Soft skills

Planear um projeto ou uma atividade

Um dia para transformar um objetivo num planeamento realista e depois cumpri-lo. Decomposição do trabalho, estimativa de durações, encadeamentos, marcos, recursos, margens: cada etapa é aplicada a um projeto ou a uma atividade que traz, da transferência de uma linha de produção à abertura de um depósito ou ao lançamento de uma gama. Sai com um planeamento do tipo Gantt e uma rotina de acompanhamento do progresso.

Duração : 1 dia

Objetivos

1. Decompor um projeto ou uma atividade em lotes e tarefas controláveis
2. Estimar durações e cargas, e identificar as dependências entre tarefas
3. Construir um planeamento legível com marcos, caminho crítico e margens
4. Afetar os recursos e detetar as sobrecargas antes de surgirem
5. Acompanhar o progresso e replanear sem perder de vista o prazo final

Programa

Dia 1 — manhã

• Projeto ou atividade recorrente: o que muda na forma de planear

• Enquadrar antes de planear: objetivo, âmbito, entregáveis, prazo, restrições

• Decomposição do trabalho em lotes e tarefas

• Estimar as durações: experiência, analogia, intervalo mínimo e máximo

Dia 1 — tarde (oficina)

• Dependências, caminho crítico e marcos; leitura de um diagrama de Gantt

• Afetação dos recursos e nivelamento da carga

• Acompanhamento do progresso: ponto semanal, indicador de progresso, replaneamento

• Oficina: planeamento do seu projeto em folha de cálculo ou em papel, depois teste de conhecimentos

Metodologia

• Projeto condutor trazido por cada participante

• Decomposição em subgrupos de um caso comum: a transferência de um stock para um novo armazém

• Planeamento construído em folha de cálculo ou em papel, sem software especializado imposto

• Simulação de um atraso e do replaneamento que daí resulta

• Lista de verificação de enquadramento entregue no final da sessão

Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos e revisão do planeamento construído na oficina. Avaliação a quente em D+1, certificado de formação numerado verificável online, relatório de formação entregue à empresa.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

Bom saber

Para um projeto de inovação, ver «Liderar a inovação: da ideia à implementação». Para a organização corrente de um serviço, ver «Organizar a sua atividade e os seus recursos».

Informações práticas

Duração	1 dia
Público	Gestores, engenheiros, chefes de projeto ocasionais, responsáveis de qualidade, métodos ou logística
Pré-requisitos	Sem pré-requisitos; vir com um projeto ou uma atividade a planear
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa
Formato	Na empresa, presencial nas suas instalações
Língua	Francês, darija ou inglês; materiais bilingues
Financiamento	Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional.
Personalização do programa	Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público

Perguntas frequentes

É preciso dominar um software de gestão de projetos?
Não. O método é ensinado em folha de cálculo ou em papel; aplica-se depois à ferramenta da sua escolha, incluindo um software já utilizado na empresa.

A quem se destina esta formação?
Às pessoas que dirigem projetos sem serem chefes de projeto de profissão: gestores, engenheiros, responsáveis de qualidade, métodos ou logística. Um chefe de projeto experiente encontrará sobretudo uma revisão.

Qual a diferença para «Organizar a sua atividade e os seus recursos»?
Planear é ordenar no tempo as tarefas que conduzem a um resultado datado. Organizar a sua atividade é repartir uma carga corrente e recorrente entre as pessoas e os meios de um serviço.

Pode trabalhar-se sobre um projeto confidencial?
Sim. A formação decorre na sua empresa, apenas com os seus colaboradores, e os elementos sensíveis podem ser anonimizados sem prejudicar o exercício.