

# VÍDEO DOIS

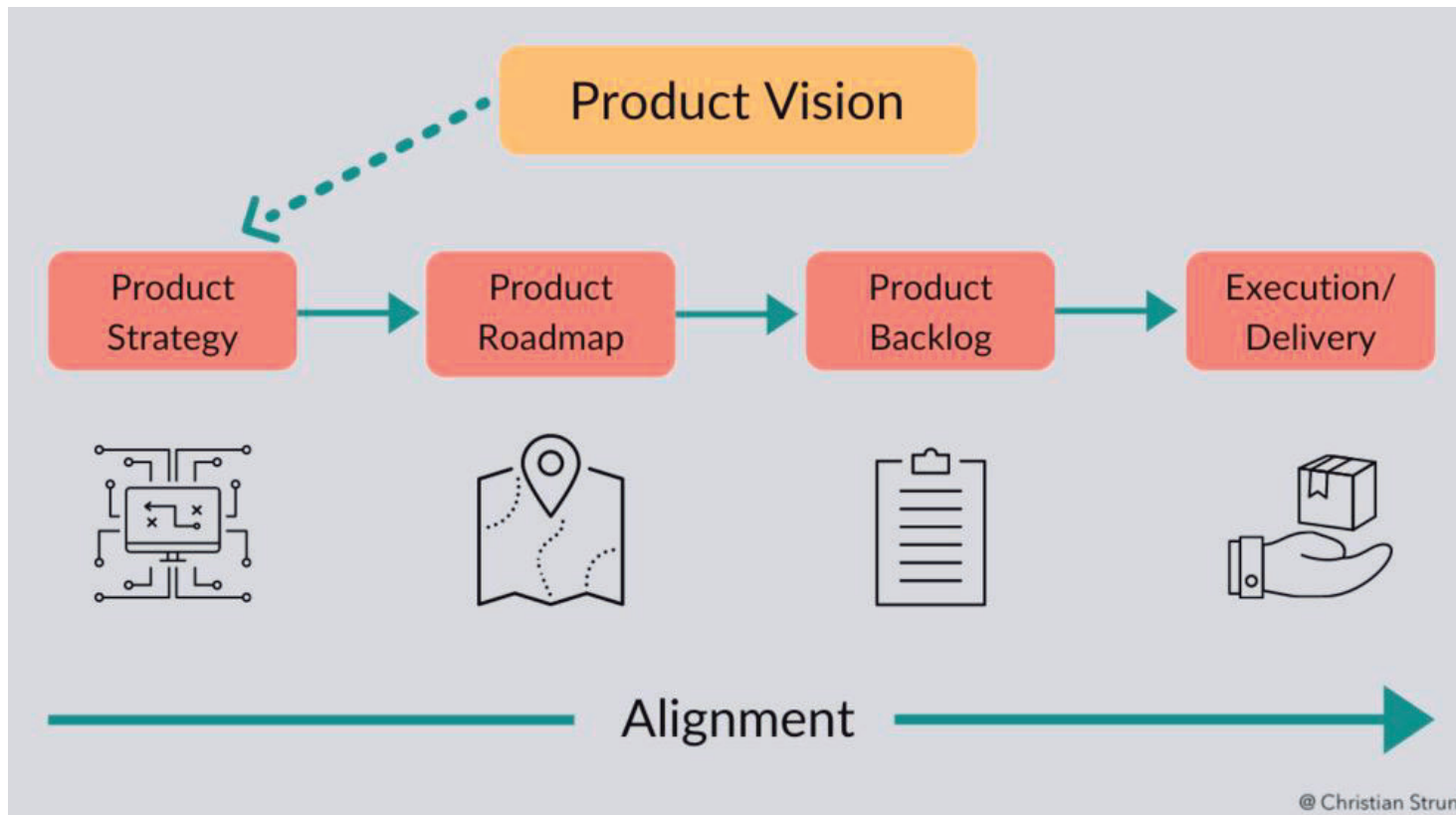
Os instrumentos e os aliados



[Hannah Busing/Unsplash](#)

