



MODELO DE DOCUMENTO

Diário de Bordo

Preencha este bloco de notas de forma rápida ao final de cada semana para documentar marcos importantes do projeto.

Data: [DD/MM/AAAA] | **Etapa do projeto:** [Ex: Estudo do Cenário]

1. O que foi feito esta semana?

Registre as principais entregas, reuniões ou testes realizados (em tópicos curtos).

2. Que decisões críticas foram tomadas e POR QUÊ?

O projeto mudou de rumo? Por quê? Quem validou?

4. O que funcionou muito bem?

Registre momentos, interações, táticas e hábitos que deram certo para garantir as entregas e manter a saúde do projeto.

5. O que poderia ter sido melhor?

Registre os erros. Isso poupa tempo para que a próxima equipe (ou a atual) não repita a mesma falha.

6. Onde estão os arquivos e evidências?

Link da pasta na nuvem, fotos das oficinas, planilhas de dados brutos ou atas de reunião.

7. Próximos passos e bloqueios:

O que faremos a seguir e se há algum gargalo político ou técnico impedindo o avanço.