Plano de Comunicação

SysHotel

**Histórico das Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 24/06/2015 | 1.0 | Criação e formatação documento | Felipe Alves |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sumário

[Fases do Projeto 3](#_Toc422951075)

[Ferramentas e métodos utilizados 4](#_Toc422951076)

[Gestão de mudança 4](#_Toc422951077)

[Gerência de Reunião 4](#_Toc422951078)

# Fases do Projeto

O Gerente de Projeto irá participar de todas as fases do projeto, de forma a controlar a comunicação do projeto, garantindo que todos da equipe e o cliente saibam quais são suas responsabilidades.

O Gerente de projeto irá participar das reuniões de aprovação do plano de projeto e nas reuniões de iteração que serão realizadas antes das interações começarem.

A equipe de desenvolvimento irá participar das reuniões, e irá realizar as atividades referentes à executação do projeto.

Desta forma, o gerente de projeto deverá enviar os emails avisando das reuniões e atividades que devem ser realizadas para os emails especificados na seção abaixo.

# Ferramentas e métodos utilizados

E-mail será a principal ferramenta utilizada para notificações, alertas e compartilhamento de informação em geral. As ferramentas auxiliares google groups e hangout serão utilizadas para facilitar a comunicação à distância e possibilitar reuniões não-presenciais. A lista de e-mails dos interessados, bem como seus papeis estão listados a seguir:

- Gerente de Projeto: [felipealvesdossantosdba@gmail.com](mailto:felipealvesdossantosdba@gmail.com)

- Gerente de Requisitos: [beneditocsneto@gmail.com](mailto:beneditocsneto@gmail.com)

- Desenvolvedor: [mariohj94@gmail.com](mailto:mariohj94@gmail.com)

- Desenvolvedor: [geovane.inffo@gmail.com](mailto:geovane.inffo@gmail.com)

O e-mail definido como padrão para notificações pertinentes à todos os membros da equipe de desenvolvimento é: projetos[@googlegroups.com](mailto:projetosvri@googlegroups.com). Este endereço corresponde a lista de emails na qual os membros da equipe estão inscritos acima, de modo que todos os emails destinados a lista serão redirecionados para todos.

# Gestão de mudança

As solicitações de mudança e relatórios de problema deverão ser enviadas por e-mail para o Gerente de Projeto. Caso seja necessário, o cliente ou equipe pode solicitar ao gerente de projeto que envie o template de solicitação de mudança e relatório de problema. O uso de template de forma adequada é essencial para que a informação passada ao solicitar uma mudança seja completa e entendível. O assunto do email enviado deverá ser “[SysHotel]-Solicitação de Mudança”, caso seja uma solicitação de mudança, e “[SysHotel]-Relatório de Problema” caso seja um relatório de problema. E deverá ser enviado por anexo o template preenchido com o problema observado ou a mudança desejada.

# Gerência de Reunião

As reuniões serão marcadas através de um e-mail enviado para o email da equipe de desenvolvimento do projeto (projetos[@googlegroups.com](mailto:projetosvri@googlegroups.com)). A pauta que será tratada na reunião será enviada para que os participantes saibam do que esta se trata. Também serão enviados os participantes que deverão comparecer nesta reunião. O assunto do email terá o prefixo [REUNIÃO] para que os membros da equipe possam identificá-lo.