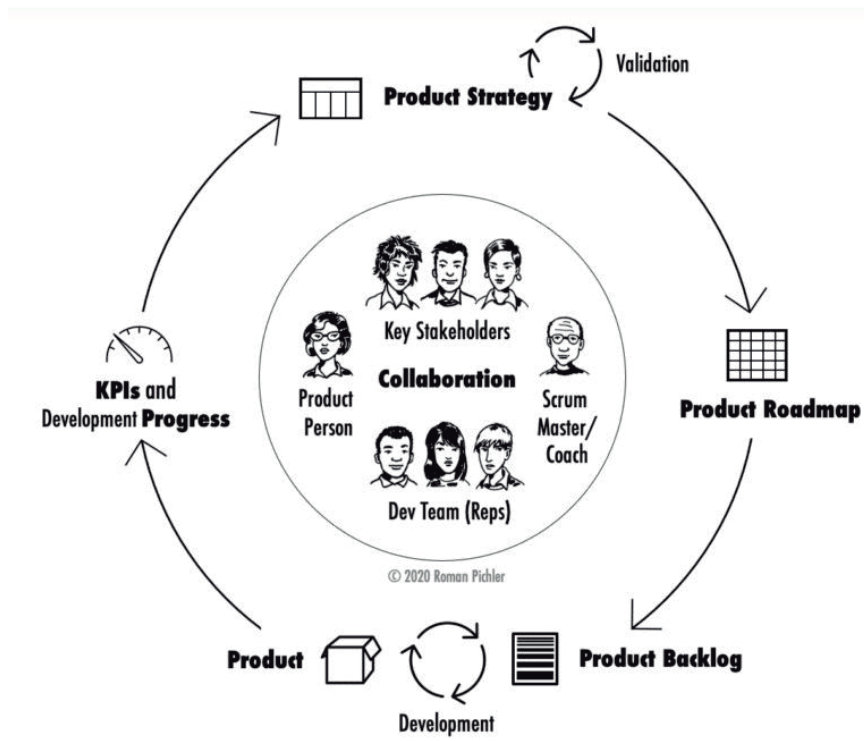
---

## O que precisa ser alinhado e comunicado



As principais definições do produto precisam estar claras para a empresa como um todo

# Com quem



## **Internamente, com seu time**

Jornalistas, designers, desenvolvedores, agilistas, pessoas de produto (PMs, POs)

## **Externamente, com a organização**

Conteúdo, marketing, vendas, customer success, liderança

## **Externamente, com o mercado**

Para lançamentos, avisos de melhorias significativas, retirada de produtos da carteira de ofertas (aqui, existe uma carreira específica: PMM)

## Os instrumentos

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

Existem muitas formas de se comunicar bem e criar um bom alinhamento em torno dos produtos. Mas **alguns instrumentos vêm ajudando times de produtos** a criar um fluxo de comunicação eficiente

# Reuniões

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

Time



Pares



Líderes



Usuários  
externos



Ao pensarmos em comunicação efetiva, precisamos entender **quem são nossos interlocutores**. Cada um desses grupos deverá ter uma estratégia de reuniões, com a frequência e a audiência correta.

