Plano de Comunicação

SysHotel\_Incremento\_Fornecedor

**Histórico das Revisões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 02/07/2015 | 1.0 | Criação e formatação documento | Felipe Alves |
| 02/07/2015 | 1.1 | Revisão do documento | Geovane Alves |
|  |  |  |  |

Sumário

[Fases do Projeto 3](#_Toc423593546)

[Ferramentas e métodos utilizados 3](#_Toc423593547)

[Gestão de mudança 3](#_Toc423593548)

[Gerência de Reunião 3](#_Toc423593549)

[Comunicações 3](#_Toc423593550)

# 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.

# 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)

# 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 e-mail enviado deverá ser “[SysHotel\_Incremento\_Fornecedor] - Solicitação de Mudança”, caso seja uma solicitação de mudança, e “[SysHotel\_Incremento\_Fornecedor] - 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 e-mail dos integrantes da equipe. 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 e-mail terá o prefixo [REUNIÃO] para que os membros da equipe possam identificá-lo.

# Comunicações

As comunicações relevantes para o projeto são:

**Comunicação 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicação | StakeHolder → Gerente Requisitos |
| Emissor | StakeHolder |
| Receptores | Gerente Requisitos |
| Mensagem | Requisitos de interesse do StakeHolder |
| Meio de Comunicação | Através de Reunião |
| Quando | Obrigatoriamente no inicio do projeto, e/ou quando o StakeHolder julgar necessário |

**Comunicação 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicação | Gerente Requisitos → StakeHolder |
| Emissor | Gerente de Requisitos |
| Receptores | StakHolders |
| Mensagem | Levantamento inicial dos requisitos |
| Meio de Comunicação | Através de Reunião virtual no Hangout |
| Quando | Quando houver duvidas acerca dos requisitos levantados e/ou quando módulos do softwares forem finalizados |

**Comunicação 3:**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicação | Gerente Requisitos → Analista Requisitos |
| Emissor | Gerente de Requisitos |
| Receptores | Analista Requisitos |
| Mensagem | Refinamento dos requisitos |
| Meio de Comunicação | Através de Reunião virtual no Hangout |
| Quando | Quando o levantamento inicial estiver finalizado |

**Comunicação 4:**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicação | Analista Requisitos → Gerente Requisitos |
| Emissor | Analista Requisitos |
| Receptores | Gerente de Requisitos |
| Mensagem | Discutir sobre andamento do projeto |
| Meio de Comunicação | Através de Reunião virtual no Hangout |
| Quando | Quando a especificação refinamento e documentação associada estiver finalizada |

**Comunicação 5:**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicação | Gerente de Projeto → Equipe |
| Emissor | Gerente de Projeto |
| Receptores | Equipe |
| Mensagem | Relatar após o fim da implementação dos requisitos |
| Meio de Comunicação | Atraves de Reunião virtual no Hangout |
| Quando | Sempre que houver necessidade ou o Gerente de Projeto solicitar |



