

Exercícios de Múltipla Escolha:

1 – O que você já deve saber ao desenvolver um plano preliminar?

- a) Apenas o que precisa ser feito
- b) Quanto tempo você tem para fazê-lo
- c) Os recursos disponíveis e prazos
- d) Tudo acima

**Resposta: d) Tudo acima**

2 – Qual é o objetivo principal de desenvolver um plano preliminar?

- a) Combinar datas, entregas e recursos
- b) Aprovar o projeto
- c) Definir o orçamento
- d) Selecionar a equipe

**Resposta: a) Combinar datas, entregas e recursos**

3 – O que deve ser incluído em um plano preliminar?

- a) Apenas as tarefas principais
- b) Dependências e prazos claros
- c) Somente o processo de aprovação do cliente
- d) Apenas as estratégias

**Resposta: b) Dependências e prazos claros**

4 – Qual é a importância de ter um plano preliminar?

- a) Para eliminar a necessidade de ajustes futuros
- b) Para definir uma abordagem inicial e identificar imperfeições
- c) Para concluir o projeto mais rápido
- d) Para evitar a participação da equipe

**Resposta: b) Para definir uma abordagem inicial e identificar imperfeições**

5 – O que não precisa ser feito ao desenvolver o primeiro esboço do planejamento?

- a) Descrições minuciosas
- b) Identificação de dependências
- c) Inclusão de prazos claros
- d) Descrição dos recursos necessários

**Resposta: a) Descrições minuciosas**

6 – Qual é a próxima etapa após desenvolver o plano preliminar?

- a) Iniciar o projeto
- b) Criação do plano de projeto base
- c) Aprovação do cliente
- d) Treinamento da equipe

**Resposta: b) Criação do plano de projeto base**

7 – Por que é importante revisar o plano preliminar com a equipe?

- a) Para excluir sugestões
- b) Para reconhecer áreas não identificadas e possíveis conflitos
- c) Para finalizar o projeto
- d) Para definir o orçamento

**Resposta: b) Para reconhecer áreas não identificadas e possíveis conflitos**

8 – Qual é o resultado esperado da revisão do plano preliminar com a equipe?

- a) Eliminar a necessidade de ajustes
- b) Desenvolver a versão 1.0 do plano de projeto
- c) Concluir o projeto
- d) Aprovar o orçamento

**Resposta: b) Desenvolver a versão 1.0 do plano de projeto**

9 – O que pode ser beneficiado pela comunicação aberta com a equipe?

- a) Confiança e colaboração
- b) Redução do tempo de projeto
- c) Aumento de recursos
- d) Menos feedback

**Resposta: a) Confiança e colaboração**

10 – O que deve ser feito após criar o plano de projeto base?

- a) Entregar ao cliente imediatamente
- b) Fazer ajustes e refinamentos
- c) Iniciar a execução do projeto
- d) Ignorar sugestões da equipe

**Resposta: b) Fazer ajustes e refinamentos**

11 – Qual é a função do gestor de projetos durante a fase de ajustes?

- a) Finalizar o projeto sem mudanças
- b) Refletir e ajustar com base na realidade
- c) Eliminar prazos
- d) Reduzir a equipe

**Resposta: b) Refletir e ajustar com base na realidade**

12 – Por que é importante pedir para alguém da equipe conferir o plano antes de entregar ao cliente?

- a) Para aumentar o tempo de projeto
- b) Para evitar erros e manter a imagem do gestor
- c) Para reduzir custos
- d) Para eliminar a necessidade de documentação

**Resposta: b) Para evitar erros e manter a imagem do gestor**

13 – O que deve ser feito para monitorar o progresso do projeto?

- a) Ignorar o escopo definido
- b) Acompanhar o progresso diariamente
- c) Eliminar reuniões
- d) Reduzir a comunicação

**Resposta: b) Acompanhar o progresso diariamente**

14 – Por que é importante documentar tudo no projeto?

- a) Para aumentar a carga de trabalho
- b) Para manter registros e aprender com problemas
- c) Para evitar a participação da equipe
- d) Para reduzir o tempo de projeto

**Resposta: b) Para manter registros e aprender com problemas**

15 – O que a documentação contribui para o projeto?

- a) Redução de custos
- b) Organização e autenticidade
- c) Aumento do tempo de projeto
- d) Eliminação de feedback

**Resposta: b) Organização e autenticidade**

16 – O que deve ser incluído no plano de comunicação?

