

# Liderança e Gerenciamento de Equipes

---

Robson Vinícius Vieira Sanchez  
Software Engineer Manager at **iFood**



# **Apresentação**



**Graduação e Mestrado em Ciências da Computação na USP**

**Possui experiência internacional na Holanda (MCA Nederland)**

**Atualmente trabalha no iFood como Gerente de Engenharia de Software**



# agenda

1. Introdução à gestão de equipes
2. Recrutamento e seleção
3. Integração de novos colaboradores
4. Gestão de desempenho
5. Gestão de projetos
6. Equilíbrio entre vida pessoal e profissional
7. Tendências e desafios futuros da gestão de pessoas
8. Perguntas e Respostas

# Introdução à gestão de equipes

# O que é gestão de pessoas?

O objetivo principal é maximizar o potencial humano dentro da organização, promovendo a satisfação, o engajamento e o desenvolvimento dos colaboradores.



A gestão de pessoas envolve:

1. Recrutamento e seleção
2. Gerenciamento de desempenho
3. Desenvolvimento e capacitação
4. Comunicação e engajamento
5. Remuneração e benefícios
6. Gestão do clima organizacional
7. Gestão da diversidade e inclusão
8. Saúde e bem-estar dos colaboradores

# Qual é a importância da gestão de pessoas?

A gestão de pessoas é de extrema importância para o sucesso de uma organização por diversas razões:

1. Desenvolvimento de talentos
2. Engajamento dos colaboradores
3. Retenção de talentos
4. Construção de equipes de alto desempenho
5. Cultura organizacional positiva
6. Alinhamento com os objetivos da organização

Os líderes têm um papel fundamental na gestão de pessoas



# Qual é o papel do gerente de engenharia de software?

Um gerente de engenharia de software é responsável por liderar e supervisionar as equipes de engenheiros de software, com o objetivo de garantir o sucesso no desenvolvimento de produtos de software dentro de uma organização.



Suas responsabilidades incluem:

1. Gerenciamento de equipes
2. Planejamento e coordenação de projetos
3. Tomada de decisões técnicas
4. Colaboração com outras equipes
5. Gestão de stakeholders
6. Desenvolvimento profissional

# Diferenças entre gerente e líder técnico

Embora haja sobreposição nas responsabilidades e habilidades necessárias, há diferenças no trabalho de um gerente de engenharia de software e um líder técnico



Responsabilidades

## Gerente de engenharia de software

- As responsabilidades estão concentradas na gestão de pessoas, recursos, projetos e processos. Eles estão envolvidos no planejamento, coordenação e entrega bem-sucedida de projetos de engenharia de software, bem como acompanhamento de desempenho da sua equipe

## Líder técnico

- O foco principal está nas habilidades técnicas e no conhecimento especializado. Eles são especialistas em uma determinada área de tecnologia e são responsáveis por fornecer orientação técnica, liderar a arquitetura e design da solução e garantir a excelência técnica da equipe



# Diferenças entre gerente e líder técnico

## Habilidades e conhecimento

### Gerente de engenharia de software

- Um gerente de engenharia de software deve ter habilidades de liderança, habilidades interpessoais, habilidades de comunicação, capacidade de gestão de projetos, compreensão dos processos de desenvolvimento de software e conhecimento geral da área de tecnologia

### Líder técnico

- Um líder técnico precisa ter um profundo conhecimento técnico em sua área de especialização, compreensão das melhores práticas de desenvolvimento de software, habilidades de resolução de problemas técnicos, capacidade de liderar pelo exemplo e capacidade de fornecer orientação técnica eficaz para a equipe

## Ênfase nas entregas

### Gerente de engenharia de software

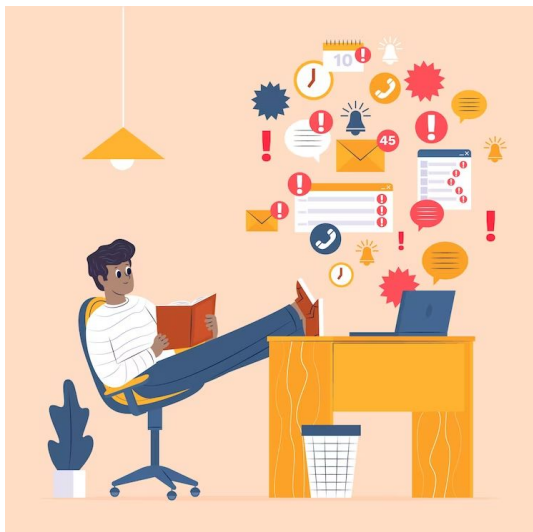
- O gerente de engenharia de software está mais preocupado com a entrega pontual e bem-sucedida dos projetos, a gestão de recursos e a garantia de que os objetivos do projeto sejam alcançados

### Líder técnico

- O líder técnico está mais focado em garantir a excelência técnica dos projetos, o desenvolvimento de soluções de alta qualidade, a arquitetura correta dos sistemas e a promoção das melhores práticas de engenharia de software

# Como se tornar gerente de engenharia de software?

Tornar-se gerente de engenharia de software é uma jornada que exige tempo, esforço e dedicação



## 1. Desenvolva habilidades técnicas

- Comece construindo uma base sólida de habilidades técnicas em engenharia de software
- Ganhe experiência em diferentes áreas, como programação, arquitetura de software, desenvolvimento web, banco de dados, entre outras

## 2. Adquirir experiência profissional

- Trabalhe em projetos de desenvolvimento de software, tanto em equipes pequenas como em grandes organizações.
- Procure oportunidades para assumir responsabilidades adicionais, como liderar pequenas equipes, gerenciar projetos ou tomar decisões técnicas importantes.

