



TOOLKIT

LAB-i VISA

Versão 2.0

**LAB-i
VISA**

FICHA TÉCNICA

Copyright© 2021. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

É vedada a impressão, distribuição e reprodução desta obra para fins comerciais.

1ª edição – 2021 – versão eletrônica

Diretor-Presidente

Antônio Barra Torres

Diretores

Alex Machado Campos

Cristiane Rose Jourdan Gomes

Meiruze Sousa Freitas

Romison Rodrigues Mota

Chefe de Gabinete

Karin Schuck Hemesath Mendes

Gerente-Geral de Conhecimento,

Inovação e Pesquisa GGCIP

Mônica da Luz Carvalho Soares

Colaboração técnica

Karina Canêdo

Organização, elaboração de conteúdo e redação

Karina Canêdo

Revisão

Igor Ticchetti Kishi

Lívia Santos Ramalho Evangelista

Lúcia Masson

Mônica da Luz Carvalho Soares

Diagramação e capa

Karina Canêdo

Ficha Catalográfica

Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Relatório Oficina ToolKit LAB-i VISA/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2021.

64 p.

1. Inovação. 2. Design Thinking. 3.ToolKit.

INTRODUÇÃO

O LAB-i VISA tem promovido uma série de eventos com o objetivo de fomentar a inovação na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA. Como parte dessa estratégia, tem realizado uma série de oficinas com a participação de servidores e colaboradores de diversas áreas. Esta integração promove a reflexão, integração e extensa troca de experiências.

Este toolkit serve de material de apoio para os facilitadores na condução de tais encontros. Nele você encontrará os fundamentos para a realização de uma oficina, como fazer e a abordagem a ser utilizada. Encontrará, também, o passo a passo de uma oficina, incluindo métodos, atividades e 19 ferramentas para aplicar de forma prática.

Desejamos que com este material as oficinas sejam um sucesso!

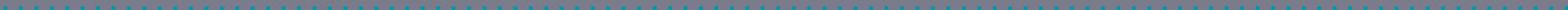
SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
FUNDAMENTOS	5
Objetivo	6
Público	7
Equipe	8
Métodos e Ferramentas	9
Estrutura e Agenda	10
ABORDAGEM	12
A JORNADA DA OFICINA	13
Preparação	15
A Oficina	16
Pós Oficina	17
CATEGORIAS DE OFICINA	18
FERRAMENTAS	19
Protótipos de painel de BI	28
Fluxo de áreas ou projetos	35
Programas e Projetos	42
Modelo de Atuação	51



FUNDAMENTOS

O QUE É IMPORTANTE
CONSIDERAR PARA ELABORAR
E FACILITAR OFICINAS?





OBJETIVO

DEFINA OS OBJETIVOS DA OFICINA, TANTO O OBJETIVO PRINCIPAL COMO OS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

É muito comum que, ao iniciar o planejamento de uma oficina, o objetivo ainda não esteja muito claro. Por isso é fundamental investir tempo fazendo perguntas e mapeando respostas para identificar o objetivo principal. Ao mesmo tempo, é comum a existência de uma série de outros objetivos orbitando o objetivo principal. Estes objetivos são denominados objetivos específicos.

Exemplo: o objetivo da oficina é realizar o planejamento da área X, e entre os objetivos específicos está o engajamento da equipe.

É importante enfatizar que ter um foco principal é fundamental para alcançar o resultado almejado.



PÚBLICO

É FUNDAMENTAL CONHECER O PÚBLICO
DA OFICINA PARA PROJETAR UMA
EXPERIÊNCIA BEM SUCEDIDA.

Conhecer o perfil do público que vai participar da oficina é uma das tarefas fundamentais do facilitador. Esse entendimento norteará a construção da programação da oficina, bem como da escolha dos métodos e ferramentas e do ritmo a ser seguido. Outro ponto fundamental é sobre a quantidade de participantes envolvidos. Essa quantidade impactará em como serão coordenadas as interações, a criação de grupos e a abertura e fechamento das atividades.

PERGUNTAS A SEREM RESPONDIDAS: Quem vai participar? Quantos irão participar? O que queremos com eles? Quão preparados estão? Quão abertos estão? Como conversaremos com eles?



EQUIPE

NÃO REALIZE UMA OFICINA SOZINHO.
SEMPRE QUE PUDER, RECRUTE PESSOAS
PARA FORMAR UM TIME COM VOCÊ.

Convide pessoas que possam te ajudar a criar e a conduzir uma oficina. Pergunte aos envolvidos sobre os resultados esperados e qual o melhor fluxo para alcançá-los. Revise o seu plano inicial e peça feedbacks. Combine com a equipe, com antecedência, como será a oficina, compartilhe os métodos e ferramentas e, se possível, realize sessões de teste. Quanto maior a equipe, maior a necessidade de articulação, alinhamento e ensaio.



MÉTODOS E FERRAMENTAS

OS MÉTODOS SÃO ESTRUTURAS QUE PROPÕE O CAMINHO A SER SEGUIDO, E SÃO SIMPLES O SUFICIENTE PARA PERMITIR QUE EMERJA O QUE É PRECISO.

Encontre, neste material, os métodos e ferramentas adequadas à obtenção dos resultados almejados.



ESTRUTURA E AGENDA

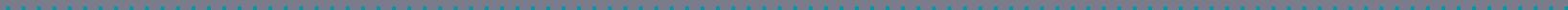
A ESTRUTURA SIGNIFICA TUDO O QUE É
PRECISO FAZER PARA MANTER O FLUXO E
MANTER AS PESSOAS ENGAJADAS.

A estrutura deve conectar objetivos, experiência, recursos digitais, fluxo, duração, intervalos, aprendizado e resultados, criação de vínculos e significado. Por isso um bom plano é fundamental. Quanto menos espaço para improviso, maior a chance da oficina ser consistente. A estrutura suportada por um bom plano ajuda tanto o alinhamento da equipe como o entendimento e envolvimento do público.

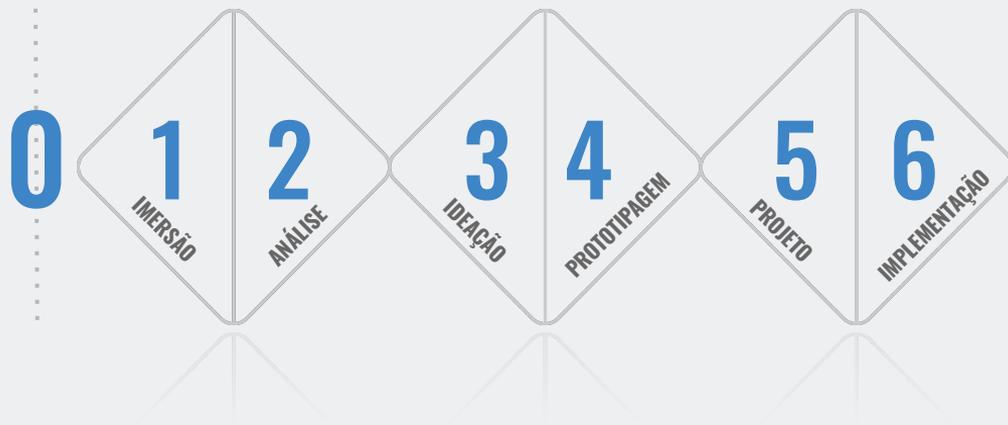


ABORDAGEM

UM POUCO SOBRE A ABORDAGEM
QUE UTILIZAMOS NAS OFICINAS



ABORDAGEM



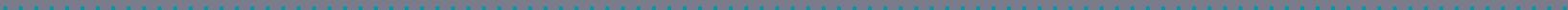
Para a realização das oficinas, utilizamos a abordagem do Design Thinking, que está ancorada nos princípios da empatia, colaboração e experimentação para encontrar soluções que são desejáveis para as pessoas, tecnicamente viáveis e que trazem valor para a organização.

O design thinking introduz uma abordagem mais humana para a resolução de problemas, promovendo uma melhor compreensão do desafio que se tem em mãos antes de se buscar soluções para o mesmo, algo bem diferente da abordagem tradicional e mais linear. A proposta é que em um primeiro momento se explore e se defina quais os reais problemas que precisam ser resolvidos. Em seguida, geram-se ideias, possíveis soluções e são colhidos feedbacks das pessoas. Só a partir destes aprendizados é que se constrói um plano para ser executado



A JORNADA

O QUE FAZER ANTES, DURANTE
E DEPOIS DAS OFICINAS?

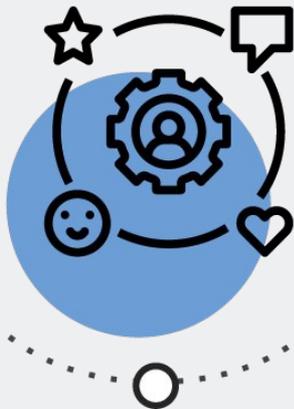


A JORNADA

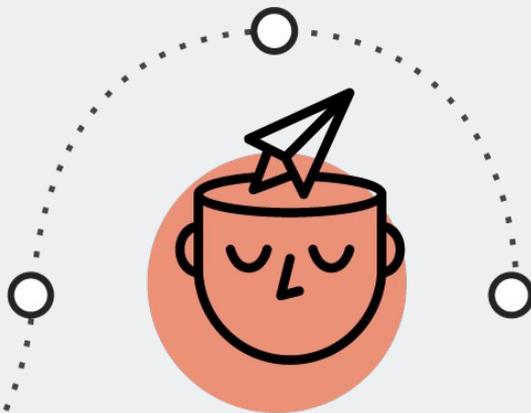


PREPARAÇÃO
PREPARE A OFICINA

A OFICINA
CONDUZA A OFICINA



PÓS OFICINA
MANTENHA O ENGAJAMENTO



A JORNADA



A OFICINA CONDUZA A OFICINA



DEFINA O ESCOPO - BRIEFING

O ponto de partida é definir qual é o objetivo do evento e quais resultados se pretende alcançar. Em seguida, a partir dos objetivos, definir o melhor formato (palestra, workshop, etc.), o conceito criativo e a metodologia adequada para alcançá-los.

ORGANIZE A AGENDA

A partir do que ficou definido em relação a escopo e metodologia, defina uma data e quais serão as ferramentas, atividades, dinâmicas e tempo de duração para alcançar o que se pretende.

PENSE NO PÚBLICO

Pense em qual é o perfil das pessoas que devem estar na sua oficina para alcançar os objetivos. Considere responsabilidades, influências internas e pontos de vista que você quer ter presente. Depois, invista em descobrir o que essas pessoas consideram importante por meio de questionários ou entrevistas rápidas, assim saberá como atraí-las e proporcionar a melhor experiência.

CONVIDE AS PESSOAS

Agora que já sabe a data, o local e a agenda, crie uma forma engajadora de convidar seus participantes. Lembre-se: o convite deve ser personalizado e o participante deve se sentir exclusivo.

A JORNADA



PREPARE O FACILITADOR

O facilitador deve conhecer o tema e passar confiança e carisma na sua condução. Além disso, ele auxilia no envolvimento e engajamento dos participantes, facilitando a comunicação ao apresentar as atividades e mobilizando a participação de todos. Ele também deve ter um ato de abertura, contextualizando bem os participantes dos objetivos e programação, bem como um ato de fechamento, parabenizando pelo trabalho e comunicando próximos passos.

ESTIMULE INTERAÇÕES

Estimule participantes a compartilharem suas experiências durante o evento e compartilhe no telão. O uso das #hashtags estimula participantes a participarem ainda mais do evento, publicando fotos e vídeos.

REALIZE QUEBRA-GELO

O quebra gelo é uma das formas de deixar os participantes mais à vontade e descontraídos para participar e contribuir. Por mais formal que o evento possa ser, um toque de diversão é bem vindo.

PROPORCIONE APRENDIZADO

Ofereça aprendizados relevantes, que façam sentido para os participantes. Isso aumentará ainda mais as chances de despertar o interesse para contribuição e continuação no projeto.

A JORNADA

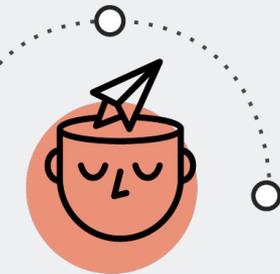


PREPARAÇÃO

PREPARE A OFICINA

A OFICINA

CONDUZA A OFICINA



PÓS OFICINA

MANTENHA O ENGAJAMENTO

PROCESSE E COMPARTILHE RESULTADOS

Reúna-se com a sua equipe e processe o que foi construído. Transforme os registros em uma entrega visual de fácil compreensão para os participantes. Em seguida, compartilhe o material. Envie, também, um e-mail de agradecimento e fotos do encontro.

PEÇA FEEDBACKS

Solicite o feedback dos seus participantes durante ou logo depois do evento, quando as atividades ainda estão frescas na memória.

MENSURE OS RESULTADOS

Defina indicadores e crie formas de avaliar o resultado da oficina. Verifique se o seu evento foi realmente eficaz, ou seja, se atingiu o que era esperado. Identifique pontos a serem melhorados para superar nas oficinas posteriores.

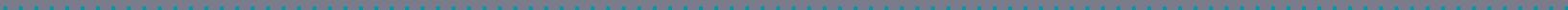
CRIE UM BANCO DE DADOS

Para cada evento realizado, crie um banco de dados com as entregas e resultados. O objetivo é criar uma história com diferentes registros para que todos possam aprender mais sobre o seu processo e com as principais conclusões - uma boa maneira de aumentar o alcance e a utilidade do seu trabalho.



