

ASSEGURE-SE DE QUE OS MEMBROS DA SUA EQUIPE CONHECEM SUAS TAREFAS

- Por John Grass

Uma das responsabilidades básicas do gerente do projeto é atribuir as atividades aos membros da equipe. No entanto, alguns gerentes de projetos nem sempre transmitem claramente o que precisa ser feito e quem será o responsável. Isso gera dúvidas na equipe e pode resultar em atrasos de algumas atividades. Na verdade, se você já gerenciou projetos, provavelmente já vivenciou esta situação.

Você poderá ter perguntado a um membro da sua equipe sobre a situação de uma tarefa crítica, e ele ter respondido que não sabia que ele era responsável por aquela atividade. Uma boa maneira para testar se as suas instruções e atribuições estão claras, é perguntar aos membros da equipe “quais são as atividades que eles devem concluir nas próximas duas semanas”. Isso não quer dizer que você deverá repetir este processo a cada duas semanas com os membros da equipe.

No entanto, poderá ser válido perguntar de vez em quando, ou quando o prazo de uma atividade crítica estiver chegando ao final somente para verificar se você está atribuindo as atividades de forma eficiente. Se os membros da sua equipe souberem quais são as suas tarefas e o que se espera deles, isso significa que você está atribuindo claramente e eficientemente as tarefas. Mas, se as respostas não forem o que você espera, isso poderá significar que você deverá ser mais claro e preciso.

Se os membros da equipe entender o trabalho com perfeição, mas algum deles não concluir o trabalho dentro do prazo acordado, você poderá estar tendo um problema relacionado ao

desempenho do membro da equipe. Se algum deles entregar o trabalho de forma errada, mas dentro do prazo acordado, isso também causará problema. Entretanto, se um membro da equipe não estiver claro sobre as suas atribuições ou prazos, então o gerente do projeto poderá estar com problemas de comunicação. Quando você atribuir tarefas para os membros da equipe, seja bem claro sobre os seguintes itens:

Nome da atividade. Conforme o cronograma.

Uma explicação. Descrever o que inclui nesta atividade.

Data de começo e data de término. O gerente do projeto necessita ser bem claro sobre quando a atividade poderá ser iniciada e quando a atividade deverá ser entregue. Se um membro da equipe não puder cumprir com o prazo, o mesmo deverá informar o gerente do projeto o mais cedo possível.

Horas estimadas. O gerente do projeto deve informar as horas estimadas para concluir e entregar a atividade. Normalmente isso tem uma importância secundária em comparação a data final. Se o membro da equipe não puder concluir as atividades dentro das horas de esforço estimadas, o mesmo deverá informar o gerente do projeto o mais cedo possível. Entretanto, na maioria dos projetos, se a atividade foi concluída dentro do prazo, não é importante se atividade utilizou mais ou a menos horas de que as horas estimadas.

Custos estimados (Opcional). Se o membro da equipe não puder concluir o trabalho dentro do custo estimado, o mesmo deverá informar o gerente do projeto o mais cedo possível. Se a atividade incluir somente o custo associado à mão-de-obra, o custo acima do custo estimado causará um estouro direto no orçamento total relacionado à mão-de-obra. Entretanto, se houver outros custos associados a atividade que está acima do custo estimado, é bem provável que o orçamento total para estes custos também esteja estourado.

Entrega. O membro da equipe precisa compreender a entrega ou o componente do trabalho (uma parte de uma grande entrega) que ele deverá entregar. Se houver um critério de qualidade para cumprir, o membro da equipe deverá ser informado sobre esse critério.

Dependências. Assegure-se de que o membro da equipe conhece as dependências entre outras atividades. Ou seja, se há alguma atividade que espera que uma outra atividade seja concluída para que ela possa começar. Ou se há alguma atividade que deverá estar concluída antes que uma outra possa começar.

Outros recursos. Se houver múltiplos recursos trabalhando na mesma atividade, todos devem entender quais são suas tarefas e quem tem a responsabilidade geral por todas as tarefas.

Este artigo é reproduzido com autorização da TenStep PGP®. Visite o BLOG e faça seu comentário sobre esse artigo >> http://blog.tenstep.com.br