
Plano de Gerenciamento da Comunicação

1. Introdução

O Plano de Comunicação descreve como será gerenciada as comunicações entre as partes interessadas no projeto. Este documento apresenta os detalhes das reuniões que ocorrerão durante o desenvolvimento do projeto do Salão Samarina e as formas de comunicação externa e interna.

2. Portal para Comunicação

Visando deixar o cliente sempre atualizado do andamento do projeto e facilitar o acesso aos documentos do projeto será disponibilizado um portal para o cliente e a equipe de projetos. Este portal possuirá todos os documentos de interesse do cliente, protótipos da interface do sistema, calendário das reuniões e um espaço disponível para a troca de mensagens entre os stakeholders e a equipe de projeto.

3. Ferramentas de comunicação

As ferramentas de comunicação apresentadas abaixo, são utilizadas na comunicação entre os colaboradores alocados ao projeto, incluindo o gerente de projetos. São definidas como instrumento de trabalho da equipe do projeto, prover recursos que auxiliam na comunicação, na definição das atividades que serão desenvolvidas e metas a serem alcançadas.

3.1 Skype for Business

Forma eficiente de conectar-se rapidamente com os colaboradores do projeto e parceiros de negócios. O Skype for Business reúne mensagens instantâneas, chamadas de telefone, chamadas de vídeo e compartilhamento e colaboração em um único pacote. O Skype for Business permite que você adicione 250 pessoas a reuniões online, fornece segurança em nível corporativo e permite que você gerencie contas de funcionário.

3.2 Slack

O Slack funciona como uma rede social. Com ele, pode-se criar uma sala de bate-papo, com múltiplos canais, dentro de uma empresa, com assuntos distintos e para grupos diferentes. Dentro de cada um desses canais, a ferramenta permite trocar mensagens de texto, documentos e compartilhar fotos ou vídeos. O objetivo é ganhar tempo e eliminar os e-mails enviados com cópia para todos. Como tudo é arquivado, seu mecanismo de busca permite encontrar, facilmente, trechos de conversas que o usuário pode não ter visualizado anteriormente, é possível conversar de forma privada com cada usuário ou marcar pessoas específicas em conversas coletivas. Com o Slack, a empresa pode também criar um canal de comunicação direto com seus clientes, parceiros e

fornecedores. Diferente do e-mail, o Slack estrutura e organiza muito melhor as conversas, cria uma comunicação centralizada e facilita a visualização e a busca por documentos.

3.3 Trello

É uma ferramenta de gerenciamento de projeto, oferece um serviço básico gratuito. Os usuários podem organizar projetos através da utilização de placas, listas e cartões, que formam uma hierarquia de dados sob medida que facilita a gestão eficaz dos projetos, trabalhos e tarefas.

2. Comunicações

Evento	Definir cronograma de comunicações
Periodicidade	Após a construção da EAP, uma única vez
Formato	Conversa informal
Objetivo	Definir como e de que forma serão realizadas as comunicações durante o andamento até o término do projeto
Local	Salão Samarina
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Diretor do Samarina, Gerente do Samarina e Gerente de Projetos
Duração Estimada (horas)	1
Artefato	Plano de Comunicações

Evento	Kick-Off com a equipe que estará alocada no projeto
Periodicidade	Após a construção do plano do projeto
Formato	Reunião presencial
Objetivo	Apresentar o projeto a equipe que estará alocada durante o desenvolvimento até o término do projeto
Local	Polo
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Gerente de Projetos, analistas, desenvolvedores e toda a equipe envolvida
Duração Estimada	2

(horas)	
Artefato	Toda a equipe do projeto ciente do que foi acordado com o cliente no termo de abertura e como seguirá o andamento do projeto

Evento	Levantamento de requisitos
Periodicidade	Antes da abertura do projeto, uma única vez
Formato	Reunião presencial
Objetivo	Levantar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema que será desenvolvido
Local	Salão Samarina
Custo	R\$ 200,00
Envolvidos	Fornecedores de Requisitos, Gerente de Projetos e Analista de Sistema
Duração Estimada (horas)	3
Artefato	Documento inicial de requisitos do sistema

