



UNICAMP

TREINAMENTO PRÁTICO PLANNER

CURSO PRÁTICO

▶ COMO TORNAR O PROJETO EM REALIDADE?

Como podemos tornar o projeto planejado pela equipe em realidade?

Detalhamento do Escopo

Nome do Projeto	Líder e equipe do projeto	Órgão Responsável	Órgãos parceiros para execução
Objetivo / Justificativa		Ganhos Esperados	
			
Perfis Necessários para compor a equipe do projeto		Recursos financeiros	

Detalhamento do Escopo

Entregas do projeto			1º Período: __/__/__ até __/__/__	
Entrega	de	até	1.1.	
1			1.2	
2				
3				
				
			2º Período: __/__/__ até __/__/__	

* incluir data de início e fim para cada entrega



► COMO TORNAR O PROJETO EM REALIDADE?



- **Planeje suas atividades do projeto;**
- **Acompanhe frequentemente o andamento do projeto;**
- **Mantenha uma comunicação ativa com o líder e demais membros (sobre problemas, atrasos, alterações, etc.);**
- **Utilize uma ferramenta para auxiliar no controle e gerenciamento do projeto (que facilitará a realização dos itens anteriores);**



▶ FERRAMENTA PARA GERENCIAMENTO DE PROJETO

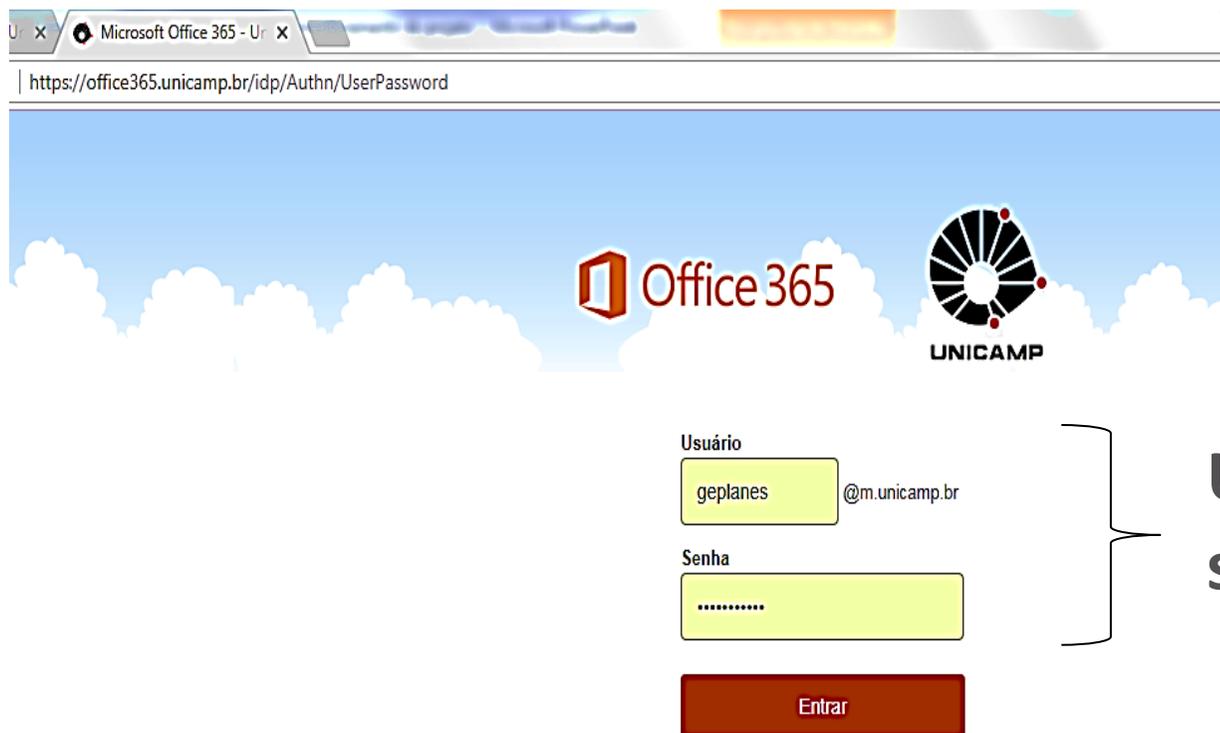


- **PLANNER**



Atividade Prática

- **ACESSAR: <https://office365.unicamp.br>**



Microsoft Office 365 - Ur x

https://office365.unicamp.br/idp/Authn/UserPassword

Office 365

UNICAMP

Usuário
geplanes@m.unicamp.br

Senha
.....

Entrar

**Usuário e
senha do SISE**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Não salve esta página como favorito no seu navegador! Salve somente após se autenticar.

ORIENTAÇÕES

* Senha: [Trocar senha](#) | [Esqueci a senha](#) | [Senha expirou](#)

* [Tutoriais](#) | [Informações sobre o login](#)

* [Sobre o acordo entre a Unicamp e a Microsoft](#)

* Ao utilizar o serviço, você declara estar de acordo com a resolução [GR-052/2012](#).



Bom dia

Pesquisar documentos online

Aplicativos

Instalar os aplicativos do Office

- Email
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Class Notebook
- Sway
- Forms
- Calendário
- Planner
- Flow
- To-Do
- Tarefas

Explore todos os seus aplicativos →

OU





Crie pesquisas, testes e votações em minutos. Envie-os para qualquer pessoa e veja facilmente os resultados em tempo real.



News feed

Permaneça conectado ao funcionamento social da sua organização em praticamente qualquer lugar. Navegue pelos news feeds para ter conversas significativas.



OneDrive

Armazene seus arquivos em um só lugar, compartilhe-os com outras pessoas e acesse-os de qualquer dispositivo conectado à Internet.



OneNote

Capture anotações digitando, desenhando ou escrevendo. O OneNote permite organizar e reutilizar as anotações em todos os dispositivos.



Pessoas

Organize as informações de contatos de todos os seus amigos, familiares, colegas e conhecidos em um só lugar. Agora ficou mais rápido que nunca manter contato com as pessoas.



Planner

Crie novos planos, organize e atribua tarefas, compartilhe arquivos, converse sobre o que você está trabalhando e obtenha atualizações em andamento com o Planner.

Procurar na lista pelo
Planner e selecionar





+ Novo Plano

○ Hub do Planner

👤 Minhas tarefas

Favoritos

Planos recentes

CE #CGU Excelência xxx

SS # SAPPE Sucesso e bem...

PG # PRG GestaGrad - Prov...

