

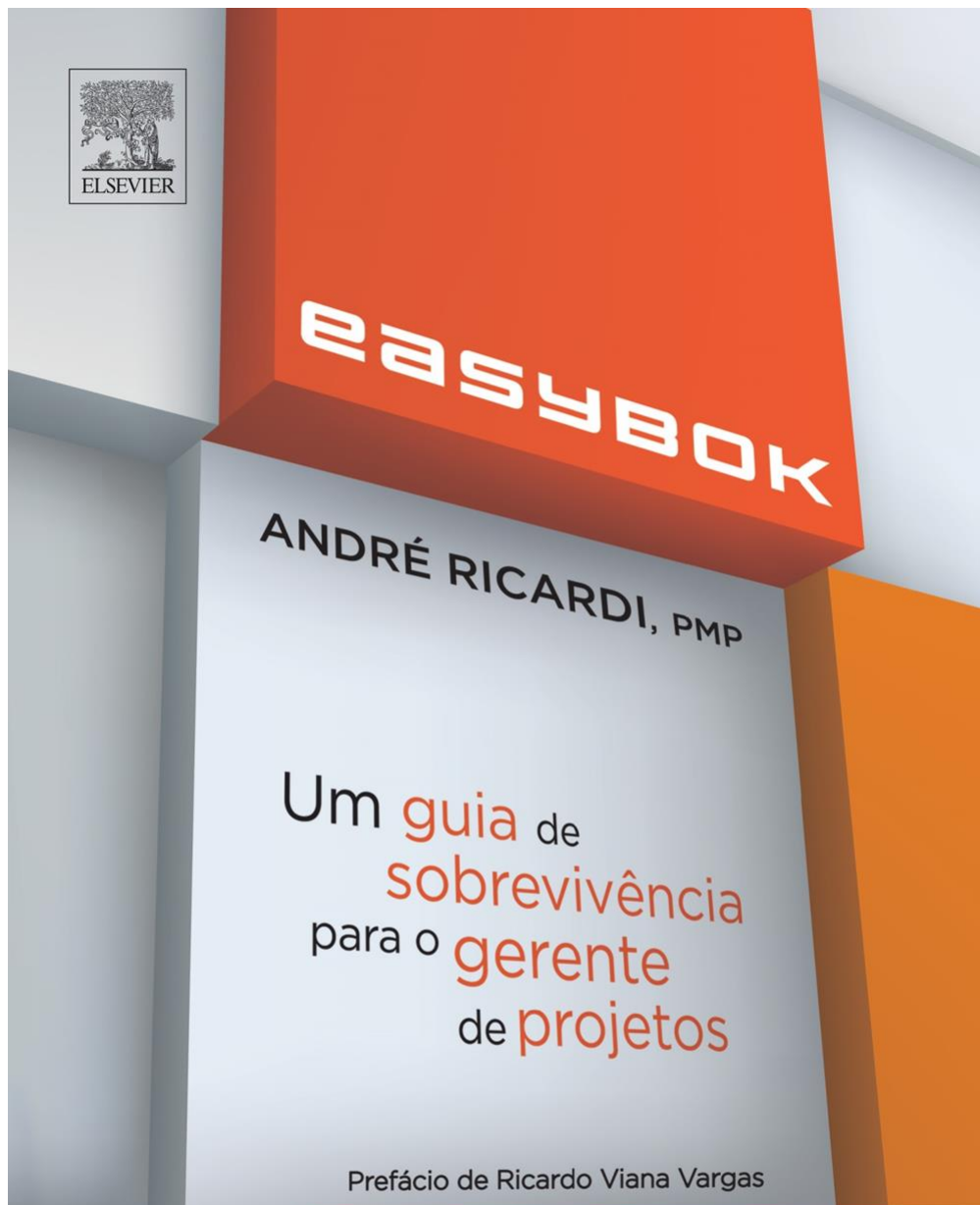
EasyHome – Projeto Exemplo – Documentos preenchidos