Evento	Entrega de versão código fonte
Periodicidade	Após a finalização de cada etapa do projeto na fase intermediária
Formato	Reunião presencial
Objetivo	Entregar e implantar parte do sistema que é referenciado por uma determinada versão
Local	Salão Samarina
Custo	R\$ 200,00
Envolvidos	Gerente do Samarina, Funcionários, Gerente de Projetos e Arquiteto de Software
Duração Estimada (horas)	2
Artefato	Versão do sistema que referencia uma determinada etapa implantada no cliente e em perfeito funcionamento

Evento	Conhecer os riscos e impactos
---------------	-------------------------------

Periodicidade	Após a finalização de cada etapa do projeto na fase intermediária
Formato	Através do Portal de informações
Objetivo	Informar ao cliente os riscos e impactos que podem vir a ocorrer relacionados a etapa que está sendo entregue.
Local	Online
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Dono do Samarina, Diretor do Samarina, Gerente do Samarina e Gerente de Projetos
Duração Estimada (horas)	2
Artefato	Documento de riscos e impactos de uma determinada etapa finalizada do projeto

Evento	Acompanhamento do desempenho
Periodicidade	A cada encerramento da etapa das fases do projeto
Formato	Reunião Presencial
Objetivo	Manter cliente atualizado sobre o desempenho das atividades, do esforço, custos, escopo, prazo e qualidade
Local	Salão Samarina
Custo	R\$ 100,00
Envolvidos	Dono do Samarina, Diretor do Samarina, Gerente do Samarina e Gerente de Projeto
Duração Estimada (horas)	1
Artefato	Relatório de Desempenho

Evento	Acompanhamento do desempenho
Periodicidade	A cada encerramento da etapa das fases do projeto
Formato	Online
Objetivo	Manter equipe de projeto atualizada sobre o desempenho das atividades, do esforço, custos, escopo, prazo e qualidade
Local	Portal

Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Equipe do projeto e Gerente de Projeto
Duração Estimada (horas)	1
Artefato	Relatório de Desempenho

Evento	Acompanhamento do desenvolvimento do projeto
Periodicidade	Semanalmente
Formato	Post it
Objetivo	Informar sucintamente os aspectos principais do desenvolvimento do projeto
Local	Mural na sala de desenvolvimento
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Equipe do projeto
Duração Estimada (horas)	1
Artefato	Mural atualizado, mantendo a equipe do projeto atualizada sobre o andamento do mesmo

Evento	Apresentação das dificuldades encontradas
Periodicidade	Semanalmente
Formato	Conversa informal
Objetivo	Obter informações da equipe de desenvolvimento sobre as dificuldades encontradas
Local	Polo
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Equipe do projeto
Duração Estimada (horas)	2
Artefato	Relatório de dificuldades

Evento	Expectativas do cliente e da equipe de projeto
Periodicidade	Semanalmente
Formato	Descrições breves
Objetivo	Manter cliente atualizado sobre o andamento do projeto
Local	Portal
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Diretor do Samarina e Gerente de Projeto
Duração Estimada (horas)	1
Artefato	Documento com descrições sobre o andamento do projeto anexadas no Portal para visualização do cliente

Evento	Encerramento de fase com a equipe do projeto e cliente
Periodicidade	Após o encerramento de cada fase
Formato	Reunião presencial
Objetivo	Finalizar a fase do projeto e certificar que as versões entregues durante a fase estão em perfeito funcionamento
Local	Polo
Custo	Sem custo adicional
Envolvidos	Diretor do Samarina, Gerente do Samarina, Funcionários, Equipe do projeto e Gerente de Projeto
Duração Estimada (horas)	2
Artefato	Relatório de encerramento de fase

Evento	Fechamento do projeto
Periodicidade	Encerramento do projeto, única vez
Formato	Reunião presencial
Objetivo	Finalização do projeto
Local	Polo
Custo	Sem custo adicional

Envolvidos	Diretor do Samarina, Gerente do Samarina e Gerente de Projeto
Duração Estimada (horas)	2
Artefato	Relatório final de entrega do produto