#

**Roteiro para a transformação digital - Modelo**

Bem-vindo ao seu modelo de roteiro para a transformação digital. Siga este guia para planejar, priorizar e executar iniciativas digitais em diferentes áreas da sua organização.

Você encontrará instruções, exemplos e tabelas preenchíveis. É possível copiar e colar o conteúdo no seu ambiente de trabalho ou transformá-lo em um documento compartilhado.

Obrigado por baixar este modelo! Para obter mais informações, visite-nos em [www.invgate.com](http://www.invgate.com/pt).

## **🔹 Etapa 1: Defina a iniciativa**

Comece definindo o escopo de cada iniciativa. Não é necessário abranger toda a empresa. Você pode estruturar iniciativas separadas para TI, RH, operações ou equipes de atendimento ao cliente. O mais importante é ser específico sobre o que está sendo transformado e por quê.

| **Campo** | **Descrição** |
| --- | --- |
| **Nome do Projeto / Iniciativa** | Rótulo curto para identificar o roteiro (ex: “Modernização dos Processos de RH” ou “Portal Unificado de Serviços”). |
| **Departamento / Área** | Área do negócio à qual o roteiro está associado. |
| **Objetivo de Negócio** | Meta clara e mensurável que este roteiro busca alcançar. |
| **Data de Início / Data de Término** | Cronograma previsto. |

## **🔹 Etapa 2: Divida em fases**Cada fase deve ter um objetivo claro, algumas atividades de suporte e uma forma de medir o progresso. Você pode definir de 2 a 4 fases por iniciativa, dependendo da sua complexidade.

*Dica: mantenha os objetivos bem específicos. “Melhorar a velocidade de entrega dos serviços em 30%” é mais útil do que “modernizar as operações”.*

| **Fase** | **Objetivo** | **Atividades Principais** | **Ferramentas / Facilitadores** | **Partes Interessadas** | **Métricas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase 1** | Exemplo: Mapear fluxos de trabalho existentes | Conduzir entrevistas, documentar pontos de contato | Ferramenta de mapeamento de fluxos | Gerente de Operações, Líder de TI | % de processos mapeados |
| **Fase 2** | Exemplo: Automatizar tarefas frequentes | Identificar candidatos à automação, implementar | Plataforma de automação low-code | Equipe de automação de TI | Tarefas automatizadas/mês |
| **Fase 3** |  |  |  |  |  |
| **Fase 4** |  |  |  |  |  |

##

## **🔹Etapa 3: Identifique facilitadores e dependências**

Agora, dê um passo atrás e pense no quadro geral. Que estrutura de base precisa existir para que essa transformação tenha sucesso? Não apenas em uma fase, mas ao longo de toda a iniciativa.

Isso inclui dados, maturidade dos processos, governança e quaisquer riscos que precisem ser gerenciados desde o início.

| **Elemento** | **O que é necessário** | **Status** | **Responsável / colaborador** | **Observações** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Disponibilidade de dados essenciais** | Registros de ativos precisos, organogramas, etc. | Incompleto / Finalizado | TI / RH / Financeiro |  |
| **Maturidade dos processos** | SLAs definidos, fluxos de trabalho documentados | Baixa / Média / Alta | Gerente de Operações, dono do processo |  |
| **Capacidade de integração** | APIs, conectores, compatibilidade entre plataformas |  |  |  |
| **Prontidão para a mudança** | Treinamentos, planos de comunicação, apoio da liderança |  | Equipe de Transformação |  |
| **Impedimentos / Riscos conhecidos** | Iniciativas concorrentes, restrições técnicas |  |  |  |

## **🔹Etapa 4: Acompanhar o progresso**

Os marcos ajudam a manter o projeto no rumo certo e a comunicar o andamento para a liderança. Use esta tabela para definir como será o sucesso e quem será o responsável por conduzi-lo.

| **Marco** | **Data alvo** | **Status** | **Responsável(is)** | **Observações** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Engajamento das partes interessadas** | 1º de julho | Em andamento | CIO | Alinhando com RH e Financeiro. |
| **Implementação da ferramenta** | 15 de agosto | Não iniciado | IT | Aguardando aprovação do fornecedor. |
| **Implantação para o RH** | 1º de setembro | - | Operações de RH | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |