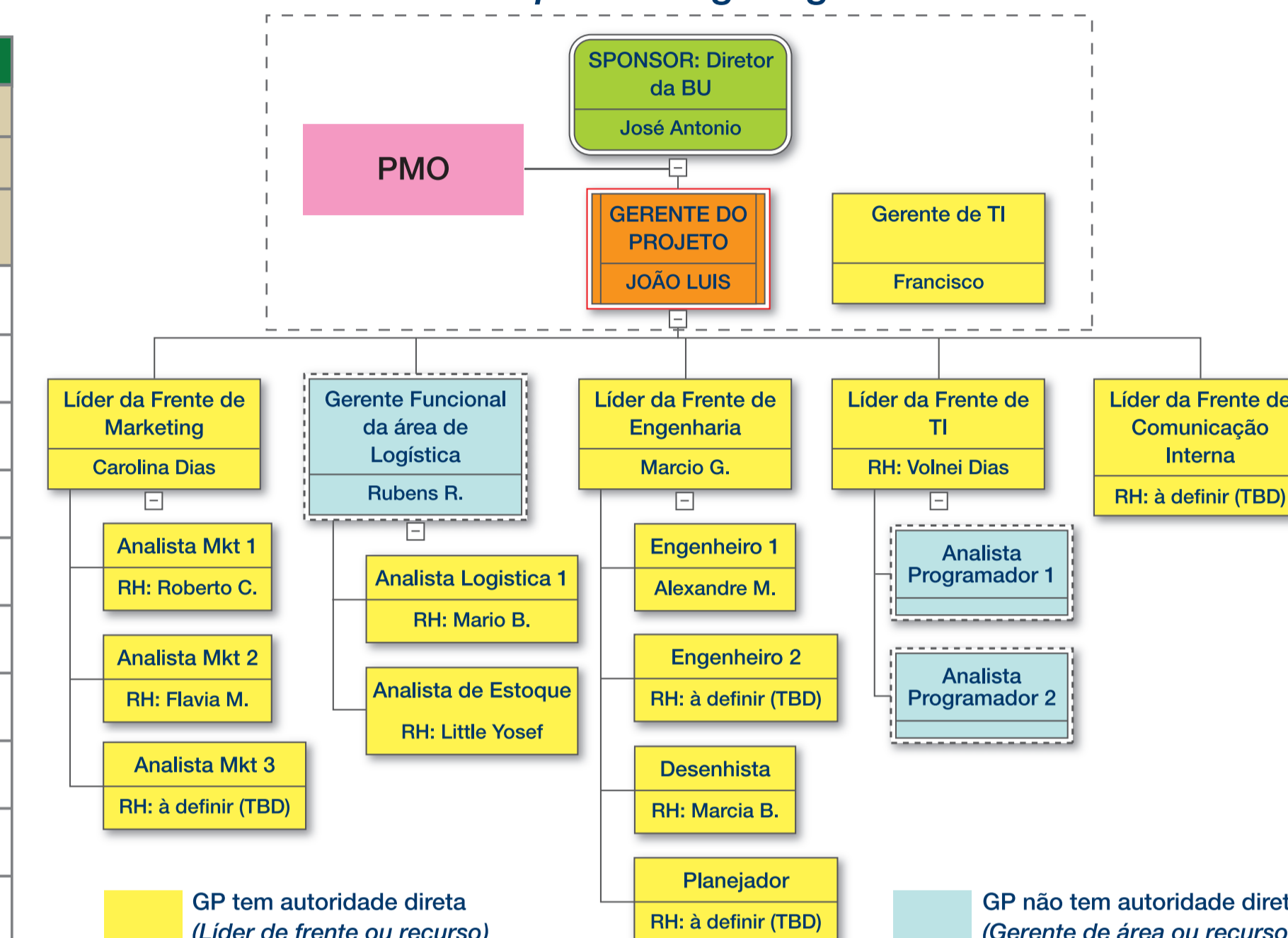
PESSOAS



Matriz de Responsabilidades

		RESPONSÁVEIS									
Área											
Perfil / Quantidade											
Entregáveis/Deliverables	Nome										

