

Dicas para o Kick-off

Fala Pessoal! Segue abaixo algumas dicas para a reunião de kick-off, aproveite!

Alinhe as expectativas

O alinhamento de expectativas é o primeiro passo para uma reunião de kick off bem-sucedida. Esse é um ponto crítico. Se estiverem mal alinhadas, cada profissional terá uma perspectiva diferente sobre os resultados do projeto. Assim, na hora de verificar os resultados, é muito provável que alguns não enxerguem que aquela foi uma iniciativa de sucesso.

Para que o alinhamento de expectativas seja eficaz, liste os pontos que serão abordados durante o encontro. Busque, também, determinar como a reunião será conduzida e até mesmo sua duração. Isso ajudará a manter todos os envolvidos focados nos objetivos do encontro, evitando a dispersão.

O processo de alinhamento de expectativas envolve uma completa revisão dos objetivos de cada etapa do projeto. Mostre o ponto de partida delas e verifique sempre se todos entenderam cada fator envolvido. Isso garantirá que os colaboradores atuem de acordo com os objetivos do negócio e evitará que, ao final de uma etapa, o time tenha que refazer algo.

Introduza a equipe

Conquistar a confiança do cliente logo no primeiro momento o transformará em um grande aliado durante todo o projeto. E uma forma de começar com o pé direito é simplesmente apresentar a equipe que desenvolverá a solução, citando brevemente o nível de experiência profissional e de conhecimentos que agregarão valor ao produto final.

Fornecer e-mails e telefones de pessoas-chave para que o cliente possa manter um contato direto também ajuda a estabelecer uma relação baseada na confiança e na cooperação. Os canais de comunicação devem ser abertos e acessíveis. É importante que todos consigam trocar ideias e atuar de maneira colaborativa sempre que for necessário.

A boa comunicação torna os times mais unidos e eficientes. Todos terão uma rotina de trabalho em que dados importantes podem ser trocados a qualquer momento. Com isso, a resolução de problemas torna-se ágil, o número de erros cai e as entregas de resultados ficam mais rápidas.

Alinhe o alcance do escopo

O primeiro ponto prático a ser abordado é a definição do escopo. Em poucas palavras, trata-se de um resumo de todos os limites do projeto. Nele, são listados o que será feito, o que não deve ser executado e até que ponto há uma flexibilidade para mudanças ao longo da iniciativa.

Relembre a todos os objetivos e as metas do projeto, assim como as premissas, as restrições, os riscos e outros detalhes que sejam importantes para dimensionar o que será feito. Um alinhamento de escopos eficaz reduz as chances de o projeto ter uma série de problemas, como o estouro do orçamento causado por um grande aumento das atividades previstas.

Além disso, as chances de o gestor perder o controle sobre o projeto são elevadas. Sem que ele saiba até que ponto cada time pode atuar, desvios ocorrerão com maior frequência, o que atrasará a finalização de etapas e tornará a rotina de todos menos eficaz. Portanto, sempre inicie um projeto a partir do momento em que os escopos estão bem definidos.

Apresente um esboço de cronograma

O cronograma de execução também deve ser discutido na reunião de kick off, pois consiste na garantia de que o cliente sabe exatamente como e quando serão realizadas as entregas do projeto. Dessa forma, não haverá motivos para discordâncias posteriores. Se houver qualquer tipo de questionamento em relação ao cronograma, anote para uma verificação futura.

Revise todas as etapas do projeto. Repasse custos, metas e datas. Verifique também se todos os que serão afetados por uma atividade ou rotina já estão preparados.

A apresentação do cronograma evita que a companhia tenha de fazer modificações durante a execução do projeto nas datas e nos horários definidos previamente. Como todos estarão conscientes dos dias em que os processos críticos serão executados, será mais fácil para cada time preparar-se para as mudanças planejadas.

Apresente noções de custos

Outro ponto bastante importante a ser abordado na reunião de kick off está relacionado ao levantamento de custos do projeto. Esse dado é fundamental para que o cliente saiba quanto está investindo e qual será o retorno obtido após a implementação total da solução.

Lembre-se de que, em um projeto (especialmente os de grande porte), as chances de os custos operacionais elevarem-se rapidamente são altas. Os gastos com a iniciativa podem aumentar a qualquer momento e por uma grande quantidade de motivos.

Erros, atrasos, falta de materiais e mudanças no escopo estão entre os principais. Saber como controlá-los e ter um time de profissionais capazes de atuar de maneira econômica auxilia a empresa a executar tarefas sempre da melhor maneira possível, buscando maximizar o retorno sobre o investimento realizado.

