

Plano de Comunicação

Tipo de Comunicação	Objetivo	Comunicador(es)		Canal	Frequência	Mecanismo de consulta
Início do Projeto	Definir o projeto e papéis da equipe.	Gerente do Projeto	Equipe do projeto	Presencial	Uma Vez	Ata de reunião
Reunião para levantamento dos Requisitos do Projeto	Reunião com os Stakeholders para definir os requisitos do sistema.	Gerente de Planejamento	Stakeholders	Presencial	Uma Vez	Documentos de requisitos
Reunião para Levatamento dos Riscos Iniciais	Reunião com a equipe para definir os riscos do projeto.	Gerente de Qualidade	Equipe do projeto	Presencial	Uma Vez	Documentos de riscos
Reunião de Avaliação da Equipe	Reunião para discutir o desempenho da equipe em relação as atividades. Propor melhorias para aumento da produtividade de cada membro da equipe.	Gerente do Projeto	Equipe do projeto	Presencial	Semanal	Relatório escrito
Relatório de Andamento	Informar a todos os stakeholders tudo o que foi desenvolvido até o momento.	Gerente do Projeto	Stakeholders	Presencial	Semanal	Relatório escrito
Reunião de Interação Semanal	Discutir tudo o que foi feito na semana e planejar as próximas atividades.	Gerente do Projeto	Equipe do projeto	Presencial	Semanal	Ata de reunião
Relatório de status do projeto	Verificar o andamento do projeto.	Gerente de Projeto	Equipe do projeto e os Stakeholders	Presencial	Semanal	Relatório escrito
Reunião de validação de identidades visuais	Validar as identidades visuais concebidas após todo o processo de pesquisas de usabilidade e aplicação de conceitos mais atuais de interfaces.	Gerente de Projeto	Equipe do projeto	Presencial Email	--	Relatório escrito
Relatório de status de qualidade	Avaliar se todos os testes, inspeções e auditorias foram realizados e se a qualidade está aderente ao planejado.	Gerente de Qualidade	Equipe do projeto	Presencial	Semanal	Relatório escrito de qualidade