

Controlar o cronograma

Transcrição

Controlar o cronograma é um dos processos de monitoramento da área do tempo. Você verá que controlar o cronograma não é muito diferente dos demais processos que vimos, pois também vai gerar solicitações de mudança. E essas solicitações gerarão pacotes de replanejamento. Assim, quando você estiver monitorando o cronograma, vai fazer solicitações de mudança que já incluem o replanejamento. Então, quando forem aprovadas, após avaliação, e vai haver o replanejamento de fato mediante uma série de etapas previamente estudadas.

Esse processo **monitora o andamento do projeto e atualiza seu progresso**. Ele verifica se o projeto está sendo conduzido no tempo hábil que foi previsto e cumprindo o que foi organizado. Todo o esforço de construção do cronograma será avaliado, desde a listagem de atividades e organização de calendário e recursos. O processo de controlar o cronograma também **gerencia as mudanças realizadas na linha de base do cronograma**. Tudo aquilo que tiver que ser modificado no cronograma terá que ser avaliado e monitorado. E por isso que ele gera os pacotes de replanejamento.

As **entradas** desse projeto são:

- Plano de gerenciamento de projeto – Conterá os planos auxiliares, inclusive o plano de gerenciamento de mudanças. Esses planos auxiliares (sejam o de gerenciamento do tempo, dos riscos ou outros) ajudarão a monitorar e controlar o seu cronograma.
- Cronograma do projeto – Ele te dirá qual é o planejamento inicial, e a quantas deveríamos estar em determinada etapa.
- Dados de desempenho do trabalho – Quanto do trabalho foi concluído? Qual é o percentual físico? Quanto já foi executado e quanto ainda falta? Os recursos estão alocados?
- Calendário do projeto – Como você organizou o seu projeto? Está tudo andando bem?
- Dados do cronograma – Esses são os dados que você considerou para construir o cronograma. Os atributos de atividades, por exemplo.
- Ativos de processos organizacionais – Os documentos, templates e padrões considerados na construção do cronograma.

Algumas das **ferramentas e técnicas** do processo você já conhece. E elas são:

- Análise de desempenho – Qual era o desempenho inicial esperado com base na duração das atividades? Ele está sendo cumprido?
- Software de gerenciamento de projetos – A ferramenta que você está usando para gerenciar seus projetos. Idealmente é uma ferramenta específica para projetos, e pode ser o MS Projects, o Primavera, o Notepad...
- Técnicas de otimização de recursos – Quando você tiver que agir em relação a uma atividade, você irá recalculer prazos utilizando técnicas de otimização de recursos. Você monitorará o cronograma e a duração das atividades, bem como o andamento do projeto. Assim, pode perceber que um determinado recurso está super alocado, e deverá nivelar esse recurso (e o nivelamento de recursos é uma técnica de otimização). É possível que perceba que o time está recebendo muitas demandas de outras partes, e precise suavizar os recursos, blindando a equipe para evitar que picos de trabalho ocorram por ingerência.
- Técnicas de criação de modelos – O trabalho pode sair do controle com um crescimento desmedido do escopo, e você precisará empregar uma técnica de criação de modelos. Pode-se criar cenários do tipo "E se..." e empregar técnicas como a de Montecarlo, um modelo matemático baseado em probabilidades, para ver como aquilo pode acabar. Essas simulações serão alimentadas com dados e informações do desempenho do trabalho.

- Antecipações e esperas – Nesse processo você poderá aplicar antecipações e esperas. Imagine que você dependia de condições climáticas nesse projeto, e que elas foram favoráveis. Essa é a hora de antecipar uma série de atividades.
- Compressão do cronograma – Você poderá aplicar paralelismo e *crashing* para comprimir o cronograma.

Você verá que monitorando e solicitando mudanças, já está começando a replanejar esse cronograma. Assim, quando a solicitação de mudança for feita, já será mais robusta e poderá ser posta em execução logo que aprovada. O time de gerenciamento do tempo receberá essa solicitação de mudança e já terá um direcionamento para replanejar e até mesmo modificar a linha de base do tempo.

- Ferramenta de cronograma – Seja qual foi a que você tenha escolhido. Quando falamos de software de gerenciamento de projeto, ferramenta de cronograma ou sistemas de informação de gerenciamento de projetos, estamos falando em ferramentas de apoio de forma geral.

As **saídas** são:

- Informações sobre o desempenho do cronograma – É importante frisar que dados são brutos, e nas informações nós já empregamos o nosso raciocínio e capacidade de entendimento. A informação é o produto da análise. Essas informações vão alimentar a geração de relatórios de andamento.
- Previsões do cronograma – Com base nas informações sobre o desempenho, podemos prever atrasos.
- Solicitações de mudança – Sejam as previsões de cronograma positivas ou negativas, pode-se solicitar mudanças, que são resultado das análises feitas. As solicitações podem vir com indicações claras, de que é preciso comprimir o cronograma ou fazer uma suavização, por exemplo.
- Atualizações no plano de gerenciamento do projeto – Essas atualizações são naturais.
- Atualizações nos documentos de projeto – Podemos atualizar desde o registro de riscos até o próprio plano de gerenciamento de riscos, frente a um atraso muito grande no projeto. Podemos também atualizar nossa planilha de listagem de atividades, ou quaisquer outros ativos que compuseram a elaboração do cronograma, que agora podem evoluir e crescer, não só como documentos do projeto, mas também como ativos.
- Atualizações nos ativos de processos organizacionais

Encerramos por aqui o processo de controlar o cronograma. Até a próxima etapa do treinamento!