SP #SAE Permanência - Re...

CI # Comvest "Ingresso e ...

TE teste

Obtenha o aplicativo Planner

Para criar novo projeto

Bem-vindo(a) Émerson José Ferri

Planos favoritos

Planos recentes Todos os planos



#CGU Excelência xxx
Private



SAPPE Sucesso e bem-estar - E



PRG GestaGrad - Prover mecan



#SAE Permanência - Revisão das



Comvest "Ingresso e Diversida
Private



teste



Teste

Projetos que eu faço parte – selecionar para visualizar e interagir



Criando um novo projeto no Planner

Novo Plano

Como o 'Nome do plano'

Nome do projeto

Privacidade

- Público – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúdo do plano
- Particular – somente membros que eu adicionar podem ver o conteúdo do plano

Grau de acessos

Recomendamos selecionar o grau de acesso Particular

Opções ▾

Criar Plano

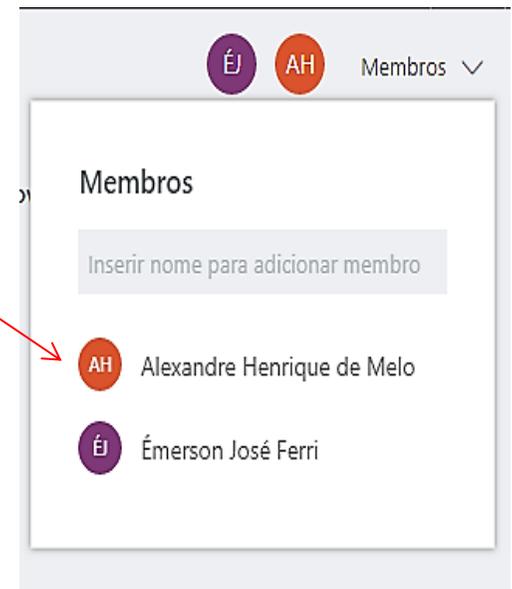
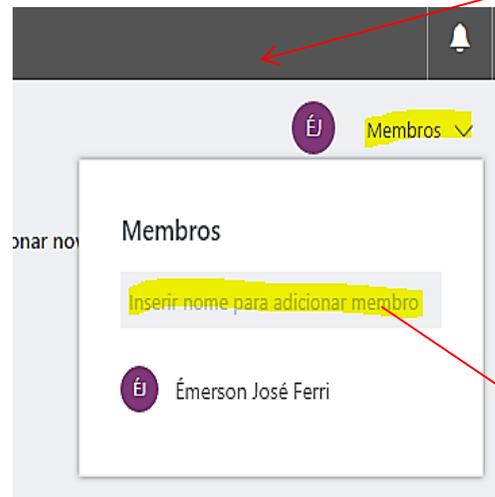
Padrão para preenchimento:
NOME DO ÓRGÃO Nome do Projeto
Exemplo:
#CGU Governança de TI

Colocando a equipe



Adicione os membros da equipe.
O Planner aceita apenas os usuários do nome@m.unicamp.br.

Para os projetos estratégicos (acordado com o escritório GEPlanes) adicionar o usuário geplanes@m.unicamp.br como membro do projeto.



Do “Detalhamento do Escopo” para o PLANNER

Detalhamento do Escopo

Entregas do projeto			1º Período: __/__/__ até __/__/__	
Entrega	de	até	1.1.	
1			1.1.	
2			1.2	
3				

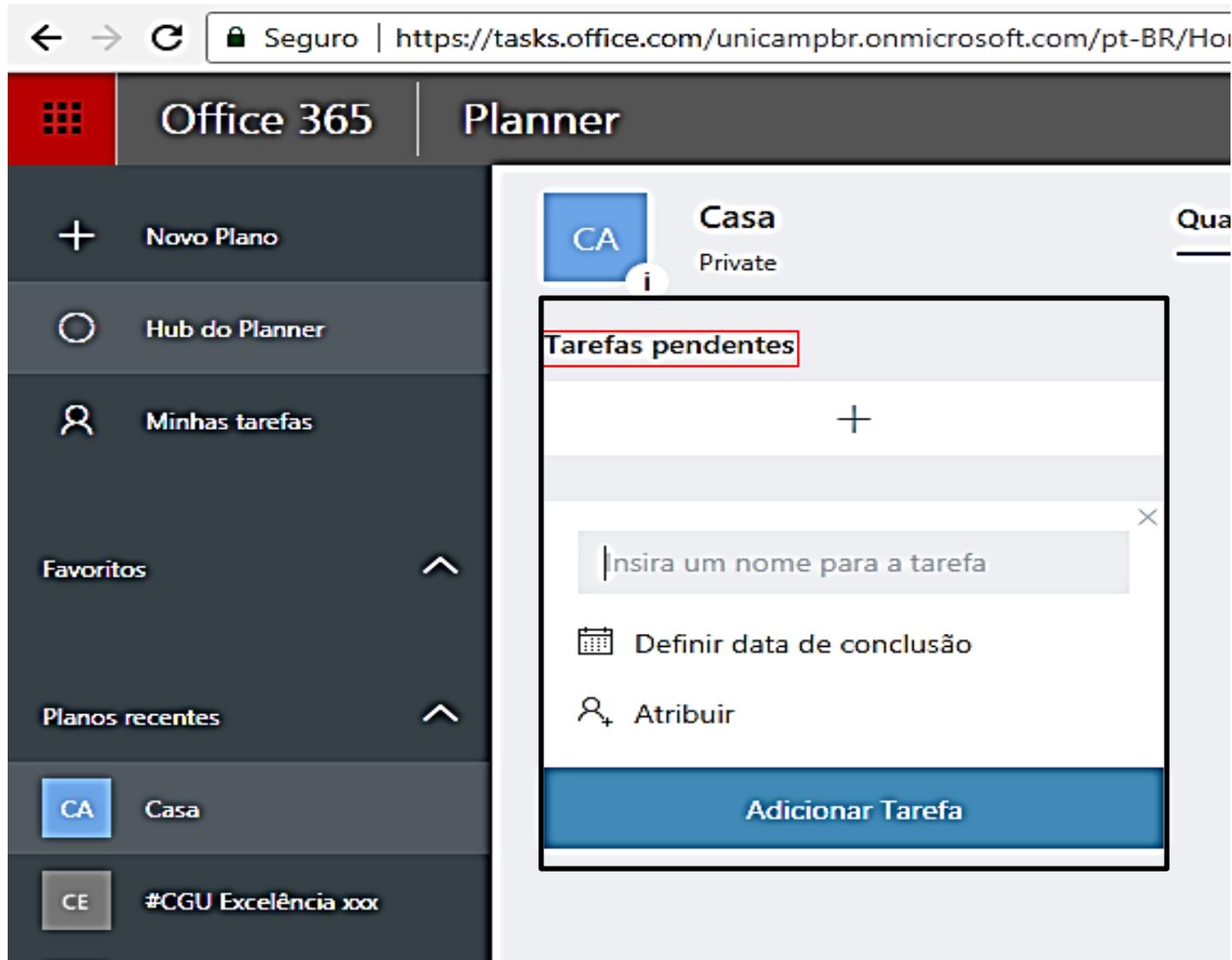
* incluir data de início e fim para cada entrega



