



Checklist do patrocinador

Use este checklist como ponto de partida para o seu patrocinador no início de um projeto.

Público: Equipe do Projeto

- Selecione o melhor líder de projeto e membros da equipe; incluir recursos com experiência em Gestão de Mudanças.
- Fornecer o financiamento necessário para a equipe, incluindo treinamento para todos os membros da equipe em Gestão de Mudança
- Definir prioridades relacionadas ao trabalho do dia-a-dia versus trabalho do projeto para permitir a participação adequada dos membros da equipe.
- Ajude a equipe a entender as questões ou oportunidades críticas de negócios que devem ser abordadas; forneça uma direção e objetivos claros para o projeto; descreva como será o sucesso.
- Envolver-se diretamente com a equipe do projeto:
 - Defina as expectativas;
 - Revise os principais resultados e remova os obstáculos;
 - Assuma a responsabilidade pelo sucesso do projeto;
 - Mantenha a equipe responsável pelos resultados.

Público: Líderes sêniores e intermediários

- Conte com o apoio de líderes sêniores e crie uma rede de apoio;
- Crie defensores da mudança dentro da equipe de liderança;
- Crie um comitê diretor de patrocinadores-chave para monitorar o progresso;
- Eduque os líderes intermediários sobre os motivadores de negócios para a mudança e os riscos de não mudar
- Trabalhe diretamente com líderes intermediários que mostram os primeiros sinais de resistência;
- Fornecer treinamento sobre Gestão de Mudança para líderes intermediários;
- Estabelecer atividades de mudança que o grupo de liderança é responsável por concluir;
- Definir responsabilidades para líderes intermediários.

Público: Pessoas

- Comunique-se com as pessoas;
- Seja proativo, verbal e visível;
- Comunique-se com frequência, inclusive presencialmente;
- Ouça e esteja aberto ao diálogo e à resistência;
- Diga às pessoas o que eles podem esperar que aconteça e quando;
- Compreenda a cultura organizacional e as crenças;
- Repita as mensagens principais mais de uma vez;
- Compartilhe planos com clientes e fornecedores;
- Mostrar marcos do projeto e fornecer atualizações de progresso.



Use o modelo abaixo para delinear as atividades que seu patrocinador precisa realizar com cada público-alvo, incluindo quando essas atividades precisam acontecer, e quaisquer observações que você e o patrocinador precisam estar cientes sobre como cada grupo é impactado e percebe a mudança.

Público-alvo	Atividade	Data/Hora	Observação
Equipe do Projeto			
Líderes Sêniores			
Pessoas			

Observação: a equipe de Gestão de Mudanças deve ver seu papel com o patrocinador principal semelhante ao de um assistente executivo que agenda eventos, se prepara para o evento, prepara o patrocinador e facilita o resultado de sucesso de cada atividade.