

# Planejamento das Comunicações

Planejamento das Comunicações (Técnica 5W2H)	
O quê (What)?	A comunicação do projeto do Sistema Hoteleiro para o Hotel Green Garden entre as partes interessadas de forma eficaz e transparente.
Por que (Why)?	Para garantir o alinhamento contínuo entre a equipe e o cliente e as outras partes interessadas; mitigar os riscos de falha por comunicação ; aumentar a transparência ; e gerenciar proativamente as expectativas de todos os envolvidos.
Quem (Who)?	O Gerente de projeto é o principal responsável por esse plano
Onde (Where)?	E-mails, Github e Microsoft Teams serão utilizados como canais de comunicação
Quando (When)?	Desde a fase de iniciação até a entrega do projeto.
Como (How)?	Através execução do planejamento, gerenciamento e monitoramento das comunicações
Quanto Custa (How Much)?	15% do tempo do gerente do projeto para atividades de comunicação, mais o custo de licenciamento de ferramentas e softwares adicionais.

## Identificação e Análise das Partes Interessadas

### Stakeholders

- Internos
  - Equipe de Projeto
  - Gestores da empresa contratante
  - Investidores
- Externos
  - Clientes

### Matriz Poder x Interesse

Análise das Partes Interessadas		
	Baixo Poder	Alto Poder
Baixo Interesse		
Alto Interesse	Equipe de projeto; Gestores	Investidores; Clientes

- **Alto Poder, Alto Interesse (Gerenciar de Perto):** Estes são os stakeholders mais importantes. Devem ser totalmente engajados e os esforços devem ser direcionados para mantê-los satisfeitos.

- **Alto Poder, Baixo Interesse (Manter Satisfeitos):** Devem ser mantidos satisfeitos, mas não sobrecarregados com informações excessivas.
- **Baixo Poder, Alto Interesse (Manter Informados):** Devem ser adequadamente informados, pois podem ser úteis para detalhar o projeto e podem atuar como apoiadores.
- **Baixo Poder, Baixo Interesse (Monitorar):** Monitorar com esforço mínimo, sem sobrecarregá-los com comunicação excessiva.

<b>Comunicações com os Stakeholders (Técnica 5W2H)</b>	
O quê (What)?	Comunicar as partes interessadas
Por que (Why)?	Para garantir a tácita aceitação de todas as partes e manter transparente o desenvolvimento do projeto
Quem (Who)?	O gerente do projeto ficará responsável pela comunicação entre a equipe e as outras partes internas; Os líderes de equipe ficarão responsáveis pela comunicação dentro do projeto
Onde (Where)?	E-mails internos, reuniões no Microsoft Teams e nos quadros de projeto do GitHub
Quando (When)?	Desde a fase de iniciação até a fase de encerramento
Como (How)?	Através de reuniões diárias e semanais para a equipe de projeto segundo o modelo da metodologia ágil SCRUM; E-mails para comunicação direta e mensagens informativas acerca do andamento atual do projeto entre as grupos de partes interessadas; Cartões no GitHub informando o Backlog do cronograma de desenvolvimento; Relatórios semanais de progresso; Documentação técnica; Alerta de risco crítico em caso de riscos alto impacto que necessitam de ação urgente
Quanto Custa (How Much)?	15% do tempo de gerente de projeto e aproximadamente 10% do tempo da equipe de projeto, mais as licenças de softwares utilizados na comunicação.

## Matriz de Planejamento de Comunicação

A matriz de comunicação desenvolvida através da técnica de 5w2h fornece uma tabela lógica que auxilia a organizar os meios de comunicação, as perguntas “what” e “why” são as mais importantes nessa matriz pois ajudam a limitar a comunicação ao que é estritamente necessário eliminando ruídos como fluxos incessantes de informação que dificultam a concentração na informação.

O quê (What)?	Por que (Why)?	Quem (Who)?	Onde (Where)?	Quando (When)?	Como (How)?	Quanto Custa (How Much)?
<b>Reunião Diária (Daily)</b>	Sincronização	Equipe	Teams	Diário	Reunião (15min)	10% tempo equipe

<b>Relatório Semanal</b>	Transparência	PM > Stakeholders	E-mail	Semanal	Envio status	15% tempo PM
<b>Retrospectiva Sprint</b>	Melhoria contínua	Equipe	Teams	Fim da Sprint	Reunião	10% tempo equipe
<b>Documentação Técnica</b>	Manutenção futura	Devs	GitHub	Contínuo	Wiki/Cards	10% tempo equipe
<b>Alerta de Risco</b>	Ação urgente	PM > Decisores	Teams/E-mail	Imediato	Mensagem direta	Variável