Visão Geral do projeto

+	
0. Dados gerais do projeto	...
1. Fundação	23/03 ...
2. Alvenaria	19/04 ...
3. Telhado	18/05 ...
4. Acabamento	15/06 ...

Por quê a definição e controle das entregas é importante para o projeto?



Office 365 | Planner

Seguro | <https://tasks.office.com/unicampbr.onmicrosoft.com/pt-BR/Hoi>

CA Casa Private

Tarefas pendentes

Insira um nome para a tarefa

Definir data de conclusão

Atribuir

Adicionar Tarefa

Selecionar “tarefas pendentes” e escrever: “VISÃO GERAL” Neste “Bucket” (coluna) ficarão todas as entregas do projeto.

Selecionar o sinal de “+” para adicionar um cartão de atividade, que nesta primeira coluna serão nossas entregas.

C Casa
Private

VISÃO GERAL



Insira um nome para a tarefa

 Definir data de conclusão

 Atribuir

Adicionar Tarefa

Preencher com a entrega. Como padrão, o primeiro cartão é o “0. Dados Gerais do Projeto” e os demais serão as entregas. Colocar o N^o e ponto – Ex.: 1.

Selecionar “Adicionar atividade”

VISÃO GERAL

+
Insira um nome para a tarefa

Definir data de conclusão

Atribuir

Adicionar Tarefa

0. Dados gerais do projeto

1

Selecionar o
cartão "0" criado

0. Dados gerais do projeto

Atribuir

Bucket: Visão Geral do p...
Progresso: Não iniciada
Data de início: Começar a qualquer
Data de conclusão: Concluir a qualquer

Descrição
Digite a descrição da tarefa aqui

Incluir uma descrição do projeto

Lista de Verificação
 Adicionar um item

Anexos
Adicionar anexo

**Anexar o material elaborado
"Detalhamento do Escopo"**

Comentários
Digite sua mensagem aqui

Enviar

É Emerson José Ferri
Novo(a) Tarefa 0. Dados gerais do projeto criado(a)

5 de março de 2018 às 10:15

Colocar o nome da entrega e selecionar “Adicionar atividade”

CA Casa Private
Visão Geral do projeto



Insira um nome para a tarefa

Definir data de conclusão

Atribuir

Adicionar Tarefa

0. Dados gerais do projeto

1

Visão Geral do projeto



Insira um nome para a tarefa

Definir data de conclusão

Atribuir

Adicionar Tarefa

1. Fundação

0. Dados gerais do projeto

1

Selecionar o cartão para incluir dados sobre a entrega

1. Fundação

Atribuir

Bucket

Visão Geral do p... ▾

Progresso

Não iniciada ▾

Data de início

Começar a qualquer 

Data de conclusão

Concluir a qualquer 

Descrição

Digit

1. Fundação

Atribuir

Bucket

Visão Geral do p... ▾

Progresso

Não iniciada ▾

Data de início

05/03/2018 

Data de conclusão

23/03/2018 

Descrição

Digite a descrição da tarefa

Não iniciada

Em andamento

Concluída

Lista de Verificação

Selecionar “Em andamento” quando estiver realizando atividades e “Concluído” quando finalizar as atividades e concluir uma entrega.

Incluir data de início e fim da Entrega (isto é necessário para criação do gráfico de Gantt na plataforma GEPlanes).

Obs.: as datas poderão ser revisadas, conforme o andamento do projeto.

1. Fundação

 Atribuir

Bucket

Visão Geral do p... ▾

Progresso

Não iniciada ▾

Data de início

Começar a qualquer 

Data de conclusão

Concluir a qualquer 

Descrição

Digite a descrição da tarefa aqui

Descrever o que será a entrega com mais detalhes.