CATEGORIAS

QUAIS SÃO AS DIFERENTES
CATEGORIAS DE OFICINAS
NA ANVISA?



CATEGORIAS DE OFICINA

O LABi-VISA têm realizado diversas oficinas para as diferentes áreas da ANVISA que, de maneira geral, estão organizadas em 4 categorias diferentes. São elas:



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREAS OU PROJETO



PROGRAMAS E PROJETOS



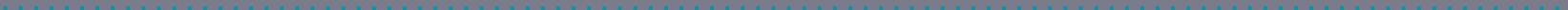
MODELO DE ATUAÇÃO

Cada tipo de oficina tem seu objetivo e lógica de funcionamento, bem como dinâmicas e ferramentas específicas. Nas páginas seguintes apresentamos os caminhos para que as oficinas de cada tipo sejam realizadas de forma efetiva.



FERRAMENTAS

MÉTODOS E FERRAMENTAS PARA
DIFERENTES CATEGORIAS DE OFICINAS.



FERRAMENTAS

As ferramentas são os elementos-chave de uma oficina. Elas ajudam a estruturar a sessão e evitam a confusão que eventualmente ocorre quando pessoas de contextos e opiniões diferentes se juntam para colaborar. O presente Toolkit apresenta um conjunto de 19 ferramentas que ajudam a planejar, moderar e processar uma sessão de trabalho fluida e capaz de gerar diversos insights e ideias.

As ferramentas estão organizadas de acordo com as 4 categorias de oficina, e irão ajudá-lo a planejar e moderar cada encontro. Inicialmente apresentamos as que podem ser usadas em qualquer situação. Importante destacar que elas podem ser utilizadas tanto em encontros presenciais como remotos.

Nas próximas páginas, você vai entender como cada uma das ferramentas se encaixa ao seu contexto e como aplicá-las.



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

PLANEJAMENTO DA OFICINA

OBJETIVO

Toda oficina exige preparação e planejamento prévios. Essa ferramenta foi criada para organizar e definir vários aspectos da oficina, tais como principais objetivos, data e local, áreas envolvidas, estrutura necessária, métodos e ferramentas, bem como a ordem das atividades.

COMO USAR

Junto às pessoas responsáveis pelo projeto, utilize este painel para pensar e definir sobre como a oficina acontecerá. Responda pergunta a pergunta e faça registros em cada um dos campos.

SUGESTÃO

Use o painel para acompanhar a organização da oficina, adicionando novas informações conforme a data se aproxima. Isso o ajudará a manter o que foi acordado e estar preparado para o encontro.



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro

Presencial: Painel impresso e post its

Formato impresso

A3

PLANEJAMENTO DA OFICINA TEMPLATE



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PLANEJAMENTO DA OFICINA

AJUDE-NOS A ENTENDER OS DETALHES DO CENÁRIO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO
Trace suas dificuldades e problemas que podem ocorrer e que podem afetar a implementação do projeto.

<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>OBJETIVOS <small>Qual é o objetivo geral e específico da oficina?</small></p> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>INFORMAÇÕES IMPORTANTES <small>Que dados e informações precisamos de ter acesso?</small></p> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>ÁREAS ENVOLVIDAS <small>Qual é a área demandante? Quais são as áreas envolvidas?</small></p> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>PROGRAMAÇÃO E ATIVIDADES <small>Utilize esta área para definir as atividades da oficina e a duração de cada uma delas.</small></p> </div>		<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>PARTICIPANTES <small>Quem serão os participantes?</small></p> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>DATA E LOCAL <small>Qual a data e o local de realização?</small></p> </div>
		<div style="display: flex; align-items: center;"> <p>MÉTODOS E FERRAMENTAS <small>Quais são os métodos e ferramentas que serão utilizados?</small></p> </div>

TOOLKIT • Lab+ Visa

PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BIFLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOSPROJETOS E
PROGRAMASMODELO DE
ATUAÇÃO

APRESENTAÇÕES PESSOAIS

OBJETIVO

Para que a oficina aconteça com a presença e o foco dos participantes, é importante convidar as pessoas a se apresentarem. Esta ferramenta permite que as pessoas se apresentem de forma lúdica, contando, por meio de desenho, um pouco sobre quem é, o que a traz para o encontro e quais as suas expectativas. A intenção desta ferramenta é trazer energia e aquecer para as próximas atividades.



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro para cada participante
Presencial: Folhas impressas e canetas

Formato impresso

A4

COMO USAR

Passo 1 - Distribua as folhas impressas ou organize 1 painel para cada integrante da oficina.

Passo 2 - Cada integrante deverá preencher as perguntas com 1 desenho (caso seja presencial) ou imagens selecionadas da internet (caso seja remoto) que representem suas respostas.

Passo 3 - Cada integrante apresenta seu painel para todo o grupo durante 1 minuto, respondendo às perguntas e mostrando seus desenhos ou imagens.

SUGESTÃO

Uma outra forma de realizar a atividade é organizar duplas com pessoas que não se conheçam e trocar os desenhos. Em seguida, as duplas se apresentam para o grupo, apenas interpretando o desenho do parceiro.

APRESENTAÇÕES PESSOAIS

TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



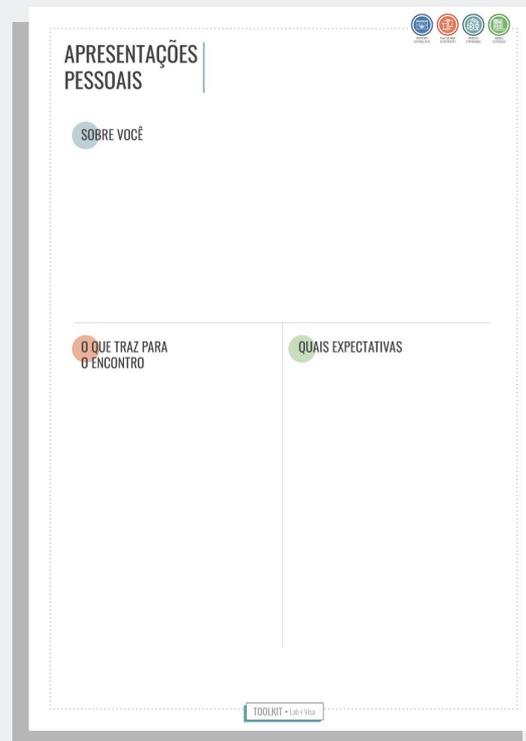
FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BIFLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOSPROJETOS E
PROGRAMASMODELO DE
ATUAÇÃO

FEEDBACK

OBJETIVO

Ao encerrar as oficinas é muito importante avaliar a percepção dos participantes para melhorar o que for preciso para as próximas que serão realizadas. Esta ferramenta foi criada para identificar os pontos fortes do encontro, bem como os que precisam ser melhorados.



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro único

Presencial: Painel impresso único e post its

Formato impresso

A3

COMO USAR

Passo 1 - Ao fechar a oficina, peça para os participantes registrarem em post its o que mais gostaram. Em seguida os post its devem ser colados no campo "GOSTEI".

