

Regras de Comunicação

- Utilização de e-mails para comunicações formais e documentos importantes.
- Realização de reuniões presenciais para discussões complexas ou decisões críticas.
- Uso de videoconferências para conectar equipes remotas em tempo real.
- Mensagens instantâneas para comunicações rápidas e informais.
- Reuniões semanais para atualizações de projeto.
- Envio de relatórios de progressos aos interessados.
- Compartilhe atualizações importantes imediatamente, quando necessário.
- Definição de prazos específicos para a entrega de informações-chave.
- Decisões importantes serão comunicadas por meio de reuniões presenciais ou videoconferências.
- Um membro designado será responsável por consolidar e partilhar as decisões tomadas (Patrick-Responsável).
- As decisões serão compartilhadas por e-mail ou mensagens instantâneas após a reunião.
- Se surgirem problemas de comunicação, informe imediatamente o líder da equipe (Patrick).
- Para mal-entendidos, entre em contato com o Responsável diretamente para esclarecer.
- Os conflitos devem ser relatados ao gerente do projeto para mediação.