Criação do gráfico de Gantt -

VISÃO GERAL

+

0. Dados gerais do projeto
✎ 1 ...

1. Fundação
📅 23/03 ...

2. Alvenaria
📅 19/04 ...

3. Telhado
📅 18/05 ...

4. Acabamento
📅 15/06 ...

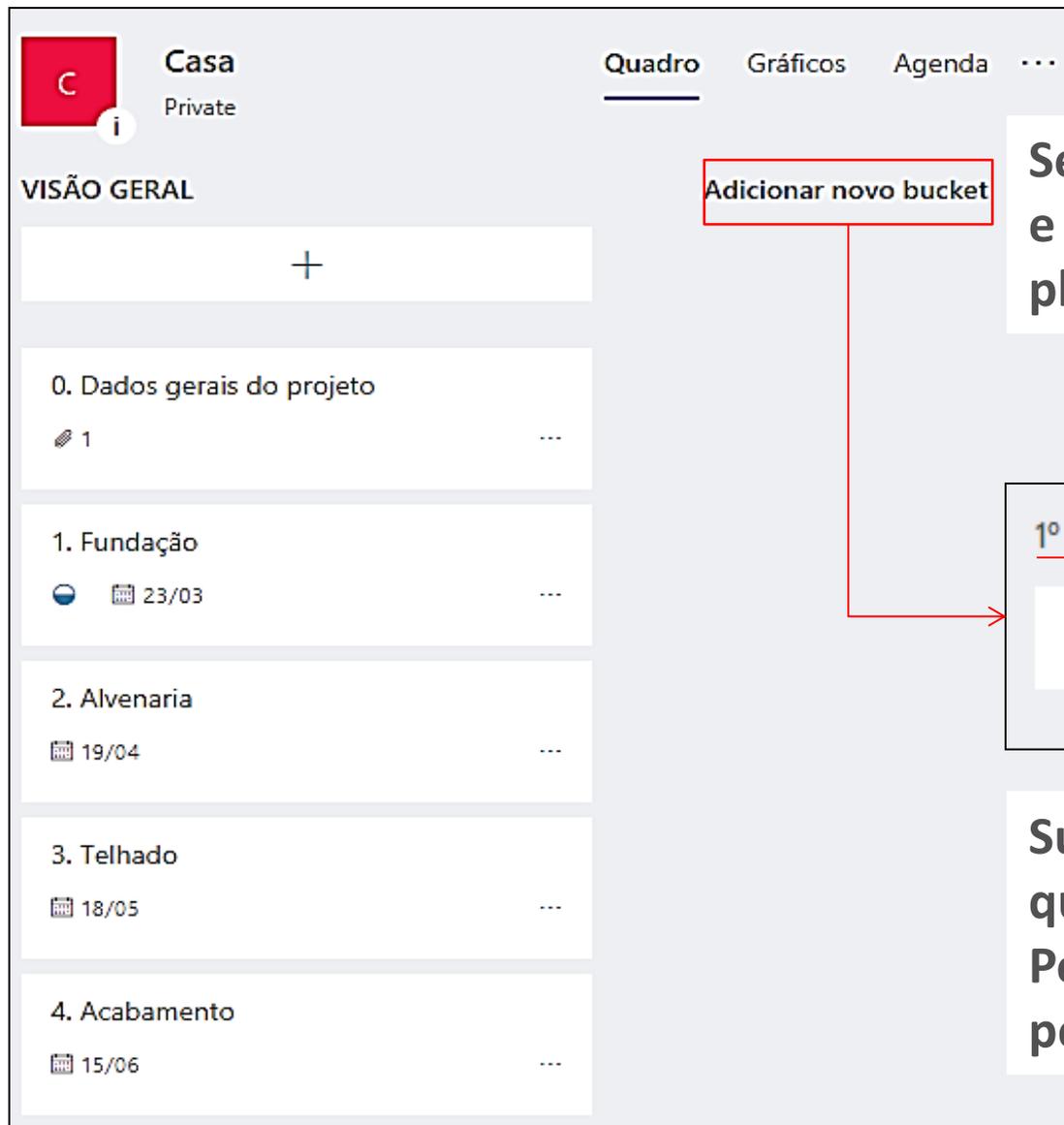
Por que utilizar o gráfico de Gantt?

Formato: Semana Mês			2018					
	Data inicial	Data Final	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
1. Fundação	05/03/2018	23/03/2018			█			
2. Alvenaria	23/03/2018	19/04/2018				█		
3. Telhado	19/04/2018	18/05/2018				█		
4. Acabamento	18/05/2018	15/06/2018					█	
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun

Como tornar as entregas em realidade?

VISÃO GERAL	1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04
<p>+ 0. Dados gerais do projeto ✎ 1 ...</p>	<p>+ 1.1 Contratar empresa para fazer fundação 🕒 23/03 ...</p>
<p>1. Fundação 🕒 23/03 ...</p>	<p>Émerson José Ferri</p>
<p>2. Alvenaria 🕒 19/04 ...</p>	<p>2.1 teste 🕒 23/03 ...</p>
<p>3. Telhado 🕒 18/05 ...</p>	<p>EC Eloisa Caldeira Durães</p>
<p>4. Acabamento 🕒 15/06 ...</p>	<p>3.1 Cotação material para telhado ...</p>

Criando as atividades que serão desenvolvidas.



Casa
Private

Quadro Gráficos Agenda ...

VISÃO GERAL

+
0. Dados gerais do projeto
✎ 1 ...

1. Fundação
📅 23/03 ...

2. Alvenaria
📅 19/04 ...

3. Telhado
📅 18/05 ...

4. Acabamento
📅 15/06 ...

Adicionar novo bucket

Selecionar “Adicionar novo bucket” e digitar o período que serão planejadas as atividades

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

Sugerimos planejar as atividades que serão desenvolvidas no mês. Por isso, trabalhamos com o período mensal

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

+

Insira um nome para a tarefa

Definir data de conclusão

Atribuir

Adicionar Tarefa

Selecionar “+”, quando aparecer o cartão da atividade preencher com o nome da atividade. A atividade precisa estar associada à entrega, por isso, colocar o nº da entrega antes do nome.

Conforme exemplo:

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

+

1.1 Contratar empresa para fazer fundação

...

Está é a primeira atividade relacionada à primeira entrega (1. Fundação), por isso, ficou “1.1”.

A próxima atividade relacionada à entrega 1 será a 1.2 e assim sequencialmente.

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04



1.1 Contratar empresa para fazer fundação

Depois de criada, selecionar a atividade para definição da mesma.

1.1 Contratar empresa para fazer fundação



Atribuir

Bucket

1º PERÍODO: 01...

Progresso

Não iniciada

Data de início

Começar a qualquer

Data de conclusão

Concluir a qualquer

Descrição

Digite a descrição da tarefa aqui

Lista de Verificação

Adicionar um item

Anexos

Adicionar anexo

Comentários

Digite sua mensagem aqui

 Emerson José Ferri

Atribuir a atividade para o membro da equipe que será responsável pela atividade

Definir data de início e fim para execução da atividade. Esta data não poderá ser alterada, por isso, é importante que o responsável analise criticamente sua disponibilidade para realização da mesma (quantas horas poderei dedicar por dia ou semana nesta atividade? Etc.)



UNICAMP

PLANNER



1.1 Contratar empresa para fazer fundação

Atribuir

Digite um nome ou um endereço de em

Não atribuídos

É Emerson José Ferri

AH Alexandre Henrique de Melo

Lista de Verificação

Adicionar um item

Anexos

Adicionar anexo

Comentários

Digite sua mensagem aqui

É Emerson José Ferri

Novo(a) Tarefa 1.1 Contratar empresa para fazer fundação criado(a)

5 de março de 20



1.1 Contratar empresa para fazer fundação

É Emerson José Ferri

Bucket

1º PERÍODO: 01...

Progresso

Em andamento

Data de início

05/03/2018

Data de conclusão

23/03/2018

Descrição

Digite a descrição da tarefa

Não iniciada

Em andamento

Concluída

Lista de Verificação

Adicionar um item

Anexos

Adicionar anexo

Comentários

Digite sua mensagem aqui

Enviar

É Emerson José Ferri

Novo(a) Tarefa 1.1 Contratar empresa para fazer fundação criado(a)

5 de março de 2018 às 11:43

Mensagens que o sistema envia para o responsável pela atividade:

Enc: Uma tarefa foi atribuída a você!