- a) Apenas mensagens de confirmação
- b) Mecanismos para manter todos atualizados
- c) Apenas chamadas de conferência de emergência
- d) Somente comunicação escrita

**Resposta: b) Mecanismos para manter todos atualizados**

17 – Qual é a base da gestão de projetos?

- a) Orçamento
- b) Planejamento
- c) Recursos
- d) Equipe

**Resposta: b) Planejamento**

18 – O que ajuda a conduzir o plano por um bom caminho?

- a) Ignorar o checklist
- b) Cumprir cada etapa com atenção
- c) Reduzir a comunicação
- d) Aumentar os recursos

**Resposta: b) Cumprir cada etapa com atenção**

19 – O que deve ser feito se o plano de projeto encontra imprevistos?

- a) Ignorar os problemas
- b) Ajustar e refinar o planejamento
- c) Eliminar etapas
- d) Aumentar o tempo de projeto

**Resposta: b) Ajustar e refinar o planejamento**

20 – Como a equipe pode contribuir para a criação do plano de projeto?

- a) Excluindo suas sugestões
- b) Oferecendo feedback e identificando áreas problemáticas
- c) Reduzindo o escopo
- d) Aumentando os prazos

**Resposta: b) Oferecendo feedback e identificando áreas problemáticas**

21 – Por que é importante uma comunicação clara dos objetivos?

- a) Para reduzir a carga de trabalho
- b) Para garantir que todos entendam as metas e suas soluções
- c) Para eliminar a necessidade de ajustes
- d) Para aumentar os custos

**Resposta: b) Para garantir que todos entendam as metas e suas soluções**

22 – O que deve ser feito após criar a versão 1.0 do plano de projeto?

- a) Finalizar o projeto
- b) Monitorar o progresso e fazer ajustes conforme necessário
- c) Ignorar o feedback da equipe
- d) Reduzir a comunicação

**Resposta: b) Monitorar o progresso e fazer ajustes conforme necessário**

23 – Qual é a importância de manter um registro de todos os problemas ocorridos?

- a) Para aumentar a carga de trabalho
- b) Para criar um documento útil para melhorias contínuas
- c) Para eliminar a necessidade de documentação
- d) Para reduzir o tempo de projeto

**Resposta: b) Para criar um documento útil para melhorias contínuas**

24 – Como a organização minuciosa ajuda no projeto?

- a) Reduzindo custos
- b) Garantindo que ninguém trabalhe na versão errada dos documentos
- c) Eliminando etapas
- d) Aumentando o tempo de projeto

**Resposta: b) Garantindo que ninguém trabalhe na versão errada dos documentos**

25 – Qual é a função do gestor de projetos ao monitorar o progresso?

- a) Ignorar problemas
- b) Descrever como o progresso e sucesso serão acompanhados
- c) Eliminar reuniões
- d) Reduzir a comunicação

**Resposta: b) Descrever como o progresso e sucesso serão acompanhados**

26 – Por que a comunicação aberta é importante no planejamento de um projeto?

- a) Para aumentar os custos
- b) Para aumentar a confiança e colaboração na equipe
- c) Para reduzir a carga de trabalho
- d) Para eliminar a necessidade de documentação

**Resposta: b) Para aumentar a confiança e colaboração na equipe**

27 – O que deve ser feito se o plano de projeto encontrar imprevistos?

- a) Ignorar os problemas
- b) Ajustar e refinar o planejamento
- c) Eliminar etapas
- d) Aumentar o tempo de projeto

**Resposta: b) Ajustar e refinar o planejamento**

28 – Qual é a importância de incluir mecanismos para manter todos atualizados?

- a) Para reduzir a comunicação
- b) Para garantir que todos saibam o que está ocorrendo
- c) Para aumentar a carga de trabalho
- d) Para eliminar etapas

**Resposta: b) Para garantir que todos saibam o que está ocorrendo**

29 – O que é necessário para evitar manchar a imagem do gestor de projetos?

- a) Entregar o projeto sem revisões
- b) Pedir para alguém da equipe conferir o plano antes de entregar ao cliente
- c) Reduzir a carga de trabalho
- d) Aumentar os prazos

**Resposta: b) Pedir para alguém da equipe conferir o plano antes de entregar ao cliente**

30 – O que pode ajudar a criar um planejamento mais robusto?

- a) Reduzir a comunicação com a equipe
- b) A execução de ideias pela equipe e a criação de um diálogo aberto
- c) Eliminar o feedback da equipe
- d) Aumentar os custos

**Resposta: b) A execução de ideias pela equipe e a criação de um diálogo aberto**