Passo 2- Posteriormente, peça para registrarem, também em post its, o que gostariam que fosse diferente, ou seja, os pontos a serem melhorados. Em seguida os post its devem se colados no campo "GOSTARIA".

SUGESTÃO

Cada participante deve fazer pelo menos um registro para cada campo. O ideal é que todos possam apresentar seu "feedback".

FEEDBACK TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO





PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI

As oficinas denominadas "Protótipo de Painel de BI" têm como objetivo envolver as áreas demandantes para construir protótipos de painéis específicos que serão, na sequência, desenvolvidos pela área de inteligência de dados. De forma geral a duração deste tipo de oficina é de 8 horas, e sua programação está organizada da seguinte maneira:

- >Elaboração e apresentação de PERSONA
- >Construção e apresentação de PROTÓTIPO do painel
- >Realização de sessões de PRIORIZAÇÃO
- >Definição dos PONTOS CHAVE



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PERSONAS

OBJETIVO

Personas são personagens fictícios com características de um grupo de pessoas reais que tem como objetivo trazer para qualquer projeto um olhar com foco no usuário. Para a oficina, elaborar personagens com características específicas e relevantes de usuários reais ajuda a orientar o desenho do protótipo do painel. Elas podem ser diretores, analistas, usuários externos, sociedade civil, etc.



Tempo estimado

50 minutos construção
30 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro organizado em grupos
Presencial: Painéis impressos por grupo e post-its

COMO USAR

Passo 1- Defina quantas personas serão construídas e quais serão os perfis de cada uma. Pode enriquecer a oficina ter a presença de pelo menos 1 representante de cada persona.

Passo 2- Organize os participantes em grupos e aloque cada grupo em uma persona. Ou seja: Grupo 1 /Persona 1, Grupo 2/ Persona 2, etc. Coloque os painéis na parede ao lado de cada grupo (caso presencial) ou organize os painéis de acordo com a quantidade de grupos na plataforma digital (caso remoto).

Passo 3- Convide os participantes a preencher o quadro, considerando a persona específica.

Passo 4 - Ao final, todos os grupos apresentam seus quadros com o objetivo de receber feedbacks e/ou complementações.

SUGESTÃO

Para o passo 4, reserve post-its de cores diferentes caso surjam complementações e feedbacks. É muito importante solicitar aos participantes que registrem qualquer informação que venha a surgir.

PERSONA TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

PERSONA

Responda às perguntas abaixo considerando o perfil em questão. O objetivo é desenhlar uma personagem com características relevantes para o desenho do protótipo de painel.

MODELO MENTAL
Registre uma frase que represente seu comportamento fundamental em relação ao consumo do painel

GANHOS
Quais seriam os ganhos com o painel?

NOME E FUNÇÃO
Qual é o nome e função da persona?

PENSA E SENTE
O que pensa e sente sobre o consumo?

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS
Quais são as informações necessárias?

MINI BIOGRAFIA
Descreva quem é essa pessoa. Inclua aspectos demográficos e comportamentais

DIFICULDADES E BARREIRAS
Quais dificuldades, críticas ou barreiras existem ou podem existir?

FONTES DE INFORMAÇÃO
Quais são as fontes de informação? Onde é possível encontrar?

TOOLKIT • Lab-i Visa

TOOLKIT 04 • Lab-i Visa



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PROTÓTIPO DE PAINEL

OBJETIVO

O Protótipo do Painel de BI é uma atividade que permite a visualização, a partir da perspectiva de quem usa, das principais informações que um Painel deve ter. Ele é construído de forma colaborativa e sempre com foco no usuário. Este material apoiará a equipe de inteligência de dados na elaboração final do Painel de forma mais assertiva.



Tempo estimado

60 minutos construção
30 minutos apresentação
20 minutos votação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro organizado em grupos
Presencial: Painéis impressos por grupo e post-its

COMO USAR

Passo 1- Distribua os painéis impressos por grupo (caso presencial) ou organize os painéis na plataforma digital ao lado do painel da persona.

Passo 2- Mantendo a mesma formação anterior, convide os participantes a construírem um protótipo do painel, considerando os elementos da persona. Inclua tabelas, gráficos, marcadores e qualquer elemento que represente as funcionalidades necessárias para o painel em questão.

Passo 3- Em seguida, cada grupo elege um representante para apresentar o painel em plenária. A apresentação deve ser feita sobre cada elemento do protótipo com a devida justificativa. Ao final de cada apresentação, abre-se um tempo para discussões e complementações.

Passo 4 - Ao final, realize duas sessões de votação. Na primeira, cada pessoa tem 3 votos para colocar nos elementos de todos os protótipos que considerar mais interessantes. Na segunda, cada integrante terá 1 voto no protótipo que considera mais relevante e anota em post it o porque.

SUGESTÃO

Para o passo 3, reserve post its de cores diferentes caso surjam complementações e/ou feedbacks. É muito importante deixar registrado qualquer informação que apareça.

PROTÓTIPO - PAINEL TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

PROTÓTIPO - PAINEL

NOME DA PESSOA:

COMO DEVE SER O PAINEL?

Construa um protótipo de painel, considerando os elementos identificados da persona identificada. Inclua tabelas, gráficos, marcadores e qualquer elemento que represente as funcionalidades necessárias para a pessoa.

DESCREVA

Utilizando papel de, descreva em poucas linhas qual são as alternativas, ou o protótipo deve ser para atender a persona identificada.

TOOLKIT • Lab-i Visa



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PONTOS CHAVE

OBJETIVO

O objetivo desta atividade é produzir uma síntese do que foi feito durante a oficina, focando pontos chave a serem considerados pela equipe de inteligência analítica.

COMO USAR

Passo 1- Cole o painel de forma central (caso presencial) ou reserve um único painel para a atividade em plenária.

Passo 2- Convide as pessoas a registrar, individualmente, até 3 pontos chave a serem considerados nos painéis, considerando oportunidades e riscos.

Passo 3- Convide cada integrante, um de cada vez, a apresentar seus pontos e justificar.

SUGESTÃO

A ideia é que os registros tenham a identificação do nome das pessoas. Isso ajudará no fluxo da sequência da apresentação bem como trará presença e reconhecimento às colocações de cada um.



Tempo estimado

60 minutos construção
30 minutos apresentação
20 minutos votação



Recursos necessários

Remoto: Painel único no Miro
Presencial: Painel único impresso

PONTOS CHAVE DO PAINEL

TEMPLATE



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PONTOS CHAVE DO PAINEL

Para facilitar a leitura, cada participante registrará aqui os pontos-chave do painel para a área de BI de seu time, considerando oportunidades e riscos.