Eloisa Caldeira Durães <ecduraes@m.unicamp.br>

 Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Enviada em: seg 05/03/2018 16:41

Para: ejferri@unicamp.br

De: Eloisa Caldeira Durães

Enviado: segunda-feira, 5 de março de 2018 16:40

Para: Eloisa Caldeira Durães

Assunto: Uma tarefa foi atribuída a você!



Olá, Eloisa,

Émerson José Ferri atribuiu uma nova tarefa para você:

"2.1 teste"

[Abrir no Microsoft Planner](#)

Esta notificação é enviada pelo Microsoft Planner.

Para alterar as configurações de notificação, acesse o Planner na Web, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione Notificações. [Saiba mais](#)

Mensagens que o sistema envia para o responsável pela atividade:

Enc: Você tem tarefas futuras a serem concluídas.

Eloisa Caldeira Durães <ecduraes@m.unicamp.br>

 Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Enviada em: seg 05/03/2018 16:42

Para: ejferri@unicamp.br

De: Microsoft Planner <noreply@Planner.Office365.com>

Enviado: quarta-feira, 28 de fevereiro de 2018 03:29

Para: Eloisa Caldeira Durães

Assunto: Você tem tarefas futuras a serem concluídas.







Olá, Eloisa,

Você tem uma tarefa não concluída no Microsoft Planner.

Futuras

01/03/2018 3. teste y

#CGU Excelência xxx

Esta notificação é enviada pelo Microsoft Planner.

Para alterar as configurações de notificação, acesse o Planner na Web, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione Notificações. [Saiba mais](#)

Obtenha o aplicativo Planner para iPhone ou Android



Mensagens que o sistema envia para o responsável pela atividade:

Enc: Você tem tarefas com conclusão prevista para hoje!

Eloisa Caldeira Durães <ecduraes@m.unicamp.br>

Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Enviada em: seg 05/03/2018 16:42
Para: ejferri@unicamp.br

De: Microsoft Planner <noreply@Planner.Office365.com>
Enviado: quinta-feira, 1 de março de 2018 03:07
Para: Eloisa Caldeira Durães
Assunto: Você tem tarefas com conclusão prevista para hoje!

Clique aqui

Olá, Eloisa,
Você tem uma tarefa não concluída no Microsoft Planner.

Conclusão Prevista para Hoje

01/03/2018 3. teste y
#CGU Excelência xxx

Esta notificação é enviada pelo Microsoft Planner.

Para alterar as configurações de notificação, acesse o Planner na Web, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione Notificações. [Saiba mais](#)

Obtenha o aplicativo Planner para [iPhone](#) ou [Android](#)

Mensagens que o sistema envia para o responsável pela atividade:

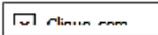
Enc: Você tem tarefas atrasadas!

Eloisa Caldeira Durães <ecduraes@m.unicamp.br>

 Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Enviada em: seg 05/03/2018 16:42
Para: ejferri@unicamp.br

De: Microsoft Planner <noreply@Planner.Office365.com>
Enviado: sexta-feira, 2 de março de 2018 03:30
Para: Eloisa Caldeira Durães
Assunto: Você tem tarefas atrasadas!

 Olá, Eloisa,
Você tem uma tarefa não concluída no Microsoft Planner.

Atrasadas

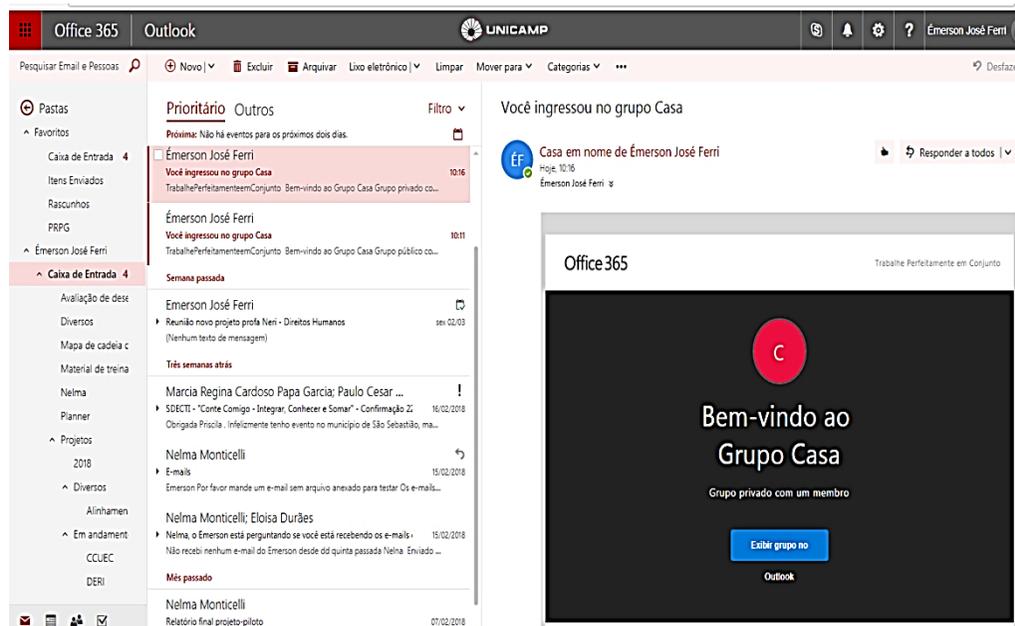
01/03/2018 3. teste y
#CGU Excelência xxx

Esta notificação é enviada pelo Microsoft Planner.

Para alterar as configurações de notificação, acesse o Planner na Web, escolha o ícone de engrenagem no canto superior direito e selecione Notificações. [Saiba mais](#)

Obtenha o aplicativo Planner para iPhone ou Android

Para otimizar o uso do Planner e de suas funcionalidades é importante que o usuário receba as comunicações do sistema sobre o projeto.



The screenshot shows the Outlook interface with a notification for a new group named 'Casa'. The notification includes the text: 'Você ingressou no grupo Casa', 'Casa em nome de Emerson José Ferri', and 'Hoje, 10:16'. Below the notification is a preview of the group's welcome message, which says: 'Bem-vindo ao Grupo Casa', 'Grupo privado com um membro', and 'Exibir grupo no Outlook'.

DICA: ativar o encaminhamento do e-mail nome@m.unicamp.br para o e-mail que o membro da equipe utiliza frequentemente.