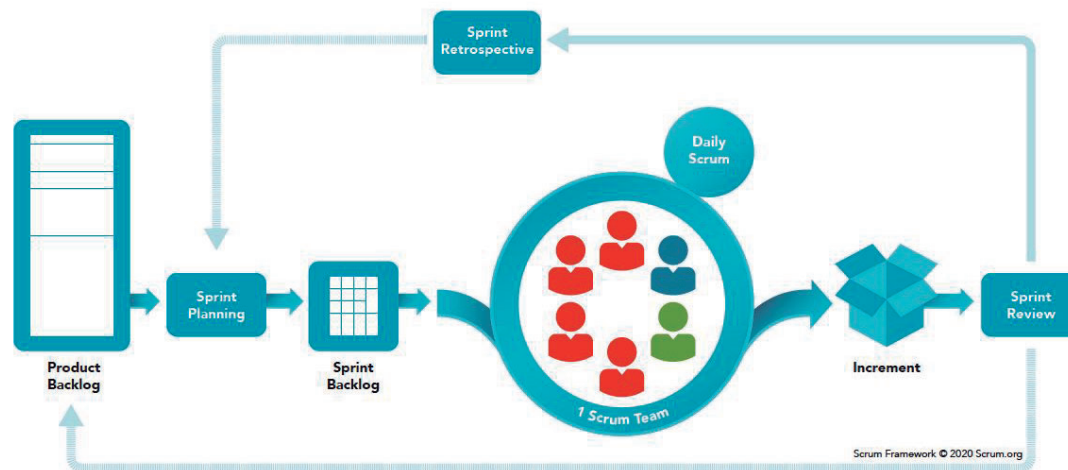
## Reuniões - dicas de produtividade

- **PREÇO.** Reuniões são instrumentos caros. Imagine quanto custa a hora de cada envolvido e faça um cálculo do quanto essa reunião custa para a sua organização. Valorize esses momentos ao máximo;
- **NEM DE MENOS NEM DE MAIS.** Ter poucas reuniões é tão problemático quanto ter muitas. Essa reunião pode ser um email? Cancele;
- **PAUTA.** A pauta da reunião não foi divulgada com antecedência? Cancele;
- **PREPARAÇÃO.** Chegue preparada e cobre preparação de quem está presente. Com a pauta divulgada com antecedência, você pode fazer o dever de casa e confirmar se quais são as expectativas dos seus pares;

## Reuniões - dicas de produtividade

- **PONTUALIDADE.** Espere 5 min para começar e comece em respeito a quem chegou na hora. Termine na hora. Se ainda houver assuntos a discutir, pergunte 5 min antes de dar o horário a disponibilidade das pessoas;
- **MANTENHA O FOCO.** Comece a reunião dizendo o objetivo dela (que estava na pauta) e o que pode ser considerado o seu sucesso;
- **PRÓXIMOS PASSOS.** Reuniões que terminam sem próximos passos, prazos e responsáveis deveriam ser um happy hour;
- **GESTÃO VISUAL.** Para reuniões recorrentes, é importante usar quadros para manter os combinados anotados. Use o quadro durante a reunião para fazer as anotações. Algumas ferramentas podem ajudar (ex: Trello);

## Reuniões - dentro do time



Conheça mais sobre o [scrum](#), abordagem criada por Jeff Sutherland e Ken Schwaber

A Agilidade tem um conjunto de reuniões, chamado de cerimônias, que ajudam os times a manterem a constância das entregas:

Dailies: 15 min, início do dia  
 Plannings: 1 por ciclo  
 Refinamentos: semanal  
 Sprint reviews: 1 por ciclo  
 Retrospectiva: 1 por ciclo



## Reuniões - fora do time

Pares



Líderes



Usuários  
externos



**Reuniões com pares e líderes** devem ser pensadas de forma a **liberar impedimentos** operacionais e táticos, além de mantermos a **estratégia alinhada**.

Com **usuários externos**, reuniões têm um caráter de **feedback sobre as entregas** e devem ocorrer de acordo com a fase de desenvolvimento do produto.

# Roadmap

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

O roadmap de produto é **uma fonte de verdade compartilhada** que traz **visão, direção, prioridades e o progresso esperado do produto ao longo do tempo**. É um plano que alinha a organização em torno de objetivos do produto de curto e longo prazos e mostra como eles devem ser atingidos.

[Product roadmap](#), Bree Davies

## O que o roadmap deve ser

- **INSTRUMENTO DE COMUNICAÇÃO.** Roadmaps servem para alinhar o planejamento dentro do time e com a empresa. Apresente constantemente e estimule que outras pessoas da organização consultem o documento;
- **ÚTIL.** Ele deve ajudar as pessoas do time e da liderança da empresa a terem clareza para onde o produto está indo;
- **FLEXÍVEL.** Em vez de ser um plano fechado escrito em pedra, o roadmap deve refletir o que se sabe no momento e precisa ser facilmente adaptado;
- **ATUALIZADO CONSTANTEMENTE.** O documento onde está o roadmap precisa ser sempre a versão mais atual do plano do produto. É importante ter processos que incluam atualização periódica do roadmap.