Exemplo de Organograma

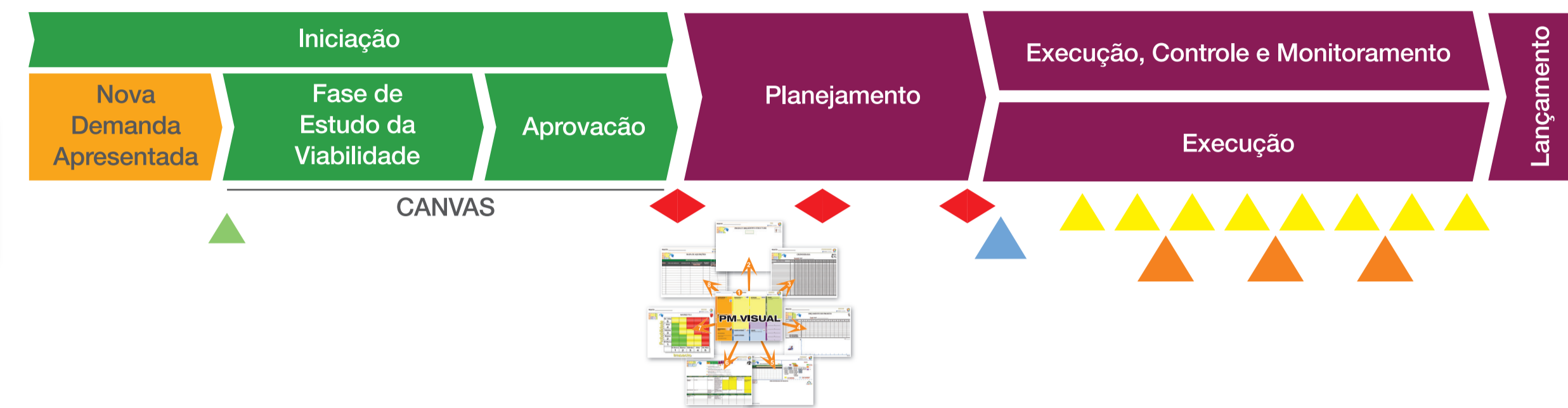
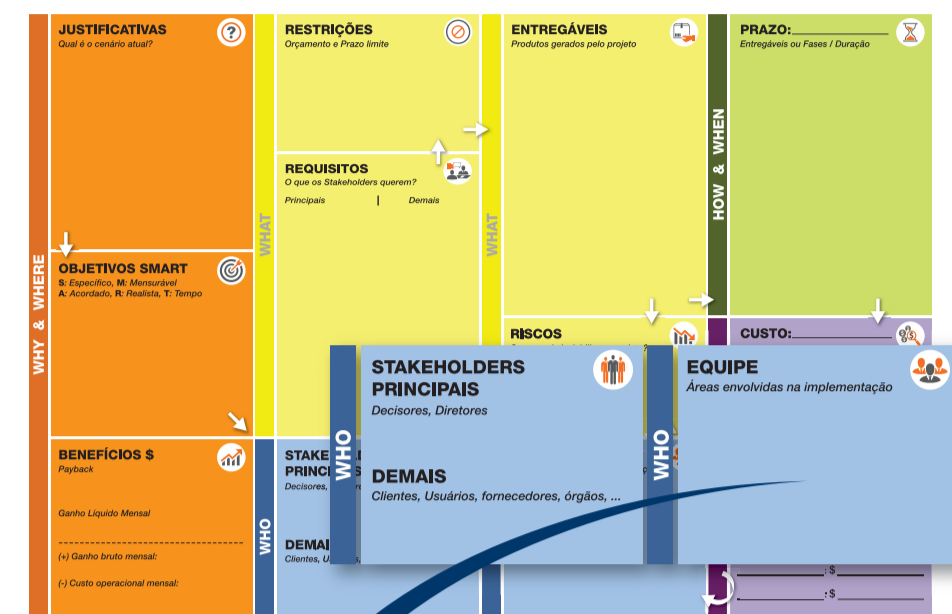
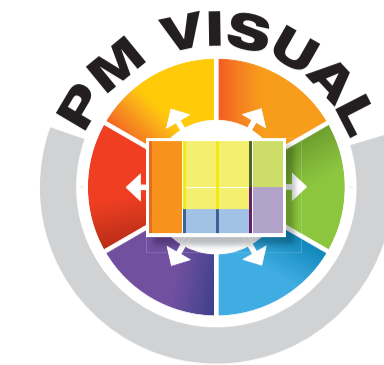


Project Board
(Comitê de Gestão do Projeto)

ORGANOGRAMA DO PROJETO

Estrutura Organizacional:
(Matricial, Mista ou Projetizada) PT: Part Time
FT: Full Time

Comitê de Mudança:

