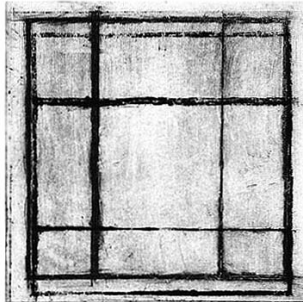




Fascículo 6: Cronograma de atividades

É um meio de controle. Serve para acompanhar a realização das atividades e comparar com o tempo previsto para cada uma delas.

Com o cronograma, numa rápida visualização, o produtor executivo tem a noção do andamento de tudo: o que está atrasado, o que está adiantado e o que está bem.

Qual é o cronograma certo?

Não há um modelo correto. Cada um escolhe um tipo de cronograma mais adequado ao seu contexto.

Elementos básicos de um cronograma

O que - descrição da atividade

Exemplo: definir data

Porque - o motivo

Exemplo: planejar dia do show

Como – de que forma será feito

Exemplo: reunião

Quando – o prazo

Exemplo: quarta-feira, dia 28/06

Horário – o momento da realização

Exemplo: 19h

Onde - lugar de realização

Exemplo: produtora (endereço)

Quem - responsável pela realização

Exemplo: Alê Barreto, dMart e você

Faça o seu

Primeiro. Comece com pequenos projetos.

São fáceis de realizar e estimulam outras ações.

Um segundo ponto. Seja detalhista. Liste todas as atividades.

Em terceiro lugar. Deixe uma folga.

Se uma pessoa leva uma semana para prestar um determinado serviço, estime 10 dias.

Por último. Cuide para não exagerar nas estimativas dos prazos.

Se a atividade leva um dia para sua conclusão, coloque no máximo o dobro.

Estamos no prazo? Está funcionando o cronograma.