## Tipos de roadmap

### ORIENTAÇÃO

- **ORIENTADO A OBJETIVOS**  
Mais flexível (não importa como você vai fazer, mas onde quer chegar), mas menos claro
- **ORIENTADO A FUNCIONALIDADES**  
É mais claro, mas garante menos o sucesso do produto

### ESCOPO TEMPORAL

- **POR TRIMESTRE**  
Organização trimestral pode coincidir com a estratégia da empresa, especialmente se ela utiliza OKRs
- **POR HORIZONTE**  
Em vez de trimestres, temos agora X logo X depois

Nos módulos anteriores, tratamos do Roadmap como parte importante da estratégia do produto. [Relembre o template!](#)

## OKRs

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

OKR é a sigla para "Objective Key Results", uma metodologia para orientar os esforços das empresas em direção a objetivos cruciais mensuráveis. O modelo de gestão por OKRs busca estabelecer direções claras para alcançar os números que indicam o crescimento de um negócio.

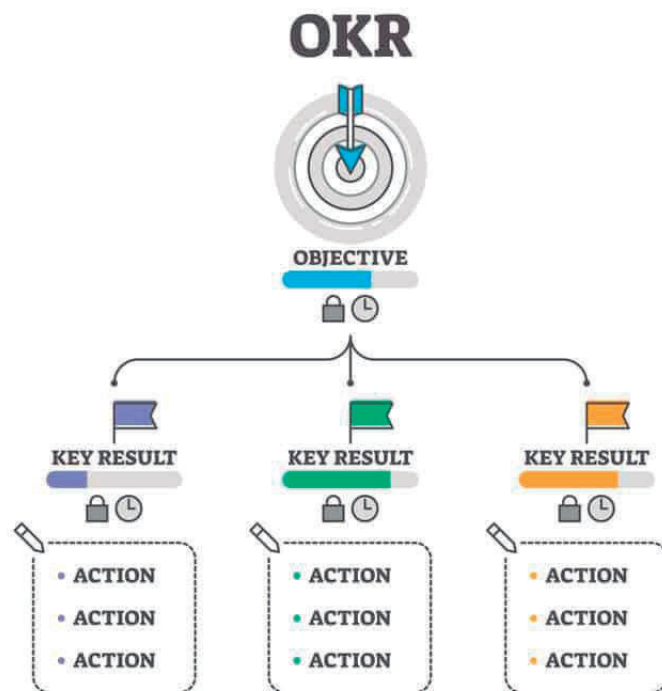
[Augusto Matos](#), Rock Content

## OKRs

- **ESCOPO.** Idealmente, os OKRs são adotados pela organização. Se essa decisão não está na sua mão, tente começar pequeno (você já ouviu isso outras vezes por aqui!), como forma de estabelecer metas para o seu produto;
- **OBJETIVOS.** Devem informar o problema que queremos resolver. Devem ser: claros, fáceis de lembrar, desafiadores e alcançáveis, inspiradores e um reflexo da cultura da empresa;
- **KEY RESULTS.** Devem pavimentar o caminho para chegarmos ao objetivo. Precisam apresentar um número que seja possível acompanhar, devem ser equilibrados e serem pensados para uma janela de tempo clara.

