***Gerenciamento de Comunicação***

# Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações

O [Plano de gerenciamento das comunicações](https://escritoriodeprojetos.com.br/plano-de-gerenciamento-das-comunicacoes) descreve de forma clara como as comunicações do projeto nosso projeto foram planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas, em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto.

# Processos do Gerenciamento das Comunicações

* + [Planejar o gerenciamento das comunicações](https://escritoriodeprojetos.com.br/planejar-o-gerenciamento-das-comunicacoes):

Foram planejadas de forma clara com nossos clientes, de como seria o feito o projeto, montamos os layouts para melhor de gerenciamento das telas, e como seria os mecanismos do sistema que nossos clientes nos proporcionaram.

* + [Gerenciar as comunicações](https://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciar-as-comunicacoes):

O plano de gerenciamento das comunicações é um componente do plano de gerenciamento do projeto que descreve como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, implementadas e monitoradas para maior eficácia.

Os requisitos de comunicação das partes interessadas foram usados:

* Trello
* WhatsApp
* Zoom
* Presencialmente
  + [Controlar as comunicações](https://escritoriodeprojetos.com.br/controlar-as-comunicacoes):

Para o monitoramento e comunicação com os integrantes do grupo e com nossos clientes para um melhor feedback a cada tópico finalizado do projeto, informávamos pelo app **Whatsapp**, e colocados no **Trello** para melhor gerenciamento do que já tinha começado ou finalizado.

## 

## Comunicação geral

A comunicação tem como principais objetivos:

* Conectar as diversas partes interessadas apesar de seus diferentes interesses e culturas para atender os objetivos do projeto;
* Fornecer as ligações críticas entre pessoas e informações necessárias para comunicações bem-sucedidas;
* Garantir a geração, disseminação, armazenamento, recuperação e descarte de informações do projeto;
* Manter as partes interessadas “alinhadas”.

Os documentos devem ser classificados conforme tabela abaixo para habilitar o acesso a somente as pessoas autorizadas:

|  |  |
| --- | --- |
| Classificação | Pessoas autorizadas |
| Confidencial | Equipe do projeto |
| Privada | Equipe do projeto e patrocinadores |
| Pública | Todas as partes Interessadas |

## Gerência de reuniões

Toda reunião do projeto era planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

* **Planejamento-Pré:**
* Definimos as pautas (objetivos e tópicos a serem discutidos).
* Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar).
* **Realização-Durante**
* Esclarecemos quem conduziria, e critérios de tomada de decisão.
* Registrar principais decisões, ações com responsável e prazo.
* Determinar data das próximas reunião quando necessário.
* **Acompanhamento-Pós**
* Monitorar as ações e comunicar correções de desvios, progressos, …