

Projeto RCONNECT

03 – Regras de Comunicação

FACULDADE IMPACTA DE TECNOLOGIA

TURMA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO – 3A

ENGENHARIA DE REQUISITOS

Sumário

1	Regras de Comunicação	2
1.1	E-mail/Correio Eletrônico	2
1.2	Aplicativo WhatsApp	3
1.3	Encontros Presenciais	3
1.4	Google Meet	4
1.5	Ligações	4
2	Alunos	5

1 Regras de Comunicação

Em reunião inicial com o cliente: RCONNECT – Provedor de Internet, definimos os seguintes meios de interação durante o processo de desenvolvimento do projeto:

- ✓ E-mail/Correio Eletrônico
- ✓ Aplicativo Whatsapp
- ✓ Encontro Presenciais
- ✓ Google Meet
- ✓ Ligações Telefônicas

1.1 E-mail/Correio Eletrônico

Utilizaremos e-mail para formalizar e documentar os pacotes de entrega (aceites de ambos) estabelecidos pelos stakeholders do projeto e incluir atualizações relacionadas ao desenvolvimento do projeto.

Os prazos de respostas para e-mails deverão ser de até 48 horas, respeitando o calendário de dias úteis.

Optamos por redigir o campo “Assunto:” com um título informativo, objetivo e que realmente expresse a essência da mensagem.

Abaixo, segue a identidade de e-mail do cliente:



RCONNECT PROVEDOR DE INTERNET

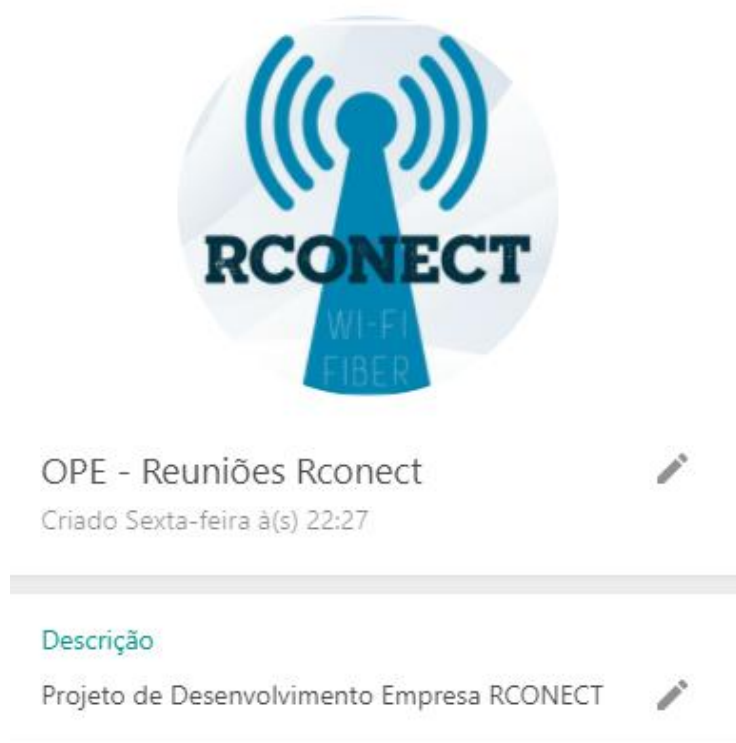
rconnectprovedordeinternet@gmail.com

1.2 Aplicativo WhatsApp

A fim de obter uma comunicação rápida e objetiva, criamos um grupo no whatsapp para sanar eventuais dúvidas, facilitando a comunicação com os stakeholders ao mesmo tempo.

Agilidade e facilidade no agendamento de horários das reuniões, obtendo respostas de prontidão e deixando todos (stakeholders e cliente) a par de qualquer modificação do projeto.

Horário de comunicação das 9:00 às 22:00 horas



1.3 Encontros Presenciais

As reuniões presenciais devem ocorrer uma vez por mês com agendamento antecipado entre os stakeholders e o cliente.

Essas reuniões serão marcadas com a finalidade de colher assinatura nos documentos do projeto, criando vínculo de proximidade com o cliente em relação a execução do projeto.

Projeto RCONNECT	F a c u l d a d e IMPACTA
Regras de Comunicação	

1.4 Google Meet

Escolhemos o Google Meet para realização de vídeo chamadas conforme disponibilidade do cliente e convite prévio, pois se trata de uma ferramenta de fácil utilização e com possibilidade de interação com a agenda pessoal de cada membro envolvido no projeto. Disparando alertas e notificações antes dos horários das reuniões, tornando mais pontual as responsabilidades dos stakeholders e do cliente.

Após as reuniões será elaborada uma ATA com o intuito de documentar os pontos discutidos. Após a conclusão da ATA, a mesma será enviada ao cliente e aos stakeholders via e-mail, para que assim todos fiquem a par do que foi discutido na reunião.

1.5 Ligações

Caso haja a necessidade de um contato com o cliente de forma rápida e/ou necessária à tomada de decisões com urgência, o mesmo disponibilizou um número de telefone para contatá-lo. Esse meio de comunicação será utilizado em casos de urgência, como uma última opção.

2 Alunos

Adalto de Almeida Linhares Santos

Beatriz Garcia de Andrade

Igor Frutuoso Domingos de Lima

Pedro Silverio Puerta

Samuel Bezerra Bernardo

Thaís de Lima Santos