# Como se tornar gerente de engenharia de software?

## 3. Desenvolva habilidades de liderança

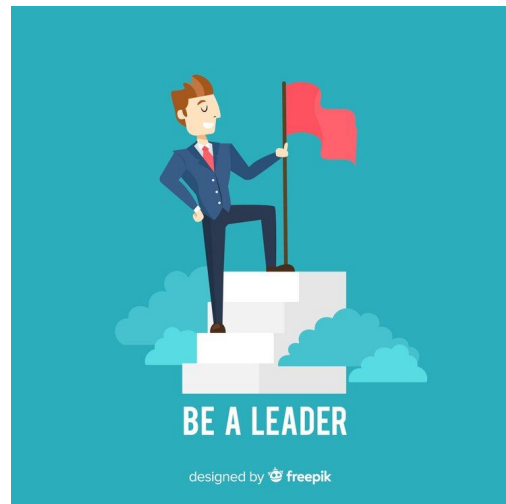
- Busque oportunidades para liderar equipes ou projetos
- Desenvolva habilidades de comunicação, capacidade de delegar tarefas, resolução de conflitos e tomada de decisões

## 4. Obtenha conhecimentos em gestão de projetos

- Busque conhecimento em gestão de projetos, como metodologias ágeis, planejamento de projetos, estimativas de tempo e recursos, bem como gerenciamento de riscos

## 5. Esteja preparado para a transição

- Demonstre interesse em se tornar um gerente de engenharia de software ao seu líder
- Busque feedbacks de habilidades que precisa se desenvolver para alcançar esse objetivo



# Estilos de liderança

Existem diferentes estilos de liderança e a eficácia de cada um depende do contexto e da equipe



## 1. Liderança situacional

- Os líderes situacionais adaptam seu estilo de liderança de acordo com as necessidades e habilidades da equipe e a natureza específica da tarefa.
- Eles são flexíveis e capazes de se ajustar para fornecer orientação, apoio ou delegação, conforme apropriado em cada situação.

## 2. Liderança autêntica

- Os líderes autênticos são genuínos, transparentes e consistentes em suas ações e valores.
- Eles criam um ambiente de confiança, no qual os colaboradores se sentem seguros para expressar suas ideias e opiniões.

# Estilos de liderança

## 3. Liderança orientada a resultados

- Esse estilo de liderança se concentra na obtenção de resultados e na definição de metas claras.
- Os líderes orientados a resultados são focados, direcionados e responsáveis por alcançar objetivos, estabelecendo expectativas claras e acompanhando o desempenho da equipe

## 4. Liderança democrática ou participativa

- Nesse estilo de liderança, os líderes envolvem os membros da equipe no processo de tomada de decisão.
- Eles buscam opiniões, ideias e contribuições dos colaboradores, promovendo um ambiente de participação, colaboração e empoderamento.

## 5. Liderança coach

- Os líderes que adotam esse estilo têm o objetivo de desenvolver as habilidades e competências dos membros da equipe.
- Eles fornecem feedback construtivo, orientação e suporte individualizado, visando o crescimento e o desenvolvimento dos liderados.



# Gestão de equipes multidisciplinares

A gestão de equipes multidisciplinares pode apresentar desafios únicos devido à diversidade de habilidades, conhecimentos e perspectivas dos membros da equipe



## 1. Comunicação efetiva

- A comunicação pode ser um desafio devido às diferenças de terminologia e entendimento.
- É essencial estabelecer canais de comunicação claros e eficazes.
- Realize reuniões regulares e garanta que todos os membros da equipe estejam alinhados e informados sobre as decisões e progresso dos projetos.

## 2. Conflitos de colaboração

- Diferentes disciplinas têm perspectivas e abordagens de como resolver os problemas, podendo causar conflitos.
- Fomente um ambiente de confiança e troca de conhecimentos, valorizando a contribuição de cada membro da equipe.

# Gestão de equipes multidisciplinares

## 3. Gerenciamento de expectativas

- Cada disciplina pode ter expectativas diferentes em relação aos resultados e à contribuição da sua área de especialização
- Estabeleça papéis e responsabilidades claras para cada membro da equipe

## 4. Gestão do tempo e recursos

- Equipes multidisciplinares podem envolver coordenação de recursos de diferentes áreas.
- Alinhe a equipe em torno de metas e objetivos comuns, garantindo que todos compreendam e estejam comprometidos com a visão do projeto

Com o uso dessas práticas é possível superar essas dificuldades e aproveitar ao máximo a diversidade de conhecimentos e habilidades para alcançar os melhores resultados.



# Recrutamento e seleção



# O que é recrutamento e seleção?

É o processo de atrair, identificar, recrutar e selecionar os profissionais mais adequados para preencher as posições disponíveis na sua equipe



Grandes desafios a serem explorados:

1. Como atrair profissionais qualificados em um mercado tão competitivo?
2. Como identificar competências e habilidades desejadas durante o processo de recrutamento e seleção?

# Estratégias para atrair candidatos qualificados

## 1. Crie uma marca empregadora forte

- Desenvolva uma identidade de marca empregadora sólida e autêntica
- Comunique os valores da empresa, a cultura organizacional e os benefícios de trabalhar na organização.

## 2. Otimize as descrições de vagas

- Descrições de vagas claras e atraentes.
- Destaque as principais responsabilidades, requisitos e benefícios do cargo
- Utilize palavras-chave relevantes para ajudar os candidatos a encontrarem a vaga nos mecanismos de busca de emprego.

## 3. Utilize canais de recrutamento eficazes

- Determine os canais de recrutamento mais eficazes para o público-alvo.
- Esteja presente nos locais onde os candidatos qualificados estão procurando oportunidades.

## 4. Invista em marketing de conteúdo

- Crie e compartilhe conteúdo relevante sobre a empresa

## 5. Construa um relacionamento com candidatos passivos

- Esteja aberto a construir relacionamentos com candidatos passivos que possam estar interessados em oportunidades futuras

# Estratégias para atrair candidatos qualificados

## 6. Realize eventos e programas de talentos

- Organize eventos de recrutamento como workshops
- Essas iniciativas permitem o candidato conhecer melhor a empresa

## 7. Ofereça benefícios competitivos

- Garanta que os benefícios oferecidos são competitivos em relação ao mercado
- Pode incluir remuneração competitiva, pacote de benefícios atraente, programa de desenvolvimento profissional e outros

## 8. Priorize a experiência do candidato

- Tenha agilidade nas respostas com feedbacks transparentes

## 9. Incentive indicações dos funcionários

- Os funcionários podem ser ótimos embaixadores da empresa
- Estabeleça um programa de indicações

## 10. Avalie constantemente e ajuste as estratégias

- Monitore as métricas de recrutamento, como taxa de resposta, taxa de conversão e qualidade dos candidatos. Ajuste seu processo com base nesses dados

# Como identificar as competências dos candidatos?

É importante definir um processo estruturado para identificar quais candidatos possuem as competências necessárias para o cargo disponível



