

Dicas para criar estimativas de projeto

As estimativas são uma parte muito importante do seu projeto e, muitas vezes, podem ser menosprezadas. A verdade é que se você deixar de fazer boas estimativas, você provavelmente vai ter dificuldades de se manter dentro do cronograma ou orçamento, e durante o seu projeto (ou depois), pode ser difícil de analisar por que você está fora daquilo que planejou.



Existem algumas dicas importantes que podem ajudar você com isso:

1. LISTE O QUE ESTÁ SENDO ESTIMADO

Parece óbvio à primeira vista, mas pense comigo. Listar o que está sendo estimado é mais do que simplesmente escrever: Programação = 40h. Se você revisar sua estimativa 6 meses mais tarde, você não terá absolutamente nenhuma ideia do que foi incluído dentro dessas 40h.

É importante listar cada item específico do seu projeto. No entanto, quão detalhado você deve ser? Detalhado o suficiente para que você seja capaz de compreender suas estimativas daqui a 6 meses, mas também, detalhado o suficiente para ser capaz de estimar cada item facilmente. Você terá mais precisão ao estimar separadamente algo como “formulário de contato, descrição de cada um dos integrantes da equipe” do que apenas “página de contato”.

Isto também será muito útil quando você estiver gerenciando mudanças dentro de seu projeto, porque ficará claro o que foi incluído em sua estimativa.



E no STJ, como funciona?

Para registro e controle do tempo, custos e pessoas usamos o software “MS Project 2010”. Para isso, temos os tutoriais: [“Como criar o Cronograma de um projeto?”](#) e [“Como atualizar o cronograma?”](#).

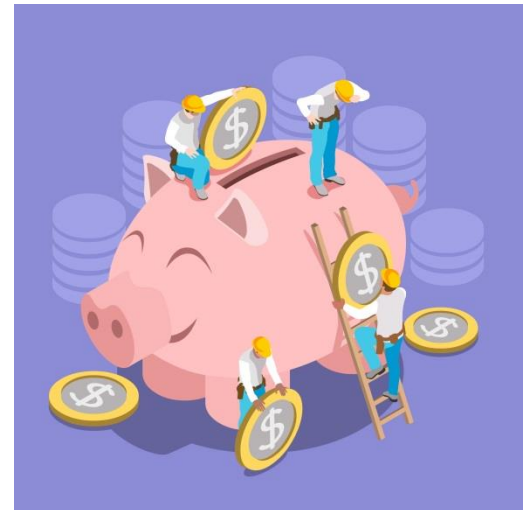
2. ESTIME HORAS DEPENDENDO DO TIPO DE RECURSO

Uma vez que seus itens estão listados, você deve certificar-se de estimar os recursos necessários separadamente. Usando novamente o exemplo do website, evite algo como “Homepage: 40h”, já que seria mais sensato separar assim: “Designer 15h, Programador PHP 10h, Controle de Qualidade 10h”.

3. INCLUA A PRECISÃO DA ESTIMATIVA

Isto é importante e pode realmente lhe poupar alguma dor de cabeça no futuro. Uma estimativa pode ser exata, pode ser aproximada, ou pode ser apenas uma ideia geral. É importante que a sua estimativa inclua essas informações.

Por exemplo, alguém poderia pedir-lhe uma estimativa rápida para uma tarefa e você lhe dirá “em torno de R\$ 30 mil”. Talvez esta estimativa passe a fazer de seu orçamento de projeto. Depois do início do projeto, você vai fazer estimas mais detalhadas e pode ter que sinalizar que o orçamento faz mais ou menos sentido, e é aí que você vai ser informado de que ele foi preparado a partir de sua estimativa, e agora é tarde demais. Soa familiar?



Inclua a precisão na sua estimativa, se foi uma estimativa rápida para dar a seu colega uma ideia, então 50%-75% pode ser a variação da estimativa, portanto, ao invés de simplesmente dizer “R\$ 30 mil”, você vai dizer ao seu colega que pode variar de “R\$ 15 a 45 mil”. Uma estimativa mais precisa pode ter uma variação de 5-10%.

4. INCLUA HIPÓTESES

Uma hipótese é considerada um “fato” somente no momento em que está sendo identificada. Assim, justifica-se que a estimativa de cada item inclua a hipótese com a qual foi feita. Por exemplo, se você estiver estimando o tempo que demora em preparar um formulário de cadastro em um website, você pode assumir que este terá entre 12 e 15 campos. Geralmente esses pressupostos também devem ser listados na proposta de sua empresa para o cliente para que você possa controlar o escopo facilmente se o cliente acabar pedindo 30 campos neste formulário.

Lembre-se que você pode rever isso mais tarde em seus projetos, portanto você deve ter certeza de que o que foi estimado está claro.

5. NÃO SE ESQUEÇA DO TEMPO PARA GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Geralmente, este tempo é calculado a partir de uma porcentagem do resto da estimativa. Ele pode variar em torno de 10 a 20%, ou até mais, dependendo do tipo de cliente, o tipo de projeto, o tipo de equipe etc. Você também pode querer listar todas as tarefas de gerenciamento de projetos, e estimar cada uma delas separadamente, se preferir. No entanto, esta estimativa vai lhe tomar mais tempo, e pode ser difícil ter qualquer nível de precisão para as atividades de gerenciamento de projetos.



E no STJ, como funciona?

Pode se incluir no cronograma do projeto atividades como:

- Reuniões;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento e planos (orçamentário, de riscos e de equipe); e
- Elaboração de notícias.

6. PLANEJE UMA RESERVA OU CONTINGÊNCIA

O ideal é que você seja capaz de incluir um pequeno orçamento para eventos inesperados, pequenas mudanças, ou erros. Se assim for, um percentual de 5-10% pode ser aplicado à sua estimativa global.

Se for um projeto simples, então a reserva pode não ser justificada, e neste caso você vai querer evitar que custe muito, também.

7. PLANEJE OS RISCOS

Apesar de haver incertezas em qualquer empreendimento, é comum analisarmos o potencial de ameaças apenas em projetos mais complexos. Nesses, você deverá gerenciar de perto os riscos, criar protótipos ou executar quaisquer outros planos de mitigação.

Se for esse o caso, devem ser incluídas estimativas de tempo e orçamento para gerenciar as ameaças e executar os seus planos de mitigação. A análise poderá ser simplificada quando a reserva ou contingência de projetos considerados mais simples poderiam garantir segurança perante eventuais ameaças.



E no STJ, como funciona?

Para o registro e acompanhamento dos riscos temos o "Plano de Riscos". As orientações estão na página do [Escritório Corporativo de Riscos](#).

Adaptado de: Joel Roberts, disponível em <http://stakeholdernews.com.br/artigo/estimativas-de-projeto/>



Se você tem uma sugestão de tema para o Tome Nota, escreva para projetos@stj.jus.br

Confira outras edições:

<http://intranet> > Mais links > Gestão Estratégica > Planejamento Estratégico > Tome Nota