Desenvolvendo as atividades

1.1 Contratar empresa para fazer fundação

 Emerson José Ferri

Bucket: 1º PERÍODO: 01...
Progresso: Em andamento
Data de início: 05/03/2018
Data de término: 23/C

Descrição

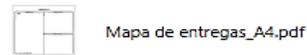
Digite a descrição da tarefa aqui

Lista de Verificação 0 / 2

- fazer cotação
- negociar
- Adicionar um item

Anexos

Adicionar anexo



Comentários

Escreve um comentário aqui e depois selecionar enviar

Enviar

 Emerson José Ferri

5 de março de 2018 às 17:07

colocar comentários sobre andamento da atividade, problemas para realização do mesmo, explicação sobre atraso e nova data prevista, etc.

Conforme o responsável desenvolve a atividade ele pode:

- Criar lista de verificação;

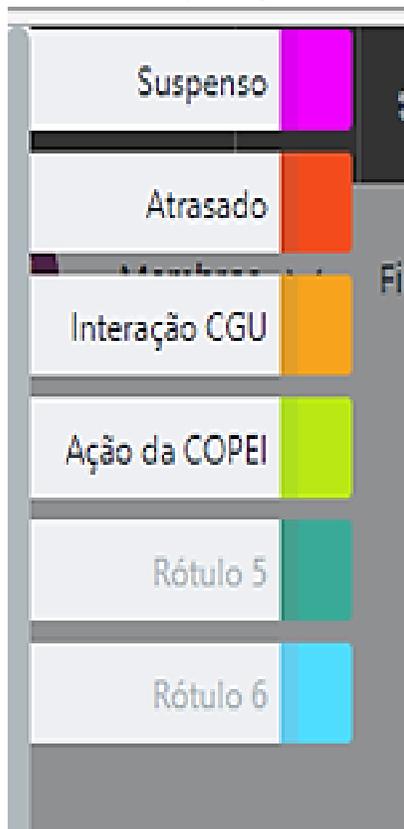
- Incluir anexos (relatórios, pesquisas, etc.)

- Incluir comentários sobre problemas, atrasos, etc.

Utilizando rótulos

São marcações que podem ser feitas para destacar algo em uma determinada atividade.

Para os projetos estratégicos, definimos os seguintes rótulos como padrão:



- **Suspenso:** quando a atividade está suspensa;
- **Atrasado:** quando, previamente, temos informação que não iremos concluir no prazo;
- **Interação CGU:** quando a atividade necessita de algum auxílio da CGU;
- **Interação COPEI:** quando a atividade necessita de alguma interação com a COPEI;

Utilizando rótulos

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

Adiciona



1.1 Contratar empresa para fazer fundação



23/03 1 0/2



Interação CGU

Émerson José Ferri

2.1 teste

23/03



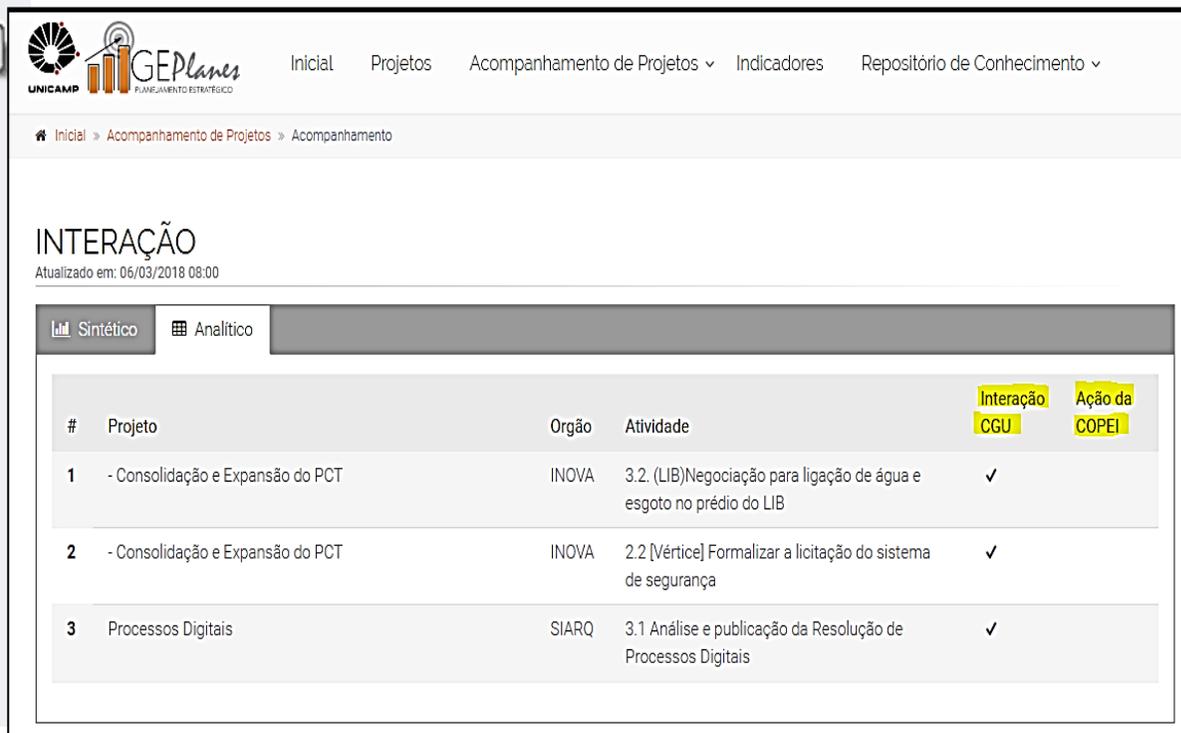
EC Eloisa Caldeira Durães

3.1 Cotação material para telhado



Atividade utilizando um rótulo.