NOME DO PARTICIPANTE	PONTO CHAVE	PONTO CHAVE	PONTO CHAVE

TOOLKIT • Lab-i Visa



FLUXO DE ÁREAS OU PROJETOS

As oficinas de "Fluxo de Áreas ou Projetos" têm como objetivo realizar alinhamento entre os participantes sobre o funcionamento do fluxo de uma determinada área ou projeto com objetivo de gerar possibilidades de melhoria. De forma geral a duração deste tipo de oficina é de 8 horas e sua programação está organizada da seguinte forma:

- >Mapeamento do FLUXO, identificando o funcionamento atual e problemas existentes
- >Geração de Ideias de Melhoria para os problemas existentes
- >Priorização das Melhorias a serem encaminhadas



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

FLUXO EM ETAPAS

OBJETIVO

Essa ferramenta tem como objetivo alinhar os participantes sobre as etapas do fluxo atual, seja de uma área ou de um projeto. Ela permite identificar como funciona hoje, quem são os responsáveis por cada etapa e identificar problemas existentes.



Tempo estimado

60 minutos construção
30 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel único no Miro
Presencial: Painel único impresso

COMO USAR

Passo 1- Defina quantos fluxos serão construídos e organize os participantes em grupos de 4 a 6 pessoas. Cada grupo deve trabalhar em um fluxo.

Passo 2 - Coloque os painéis na parede ao lado de cada grupo (caso presencial) ou organize os painéis de acordo com a quantidade de grupos na plataforma digital (caso remoto).

Passo 3 - Convide os participantes a identificar cada etapa do fluxo em sequência linear, ordem cronológica e a descrever como funciona cada etapa atualmente. Em seguida devem identificar os responsáveis por cada etapa e registrar o que não funciona, ou seja, os problemas existentes.

Passo 4 - Cada grupo realiza a apresentação do painel de fluxo preenchido. Ao final de cada apresentação, os demais integrantes são convidados a complementar o que for preciso e a registrar suas contribuições utilizando post-its de cores diferentes.

SUGESTÃO

O passo 3 pode ser realizado em 3 etapas. Realize a orientação da atividade por etapas e defina o tempo de duração para cada uma delas.

FLUXO EM ETAPAS TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

FLUXO EM ETAPAS

Registre, considerando etapa por etapa do fluxo, como funciona, quem está envolvido, e que não funciona e melhorias.

ETAPAS

Quem são as etapas do fluxo?

FUNCIONAMENTO

Descreva como funciona hoje.

ENVOLVIDOS

Quem são os responsáveis e envolvidos?

NÃO FUNCIONA

O que não funciona? Quais são os problemas encontrados?

MELHORIAS

Quais são as possibilidades de melhorias?

TOOLKIT • Lab-i Visa



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

GERAÇÃO DE IDEIAS

OBJETIVO

Após identificar os problemas existentes no fluxo da área ou do projeto em questão, é hora de pensar em possibilidades de melhoria. Esta ferramenta tem como objetivo identificar possibilidades de melhoria a partir dos problemas mapeados, bem como identificar formas de encaminhamento.



Tempo estimado

40 minutos construção
20 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A4 impressas

COMO USAR

Passo 1- Mantendo os grupos anteriores, distribua as folhas A4 para cada grupo: uma folha por problema identificado. Caso remoto, organize novos painéis abaixo dos fluxos preenchidos.

Passo 2 - Convide os participantes a pensar em melhorias para os problemas identificados e a realizar os registros no painel referente. Registre a etapa do processo, problema referente, ideia/melhoria, descrição e encaminhamento.

Passo 3 - Cada grupo apresenta seus registros. Ao final de cada apresentação os demais integrantes são convidados a complementar e registrar o que for preciso, utilizando post it de cor diferente.

SUGESTÃO

Considere a criação de pelo menos uma solução para cada problema identificado.

GERAÇÃO DE IDEIAS TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

GERAÇÃO DE IDEIAS

Utilize os espaços abaixo para registrar um ideia de melhoria, elaborar descrição e identificar possíveis encaminhamentos.

QUAL A ETAPA DO FLUXO?

À QUAL PROBLEMA SE REFERE?

QUAL A IDEIA / MELHORIA?

DESCREVA:

COMO PODEMOS ENCAMINHAR?

TOOLKIT • Lab-i Visa



PRIORIZAÇÃO

OBJETIVO

Diante da quantidade de melhorias geradas, a priorização tem como objetivo ajudar os gestores da área ou projeto a focar e investir esforços no encaminhamento do que o grupo considera mais importante.

COMO USAR

Passo 1 - Organize os quadros das melhorias de forma aproximada para serem analisados com facilidade.

Passo 2 - Distribua 6 "tags" para cada integrante (caso presencial) ou organize "bolinhas" de votos no painel, e informe que cada participante terá direito a 6 votos para alocar nas soluções que consideram mais importantes encaminhar.

Passo 3 - Contabilize os votos e construa uma lista, em ordem de prioridade, alocando as soluções das mais para as menos votadas.



Tempo estimado

10 minutos votação
5 minutos contabilização e listagem



Recursos necessários

Remoto: Painel único no Miro
Presencial: Painel único impresso

SUGESTÃO

Os votos são individuais e podem ser alocados várias vezes em uma única solução.

PRIORIZAÇÃO TEMPLATE



PRIORIZAÇÃO Utilize as espaços abaixo para registrar quais foram as soluções encontradas mais relevantes.

SOLUÇÃO / MELHORIA	ENCAMINHAMENTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

TOOLKIT • Lab-i Visa



PROGRAMAS E PROJETOS

As oficinas denominadas "Projetos e Programas" têm como objetivo envolver as áreas relacionadas para mapear o contexto do projeto ou programa, desenhar a jornada atual, imaginar a jornada ideal e construir os mecanismos de comunicação. São oficinas de 12 horas e, de forma geral, a programação deste tipo de oficina está organizada da seguinte forma:

>Definição do MAPA DE CONTEXTO

>Mapeamento da JORNADA ATUAL

>Construção da JORNADA IDEAL

>Desenho de mecanismos para a COMUNICAÇÃO

MAPA DE CONTEXTO



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

O Mapa de Contexto objetiva envolver os participantes no alinhamento sobre o contexto do desafio em questão. Ele busca identificar objetivos, impactos para a organização e clientes, atores e parceiros envolvidos, barreiras, oportunidades e fortalezas, bem como registrar o que se deseja no futuro em relação ao projeto.

COMO USAR

Passo 1 - Organize os participantes em grupos de 5 a 6 pessoas e distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a discutirem e preencherem o Mapa de Contexto, considerando o desafio em questão. Para cada pergunta, utilize quantos post its forem necessários, pois não há um número "certo" de informações.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros. Ao final de cada apresentação, os demais integrantes são convidados a complementar o que for preciso e a registrar em painel com post its de cores diferentes.



Tempo estimado

1h20 minutos construção
30 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2

SUGESTÃO

Sugira aos participantes que organizem o tempo considerando cada etapa do painel. Assim, evitam gastar mais ou menos tempo em uma determinada informação.

