

Plano de Gerenciamento das Comunicações

Identificação			
Projeto	Versão	Início	Término
DivulgaIFBA	1.0	02/05/18	13/06/2018
	Patrocinador	Gerente do Projeto	
	Diego Braga	Maurício Silva	

1 Descrição do gerenciamento das comunicações

Com base no guia PMBOK o gerenciamento das comunicações inclui os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e dispostas de maneira oportuna e apropriada.

Utilizaremos as seguintes ferramentas para realização da comunicação nesse projeto:

- Google drive através de compartilhamento de arquivo editável
- Videoconferência com compartilhamento de tela
- Correio eletrônico
- WhatsApp
- Encontros semanais
- Github

Foi criado uma pasta compartilhada no google drive para que os integrantes da equipe juntamente com o gerente de projeto posso criar os documentos e editar o que for realizado por outro integrante.

A videoconferência será realizado caso haja alguma dúvida em alguma fase do projeto, onde o integrante poderá realizar o compartilhamento de tela para que os outros possam auxiliá-lo. Caso aconteça algum evento que necessite de atenção diferenciada e urgente poderão acontecer mensagens via whatsapp ou ligação para resolver a situação mais breve possível.

Durante as aulas acontecem discussões e melhorias nos planos proposta pelo patrocinador. E em alguns finais de semana os integrantes se reúnem para formalizar algumas questões referente a implementação do aplicativo.

2 Relatório de desempenho do projeto

Nas reuniões será apresentado os dados e informações sobre o escopo, tempo, custo, prazo ou qualidade, dependendo do assunto que tenha sido agendado.

É recomendado que o membro da equipe responsável por determinada atividade apresente seus dados e projetos de forma clara aos outros integrantes.

A cada encontro será discutido um tema específico referente a qualquer dificuldade no desenvolvimento do projeto para que juntos possam definir uma melhor estratégia para resolução.

As reuniões on-line irá proporcionar uma melhor interação entre a equipe e o gerente de projeto e os stakeholders envolvidos no projeto. Sempre que for necessário a realização de reunião on-line fica a cargo do gerente de projeto informar previamente aos participantes interessados e definirá qual assunto será abordado.

As ferramentas on-line será utilizada para compartilhamento das principais atividades sobre o andamento do projeto e todos os integrantes da equipe terá a liberdade para editar o conteúdo.

3 Matriz de comunicação

<u>Eventos</u>	<u>Objetivo</u>	<u>Meio</u>	<u>Frequência</u>	<u>Audiência</u>	<u>Responsável</u>
Reunião de kick off meeting	Apresentar o projeto à equipe	Face a face	uma vez	Patrocinador; Equipe	Gerente do projeto
Reunião de planejamento	Indicar as principais diretrizes e envolvidos no projeto	Face a face	uma vez	Gerente de projeto; Patrocinador	Gerente de projeto
Reuniões semanais	Apresentar o andamento das entregas e atividades do projeto	Face a face	semanal	Equipe	Gerente do projeto
Desempenho das atividade	Apresentar o desenvolvimento dos planos	Face a face	semanal	Equipe	Gerente de projeto
Reuniões on-line	Propiciar melhor interação com a equipe do projeto	Plataforma escolhida	quando necessário	Equipe; Gerente de projeto	Gerente de projeto
Documentos compartilhados	Compartilhar os planos que estão sendo desenvolvidos para o projeto	Plataforma escolhida	quando necessário	Equipe	Gerente do projeto
Email	Propiciar comunicação diário dos envolvidos no projeto	Correio eletrônico	Diário	Envolvidos no projeto	Envolvidos no projeto

4 Atas de reunião

Os eventos de comunicação deverão ser registradas em atas para tornar oficial qualquer decisão tomada pelos envolvidos no projeto. As atas ficarão sob a responsabilidade de um membro da equipe definido pelo gerente de projeto.

As atas deverão seguir um modelo padrão, que constará o dia, a hora, o local e assinatura dos participantes.

5 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do projeto

Caso haja algum imprevisto no andamento das atividades do projeto os integrantes da equipe terá a liberdade de enviar mensagens sms ou via whatsapp e solicitar uma reunião para tratar do assunto.

Porto Seguro, _____ de _____ de _____

_____, _____
Assinatura Cargo / Função

_____, _____
Assinatura Cargo / Função