



# CONTROLE

## 5W2H

### Objetivo

Elaborar um *checklist* de atividades, com prazos e responsabilidades, que devem ser desenvolvidas com o máximo de clareza e eficiência, por todos os envolvidos em um projeto ou até mesmo em processos dentro da organização. Essa sigla corresponde às iniciais (em inglês) das sete diretrizes que, quando bem estabelecidas, eliminam dúvidas e propiciam a tomada de decisões. São elas:

**5W:** *What* (o que?); *Why* (por que?); *Where* (onde?); *When* (quando?); *Who* (quem?)

**2H:** *How* (como?); *How much* (quanto?)

### Tempo

Execução: 3 horas.

### Equipe

Individual ou em grupo.

### Materiais/Recursos

Computador com editor de texto (*Word* etc.) ou planilha (*Excel* etc.).



#### Ponto de atenção!

O 5W2H pode ser aplicado no controle do projeto, situação em que permite a correção de rumos. Mas ele não precisa ser utilizado só no seu trabalho, é útil na sua vida também. Afinal, é uma ferramenta criada para aprimorar planos e facilitar a execução de qualquer atividade.

### Passo a passo

1. Elabore a sua tabela com os campos a seguir (conforme anexo):
  - **What** - descreve o que fazer; ação, problema, desafio
  - **Why** - descreve por que fazer a ação; justificativa, explicação motivo
  - **Where** – descreve onde fazer a ação; local
  - **When** – descreve quando fazer a ação; prazo, cronograma
  - **Who** – descreve quem fará a ação; responsável
  - **How** – descreve como fazer a ação; procedimentos, etapas
  - **How much** – descreve quanto vai custar a ação; custos, desembolsos
2. Preencha todas as células com as informações necessárias ao planejamento das iniciativas que se quer executar.
3. Revise a planilha e faça as correções necessárias.
4. Valide o documento com a equipe e a chefia.
5. Execute as ações propostas, conforme o planejado.
6. Implemente ajustes na planilha, sempre que houver necessidade.
7. Inclua informações (novas colunas) que complementem a sua tabela, tais como “lições aprendidas”.



