

Como mapear fluxos de trabalho

Autor : Colaborador PM Tech

Data : 11 de Maio de 2018

Como você consegue fazer algo? Você precisa de um processo que explique como fazer o trabalho. O ideal é que o fluxo de trabalho (*workflow*, em Inglês) relativo a esse processo seja desenhado (mapeado).

Isso é importante, pois em uma organização existem pessoas com visões diferentes de como obter os resultados. Existem gerentes de projeto, membros da equipe, técnicos usuários, parceiros, contratados, ferramentas, suprimentos, etc.

Isso cria desafios, como:

- **Processos legados:** se as coisas foram feitas de uma certa maneira no passado, pode ser difícil mudar os comportamentos das pessoas.
- **Processos Diferentes:** Terceiros, fornecedores e outros contratados com quem você trabalha podem ter diferentes processos.
- **Nenhum processo:** pode não haver processo em andamento.
- **Processos baseados em ferramentas:** Alguns podem ter um processo ligado a uma ferramenta, o que restringe a flexibilidade e, possivelmente, os resultados.

Exemplo de fluxo de trabalho mapeado com a ferramenta Bizagi Modeler

Fluxo de trabalho

Fluxo de trabalho (*workflow*, em Inglês) é a definição, execução e automação de processos de negócios: como as tarefas, informações e documentos são passados de uma pessoa para outra, para que sejam executadas ações, de acordo com um conjunto de regras procedurais. Envolve trabalho de uma ou mais pessoas e transforma materiais, informações ou serviços.

Por que um diagrama visual para exibir o processo é importante?

Os diagramas visuais são importantes porque auxiliam no entendimento de sistemas complexos, o que ajuda você a direcionar projetos para fins bem-sucedidos.

Existem diferentes tipos de fluxos que você pode usar para mapear seu processo.

- Um fluxograma básico é um diagrama simples que representa uma série ou sequência de etapas que envolvem decisão.
- O fluxograma de “raias” (colunas) é útil para organizar atividades em categorias visuais separadas que ilustram diferentes responsabilidades ou funções.
- O mapeamento do fluxo de valor é um fluxograma enxuto usado para analisar e projetar o fluxo de materiais e informações no nível do sistema, usado principalmente na fabricação e no desenvolvimento de produtos.

Há muito mais tipos de fluxogramas, mas todos compartilham certos elementos, como a visualização de um processo para entender esse processo rapidamente.

Fluxogramas oferecem a clareza visual que você precisa para tornar vários processos claros e fáceis de comunicar. Um fluxograma também sequencia eventos para reduzir a possibilidade de sobrecarregar sua equipe, o que economiza tempo e recursos. Isso leva ao aumento da eficiência e análise eficaz, o que contribui para uma melhor resolução de problemas.

Comece com um fim em mente

Quando você está pensando em mapear os fluxos de trabalho, deve iniciar com o objetivo em mente. Ou seja, olhe para o objetivo final e trabalhe para trás, para que você possa descobrir o caminho certo para chegar lá. Isso ajudará você a desenhar o processo.

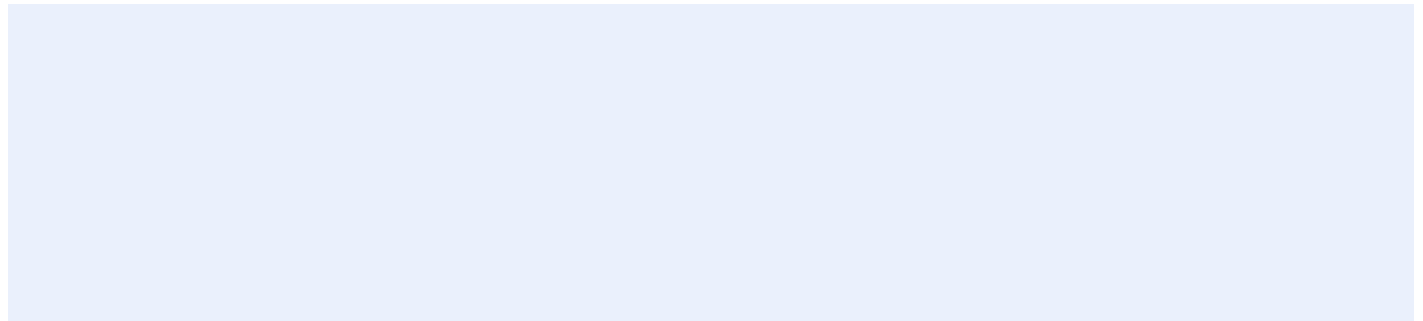
A partir dessa perspectiva, você deve se fazer algumas perguntas: quais são os processos, os fluxos de trabalho e os sistemas necessários para atingir o produto final e quais são as melhores práticas a serem empregadas? Você deve criar uma lista de verificação e fazer perguntas. Decida

também quem fará o trabalho braçal e quem vai liderar o trabalho.

Como definir seu fluxo de trabalho

1. Crie um diagrama de fluxo de trabalho realista e envolva as pessoas que estão fazendo o trabalho.
2. Utilize uma ferramenta de mapeamento de fluxo para otimizar o processo, trabalhar com mais eficiência e automatizar grande parte do trabalho pesado. A ferramenta deve se adaptar aos processos, para que os processos conduzam a seleção da ferramenta, e não o contrário.
3. Uma vez que o mapeamento esteja completo, apresente-o para a equipe que vai fazer o trabalho, verifique se há alguma inconsistência e se o fluxo é realístico.
4. Faça-os se comprometerem e depois adote o processo na organização.

Os benefícios de seguir estes passos são: aumentar sua produtividade, reduzir os erros, aliviar o estresse e manter a consistência.



Artigos Relacionados

-

[Livro PMO – Escritório de Projetos na prática](#)

-

[PMO Value Ring](#)

-

[Workshop DESAFIO PMO ÁGIL em Porto Alegre](#)

-

[Cartão de referência rápida para padrões em GP](#)

```
jQuery(document).ready(function( $ ){ jQuery('.yuzo_related_post .yuzo_wraps').equalizer({  
columns : '> div' }); });
```