

CHECKLIST

Mini Manual do Imprevisto

Siga os três passos abaixo:

PASSO 1. Diagnóstico: Qual é o acontecimento e seus impactos?

- ☐ **Isolar o fato do ruído:**
Qual é o acontecimento concreto (ex: corte de verba, saída de um patrocinador político, atraso da TI)? Ignore boatos de corredor.
- ☐ **Medir a gravidade no projeto:**
Esse imprevisto inviabiliza o projeto inteiro, atrasa uma entrega específica ou apenas exige uma mudança de formato?
- ☐ **Avaliar o impacto na equipe:**
A equipe perdeu recurso operacional? O imprevisto gerou desmotivação e desgaste do time?

PASSO 2: Contenção e alinhamento: Quem precisa saber?

- ☐ **Mapear a cadeia de comunicação:** Quem é a primeira pessoa que precisa ser avisada oficialmente (sua chefia imediata, o patrocinador do projeto ou os parceiros externos)?
- ☐ **Priorizar a clareza e as possibilidades:** Nunca apresente apenas o problema. Ao comunicar o imprevisto à liderança, apresente também pelo menos duas alternativas de caminhos possíveis.
- ☐ **Proteger o histórico:** Garanta que todas as pesquisas, protótipos e decisões tomadas até o momento do imprevisto estejam documentados e salvos em local compartilhado. Se o projeto precisar pausar, o conhecimento não se perde.

PASSO 3. Caminhos possíveis: O que vamos fazer a partir de agora?

REDUZIR	PAUSAR	ADAPTAR
No que precisamos nos reorganizar em termos de diminuição de recursos?	Existe algo que não poderá ser executado no prazo, mas pode ser retomado depois?	O que precisamos mudar no planejamento?