Mais dicas podem ser encontradas [neste artigo da K21](#) e no episódio "[Avalie o que REALMENTE importa](#)" do podcast Love the Problem, também da K21

# OKRs



**Objetivo:** Você, fotógrafo com crescimento sustentável

**KR1:** Aumentar de 2,5min para 3min o tempo de permanência na seção Você, fotógrafo do site da Revista Xis

**KR2:** Alcançar os primeiros 100 pagantes para a newsletter Você, fotógrafo

**KR3:** Aumentar em 50% o faturamento vindo do podcast

A metodologia é apresentada no livro [Avalie o que importa](#), de John Doerr

# Priorização

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

Priorização é a arte de, **considerando os recursos que temos e onde queremos chegar, escolher o melhor caminho a seguir.**

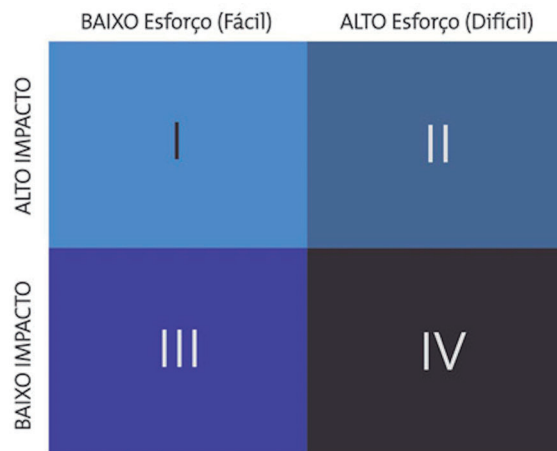
Existem muitos frameworks que nos ajudam a fazer essas escolhas.

Ter **critérios claros e consistentes de priorização nos ajuda a transmitir a mensagem**, explicar nosso racional e conseguir alinhamento



# Priorização - exemplos de técnicas

Esforço x Impacto



[Priorize tarefas de maneira correta com o auxílio da Matriz Esforço x Impacto](#), Thiago Coutinho, Voitto

Valor x Risco



[24 frameworks para priorizar features do seu produto](#), Henrique Carvalho, Vida de Produto

# Documentação

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

Documentação é o conjunto de documentos necessários para **garantir entendimento unificado, consistência e qualidade nos produtos que desenvolvemos.**

## Documentação - dicas de produtividade

- **O QUE DEVE SER DOCUMENTADO.** Como produtos precisam ser escaláveis, devemos documentar tudo o que possa servir de material consulta posterior ou insumo para análise: explicação de processos, definições, estratégia do produto, feedbacks qualitativos recebidos;
- **O QUE NÃO DEVE SER.** Informações perecíveis. Assim como com reuniões, documentar de mais é tão perigoso quanto documentar de menos;
- **ACESSO.** A documentação deve estar acessível para qualquer interessado da sua organização. Transparência é parte da cultura de produto!
- **FERRAMENTAS.** Documentações podem ser escritas, desenhadas, pedaços de código. Tenha ferramentas adequadas ao que você está documentando.

## Troca assíncrona

1. REUNIÕES

2. ROADMAP

3. OKRS

4. PRIORIZAÇÃO

5. DOCUMENTAÇÃO

6. TROCA ASSÍNCRONA

A comunicação assíncrona é aquela em que **a emissão e a recepção da mensagem não ocorrem ao mesmo tempo.**

Muito presente nas empresas de tecnologia, essa forma de comunicação se tornou ainda mais importante depois da pandemia.

Aqui estão incluídas comunicações por **e-mail, chat, ferramentas de gerenciamento de projetos e de trabalho colaborativo**

[Comunicação assíncrona: o que é, boas práticas e ferramentas](#), RD Station

## Troca assíncrona - dicas de produtividade

- **COMBINE O JOGO.** Combine com seu time que tipo de mensagem deve ir por onde. Combine também o tempo que é ok esperar por uma resposta;
- **AGENDE.** Se você está trabalhando fora do horário e mandando mensagem 'para não esquecer', agende para o envio para o próximo dia útil. Isso nos ajuda a respeitar o horário de descanso do colega;
- **SEJA CLARA E OBJETIVA.** Pense antes de escrever, edite sua mensagem;
- **NOTIFIQUE E SEJA NOTIFICADA COM PARCIMÔNIA.** Marque apenas as pessoas (ou o grupo de pessoas) a quem a mensagem interessa. Crie regras de notificação para si que te ajude a priorizar mensagens a serem lidas;
- **SEJA ORGANIZADA.** Não deixe mensagens sem resposta.