## 1. Conduza uma análise de competências

- Identifique as competências-chave para o cargo
- Examine a experiência profissional do candidato a fim de garantir que atenda as competências necessárias

## 2. Utilize entrevistas estruturadas

- Defina um conjunto de entrevistas a serem realizadas por cargo
- Durante as entrevistas, utilize perguntas estruturadas e específicas as competências que deseja avaliar
- Além das entrevistas, testes podem ser aplicados para avaliar competências técnicas

# Como identificar as competências dos candidatos?

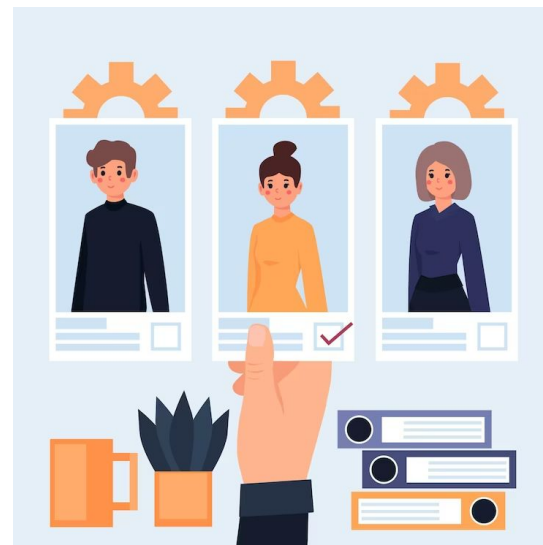
## 3. Considere a cultura da empresa

- Além das competências técnicas, considere a cultura da empresa como fator de escolha
- Identifique traços de personalidade, valores e habilidades de colaboração que se alinhem a cultura da organização

## 4. Avalie o potencial de aprendizado

- Nem todas habilidades podem ser adquiridas por experiência prévia.
- Considere o potencial de aprendizado, através de uma mentalidade de crescimento e disponibilidade para adquirir novas habilidades

Esse processo ajudará a selecionar os candidatos mais adequados para a função e também mais aderentes à cultura da empresa.

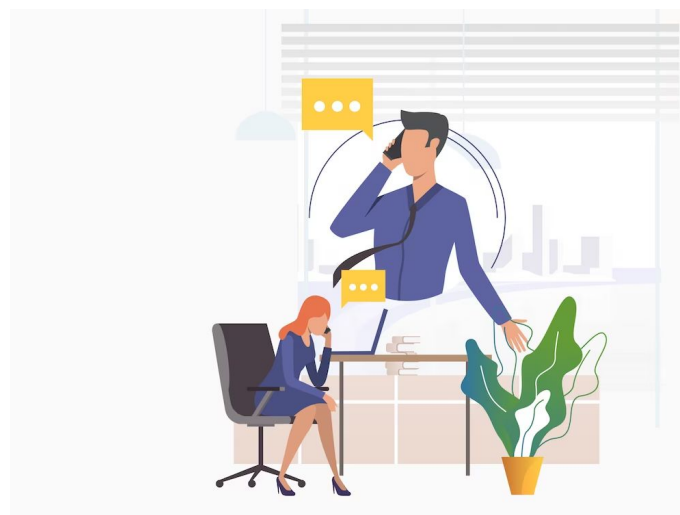


# Finalizando o processo

A última etapa do processo de recrutamento e seleção inclui a elaboração da proposta salarial e benefícios para as pessoas selecionadas



É de extrema importância também a comunicação da decisão aos não-selecionados, informando que o processo se encerrou e colhendo feedbacks para melhoria contínua do processo



# Integração de novos colaboradores

# Qual é a importância de um programa de integração?

Um programa de integração de novos profissionais é essencial para promover uma entrada suave e bem-sucedida na organização, reduzindo os atritos causados pela mudança de ambiente



## 1. Reduzir tempo de adaptação

- Novos funcionários recebem informações essenciais sobre a empresa, sua cultura, políticas, procedimentos e expectativas
- Começam a contribuir mais rapidamente

## 2. Engajamento e motivação

- Organização demonstra cuidado e valorização com novos colaboradores
- Colaboradores se sentem motivados e propensos a permanecerem na empresa a longo prazo



# Qual é a importância de um programa de integração?

## 3. Construir relacionamentos

- Permite que novos colaboradores se conectem com colegas de trabalho, líder e outros colaboradores
- Essa rede de apoio é fundamental para um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo

## 4. Alinhamento de expectativas

- Garantir uma compreensão clara de suas responsabilidades, metas, objetivos e expectativas de desenvolvimento
- Isso evita mal-entendidos e conflitos futuros

## 5. Desenvolvimento de competências

- Treinamentos e orientações importantes devem ser passadas desde o início para o colaborador

## 6. Reter talentos

- Ao serem apoiados e envolvidos desde o início, isso gera um sentimento de lealdade com a empresa

## 7. Transmitir cultura organizacional

- Novos colaboradores aprendem os valores, normas e expectativas que definem a identidade da organização

# Como elaborar um programa de integração?

## 1. Definir os objetivos do programa

- Comece definindo os objetivos do programa
- Pode incluir familiarizar o novo colaborador com a cultura organizacional, estabelecer conexões entre os colegas de trabalho, fornecer treinamentos, etc.

## 2. Definir as etapas do programa

- Mapeie todas as atividades desde o primeiro dia até a conclusão do período de integração
- Crie um cronograma dessas atividades e certifique-se que ela seja claro e bem comunicado as pessoas que serão envolvidos no programa

## 3. Proporcionar os treinamentos necessários

- Identifique os treinamentos essenciais aos colaboradores de acordo com sua função na empresa
- Garanta que esses treinamentos sejam todos fornecidos durante o período de integração
- Forneça também materiais de apoio para consulta



# Como elaborar um programa de integração?

## 4. Atribuir um mentor ou orientador

- Essa pessoa será responsável por fornecer apoio, orientação, responder às perguntas ao longo do programa de integração
- O mentor pode ser um colega de equipe que esteja bem familiarizado com a cultura da empresa

## 5. Promova a integração social

- Incentive a interação social entre o novo colaborador e os membros da equipe por meio de eventos sociais como almoços, happy hours e outros eventos
- Isso ajuda a construir relacionamentos de companheirismo dentro da equipe

