

## **Revisão de cada Marco do Projeto (Milestone) / Portão da Fase (Phase Gate)**

Na conclusão de um marco (milestone) ou de uma fase principal do projeto, a equipe do projeto deve examinar o trabalho concluído para assegurar-se de que foi completado com sucesso e que a equipe de projeto e o cliente estão prontos para prosseguir à fase seguinte. As vezes os critérios para estas revisões são chamados de pontos de saída e de entrada, ou "portões." Entretanto, todos estes termos indicam uma necessidade para validar onde o projeto está e assegurar que todos estão prontos para prosseguir. Os pontos de verificação (checkpoints) e as perguntas tendem a ser similar de uma fase para outra, e também de um projeto para o outro. Conseqüentemente, tendem a ser bons candidatos para uma lista de verificação (checklist). Todas as revisões finais neste ponto tendem a ser relacionadas com a garantia de qualidade e focalizadas nos processos utilizados e não em rever deliverables específicos. As revisões dos deliverables específicos devem ter sido concluído anteriormente.

Obter a aprovação formal para prosseguir é importante por duas razões.

- A equipe necessita certificar-se de que não começará as atividades da próxima fase antes da fase existente ser concluída. Por exemplo se você começa a Fase do Design sem ter as exigências finalizadas, você pode finalizar com um design que não satisfaça completamente as necessidades do cliente, ou você pode ter que gastar o esforço e o dinheiro no re-trabalho.
- Você necessita assegurar-se de que tenha ainda o patrocínio, orçamento e os recursos. Se você executar um ponto de verificação (checkpoint) e obter a aprovação formal para prosseguir, este deverá assegurar de que o projeto ainda seja válido e que você terá os recursos necessários para completar o restante do trabalho. Se você prosseguir sem a aprovação formal, você pode desperdiçar os recursos no trabalho que não tem uma prioridade elevada para prosseguir.

A aprovação para prosseguir ocorre geralmente em uma reunião com o gerente de projeto, o patrocinador e outras partes chaves interessadas (Stakeholders). A agenda da reunião seria algo como o seguinte:

- Validar a finalidade da reunião
- Rever os critérios de saída da fase
- Assine formalmente alguns dos deliverables principais ainda não aprovados
  - Rever o orçamento
  - Rever todo o trabalho proeminente desta fase
- Rever os critérios de entrada para a fase seguinte
  - Validar as estimativas para o restante do trabalho
  - Validar o caso do negócio para o projeto se ainda for válido
  - Validar a disponibilidade dos recursos para o restante do projeto



*Tudo o que você precisa para gerenciar projetos*

- Validar que o patrocinador (Sponsor) continua envolvido e interessado
- Validar o plano de alto-nível para a fase seguinte
- Obter a aprovação oficial para prosseguir