



PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Objetivos

Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como as comunicações do projeto serão gerenciadas.

Projeto Eu Recomendo

Data Registro 06 de Maio de 2015

Data da Atualização 28 de Maio de 2015

Responsável (da parte cliente): Alexandre Marcos Lins de Vasconcelos

Responsável (da parte do projeto): Michelle Juliana Pereira da Silva

Processo de gerenciamento das comunicações

Designação das Partes Interessadas na comunicação:

Cliente: Alexandre Marcos

Gerente de Projetos: Michelle Juliana

Equipe de Projeto: Afonso Henrique, Júlia Almeida e Wanderson Silva

Os formatos adotados para a comunicação nesse projeto foram as reuniões presenciais, e-mails e relatórios.

Os citados serão utilizados da seguinte forma:

- As reuniões presenciais com os componentes da equipe serão feitas 2 vezes por semana, no início da semana (para a delegação de tarefas) e no fim da semana (para o acompanhamento das atividades);
- Os e-mails serão utilizados para formalizar as requisições, além de documentar alguns arquivos do projeto de forma segura e a comunicação entre os membros da equipe;
- Os relatórios serão utilizados para um acompanhamento mais efetivo do andamento do projeto junto ao cliente. Podendo assim ter uma maior interação entre a equipe de projeto e o cliente;

- Normalmente no fim de cada Iteração ou período de tempo são realizadas apresentações para o cliente, onde são demonstrados todas as atualizações e avanços que foram obtidos durante o tempo de apresentações.
- Quando alguma dúvida é identificada e isso pode afetar a obtenção dos requisitos estabelecidos, deverão ser realizadas reuniões para esclarecimento do que está sendo proposto. Ou em caráter emergencial poderá ser utilizado o e-mail ou meio de comunicação que permita contato com o cliente ou partes interessadas.
- Além da realização da criação de relatórios e documentações que demonstre ao cliente todos as conquistas e atividades.

Prezamos pelos os elementos de comunicação, como a clareza, consistência e estrutura. Ou seja, iremos nos esforçar ao máximo para manter uma troca de informações de maneira eficaz, de forma sucinta e direta. Mostrando informações confiáveis e com o maior percentual de veracidade. Utilizando uma estrutura lógica de comunicação, tornando assim mais fácil o entendimento do cliente.

Eventos programados para comunicação

Evento	Quando será realizado	Responsável
Relatório de Andamento	A cada fim de iteração.	Gerente de Projeto
Reunião de Melhores Práticas	A cada fim de semana.	Equipe de Projeto
Notícias Diárias	Ao decorrer de cada dia.	Equipe de Projeto
Apresentação do Andamento do Projeto	A cada fim de iteração	Gerente do Projeto

Processo de registro dos eventos de comunicação

Adotaremos a ferramenta Pivotal Tracker, onde será utilizada para documentar as atividades do projeto e relacionamento da equipe. Além das atas de reunião de cada encontro anexada a cada atividade marcada no sistema.

Frequência e critérios para atualização deste plano

Ao decorrer do andamento do projeto, se for necessária alguma modificação no meio de comunicação da equipe e comunicação com o cliente. O plano de

comunicação será atualizado e será gerado uma nova versão do mesmo. Onde será divulgada para todas as partes interessadas.

Elaborado por: Wanderson Wanderley da Silva Filho

Atualizado por: Júlia Carneiro de Almeida

Aprovado por: Michelle Juliana Pereira da Silva