**MODELO DE PLANO DE TRABALHO – EXEMPLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DO PROJETO | GERENTE DE PROJETO | DURAÇÃO | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO |
| Desenvolvimento de aplicativo móvel - “Connectify” | Mathias Nevin | 6 meses | 01/04/20XX | 30/09/20XX |

Fase 1

Fase 2

Fase 3

Fase 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Planejamento | Execução | Monitoramento e controle | Encerramento do projeto |
|   | DURAÇÃO: | 1 mês | DURAÇÃO: | 3 meses | DURAÇÃO: | 1 mês e meio | DURAÇÃO: | 1 mês e meio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AVISOS DE ATIVIDADE–– Excluir se N/D –– | Defina objetivos e metas do projeto. | Atribua tarefas e responsabilidades aos membros da equipe. | Monitore o progresso do projeto e avalie-os em relação aos marcos. | Verifique os entregáveis do projeto em relação aos critérios de aceitação. |
| Identifique membros da equipe do projeto e partes interessadas. | Implemente o plano de projeto de acordo com o cronograma. | Identifique riscos e implemente estratégias de mitigação de riscos. | Receba aprovações de clientes ou partes interessadas. |
| Desenvolva a linha do tempo e os marcos do projeto. | Realize reuniões regulares da equipe e análises de progresso. | Ajuste o plano do projeto com base em quaisquer desvios. | Documente as lições aprendidas e finalize o relatório do projeto. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES | Identificar dados demográficos do usuário visado e recursos do aplicativo. | Alocar tarefas de programação para desenvolvedores e tarefas de criação para designers de UI/UX. | Verificar as funcionalidades do aplicativo em relação aos critérios definidos. | Realizar testes minuciosos e obter feedback dos usuários beta. |
| Formar uma equipe multifuncional, incluindo desenvolvedores, designers e testadores. | Começar a codificar os recursos do aplicativo e a projetar a interface do aplicativo. | Abordar os desafios técnicos e refinar os elementos da interface do usuário. | Apresentar protótipo do aplicativo para aceitação e feedback do usuário. |
| Criar gráfico de Gantt descrevendo estágios e prazos de desenvolvimento. | Fazer reuniões semanais de progresso para acompanhar os estágios de desenvolvimento. | Modificar o cronograma do projeto, se necessário, devido a problemas imprevistos. | Compilar feedback e documentar insights para projetos futuros. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS | Documento de escopo do projeto concluído que define as funcionalidades do aplicativo. | Codificação concluída para os principais recursos do aplicativo. | Funcionalidades refinadas do aplicativo com base em testes iniciais. | Recebimento de feedback positivo do usuário e aceitação final para o protótipo do aplicativo. |
| Identificação das partes interessadas e formação da equipe do projeto. | Desenvolvimento da interface e das funcionalidades iniciais do aplicativo. | Realização de avaliações de riscos e implementação de estratégias de mitigação. | Anotação das lições aprendidas e relatório de fechamento do projeto. |
| Elaboração do cronograma do projeto com marcos. | Utilização das atas de reunião e atualização dos relatórios de progresso. | Relatório sobre o status do projeto e atualização do cronograma do projeto. | Criação da documentação final do aplicativo e dos manuais do usuário. |

**MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DO PROJETO | GERENTE DE PROJETO | DURAÇÃO | DATA DE INÍCIO | DATA DE TÉRMINO |
|  |  |  |  |  |

Fase 1

Fase 2

Fase 3

Fase 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Planejamento | Execução | Monitoramento e controle | Encerramento do projeto |
|   | DURAÇÃO: |  | DURAÇÃO: |  | DURAÇÃO: |  | DURAÇÃO: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| AVISOS DE ATIVIDADE–– Excluir se N/D –– | Defina objetivos e metas do projeto. | Atribua tarefas e responsabilidades aos membros da equipe. | Monitore o progresso do projeto e avalie-os em relação aos marcos. | Verifique os entregáveis do projeto em relação aos critérios de aceitação. |
| Identifique membros da equipe do projeto e partes interessadas. | Implemente o plano de projeto de acordo com o cronograma. | Identifique riscos e implemente estratégias de mitigação de riscos. | Receba aprovações de clientes ou partes interessadas. |
| Desenvolva a linha do tempo e os marcos do projeto. | Realize reuniões regulares da equipe e análises de progresso. | Ajuste o plano do projeto com base em quaisquer desvios. | Documente as lições aprendidas e finalize o relatório do projeto. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ATIVIDADES |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |