

Desenvolvimento de Propostas

1. Objetivo

Estimular o processo de geração de novas ideias e padronizar o desenvolvimento e arquivamento de propostas na Siglasul.

2. Processo de Geração de Ideias

- 2.1. Novas ideias de projetos devem ser encaminhadas para os Diretores de Projetos, com cópia para Catramby, Lindemberg e para o responsável pelo desenvolvimento no administrativo (Flávia), através do PPT, conforme modelo anexo, incluindo: título (capa), descritivo (slide 1); justificativa/motivação (slide 2); competências (slide3) e desafios (slide 4).
- 2.2. Caso os diretores recomendem a continuidade, um dos gestores citados acima aprofundará a proposta com o responsável pela ideia e encaminhará relatório (resumo) aos Diretores de Projeto, para análise de viabilidade, recursos necessários e priorização do desenvolvimento das propostas, bem como definição dos responsáveis pelo desenvolvimento das mesmas.
- 2.3. O desenvolvimento da proposta será gerenciado pelo diretor responsável ou profissional por eles designados.

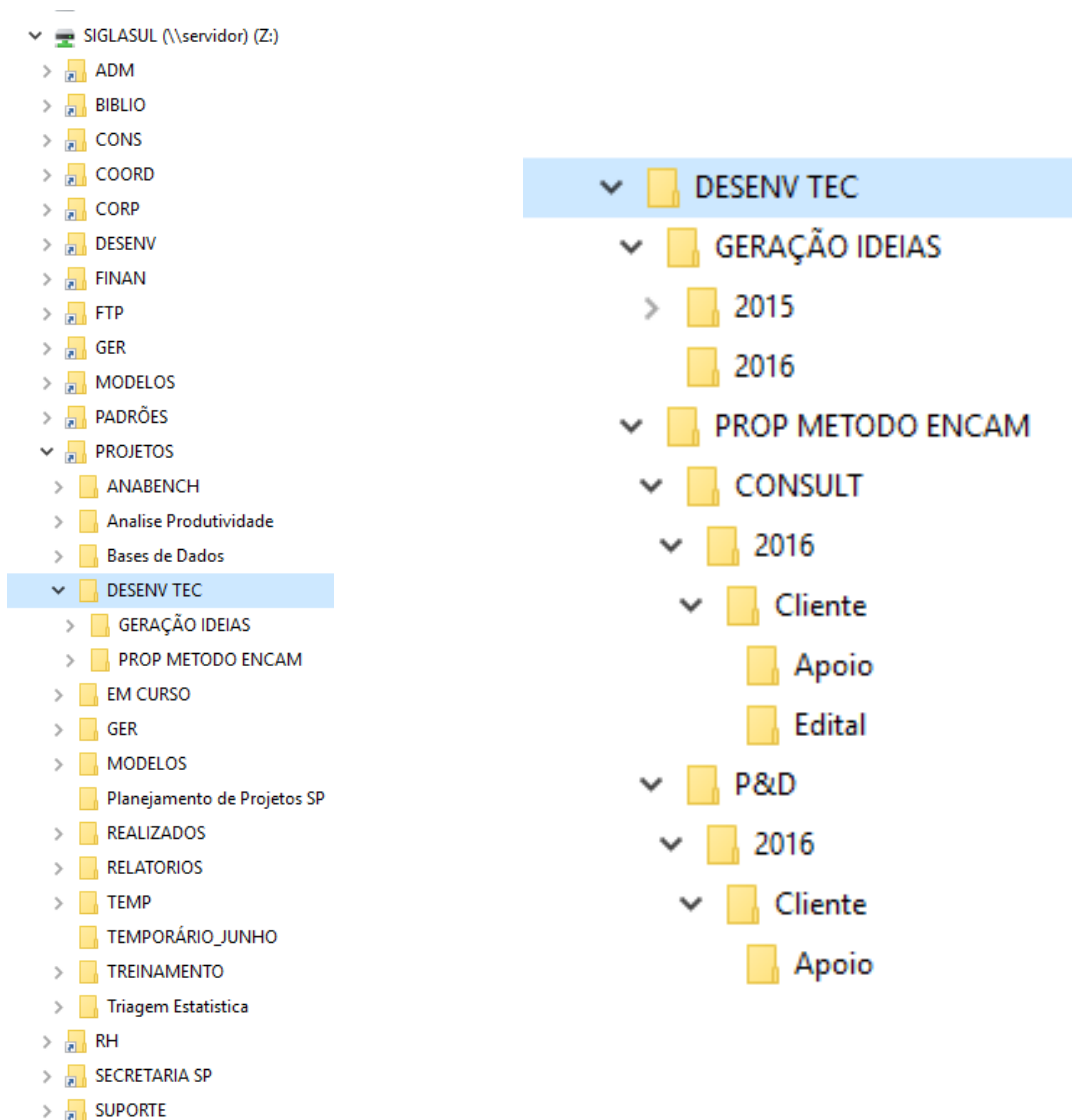
3. Workshop de Desenvolvimento

- 3.1. Periodicamente será realizado um “Workshop de Desenvolvimento” para acompanhamento dos trabalhos em andamento e geração de novas ideias;
- 3.2. A realização do WS de Desenvolvimento irá requerer trabalho prévio, considerando:
 - a. Novas oportunidades e demandas identificadas junto aos clientes. (Consultoria e P&D).
 - b. Projetos desenvolvidos que possam ser ofertados a outros clientes.

4. Arquivamento e Controle

- 4.1. A planilha “Organizador PROP DESENV” ficará sob a responsabilidade de Flávia e será armazenada na rede em Z:\PROJETOS\DESENV TEC\PROP METODO ENCAM;
- 4.2. A pasta “Geração de Ideias” disponível na rede em Z:\PROJETOS\DESENV TEC\GERAÇÃO IDEIAS será dividida por ANO e ficará sob responsabilidade de Catramby e Lindemberg;
- 4.3. A pasta “Propostas Metodológicas Encaminhadas” disponível na rede em Z:\PROJETOS\DESENV TEC\PROP METODO ENCAM será dividida por tipo de projeto (P&D ou Consultoria) e ficará sob responsabilidade de Flávia;
- 4.4. O nome dos arquivos deve seguir padrão abaixo:
AnoMêsDia_Consult_Projeto (para projetos de consultoria. Ex: 20160118_Consult_Poda)
AnoMêsDia_P&D_Projeto (para projetos de P&D. Ex: 20160118_P&D_Poda)

Abaixo demonstramos a disposição das pastas na Rede:



5. Agenda de reunião

Ficará sob a responsabilidade dos diretores Agenda para registro de reuniões de temas diversos decorrentes das atividades de desenvolvimento.

A Agenda está arquivada na rede em: Z:\DESENV\AGENDA