MAPA DE CONTEXTO TEMPLATE



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



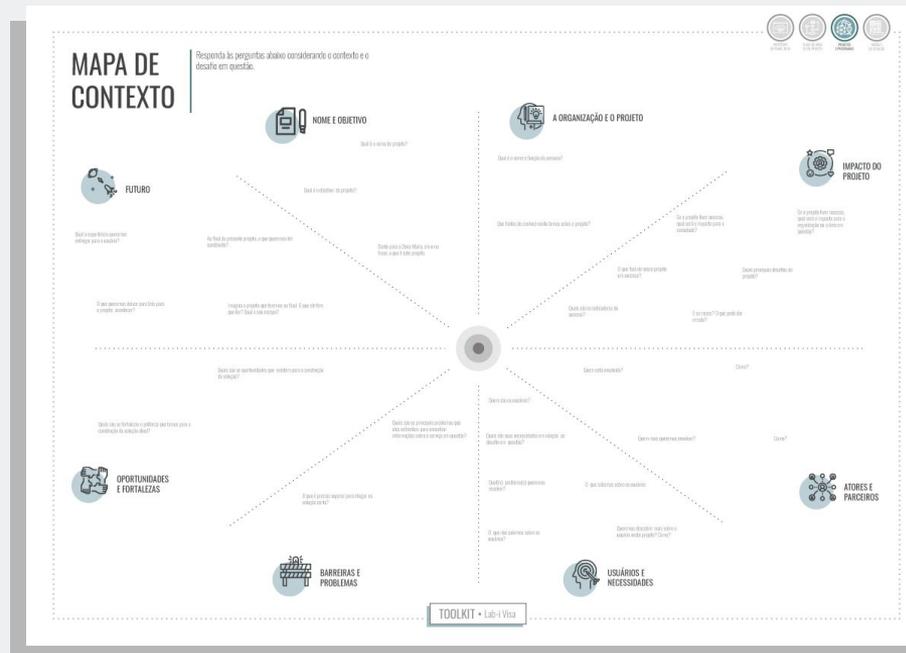
FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO



JORNADA DO USUÁRIO ATUAL



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

A Jornada do Usuário Atual objetiva mapear a experiência de uso do "cliente" do projeto ou programa em questão, para identificar suas ações passo a passo, seus sentimentos e pensamentos e principais pontos de contato que permitem a interação do "cliente" com as iniciativas existentes.



Tempo estimado

60 minutos construção
30 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2

COMO USAR

Passo 1- Considere a mesma organização anterior; distribua os painéis da Jornada do Usuário Atual por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a preencherem o painel, considerando a experiência de quem acessa o Projeto ou Programa em questão. Para cada "ação do usuário", os participantes devem colocar uma "bola colorida" no "emoji" que melhor representa a emoção dos mesmos. Em seguida, preencher, em post its, quais são seus sentimentos e pensamentos. Finalize com o preenchimento dos pontos de contato existentes e a inclusão de comentários adicionais.

Passo 3 - Em seguida, os integrantes dos grupos mudam de painel para realizar complementações. Cada grupo elege um representante para ficar no grupo original e apresentar seus registros e receber as complementações dos integrantes do novo grupo. Os novos integrantes são convidados a complementar o que for preciso e a registrar em painel com post it de cor diferente.

SUGESTÃO

No passo 3 é importante fazer a "rodada dos grupos" quantas vezes for preciso para que todos os participantes, sem contar com os representantes, possam visitar todos os painéis.

JORNADA DO USUÁRIO ATUAL TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

JORNADA DO USUÁRIO ATUAL

Registre, na presente jornada, os elementos atuais, ou seja, como ela é hoje.

AÇÕES
Mostre o passo a passo do modo como o cliente antes, durante e após o relacionamento com o serviço.

EXPERIÊNCIA
Qual a avaliação do cliente sobre a sua experiência a cada passo?

SENTIMENTOS E PENSAMENTOS
O que passa pela mente do cliente a cada momento da viagem?

PONTOS DE CONTATO
Com o que o cliente entra em contato para realizar sua ação?

COMENTÁRIOS
Há algum que chame a atenção sobre a experiência do cliente ou desempenho da organização?

TOOLKIT • Lab-i Visa

JORNADA DO USUÁRIO IDEAL



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

A Jornada do Usuário Ideal tem como objetivo imaginar a jornada ideal, considerando a experiência de uso do "cliente" do projeto ou programa em questão. A intenção é incluir quais seriam os novos pontos de contato e as novas iniciativas e o responsáveis por elas, para implementar uma jornada que faça mais sentido para quem a utiliza..



Tempo estimado

60 minutos construção
30 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2

COMO USAR

Passo 1 - Considere a mesma organização anterior; distribua os painéis da Jornada do Usuário Ideal por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a preencherem o painel, considerando os registros realizados na Jornada Atual. Para cada "ação do usuário", os participantes devem imaginar qual poderia ser o novo ponto de contato e qual a iniciativa que deixará a experiência de quem usa mais efetiva. Em seguida, defina quais ações serão necessárias para implementação da nova iniciativa, bem como os responsáveis.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros.

Passo 4 - Ao final da apresentação das jornadas, cada integrante recebe 6 votos para alocar nas iniciativas que consideram mais importantes. Isso ajudará a área responsável no planejamento da implementação dos próximos passos.

SUGESTÃO

No passo 2 é importante considerar, principalmente, os pontos que precisam de melhorias ou novas intervenções.

JORNADA DO USUÁRIO IDEAL TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

JORNADA DO USUÁRIO IDEAL

Registre, na presente jornada, os elementos abaixo, ou seja, como ela é hoje.

AÇÕES

Quais são as ações que os usuários realizam dentro da experiência com o serviço? Registre em ordem de acontecimento.

PONTOS DE CONTATO

Pontos de contato podem ser canal, pessoa ou um objeto de interação entre usuário e serviço. Inclua os pontos de contato atuais que devem ser mantidos e os que precisam existir.

ÁREA RESPONSÁVEL

Quais são as áreas responsáveis?

O QUE PRECISA SER FEITO

Quais são as ações que precisam ser feitas pela área responsável?

TOOLKIT • Lab-i Visa

COMUNICAÇÃO



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

Esta ferramenta tem como objetivo definir os mecanismos de comunicação fundamentais para dar visibilidade ao Projeto ou Programa dentro da organização. Ela propõe definir o que precisa ser feito, como será feito, quais canais devem ser utilizados e quais serão as áreas envolvidas.



Tempo estimado

25 minutos construção
10 minutos apresentação
5 minutos de votação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A3

COMO USAR

Passo 1- Realize uma nova configuração de grupos e distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a preencherem o painel, respondendo às perguntas na sequência que se apresenta.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros. Ao final de cada apresentação, os demais integrantes são convidados a complementar o que for preciso e a registrar em painel com post its de cor diferente.

Passo 4 - Ao final da apresentação, cada integrante recebe 1 voto para alocar na iniciativa que considera mais coerente encaminhar. Isso ajudará a área responsável a definir qual caminho seguir.

SUGESTÃO

Lembre aos participantes que os mecanismos de Comunicação devem ser definidos de acordo com as possibilidades da organização.

COMUNICAÇÃO TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

COMUNICAÇÃO

QUE PRECISA SER FEITO?
O que precisa ser feito para dar visibilidade ao projeto na organização?

COMO FAZER?
Qual a melhor forma de resolver? Qual encaminhamento será dado?

QUAIS CANAIS?
Quais são os canais de comunicação que serão utilizados?

QUEM ENVOLVER?
Quais serão as áreas responsáveis e/ou envolvidas?

TOOLKIT • Lab-i Visa



MODELO DE ATUAÇÃO

As oficinas denominadas "Modelo de Atuação" têm como objetivo construir a estratégia de um determinado Projeto, Programa ou Área. Geralmente têm duração de 16 horas e a programação deste tipo de oficina está organizada da seguinte forma:

- >Identificação das FRAQUEZAS, FORTALEZAS E PONTOS CRÍTICOS DE SUCESSO
 - >Definição de ATORES E PAPÉIS
 - >Exploração do CONTEXTO DE FUTURO
 - >Definição de PROPÓSITO E PRINCÍPIOS
 - >Definição de FRENTE DE ATUAÇÃO E PROJETOS
 - >Construção do caminhos para IMPLEMENTAÇÃO
-

BAGAGEM



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

Esta ferramenta tem como objetivo identificar quais são as Fortalezas, Fraquezas e Fatores Críticos de Sucesso do contexto em questão. Ele permite refletir e resgatar, logo no início da oficina, "o que carregamos em nossa bagagem?".

COMO USAR

Passo 1- Organize os participantes em grupos de 4 a 6 pessoas e distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a preencherem o painel, respondendo às perguntas apresentadas.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros. Ao final de cada apresentação, os demais integrantes são convidados a complementar o que for preciso e a registrar em painel com post its de cor diferente.



Tempo estimado

20 minutos construção
10 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A3

SUGESTÃO

Para cada pergunta, oriente que os participantes preencham pelo menos 3 informações.

BAGAGEM TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

BAGAGEM

Identifica as fraquezas, fortalezas e fatores de sucesso.
Responde sobre o nível de maturação da iniciativa.

FRAQUEZAS

Quais são as principais fraquezas do projeto/área/organização?

FORTALEZAS

Quais são as principais forças do projeto/área/organização?

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Quais são pontos-chave que, quando bem executados, definem e garantem o desenvolvimento e o crescimento do projeto/área/organização?

TOOLKIT • Lab-i Visa



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

ATORES E PAPÉIS

OBJETIVO

O objetivo desta ferramenta é o de mapear os atores envolvidos para identificar "para onde os atores estão indo", "qual o papel atual da iniciativa em relação ao ator em referência" e "qual deveria ser o papel". A intenção é encontrar qual o papel mais adequado e efetivo da iniciativa em questão frente à peculiaridade e movimento de cada ator.



Tempo estimado

30 minutos construção
10 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2

COMO USAR

Passo 1 - Mantenha a formação dos grupos anteriores e distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a identificar até 6 atores com os quais existe algum tipo de relacionamento com o contexto em questão. Eleja os atores que tenham maior proximidade, registre em post its e os coloque no painel.

Passo 3 - Em seguida convide os participantes a responder às 3 perguntas apresentadas, considerando cada ator identificado.

Passo 4 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros.

SUGESTÃO

No passo 3, cada pergunta deve ser respondida em post it e alocada na camada referente à ela, de acordo com cada ator.

ATORES E PAPÉIS TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



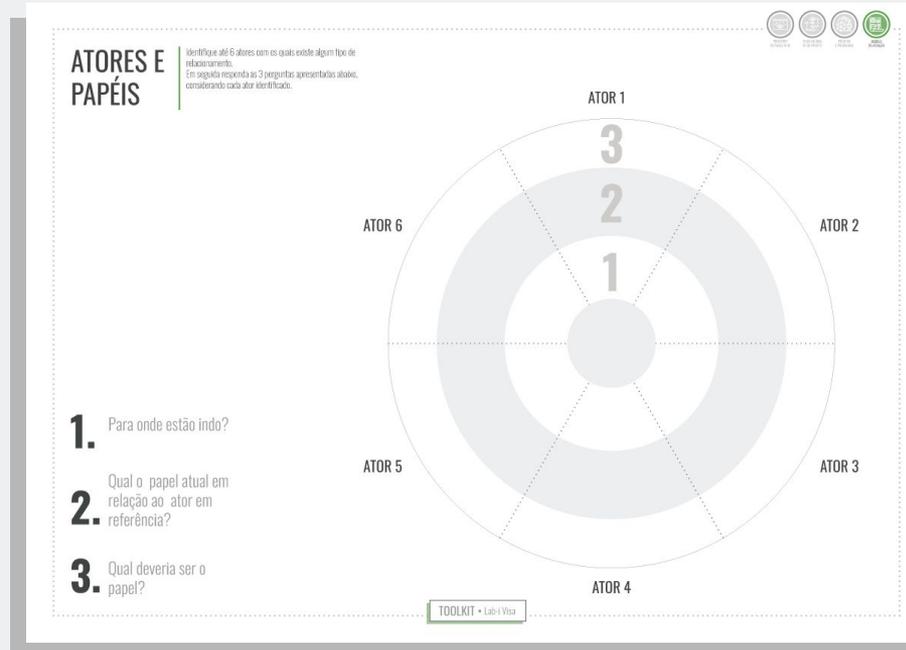
FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO





PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

CONTEXTO DE FUTURO

OBJETIVO

A ferramenta "Contexto de Futuro" tem como objetivo identificar quais são as barreiras e dificuldades existentes relacionadas à iniciativa em questão. Em seguida, busca identificar possibilidades de futuro registrando elementos sobre como funcionará a iniciativa. Por fim, visa identificar o que é preciso manter para chegar lá e o que é preciso abandonar.



Tempo estimado

40 minutos construção
10 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2

COMO USAR

Passo 1 - Mantenha a formação dos grupos anteriores e distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a discutir e realizar os registros, em post its, de cada pergunta apresentada, em ordem sequencial.

Passo 4 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros.

SUGESTÃO

Sugira aos participantes que organizem o tempo considerando cada etapa do painel. Assim, evitam gastar mais ou menos tempo em uma determinada informação.