## 6. Avalie e revise o programa

- Periodicamente, avalie a eficácia do programa e esteja aberto a mudanças
- Solicite feedbacks dos novos colaboradores para identificar pontos de melhoria



# Gestão de desempenho

# Qual é a importância da gestão de desempenho?

A gestão de desempenho exerce um papel importante na construção de carreira dos colaboradores dentro da empresa. Entre as dinâmicas podemos citar:

1. Avaliação de desempenho
2. Plano de desenvolvimento individual
3. Reuniões de feedbacks
4. Gestão de expectativas
5. Gestão do clima organizacional

Os líderes são responsáveis pelo processo de gestão de desempenho, porém vale lembrar que cada pessoa é responsável pelos rumos da sua carreira



# Avaliação de desempenho

É um dos instrumentos mais importantes da gestão de pessoas pois permite identificação de talentos, alinhamento de objetivos, feedback construtivo e planejamento de carreira



## 1. Estabelecimento de critérios e etapas

- Definir de forma precisa quais serão as etapas do processo, critérios de avaliação por cargo e elegibilidade, bem como cronograma
- Comunicar de forma transparente essas informações com os colaboradores

## 2. Coleta de dados e revisão

- O processo de avaliação deve permitir feedbacks do líder, pares, stakeholders e autoavaliação
- Revisão das avaliações em comitês para discutir casos de exceção

# Avaliação de desempenho

## 3. Tomada de decisões

- Pode incluir promoções e reajustes de remuneração
- Identificar necessidades de treinamento ou ações corretivas a serem tomadas

## 4. Feedback e discussão

- Gestor deve se reunir com o colaborador para fornecer o resultado da avaliação e esclarecer dúvidas
- Esse é o melhor momento para discutir pontos fortes, áreas de melhoria e metas de desenvolvimento
- O feedback deve ser objetivo, construtivo e direcionado para o crescimento profissional

## 5. Plano de desenvolvimento individual

- A avaliação não deve ser uma atividade anual ou semestral, deve ser constante
- Um plano de desenvolvimento individual deve ser elaborado com base nos feedbacks recebidos e acompanhado regularmente



# Plano de desenvolvimento individual

Elaborar um plano de desenvolvimento individual é uma estratégia importante para desenvolver talentos, garantir um plano de progressão de carreira e aprendizado contínuo



## 1. Estabeleça metas de desenvolvimento

- Metodologia GROW:
  - **G**oal
  - *C*urrent **R**eality
  - **O**ptions
  - **W**ill or *W*ay **F**orward
  
- Para definir o objetivo use a metodologia SMART:
  - **S**pecific
  - **M**easurable
  - **A**chievable
  - **R**ealistic
  - **T**ime-Bound



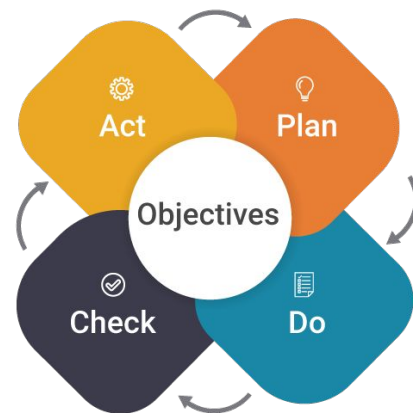
# Plano de desenvolvimento individual

## 2. Elaboração do plano

- Método PDCA:
  - *Plan*
  - *Do*
  - *Check*
  - *Act (or Adjust)*
- Para o planejamento e execução utilize a metodologia 70, 20, 10
  - 70% do tempo focado em atividades práticas
  - 20% do tempo focado em atividades sociais
  - 10% do tempo focado em atividades educacionais

## 3. Acompanhe o progresso

- Use as reuniões de feedback para acompanhar o progresso dos objetivos
- Peça feedbacks aos pares



# Como realizar uma dinâmica de feedbacks?

## 1. Reserve momentos de conversa individual

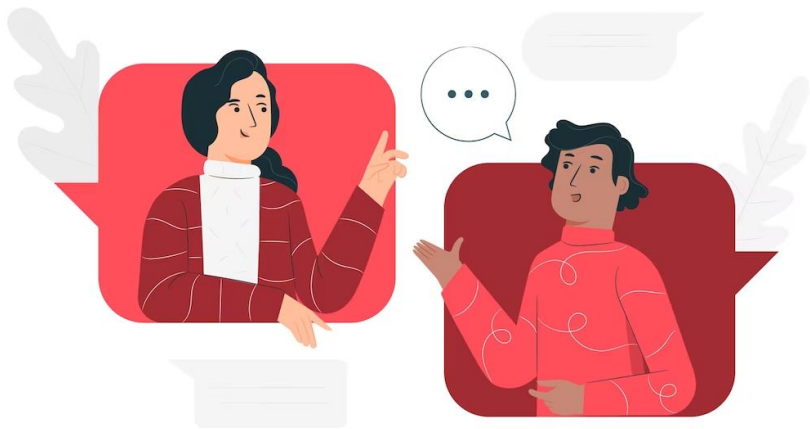
- Agende reuniões periódicas 1-1 com seus liderados
- Se prepare! Revise metas e objetivos individuais antes de cada reunião e anote os temas a serem abordados

## 2. Incentive a participação ativa

- Encoraje a pessoa a participar ativamente da discussão
- Promova um ambiente de respeito e escuta ativa, onde as pessoas entendam que podem falar livremente

## 3. Utilize a abordagem de feedback balanceado

- Inclua feedbacks positivos, reconhecendo as conquistas da pessoa, fortalecendo a confiança entre líder e liderado
- Para os pontos de melhoria ou evolução, forneça feedbacks construtivos



# Como realizar uma dinâmica de feedbacks?

## 4. Seja específico e objetivo

- Seja específico sobre os comportamentos ou situações observados
- Evite generalizações e foque em fatos concretos

## 5. Ouça atentamente

- Esse também é um momento que o líder tem para escutar o seu liderado. Ouça atentamente e sem interrupções
- Encoraje o diálogo e faça perguntas para esclarecer qualquer aspecto do feedback dado ou recebido

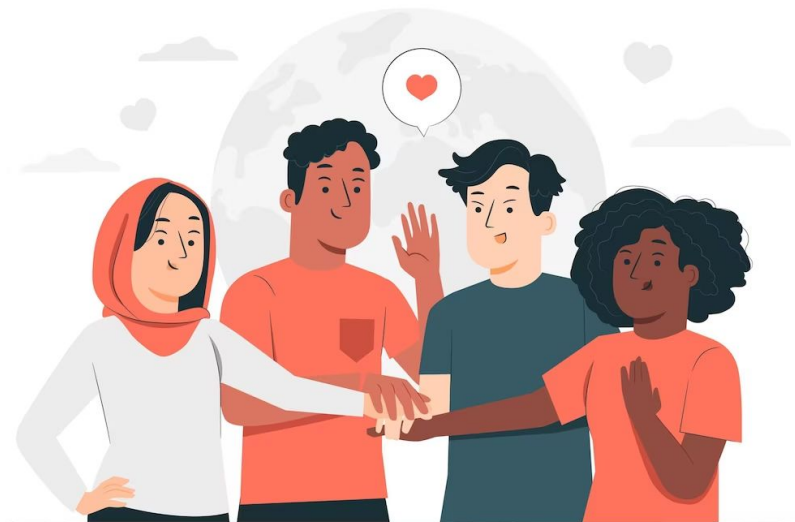
## 6. Defina planos de ação

- Após a discussão do feedback, estabeleça planos de ação
- Isso pode incluir acompanhamento de atividades específicas, treinamentos ou outra ação qualquer que vise melhorar o desempenho



# Gestão do clima organizacional

Permite criar um ambiente de trabalho saudável, onde os colaboradores se sintam respeitados, valorizados e motivados a contribuir com o sucesso da organização



## O que é um time saudável?

- **Controle**
  - Eu consigo manter meus objetivos pessoais **fora do trabalho**
  - Eu consigo prever períodos de picos e vales no meu trabalho
- **Realização pessoal**
  - Eu consigo realizar meu trabalho e entregar valor para o grupo
  - Eu sinto que estou aprendendo e me desenvolvendo
  - Eu tenho sentimento de realização

# Gestão do clima organizacional

## Estrutura da ferramenta Times Saudáveis

- **Normas**
  - Acordos iniciais do time sobre estilo de trabalho, horários e comunicação
- **Pulse check**
  - Checar status do time em relação a controle, realização pessoal e satisfação no trabalho
- **Pesquisa semanal**
  - Pesquisa rápida e anônima para toda a organização abordando diferentes temas

Os líderes são responsáveis por promover essas dinâmicas de times saudáveis, acompanhar a evolução e tomar ações de melhoria do clima organizacional



**Intervalo  
(15 min)**

# Gestão de projetos

# Qual é a importância da gestão de projetos?

A gestão de projetos desempenha um papel muito importante nas empresas por diversas razões:

1. Alinhamento com os objetivos estratégicos
2. Entrega eficiente de projetos
3. Controle de riscos
4. Gestão de recursos
5. Colaboração e comunicação
6. Controle de qualidade
7. Aprendizado organizacional

Os gerentes de engenharia de software podem ser os responsáveis ou contribuidores diretos na gestão de projetos





# Como definir o escopo dos projetos?

Definir o escopo dos projetos é essencial para estabelecer claramente os requisitos, os objetivos a serem alcançados e as limitações do projeto.



## 1. Identifique os objetivos do projeto

- Quais são os resultados esperados?
- O que o projeto deve entregar de valor?
- Responder essas perguntas nos ajuda a estabelecer o propósito do projeto

## 2. Identifique os stakeholders e suas necessidades

- Quem são os clientes, usuários finais e patrocinadores
- Entenda suas necessidades, expectativas e requisitos para o projeto

# Como definir o escopo dos projetos?

## 3. Realize uma análise de requisitos

- Trabalhe com as partes interessadas para identificar os requisitos do projeto
- Identifique as limitações e restrições do projeto

## 4. Priorize e defina o escopo

- Com base nos requisitos e nas restrições identificadas, priorize as funcionalidades e os recursos mais importantes
- O escopo inicial deve conter o que estará incluído e o que não estará incluído no projeto
- Identifique as principais entregas e estabeleça marcos para acompanhamento do progresso

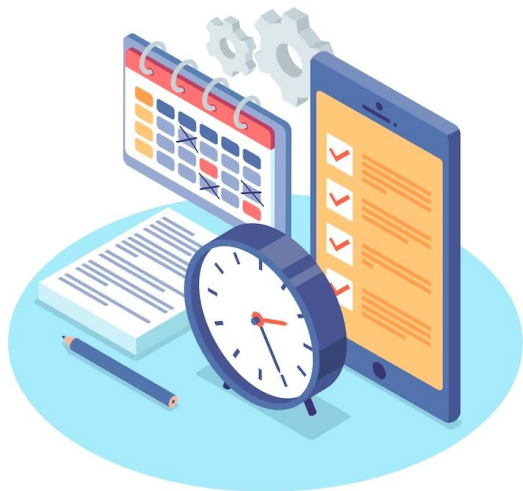
## 5. Documente o escopo do projeto

- Registre todas as informações relevantes em um documento de escopo do projeto
- Compartilhe o documento com as partes interessadas e obtenha a aprovação do escopo



# Como definir os prazos de entrega?

Fazer estimativas efetivas do projeto e suas tarefas é fundamental para definir prazos de entregas realistas.



## 1. Divisão do trabalho em tarefas menores

- Dividir o projeto em tarefas menores e gerenciáveis
- Estime cada uma delas separadamente levando em consideração complexidade, dependências e requisitos
- Isso ajuda a evitar estimativas excessivamente otimistas ou pessimistas

## 2. Envolvimento da equipe

- Incluir a equipe responsável pela execução das tarefas no processo de estimativa
- Estimativas colaborativas ajudam a aumentar o comprometimento com os prazos definidos

# Como definir os prazos de entrega?

## 3. Uso de técnicas de estimativas

- Estimativas por analogia (comparação com tarefas similares), por pontos de função (medir a funcionalidade do software) e *planning poker* (consenso em equipe)
- Analisar os projetos semelhantes já concluídos, pode trazer informações importantes sobre a duração das tarefas

## 4. Considere incertezas

- As estimativas são baseadas em informações disponíveis no momento, isso traz incertezas
- Reserve margens de tempo para possíveis atrasos, mudanças nos requisitos e imprevistos

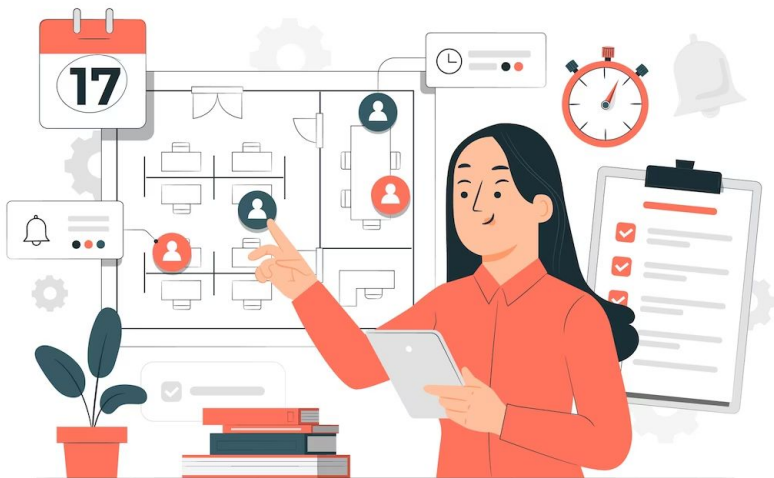
## 5. Revisão dos prazos e aprendizado contínuo

- Revise e ajuste as estimativas ao decorrer do projeto
- Após a conclusão do projeto, analise as estimativas feitas e os resultados reais, para que possa aprimorar estimativas futuras



# Como fazer a alocação de recursos e equipe?

Fazer a gestão efetiva de recursos e a alocação de equipes é crucial para otimizar o desempenho e a produtividade da equipe



## 1. Avalie a disponibilidade e capacidade da equipe

- Avalie cuidadosamente as tarefas do projeto e as habilidades necessárias, para assim conseguir identificar os recursos necessários
- Considere fatores como experiência, habilidades técnicas, disponibilidade de tempo e conhecimento especializado

## 2. Equilibre a carga de trabalho

- Distribua as tarefas entre os membros da equipe conforme a capacidade de cada um
- Evite sobrecarregar ou sub-utilizar recursos

# Como fazer a alocação de recursos e equipe?

## 3. Comunique-se com a equipe

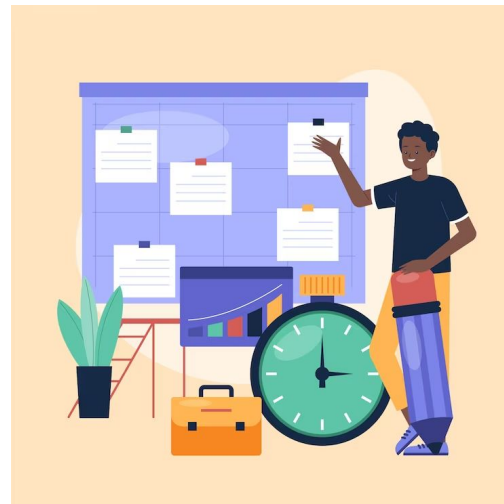
- Mantenha uma comunicação transparente e aberta com a equipe sobre a alocação de recursos
- Discuta as atribuições de trabalho, explique os critérios utilizados e ouça os feedbacks da equipe

## 4. Priorize as tarefas

- Defina claramente quais tarefas são as mais prioritárias, entregas mais críticas e urgentes
- Garanta a alocação de recursos e execução das tarefas conforme essa ordem de prioridade

## 5. Monitore e adapte

- Acompanhe regularmente o progresso do trabalho, monitorando a eficácia da alocação dos recursos
- Esteja preparado para ajustar essa alocação ao longo do tempo



# Metodologias de gestão de projetos

## 1. Modelo cascata (waterfall)

- É uma abordagem linear e sequencial, onde as etapas são planejadas em uma ordem fixa
- As etapas são: análise de requisitos, design, desenvolvimento, testes e implantação



## 2. Metodologia ágil

- É uma abordagem iterativa e incremental, enfatiza a colaboração e a entrega contínua de valor
- Os projetos são divididos em iterações curtas, permitindo ajustes rápidos e adaptação à mudanças
- As metodologias mais conhecidas são Scrum e Kanban

## 3. DevOps

- Envolve a colaboração dos times de desenvolvimento (Dev) e operações (Ops) para promover entregas contínuas, por meio da automação de processos

# Cerimônias comuns da metodologia Scrum

As cerimônias do Scrum são reuniões estruturadas que ocorrem em intervalos regulares para garantir a transparência, colaboração e o progresso do projeto



## 1. *Daily meeting*

- É uma reunião diária curta, onde a equipe compartilha o progresso, discute os desafios e alinha o trabalho para o dia
- Cada membro da equipe responde a três perguntas:
  - O que foi feito desde a última reunião?
  - O que será feito até a próxima reunião?
  - Quais são os impedimentos?

## 2. *Sprint planning*

- Reunião realizada no início de cada sprint para definir o trabalho a ser realizado
- O objetivo é criar um plano detalhado de quais tarefas serão executadas



# Cerimônias comuns da metodologia Scrum

## 3. *Sprint Retrospective*

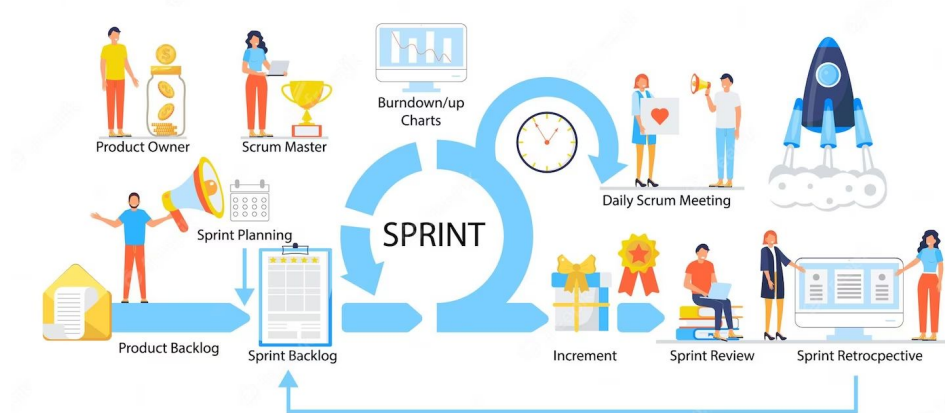
- É uma reunião realizada no final de cada sprint para que a equipe reflita sobre o processo de trabalho e identifique melhorias
- A equipe identifica o que funcionou bem, o que precisa ser melhorado e ações para que isso aconteça

## 4. *Sprint Review*

- É uma reunião realizada periodicamente para revisar o trabalho concluído
- A equipe demonstra as funcionalidades desenvolvidas e recebe feedbacks dos stakeholders

Essas cerimônias são projetadas para serem colaborativas e focadas no trabalho em equipe.

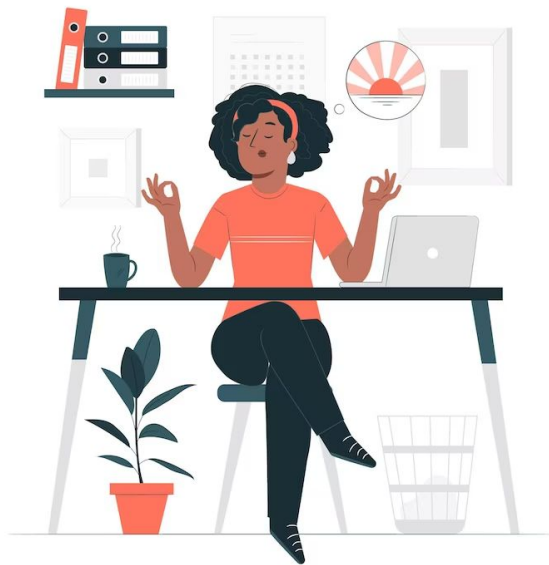
O objetivo principal é manter a equipe alinhada aos objetivos do projeto por meio de uma comunicação eficaz.



**Equilíbrio entre vida pessoal e profissional**

# Promover iniciativas de bem-estar aos colaboradores

Promover o equilíbrio entre vida pessoal e profissional é essencial para o bem-estar e sucesso da organização.



## 1. Flexibilidade de horários

- Permitir que o colaborador gerencie seu horário de trabalho conforme suas necessidades pessoais
- Política de trabalho remoto pode auxiliar evitando longos deslocamentos
- Ter um combinado de horário entre todo o time é fundamental para o sucesso da comunicação

## 2. Programas de bem-estar

- Programas que promovem a saúde física e mental
- Disponibilizar serviços de apoio psicológico, com acesso a profissionais especializados

# Promover iniciativas de bem-estar aos colaboradores

## 3. Políticas de férias e apoio à parentalidade

- Encorajar as pessoas a tirarem férias regulares
- Ter políticas e benefícios que apoiem os colaboradores em sua jornada de parentalidade

## 4. Programas de desenvolvimento

- Investir em programas que ofereçam oportunidades de aprendizado, como cursos e treinamentos

## 5. Espaços de convivência e relaxamento

- Criar ambientes de trabalho que incentivem a interação social e relaxamento, como áreas de descanso, salas de jogos e espaços ao ar livre

## 6. Reconhecimento e valorização

- Reconhecer e valorizar os esforços e contribuição de cada pessoa por meio de feedbacks positivos, premiações e oportunidades de crescimento na carreira



# Promover iniciativas de bem-estar aos colaboradores

Precisamos prevenir o esgotamento profissional, também conhecido como *burnout*



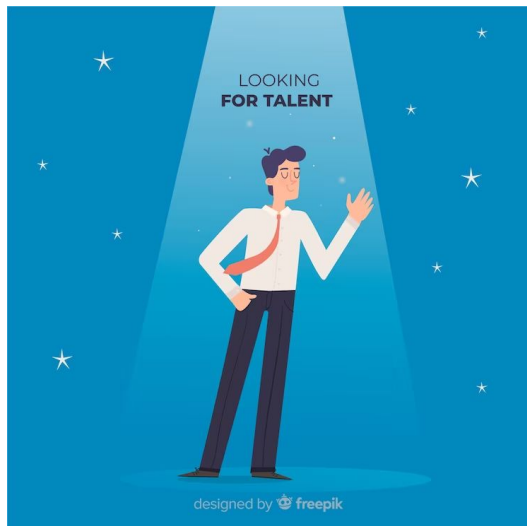
## 7. Monitore sinais de esgotamento profissional

- Esteja atento aos sinais de esgotamento profissional como cansaço constante, falta de motivação e irritabilidade
- Identifique os colaboradores que podem estar em risco e forneça suporte adequado
- Essa é uma responsabilidade compartilhada entre a organização e os colaboradores
- Como líder, promova a cultura do equilíbrio

# **Tendências e desafios futuros da gestão de pessoas**

# Como lidar com a escassez de talentos?

Com o aumento do uso de tecnologia, a demanda por talentos vêm crescendo a cada dia e isso torna a busca por talentos cada vez mais difícil



## 1. Invista em desenvolvimento interno

- Não depender exclusivamente de contratação externa
- Treine e capacite os membros da sua equipe para que melhorem suas habilidades

## 2. Parcerias com instituições de ensino

- Isso permite acesso a talentos em formação
- A empresa deve fornecer programas de estágio para desenvolver os jovens talentos

# Como lidar com a escassez de talentos?

## 3. Programas de recrutamento inovadores

- Explore formas criativas de recrutamento como *hackatons* e competições de programação
- Considere a participação em conferências, eventos e feiras de emprego especializadas em tecnologia

## 4. Amplie o alcance geográfico

- Considere contratar profissionais para trabalho remoto ou explorar novas regiões

## 5. Ofereça benefícios atrativos

- Ofereça salários competitivos, pacote de benefícios abrangente, flexibilidade no trabalho, oportunidades de crescimento e bem-estar para os funcionários

## 6. Mantenha-se atualizado com as tendências tecnológicas

- Mantenha-se atualizado sobre as tecnologias emergentes
- Esteja disposto a adotar novas abordagens e ferramentas





# Como se adaptar a novos modelos de trabalho?

Os líderes têm o papel fundamental na adaptação aos novos modelos de trabalho, como trabalho remoto ou híbrido



## 1. Comunicação eficaz

- Os líderes devem garantir uma comunicação aberta, clara e eficaz
- Utilize as ferramentas tecnológicas como e-mail, chats online e videoconferências para auxiliar na comunicação

## 2. Confiança e autonomia

- Confie em sua equipe e forneça autonomia para que realizem o trabalho
- Defina metas claras e mensuráveis para a sua equipe

