linha horizontal

# Plano de Comunicação do Projeto de Treinamento em Asana

Quarta-feira, 05//06/2024

**─**

## **Objetivo**

Garantir que todas as partes envolvidas na implantação do programa de treinamento Asana na empresa Saritur estejam bem-informadas, alinhadas e engajadas ao longo de todo o processo.

## **Reunião de Kick-off (início do projeto)**

**Objetivo:** Apresentar o projeto, alinhar expectativas e definir responsabilidades.

**Participantes:** Líder do projeto, representantes da Saritur, e stakeholders principais.

**Data/Hora:** Definir uma data conveniente para todas as partes.

**Local:** Presencial na sede da Saritur ou virtual via videoconferência.

**Agenda:**

* Apresentação do projeto.
* Definição dos objetivos e resultados esperados.
* Apresentação do cronograma de atividades.
* Identificação dos responsáveis e pontos de contato.

**Reuniões Semanais de Status**

**Objetivo:** Revisar o progresso, discutir desafios, ajustar o cronograma conforme necessário.

**Participantes:** Líder do projeto, equipe de implementação, representantes da Saritur.

**Data/Hora:** Toda segunda-feira às 10h.

**Local:** Virtual via videoconferência.

**Agenda:**

* Revisão das atividades da semana anterior.
* Discussão sobre o progresso atual.
* Identificação e resolução de problemas.
* Planejamento das atividades da próxima semana.

**Sessões de treinamento presenciais ou virtuais:**

**Objetivo:** Capacitar os funcionários da Saritur no uso do Asana.

**Participantes:** Funcionários da Saritur, equipe de treinamento.

**Data/Hora:** Agendadas conforme a disponibilidade dos funcionários.

**Local:** Presencial na sede da Saritur ou virtual via plataforma de videoconferência.

**Agenda:**

* Apresentação das funcionalidades do Asana.
* Demonstrações práticas.
* Sessões de perguntas e respostas.
* Atividades práticas e exercícios.

**Visitas Mensais à Empresa**

**Objetivo:** Avaliar o progresso no local, oferecer suporte presencial adicional, recolher feedback.

**Participantes:** Líder do projeto, equipe de suporte, representantes da Saritur.

**Data/Hora:** Última sexta-feira de cada mês.

**Local:** Sede da Saritur.

**Agenda:**

* Revisão do progresso mensal.
* Sessões de feedback com os funcionários.
* Ajustes no programa de treinamento, se necessário.

**Canal de Comunicação para Dúvidas e Suporte**

**Objetivo:** Fornecer um canal dedicado para que os funcionários possam tirar dúvidas e solicitar suporte.

**Plataforma:** Criação de um canal no Slack ou Microsoft Teams, e um e-mail dedicado.

**Responsáveis:** Equipe de suporte do projeto.

**Disponibilidade:** Horário comercial padrão (08h00 - 18h00).

**Tempo de Resposta:** Garantir resposta dentro de 24 horas úteis.

**Relatórios Quinzenais de Progresso**

**Objetivo:** Documentar e comunicar o progresso do treinamento.

**Participantes:** Enviado para stakeholders e equipe da Saritur.

**Data/Hora:** Toda segunda e quarta segunda-feira do mês.

**Formato:** Documento PDF ou apresentação PowerPoint.

**Conteúdo:**

* Sumário das atividades realizadas.
* Indicadores de progresso.
* Feedback recebido.
* Próximos passos.

**Reunião de Encerramento (Conclusão do Projeto)**

**Objetivo:** Avaliar os resultados do projeto, recolher feedback final, discutir lições aprendidas.

**Participantes:** Líder do projeto, representantes da Saritur, stakeholders principais.

**Data/Hora:** Após a conclusão do programa de treinamento.

**Local:** Presencial na sede da Saritur ou virtual via videoconferência.

**Agenda:**

* Revisão dos objetivos e resultados alcançados.
* Feedback dos participantes.
* Discussão sobre melhorias para futuros projetos.
* Encerramento formal do projeto.