



Papel Suplementar

Reunião Formal para Kick-off (Iniciar) o Projeto

Os projetos nem sempre atravessam uma seqüência organizada do planejamento, da aprovação e da execução. Às vezes um projeto está em vários estágios do planejamento, da aprovação e da execução. Antes que você perceba, você pode estar no meio do projeto com os membros da equipe e os Stakeholders que têm vários níveis de conhecimento sobre o propósito do projeto e porque. Apesar de ter uma reunião formal do final do projeto para significar que o mesmo está completo, também faz sentido uma reunião formal para kick-off (Iniciar) o projeto.

A finalidade da reunião do kick-off é para notificar formalmente todos os Stakeholders que o projeto começou, e para certificar-se que todos têm uma compreensão de suas funções (papéis) e responsabilidades. A reunião do kick-off é uma boa oportunidade para ter juntar todos os membros da equipe, clientes, Stakeholders e formalmente anunciar o estágio para o começo do projeto. Como todas as reuniões formais, deve haver uma agenda. Há um número de itens específicos que você quer cobrir nesta reunião.

- Introdução das pessoas na reunião.
- Recapitular a informação na Definição do Projeto, incluindo:
 - Deadline
 - Finalidade do Projeto
 - Escopo
 - Deliverables Principais
 - Suposições
 - Riscos
 - Estimação do Esforço e Orçamento
 - Prazos
- Discuta as funções (papéis) e as responsabilidades importantes da equipe de projeto, dos clientes e Stakeholders. Muitos, se não todas as pessoas que trabalharão no projeto devem comparecer. Se houver uma confusão sobre a função (papéis) de cada pessoa ou organização, deve ser discutido no momento da reunião.



- Apresentação da abordagem geral e da linha do tempo (timeline) do projeto. Isto fornece aos participantes um sentido de como o projeto se desdobrará. Em particular, assegurar-se de que os participantes compreendam o que necessitam fazer em curto prazo para dar suporte ao projeto.
- Discuta e responda a todas as perguntas proeminentes. Este permite que os participantes expressem perguntas específicas ou suas preocupações em relação ao começo do projeto.
- Confirme que o projeto agora está em andamento. Se não estiver antes, deve começar imediatamente.

Outros itens para considerar na reunião do kick-off incluem:

Participantes. Em geral, a equipe do projeto, o cliente e os Stakeholders devem participar. Se isto resultar em excesso de pessoas, você pode considerar somente as pessoas principais do projeto para comparecer. Você pode então se encontrar com as outras pessoas em reuniões subsequentes do "mini-kick-off", ou você pode enviar as informações relevantes da reunião para as pessoas que não foram solicitadas.

Duração. Embora a maioria das reuniões do kick-off pudesse ser conduzida em uma ou duas horas, outras poderão requerer um ou dois dias. As reuniões mais longas do kick-off são especialmente importantes se o projeto for muito complexo ou controverso. Em alguns casos, uma reunião longa do kick-off pode ser útil porque é uma maneira para coletar exigências iniciais, embora esta não seja a finalidade preliminar.

Preparação. É dito "Você nunca tem uma segunda chance para passar a primeira boa impressão". Isto é 100% verdadeiro com a reunião do kick-off. Você está usando a reunião para ajudar a estabelecer as expectativas para o projeto. Se a reunião for desorganizada, caótica ou um desperdício de tempo, os participantes provavelmente carregarão estas percepções também para o projeto. O gerente de projeto necessita certificar-se de que está bem preparado para esta reunião. Também, antes da reunião, o gerente de projeto deveria falar com o patrocinador, para se certificar que ambos concordam com a maneira que a reunião será executada.