|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES** | | |
| Objetivos | | | |
| Este documento tem como objetivo fornecer uma descrição detalhada de como as comunicações do projeto serão gerenciadas | | | |
| Projeto | Mobili | | |
| Data Registro | 27/09/2020 | | |
| Responsável (da parte cliente): | Marco Eugênio | | |
| Responsável (da parte do projeto): | Anderson Laurentino  E-mail: [asll@cin.ufpe.br](mailto:asll@cin.ufpe.br)  Telefone: (81) 99701-6565 | | |
| Processo de gerenciamento das comunicações | | | |
| * A comunicação será realizada de forma Iterativa, ou seja o Cliente e o time sempre estará trocando informações em tempo real. Utilizando Videoconferência, mensagens instantâneas, quadro de avisos ou até e-mail. * Além disso, iremos utilizar quadro Kanban a plataforma Trello para que o time e o cliente estejam de acordo com o que está sendo e será desenvolvido e ainda o que já foi desenvolvido, assim aplicando um dos pilares do Scrum, a Transparência com o time. * Haverá também reuniões diária com a equipe de desenvolvimento junto com o scrum master para apresentar o que foi desenvolvido no dia anterior, o que será feito naquele dia e apresentar quaisquer impedimentos. Deverá ter duração máxima de 15min através de videoconferência. * Na parte do refinamento das atividades, o time sempre terá o contato direto com o cliente, seja para tirar dúvidas ou pedir mais esclarecimento sobre o que está sendo pedido. A comunicação deverá ocorrer por meios digitais como e-mail e/ou videoconferência. * No começo de cada Sprint iremos realizar uma reunião utilizando plataforma de videoconferência referente ao planejamento do Sprint, no qual o Cliente irá mostrar a priorização das funcionalidades e indicando quais são as funcionalidades mais importantes e que atendem mais às suas necessidades, com isso o time como todo irá discutir sobre o que será desenvolvido de fato na Sprint. * Já quando o time estiver desenvolvendo as funcionalidades, o plano é sempre ter o contato direto com o cliente utilizando e-mail, esclarecendo as dúvidas sobre todo o desenvolvimento e sempre que possível, mostrar o que foi desenvolvido ao cliente. * No final da Sprint, após o desenvolvimento de todas as funcionalidades propostas, será realizado uma reunião também utilizando plataforma de videoconferência para mostrar para os Stakeholders o que foi desenvolvido, lembrando que sempre será desenvolvido algo entregável. Depois dessa reunião o time como um todo junto com o cliente irá se juntar e realizar uma prática de retrospectiva, ou seja, analisar os pontos fortes e os pontos a melhorar ocorridos naquela Sprint. * O Gerente de projeto irá garantir que as reuniões estejam ocorrendo de acordo, e se existe algum entrave nas reuniões como todo. Além disso, o Scrum Master deve realizar um papel mais próximo com a equipe, participando das reuniões diárias e com cliente, e caso observar algum ponto burocrático ou de descontentamento, deve-se realizar uma reunião com as partes para para propor a melhoria desse processo. O Gerente ainda utilizará Sistemas de Gerenciamentos (SiG) para fazer um acompanhamento das atividades, observando gráficos como Burndown junto com o CFD (Cumulative Flow Diagram) que juntos indicam se existe algum gargalo no processo de desenvolvimento e entrega para o cliente. | | | |
| **Eventos programados para comunicação** | | | |
| Evento | | Quando será realizado | Responsável |
| Apresentação preliminar do planejamento e Status Report | | 29/09/2020 | Anderson L |
| Detalhamento do planejamento e Status Report | | 20/10/2020 | Anderson L. |
| Apresentação final do projeto | | 13/11/2020 | Anderson L. |
| Processo de registro dos eventos de comunicação | | | |
| Reuniões entre os integrantes do grupo via Google Meet  Reunião com o stakeholder via Google Meet | | | |
| Estrutura de diretório do projeto | | | |
| http://pds.adok.com.br/pdsAdokV1/guidances/guidelines/estruturaDiretoriosSegurancaNomenclatura\_D3AEC8A7.html | | | |
| Frequência e critérios para atualização deste plano | | | |
| A cada mudança no decorrer do projeto, seja ela envolvendo riscos ou premissas, deve-se alterar o plano de gerenciamento das comunicações. As informações que possam promover mudanças no plano de gerenciamento, podem ser destacadas em formulários e enviadas para a gerência, assim, os possíveis problemas que podem trazer como consequência alterações no plano, serão avaliadas e detalhadas pelo gerente e aprovadas pelo cliente. | | | |
| Elaborado por: Aslay Clevisson e Pedro Henrique | | | |
| Aprovado por: Alexandre Marcos Lins de Vasconcelos  Marco Antônio Eugênio Araújo | | | |

Autora do template:

Maria Luiza Gomes de Souza Passos, do livro “Gerenciamento de Projetos para Pequenas Empresas”.