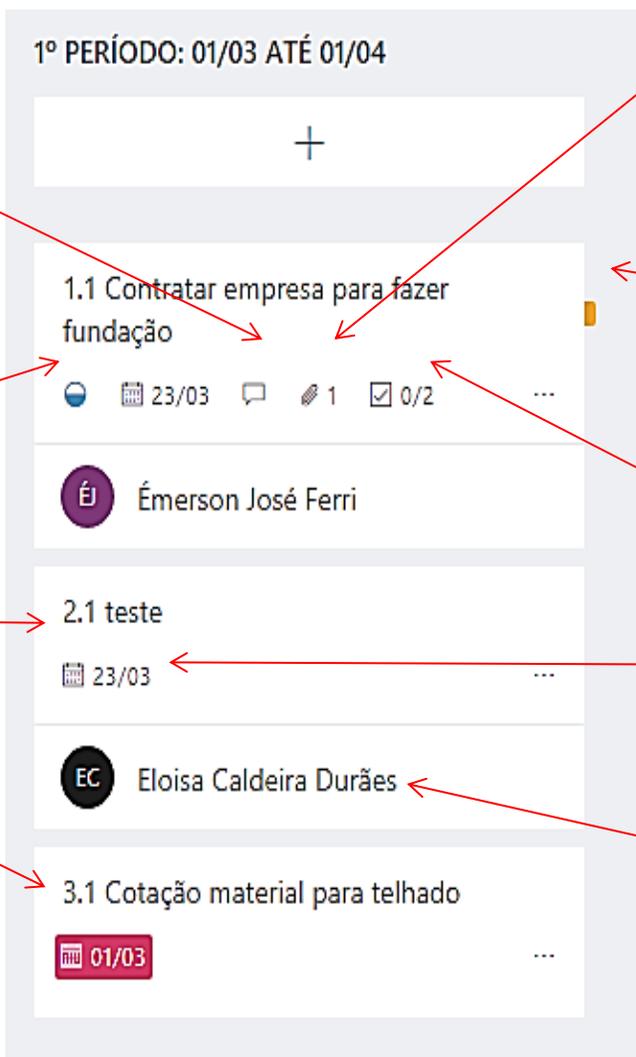
Quando seleciona os rótulos “Interação CGU” ou “Interação COPEI” é criada uma mensagem na plataforma GEPlanes para que a equipe possa auxiliá-los.



The screenshot shows the GEPlanes interface with a navigation menu at the top: Inicial, Projetos, Acompanhamento de Projetos, Indicadores, and Repositório de Conhecimento. The main content area displays the title "INTERAÇÃO" and the date "Atualizado em: 06/03/2018 08:00". Below this, there are tabs for "Sintético" and "Analítico". A table lists interaction records with columns for #, Projeto, Orgão, Atividade, Interação CGU, and Ação da COPEI.

#	Projeto	Orgão	Atividade	Interação CGU	Ação da COPEI
1	- Consolidação e Expansão do PCT	INOVA	3.2. (LIB)Negociação para ligação de água e esgoto no prédio do LIB	✓	
2	- Consolidação e Expansão do PCT	INOVA	2.2 [Vértice] Formalizar a licitação do sistema de segurança	✓	
3	Processos Digitais	SIARQ	3.1 Análise e publicação da Resolução de Processos Digitais	✓	

Visão geral da lista de atividades



1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

atividade possui comentário

atividade possui anexo

Rótulo selecionado

Progresso

- Em andamento
- Não iniciado (sem símbolo);
- Atrasado (data de conclusão em vermelho)

Lista de verificação

Data de conclusão

Responsável

Atividade	Progresso	Data de conclusão	Responsável
1.1 Contratar empresa para fazer fundação	Em andamento (ícone de calendário)	23/03	Émerson José Ferri
2.1 teste	Não iniciado (sem símbolo)	23/03	Eloisa Caldeira Durães
3.1 Cotação material para telhado	Atrasado (ícone de calendário)	01/03	

Utilizando gráficos e filtros

Office 365 | Planner | UNICAMP

Seguro | <https://tasks.office.com/unicampbr.onmicrosoft.com/pt-BR/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=27a24782-ad23-44dc-bc05-31c39b59d4d8&planId=v1cj4k-t7kG5zAfuUquYEWQAFMKX>

Office 365 | Planner | UNICAMP

Novo Plano | Hub do Planner | Minhas tarefas

Favoritos | Planos recentes

- Casa
- Casa
- #CGU Excelência xxx
- # SAPPE Sucesso e bem...
- # PRG GestaGrad - Prove...
- #SAE Permanência - Revi...

Obtenha o aplicativo Planner

Casa Private

Quadro | Gráficos | Agenda

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

Adicionar novo bucket

Filtro | Limpar

Filtrar por palavra-chave

Prazo (0)

- Atrasadas
- Hoje
- Esta semana
- Próxima semana
- Futuras
- Sem data

Rótulo (0)

Atribuição (0)

- Não atribuídas
- AH Alexandre Henrique...
- EC Eloisa Caldeira Durães

0. Dados gerais do projeto

1. Fundação

2. Alvenaria

3. Telhado

4. Acabamento

1.1 Contratar empresa para fazer fundação

2.1 teste

3.1 Cotação material para telhado

Émerson José Ferri

Eloisa Caldeira Durães

Utilizando gráficos e filtros

Planner
UNICAMP
🔔 ⚙️ ?
Émerson José Ferri

C

Casa
Private

Quadro **Gráficos** Agenda ...

AH

EC

ÉJ

Membros ▾ Filtro (0) ▾ Agrupar por Bucket ▾

Status

8
Tarefas restantes

- Não iniciada 6
- Em andamento 2
- Atrasada 0
- Concluída 0

Membros

Membro	Não atribuídas	Em andamento
Não atribuídas	6	2
Émerson José Ferri	0	2
Alexandre Henrique de Melo	0	0
Eloisa Caldeira Durães	0	0

Tarefas

+

VISÃO GERAL

0. Dados gerais do projeto
🔍 1 ...
1. Fundação
📅 23/03 ...
2. Alvenaria
📅 19/04 ...
3. Telhado
📅 18/05 ...
4. Acabamento
📅 15/06 ...

1º PERÍODO: 01/03 ATÉ 01/04

1.1 Contratar empresa para fazer

Como estão distribuídas as atividades na equipe?



Boas práticas

Membros da equipe:

- Planeje sua semana considerando as atividades do projeto (reserve, se possível na agenda, um horário para se dedicar ao projeto);
- Solicite ajuda em caso de dificuldades;
- Informe ao líder quando não puder atender aos prazos das atividades;
- Mantenha os dados de sua atividade disponível para todos os membros da equipe através do Planner;



