# Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas

Nome do Projeto: [Inserir o nome do projeto]

Integrantes do Projeto: [Inserir o nome do gerente do projeto]

Data de Criação: [Inserir a data]

Versão: 1.0

#### **1. Introdução e Objetivos**

* **Instruções:** Descreva o propósito deste documento, que é identificar as partes interessadas, analisar suas expectativas e impacto, e desenvolver estratégias para engajá-las eficazmente. Ressalte que o gerenciamento de stakeholders é fundamental para alinhar expectativas, minimizar resistências e aumentar as chances de sucesso do projeto.

#### **2. Processo de Gerenciamento das Partes Interessadas**

* **Instruções:** Apresente brevemente os cinco processos que guiarão o gerenciamento, conforme descrito no material de referência:
  1. **Identificação:** Reconhecer e documentar todas as partes interessadas.
  2. **Análise:** Avaliar poder, interesse, influência e impacto de cada uma.
  3. **Planejamento do Engajamento:** Desenvolver estratégias específicas para cada grupo.
  4. **Gerenciamento do Engajamento:** Executar o plano através de interações contínuas.
  5. **Monitoramento:** Avaliar a eficácia das estratégias periodicamente.

#### **3. Registro das Partes Interessadas**

* **Instruções:** Utilize a tabela abaixo para criar um registro detalhado de todas as partes interessadas identificadas, tanto internas (equipe, gerência) quanto externas (clientes, fornecedores, comunidade. Este é o primeiro passo crucial do processo.

| **Nome do Stakeholder/Grupo** | **Tipo (Interno/Externo)** | **Papel/Interesse no Projeto** | **Principais Expectativas** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex: Órgãos Ambientais* | *Externo* | *Garantir a conformidade com as leis ambientais.* | *Relatórios de impacto ambiental, planos de mitigação.* |
| *Ex: Alta Gerência* | *Interno* | *Alinhamento do projeto com os objetivos estratégicos.* | *Retorno sobre o investimento (ROI), KPIs, cronograma.* |
| *Ex: Comunidade Local* | *Externo* | *Ser informada sobre os impactos (ruído, trânsito).* | *Comunicação transparente, audiências públicas.* |
|  |  |  |  |

#### **4. Análise e Classificação (Matriz Poder vs. Interesse)**

* **Instruções:** Classifique cada stakeholder identificado usando a Matriz Poder vs. Interesse. Isso ajudará a priorizar os esforços de comunicação e engajamento. Para cada stakeholder, defina a estratégia principal.

| **Stakeholder** | **Poder** (Alto/Baixo) | **Interesse** (Alto/Baixo) | **Estratégia de Engajamento** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex: Investidores-Anjo* | *Alto* | *Alto* |  | **Gerenciar de Perto:** Comunicação constante, participação em decisões. |
| *Ex: Departamento Jurídico* | *Alto* | *Baixo* |  | **Manter Satisfeito:** Informar sobre decisões importantes sem sobrecarregar. |
| *Ex: Usuários Finais* | *Baixo* | *Alto* |  | **Manter Informado:** Comunicação regular para garantir engajamento positivo. |
| *Ex: Público em Geral* | *Baixo* | *Baixo* |  | **Monitorar:** Acompanhamento básico sem grande investimento de recursos. |

#### **5. Matriz de Engajamento**

* **Instruções:** Avalie o nível de engajamento atual e o desejado para os stakeholders mais críticos. Isso permite identificar lacunas e planejar ações para mover um stakeholder de um estado (ex: Resistente) para outro (ex: Apoiador)13.  
  + **Níveis:** Resistente, Neutro, Apoiador, Líder.

| **Stakeholder** | **Nível de Engajamento Atual** | **Nível de Engajamento Desejado** | **Ações para Reduzir a Lacuna** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex: Sindicato* | *Resistente* | *Neutro* | *Agendar reuniões para apresentar os benefícios do projeto e ouvir preocupações.* |
| *Ex: Gerente Funcional* | *Neutro* | *Apoiador* | *Incluí-lo nas reuniões de status semanais e solicitar seu feedback ativamente.* |
|  |  |  |  |

#### **6. Plano de Ações e Comunicação**

* **Instruções:** Com base na análise anterior, detalhe as ações específicas de comunicação e engajamento para cada grupo de stakeholders.

| **Grupo de Stakeholders** | **Ações de Engajamento Planejadas** | **Frequência** | **Responsável** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ex: Órgãos Reguladores* |  | *Reuniões formais e relatórios de compliance*15. | *Trimestral* | *Gerente de Projeto* |
| *Ex: Usuários Finais* |  | *Sessões de treinamento, grupos focais, campanhas de divulgação*16. | *Conforme o cronograma* | *Líder de Produto* |
| *Ex: Equipe Interna* |  | *Reuniões semanais, workshops e canais de comunicação direta*17. | *Semanal* | *Gerente de Projeto* |

#### **7. Monitoramento e Controle**

* **Instruções:** Defina como a eficácia do plano será monitorada. Utilize indicadores para avaliar se as estratégias estão funcionando e faça ajustes conforme necessário18.
* **Indicadores de Sucesso:**
  + **Pesquisas de Satisfação:** Medir a satisfação dos stakeholders com a comunicação19.
  + **Taxa de Participação:** Acompanhar a presença em reuniões e eventos importantes20.
  + **Análise de Feedback:** Registrar e categorizar os feedbacks recebidos (positivos, negativos, neutros)21.
* **Frequência de Revisão do Plano:** Este plano será revisado [mensalmente/trimestralmente] ou sempre que um novo stakeholder for identificado.