Liste as partes interessadas

Por mais que o projeto seja uma solução personalizada para o cliente, podem existir outras partes interessadas envolvidas que impactem significativamente em sua condução. Relembrar quem são eles, seu nível de importância e como serão tratados servirá para que a equipe e o cliente estejam cientes de seus esforços.

Durante um projeto, o conhecimento desse fator evita problemas e conflitos internos. Gerentes e partes interessadas saberão seus respectivos papéis, a quem responder e como as suas atividades devem ser executadas. Como consequência, será mais prático gerenciar as rotinas e o fluxo de trabalho.

Busque Apresentar indicadores

Você também pode apresentar os KPIs de sucesso do projeto, demonstrando como o desempenho da equipe será avaliado. Lembre-se, afinal, de que pessoas cientes do que é esperado delas são mais engajadas e trabalham por resultados concretos.

Cada indicador auxiliará todos a mensurar fatores como o resultado de uma etapa, o nível de produtividade e a qualidade do trabalho do time. Além disso, as métricas dão uma visão abrangente sobre o funcionamento de todos os processos do projeto.

Não se esqueça de definir, de maneira eficaz, as métricas que serão utilizadas durante o projeto. Para que isso seja possível, você deve avaliar o perfil de cada time, suas capacidades e o que é esperado para a equipe.

Indicadores muito elevados podem dificultar a identificação de um trabalho bem executado. Ao mesmo tempo, uma métrica abaixo do que se espera dos profissionais pode dificultar o rastreamento de falhas e pontos a serem melhorados.

Estabeleça os canais

Já que o cliente precisa ser informado de tudo o que ocorre no projeto, estipule como, quando e por que ele será informado. Definir a frequência das comunicações, quem será o responsável por manter o contato e qual tipo de comunicação será estabelecido o deixará mais tranquilo e fortalecerá os laços com a equipe do projeto.

Um bom fluxo de comunicação contribui para que todos tenham maior segurança diante do trabalho que está sendo executado. Faça relatórios regulares, apontando o progresso do projeto, os resultados obtidos e o que foi mensurado pelas métricas.

Também inclua, durante as comunicações, os problemas e desafios encontrados. Mencione o que foi executado para eliminar falhas e quais são as medidas adotadas para evitar a recorrência do problema. Ao mesmo tempo, busque por feedbacks, garantindo que a iniciativa está no caminho certo diante do que é esperado por todos.

Capriche na apresentação

Todas as informações que você preparar para a reunião de kick off devem ser apresentadas de maneira clara e assertiva, visando manter o encontro produtivo e eficiente. Evite slides com muita informação — prefira sempre inserir um dado em cada lâmina, a fim de facilitar o entendimento.

É importante ser objetivo e claro na hora de passar informações importantes. Bons slides são aqueles que complementam a apresentação (e não os que são o “principal personagem”). Em outras palavras, utilize-os como uma ferramenta, e não a única forma de exibir o que será feito.

Lembre-se também de que a apresentação é apenas um ponto de apoio! Todos os convocados para a reunião devem ter recebido a pauta com antecedência — o que possibilita que listem seus questionamentos antes do encontro. Abra espaço para críticas e para solucionar dúvidas. Assim, todos sairão da reunião de kick off prontos para lidar com os desafios do projeto.

Aposte na negociação

Como é bastante comum que o cliente queira fazer ajustes de última hora no projeto, você deve estar preparado para a negociação. Pequenas alterações que não afetem a condução do trabalho podem ser facilmente aceitas. Em contrapartida, aquelas que colocam a equipe em xeque (como alterações de prazos) devem ser avaliadas com cuidado, de forma a não arriscar toda a iniciativa.

Negocie as mudanças focando nos resultados que elas trarão para o projeto. Avalie o impacto das medidas tomadas e tenha a certeza de que todos estão de acordo com os novos rumos tomados. Assim, o projeto manterá o seu sucesso ao término de todas as etapas e a companhia poderá ter um trabalho de ponta.

A reunião de kick off é um dos pontos mais importantes das etapas iniciais de um projeto. Ela impactará diretamente em todas as rotinas da iniciativa, uma vez que é nesse momento que os profissionais alinharão estratégias e revisarão vários fatores críticos do projeto. Portanto, faça dela um ponto-chave para o início de um trabalho de qualidade e alta performance.

O que você faz para ter uma boa reunião de kick off? Quais são as estratégias utilizadas?

Referências: www.projectbuilder.com.br (<http://www.projectbuilder.com.br>)