CRO-LA - Lista de Atividades	CRO-DP - Designações de Pessoal CRO-CR - Calendário dos Recursos					
	Nome / Descrição	Função	Início Disponibilidade	Término Disponibilidade	Início Alocação	Término Alocação
4.1 - Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto	Pedro	Gerente do Projeto				
13.1 - Identificar as partes interessadas	Pedro	Gerente do Projeto				
4.2 - Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	Pedro	Gerente do Projeto				
13.2 - Planejar o Gerenciamento das Partes Interessadas						
10.1 - Planejar o gerenciamento das comunicações						
5.1 - Planejar o gerenciamento do escopo						
Planejar o gerenciamento dos requisitos (5.1)						
6.1 - Planejar o gerenciamento do cronograma						
7.1 - Planejar o gerenciamento dos custos						
11.1 - Planejar o gerenciamento dos riscos						
5.2 - Coletar os requisitos						
5.3 - Definir o escopo						
5.4 - Criar a EAP						
6.2 - Definir as atividades						
6.3 - Sequenciar as atividades						
6.4 - Estimar os recursos das atividades						

9.1 - Planejar o gerenciamento dos recursos humanos						
6.5 - Estimar as durações das atividades						
6.6 - Desenvolver o cronograma						
7.2 - Estimar os custos						
12.1 - Planejar o gerenciamento das aquisições						
11.2 - Identificar os riscos						
11.3 - Realizar a análise qualitativa dos riscos						
11.4 - Realizar a análise quantitativa dos riscos						
11.5 - Planejar as respostas aos riscos						
8.1 - Planejar o gerenciamento da qualidade						
7.3 - Determinar o orçamento						
10.2 - Gerenciar as comunicações						
13.3 - Gerenciar o engajamento das partes interessadas						
8.2 - Realizar a garantia da qualidade						
9.2 - Mobilizar a equipe do projeto						
Atualizar calendários de recursos no cronograma (9.2)						
9.3 - Desenvolver a equipe do projeto						
9.4 - Gerenciar a equipe do projeto						
4.3 - Orientar e gerenciar o trabalho do projeto						
12.2 - Conduzir as aquisições						
4.4 - Monitorar e controlar o trabalho do projeto						
4.5 - Realizar o controle integrado de mudanças						
5.6 - Controlar o escopo						

6.7 - Controlar o cronograma						
7.4 - Controlar os custos						
10.3 - Controlar as comunicações						
13.4 - Controlar o engajamento das partes interessadas						
8.3 - Controlar a qualidade						
Validar solicitações de mudanças implementadas (8.3)						
11.6 - Controlar os riscos						
12.3 - Controlar as aquisições						
5.5 - Validar o escopo						
12.4 - Encerrar as aquisições						
4.6 - Encerrar o projeto ou fase						
Preparação do cômodo para a reforma da sala	Carlos	Servente				
Execução da reforma sala	José	Pedreiro				
Checar itens de qualidade sala	Paulo	Arquiteto				
Validar o escopo sala	Olga	Cliente				
Preparação do cômodo para a reforma cozinha	Carlos	Servente				
Execução da reforma cozinha	José	Pedreiro				

**Instruções detalhadas você encontra no livro EasyBOK:
(Clique sobre a imagem do livro para acessar a página detalhada)**





Material protegido pela Lei do Direito Autoral (nº 9.610/98) - Permitido reproduzir ou repassar para terceiros desde que a fonte seja citada.
Faça o download de outros exemplos em <http://www.easybok.com.br/>. Consulte o Guia PMBOK® para projetos mais complexos.

A EasyBOK não se responsabiliza pelos resultados de seus projetos com o uso destes exemplos.

É muito importante que você analise as necessidades de cada projeto que irá participar ou conduzir, e adapte as propostas de gestão de acordo com o cenário que se apresenta.

Não confie em ferramentas como a solução definitiva. É preciso ter conhecimento, habilidades, e atitude para atingir resultados consistentes.



Material protegido pela Lei do Direito Autoral (nº 9.610/98) - Permitido reproduzir ou repassar para terceiros desde que a fonte seja citada.
Faça o download de outros exemplos em <http://www.easybok.com.br/>. Consulte o Guia PMBOK® para projetos mais complexos.