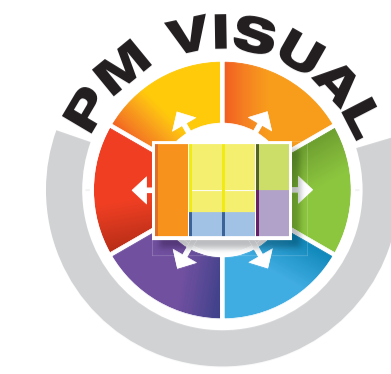


- ▲ **Kick off de Planejamento**
 Participantes: GP + Equipe de Planejamento
 Objetivo: Apresentar a demanda e elaboração do CANVAS
- ▲ **Kick off de execução - Data: / /**
 Participantes: Sponsor, GP, Principal Stakeholders e Equipe
 Objetivo: Apresentação do Plano do Projeto, Confirmação de Comprometimento e Empowerment ao GP
- ▲ **Controle de Avanço - Dia da Semana: : : Horário: : : as : : Freqüência (S/Q/M):**
 Participantes: GP e Equipe
 Objetivo: Atualização de % de avanço das tarefas no cronograma e custos, análise da necessidade de ações corretivas e geração do Status Report.
- ▲ **Reunião Executiva - Dia da Semana: : : Horário: : : as : : Freqüência (S/Q/M):**
 Participantes: GP + Sponsor, Cliente ou Comitê Executivo do Projeto
 Objetivo: Apresentar Status Report do Projeto e tomar eventuais ações corretivas / preventivas necessárias.



REUNIÃO	PARTICIPANTES	INFORMAÇÃO	OBJETIVO	FORMA	PERIODICIDADE / QUANDO	QUEM CONDUZ	OBSERVAÇÃO
1 ▲	Sponsor, GP, Equipe e Outros interessados	PPT do Plano de Projeto	Apresentação do Plano do Projeto, Comprometimento dos envolvidos e Empowerment do GP	Reunião Presencial	Única - Após aprovação do Plano do Projeto.	Sponsor faz abertura e GP apresenta o Plano. Secretaria reserva sala e solicita coffee Break.	
2 ▲	GP e Equipe	Prazo, \$, Problemas	Coletar informações avanço e realizações de cada atividade programada desde o último Status Report com todos os membros da equipe, atualizar no documento salvo com as Baselines (Cronograma, Custo, PBS), tomar ações preventivas e corretivas, manter toda a equipe alinhada e Gerar o STATUS REPORT para apresentar ao Comitê Diretivo, Cliente, Sponsor, e demais Interessados.	Reunião Presencial <input type="checkbox"/> Conference Call <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/>	GP conduz a reunião	Solicitar a equipe para vir com todas as informações necessárias
3 ▲	Sponsor + GP	Status Report, evidenciando o progresso quanto a Prazo, \$, ocorrências e preocupações	Apresentação do Status do Projeto, tomada de decisões para prevenções, correções e ajustes.	Reunião Presencial: <input type="checkbox"/> Conference Call: <input type="checkbox"/>	Semanal: <input type="checkbox"/> Quinzenal: <input type="checkbox"/> Mensal: <input type="checkbox"/>	GP conduz a reunião	
DEMAIS STAKEHOLDERS A SEREM INFORMADOS		INFORMAÇÃO	OBJETIVO	FORMA	PERIODICIDADE	QUEM VAI INFORMAR	OBSERVAÇÃO
1							
2							
3							
4							
5							
EXEMPLO	PMO	Status Report, evidenciando o progresso quanto a Prazo, \$, ocorrências e preocupações	Apresentação do Status do Projeto para que o PMO possa atualizar o DASHBOARD do Portifolio de Projetos para apoio Estratégico à alta direção.	Email	Semanal	GP	

PROJETO _____



MATRIZ P x I



Probabilidade

M.Alta 5					
Alta 4					
Média 3					
Baixa 2					
M.Baixa 1					
	M.Baixo 1	Baixo 2	Médio 3	Alto 4	M.Alto 5

Impacto

PROJETO _____

AQUISIÇÕES



MAPA DE AQUISIÇÕES



MAPA DE AQUISIÇÕES

ÍTENS	ÍTENS A SEREM COMPRADOS	REFERÊNCIA NO PBS	LISTA DE FORNECEDORES <i>Quem serão convidados a apresentar proposta</i>	ORÇAMENTO PREVISTO	PRAZO <i>Data limite para iniciar a compra</i>	PRAZO <i>Data limite que tem que estar disponível</i>