CONTEXTO DE FUTURO TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



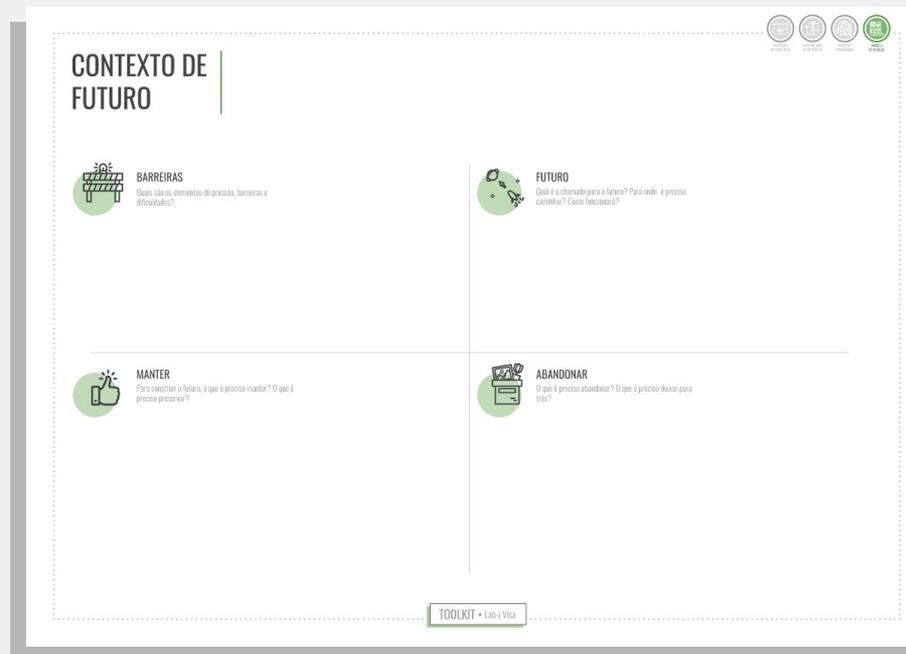
FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO





PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

PROPÓSITO E PRINCÍPIOS

OBJETIVO

Propósito é o porquê da existência de uma área, projeto ou organização, ou seja, qual problema ela resolve e qual valor ela entrega aos atores envolvidos. Princípios expressam elementos fundamentais da visão de mundo e definem a natureza da estratégia. Propósito e princípios são elementos fundamentais de uma estratégia. Esta ferramenta permite registrar estes elementos da iniciativa em questão.



Tempo estimado

1h10 minutos construção
20 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A4

COMO USAR

Passo 1 - Em novos grupos de 4 a 6 pessoas, distribua os painéis por grupo.

Passo 2 - Convide os participantes a discutir e realizar os registros, em post its, inicialmente sobre o Propósito, em seguida sobre os Princípios.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros.

SUGESTÃO

Para a definição do Propósito, considere apresentar em uma única frase iniciando com um verbo: "contribuir", "transformar", "fomentar", "possibilitar", etc.

Para definição dos princípios, considere uma palavra chave ou expressão que o represente, tais como: "focada no usuário", "colaborativa", "inspiradora", "busca por resultado", "espírito empreendedor", etc.

PROPÓSITOS E PRINCÍPIOS TEMPLATE



PROTÓTIPO DE
PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU
DE PROJETOS



PROJETOS E
PROGRAMAS



MODELO DE
ATUAÇÃO

PROPÓSITO E PRINCÍPIOS

PROPÓSITOS

Propósito é a razão de existência da área / projeto / organização. Ou seja, qual o problema da realidade a qual a solução é entregue para os atuais envolvidos. Registre qual é o propósito em uma frase.

PRINCÍPIOS

Princípios representam valores fundamentais da vida de modo a definir a natureza da estratégia. Pode ser expressa em uma frase de uma palavra. Ex: Colocar o cliente no centro, transparência. Registre quais são os princípios de funcionamento da área / projeto / organização.

TOOLKIT • Lab-i Visa

FRENTES DE ATUAÇÃO E PROJETOS



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

Frentes de atuação são os fundamentos de sustentação das iniciativas de uma organização. São os grandes objetivos da estratégia que orientarão os projetos, as iniciativas e as atividades. Esta ferramenta permite identificar as Frentes de Atuação e, para cada uma, os projetos a serem executados.

COMO USAR

Passo 1 - Distribua, nos mesmos grupos, os painéis da ferramenta em questão.

Passo 2 - Convide os participantes a definir e registrar as frentes de atuação e a identificar, para cada uma, quais projetos a serem executados.

Passo 3 - Cada grupo elege um representante e apresenta seus registros.

SUGESTÃO

Oriente os participantes a iniciar pela definição de todas as frentes e em seguida do projetos referentes. Oriente definir até 6 frentes de atuação e, para cada uma delas, até 4 projetos.



Tempo estimado

1h minutos construção
20 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A3

FRENTES DE ATUAÇÃO E PROJETOS TEMPLATE



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

FRENTES DE ATUAÇÃO E PROJETOS

Frentes de atuação são os fundamentos de sustentação das atividades de uma organização. São os grandes objetivos da estratégia que orientam os projetos, as atividades ou iniciativas. Identifique as Frentes de Atuação e, para cada uma, defina qual os projetos a serem desenvolvidos.

<p style="background-color: #e0f2f1; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">FRENTE DE ATUAÇÃO</p>	<p style="background-color: #e0f2f1; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">FRENTE DE ATUAÇÃO</p>	<p style="background-color: #e0f2f1; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">FRENTE DE ATUAÇÃO</p>
1	2	3
PROJETOS	PROJETOS	PROJETOS

TOOLKIT • Lab-i Visa

PROJETOS E IMPLEMENTAÇÃO



PROTÓTIPO DE PAINEL DE BI



FLUXO DE ÁREA OU DE PROJETOS



PROJETOS E PROGRAMAS



MODELO DE ATUAÇÃO

OBJETIVO

Esta ferramenta permite visualizar como os projetos serão implementados, identificando etapas, ações e indicadores de cada um dentro de uma perspectiva cronológica - horizontes de 6, 12, 18 e 24 meses.

COMO USAR

Passo 1 - Prepare-se para realizar a atividade em plenária, com a presença de todos os participantes ao mesmo tempo. Organize o painel único, de forma que todos possam acompanhar o preenchimento.

Passo 2 - Convide os participantes a definir e registrar, projeto a projeto, quais são as principais ações a serem realizadas, seus indicadores e o prazo para início do projeto.

SUGESTÃO

Esta atividade também pode ser realizada em grupos e posteriormente consolidada em plenária. Para isso, distribua os projetos de tal forma que cada grupo fique com projetos diferentes. Ao final, cada grupo apresenta e recebe complementações dos demais, caso existam.



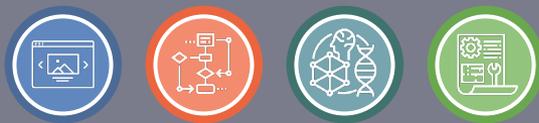
Tempo estimado

1h minutos construção
20 minutos apresentação



Recursos necessários

Remoto: Painel no Miro
Presencial: Folha A2



TOOLKIT