UNICAMP

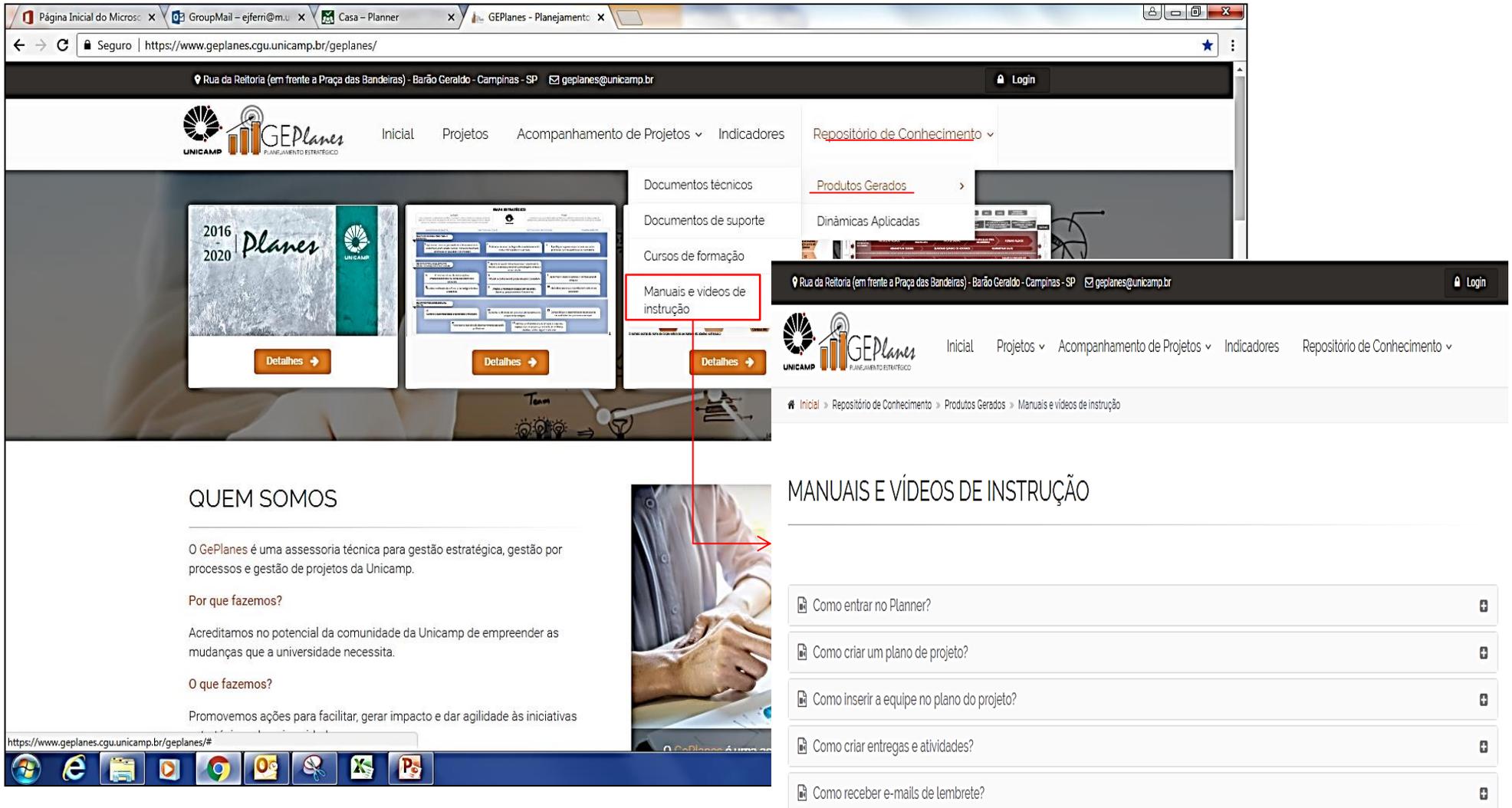


Boas práticas

Líder da equipe:

- Se reúna com a equipe frequentemente para alinhar entre todos os membros o andamento do projeto e planejamento das atividades do período (no, mínimo, 1 vez ao mês).
- Verifique semanalmente como está o andamento das atividades (utilize os filtros do Planner para verificar quais estão em atraso, quais serão concluídas na semana, etc.)
- Auxilie os membros que estão com alguma dificuldade (é possível delegar a atividade? Precisa da interação da CGU? etc.)
- Utilize os gráficos do Planner para verificar se algum membro está sobrecarregado;
- Incentive os membros da equipe utilizarem o Planner para manterem todas as informações do projeto disponíveis para todos;
- Mantenha o gráfico de Gantt impresso para que tenha clareza do andamento do seu projeto;

Treinamento disponível 24x7!



The screenshot shows a web browser window displaying the GEPlanes website. The browser's address bar shows the URL <https://www.geplanes.cgu.unicamp.br/geplanes/>. The website header includes the UNICAMP logo, navigation links (Inicial, Projetos, Acompanhamento de Projetos, Indicadores, Repositório de Conhecimento), and a login button. A dropdown menu is open under 'Repositório de Conhecimento', listing 'Produtos Gerados' and 'Dinâmicas Aplicadas'. A red box highlights the 'Manuais e vídeos de instrução' option in the dropdown, with a red arrow pointing to the 'MANUAIS E VÍDEOS DE INSTRUÇÃO' section on the right side of the page. The main content area on the left features a '2016-2020 Planes' graphic and a 'SUA ESTRATÉGIA' table. The right side of the page shows a breadcrumb trail: 'Inicial > Repositório de Conhecimento > Produtos Gerados > Manuais e vídeos de instrução'. Below the breadcrumb, a list of instructional items is displayed, each with a document icon and a plus sign:

- Como entrar no Planner?
- Como criar um plano de projeto?
- Como inserir a equipe no plano do projeto?
- Como criar entregas e atividades?
- Como receber e-mails de lembrete?

QUEM SOMOS

O GePlanes é uma assessoria técnica para gestão estratégica, gestão por processos e gestão de projetos da Unicamp.

Por que fazemos?

Acreditamos no potencial da comunidade da Unicamp de empreender as mudanças que a universidade necessita.

O que fazemos?

Promovemos ações para facilitar, gerar impacto e dar agilidade às iniciativas





Lista de treinamentos disponíveis em vídeo

#	Nome do vídeo:	Conteúdo:
1	Como entrar no Planner?	Qual o link para acesso? Qual e-mail usar? O que faço se o ícone do aplicativo não aparecer?
2	Como criar um plano de projeto?	Como crio um plano de projeto? Qual o padrão para nomeá-lo?
3	Como inserir a equipe no plano do projeto?	Como inserir participantes? Qual e-mail usar? O que é o perfil de Administrador? Como transformar um usuário em Administrador?
4	Como criar entregas e atividades?	Como criar entregas? Como criar atividades? Como acrescentar as datas de início e término? Como usar as funcionalidade dos cartões? Qual a regra para replanejamento de datas?
5	Como receber e-mails de lembrete?	Como configurar o @m.unicamp.br para outro e-mail? Quais os e-mails de lembrete serão recebidos?

Obrigado

E-mail: geplanes@unicamp.br