# Como se adaptar a novos modelos de trabalho?

## 3. Flexibilidade e adaptação

- Reconheça que os colaboradores podem ter diferentes estilos de trabalho e horários preferenciais
- Adaptar-se às necessidades individuais pode aumentar a satisfação e produtividade da equipe

## 4. Foco em resultados

- Concentre-se nos resultados e na qualidade do trabalho, em vez de se preocupar com o local e horário que está sendo realizado
- Avalie e reconheça as pessoas com base em suas entregas e desempenho

## 5. Construção de uma cultura inclusiva

- Crie uma cultura que valorize a diversidade e promova a inclusão
- Todos os colaboradores devem se sentir parte da equipe, mesmo que não estão fisicamente presentes



# Diversidade e inclusão na área de tecnologia

Promover a diversidade e inclusão na sua empresa é um processo contínuo e requer esforços deliberados (intencionalidade)



## 1. Eduque-se e promova a conscientização

- Busque compreender sobre o tema diversidade e inclusão
- Incentive sua equipe a fazer o mesmo

## 2. Estabeleça políticas e práticas inclusivas

- Implemente uma política de não discriminação
- Permita que todos expressem suas ideias e opiniões de forma não violenta
- Crie um ambiente seguro e acolhedor, onde todas as vozes são ouvidas

# Diversidade e inclusão na área de tecnologia

## 3. Recrutamento e seleção inclusivos

- Garanta que seu processo de recrutamento seja inclusivo, atraindo candidatos diversos
- Vagas exclusivas para grupos específicos podem ajudar no sucesso do seu processo
- Revise as descrições das vagas, evitando vieses
- Não deixe que o tempo de contratação seja seu inimigo nessa jornada

## 4. Avalie e monitore os progressos

- Estabeleça métricas e indicadores para acompanhar os avanços das políticas implementadas

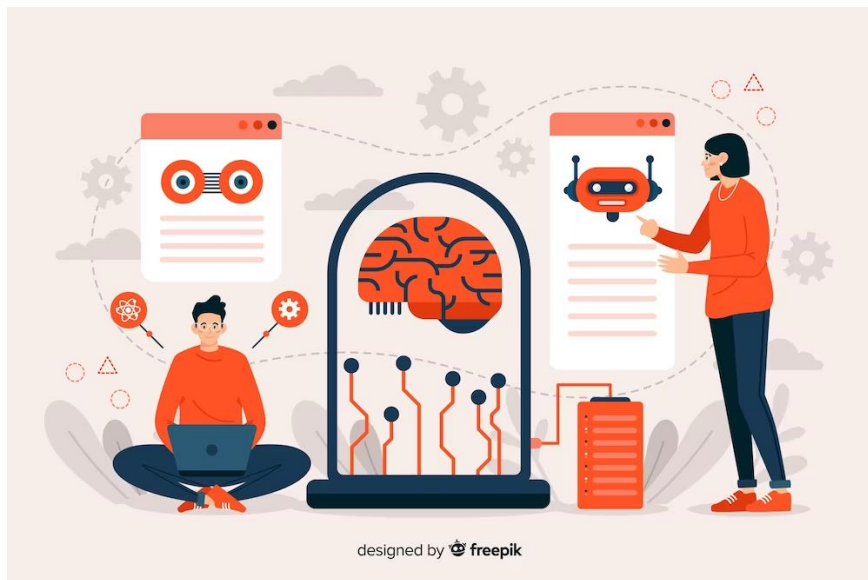
## 5. Seja um líder inclusivo

- Demonstre um compromisso pessoal com a diversidade e inclusão
- Sirva de exemplo para os demais



# Impactos da IA e automação na área de tecnologia

A adoção de técnicas de inteligência artificial e automação tem um potencial de impacto muito grande na área de tecnologia



designed by freepik

## 1. Mudanças nas demandas de habilidades

- IA e automação agora executam as tarefas rotineiras e repetitivas
- Maior ênfase nas habilidades humanas como criatividade, pensamento crítico, colaboração e resolução de problemas complexos

## 2. Redefinição de papéis e funções

- Alguns trabalhos podem ser substituídos, outros alterados drasticamente e novos serem criados
- Os líderes precisam ficar atentos para identificar oportunidades de redirecionamento de habilidades

# Impactos da IA e automação na área de tecnologia

## 3. Colaboração entre humanos e tecnologia

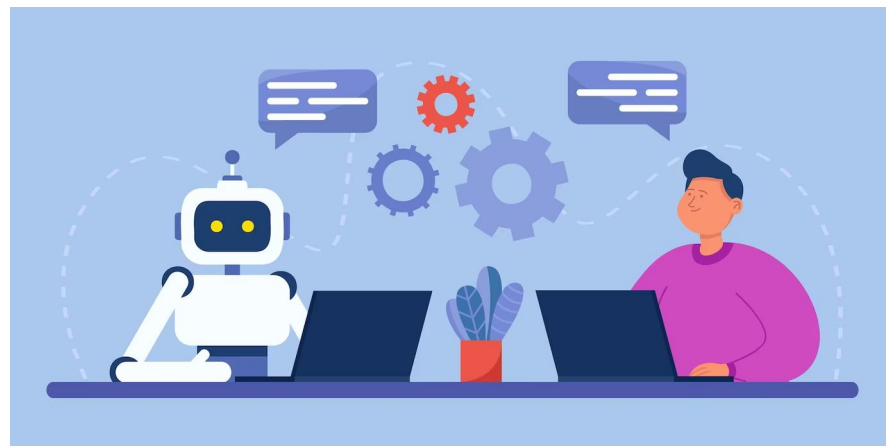
- IA e automação não substituem os humanos, mas sim trabalham em conjunto
- Os líderes devem incentivar o uso dessas tecnologias emergentes, principalmente para aumento de produtividade da equipe

## 4. Adaptação à mudança

- Os líderes devem ser capazes de antecipar tendências e compreender as implicações para a sua equipe
- Realocação de recursos e/ou mudanças de estratégias podem ser necessárias

## 5. Gerenciamento da mudança e engajamento

- A implementação de tecnologias emergentes pode gerar incertezas e preocupações na equipe
- É importante envolver o seu time no processo de mudança, comunicando abertamente das decisões



# Perguntas e Respostas

**Obrigado!!!**