|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 0.1 | 29/05/2017 | João Pedro Salgado | Descrição Inicial do Plano |
| 0.2 | 02/05/2017 | Joao Pedro Salgado | Atualizacao do Plano |

# 1. Objetivo

O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam planejadas, coletadas, criadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas, gerenciadas, controladas, monitoradas e finalmente dispostas de maneira oportuna e apropriada. Os gerentes de projetos passam a maior parte do tempo se comunicando com os membros da equipe e outras partes interessadas do projeto, quer sejam internas (em todos os níveis da organização) ou externas à organização. A comunicação eficaz cria uma ponte entre as diversas partes interessadas do projeto, que podem ter diferenças culturais e organizacionais, diferentes níveis de conhecimento, e diversas perspectivas e interesses que podem impactar ou influenciar a execução ou resultado do projeto.

# 2. Processos do Gerenciamento das Comunicações

**Planejar o gerenciamento das comunicações:**

O processo de desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicações do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas, e nos ativos organizacionais disponíveis.

**Gerenciar as comunicações:**

O processo de criar, coletar, distribuir, armazenar, recuperar e de disposição final das informações do projeto de acordo com o plano de gerenciamento das comunicações.

**Controlar as comunicações:**

O processo de monitorar e controlar as comunicações no decorrer de todo o ciclo de vida do projeto para assegurar que as necessidades de informação das partes interessadas do projeto sejam atendidas.

# 2.1. Itens a serem usados para o Gerenciamento das Comunicacoes

|  |  |
| --- | --- |
| Itens a serem usados para o gerenciamento das comunicações. | |
| Requisitos de comunicação dos stakeholders | **-** Todos os Stakeholders do projeto devem registrar uma conta no GoogleDocs, GitHub, WhatsApp, para se manter uma comunicação entre as partes interessadas. |
| Relatório/Informação | **-** Todos relatórios da comunicação entre as partes interessadas devem ser identificados, atribuindo o modelo e formato padrão estabelecido |
| Propósito | **-** Estabelecer o propósito para cada comunicação realizada entre as partes interessadas |
| Eventos de Comunicação | **-** Identificar o responsável em cada comunicação realizada, contendo a assinatura de cada um. |
| Destinatários | **-** Identificar cada responsável por receber a comunicação, analisando o conteúdo e enviando um feedback |
| Meios de comunicação ou tecnologia | **-** Identificar os meios de comunicação que cada parte interessada irá usar, para que possam manterem notificados sobre o andamento o projeto e em relação a problemas |
| Frequência | - Identificar a frequência em que cada comunicação é realizada entre as partes interessadas. |
| Modelos e Diretrizes para a Reuniao | - Estabelecer o modelo e diretrizes que serão usados em reuniões, para envio de mensagens no e-mail, apresentação de inovações ou problemas |

## 2.2. Requisitos de comunicação das partes interessadas

|  |
| --- |
| * O Organograma da gerência de comunicação deverá está estabelecido. |
| * Todos os relacionamentos de responsabilidades envolvidas no projeto deverão já estarem estabelecidas. |
| * Os departamentos que estão envolvidos no projeto deverão já estarem estabelecidos. |
| * Todos os responsáveis envolvidos no projeto deverão estar bem definidos no projeto |
| * Necessidade de buscar informações internas e externas deverão ser relatadas aos stakeholders |

## 2.3. Informações a serem comunicadas

As informações a serem disponibilizadas estão detalhadas na Matriz de Comunicação em anexo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comunicação | Descrição | Canal | Frequência | Interessados | Autor | Entrega |
| Reunião Presencial | Início formal do projeto, onde a equipe será apresentada ao projeto | Presencial | Uma vez | Patrocinador;  Gerente de Projetos;  Stakeholders; | Gerente de Projeto | Ata de reunião |
| Reunião de Planejamento | Estabelecer principais diretrizes e envolvidos no projeto | Presencial | Uma vez | Gerente de Projeto; | Gerente de Projeto | Ata de reunião |
| Reuniões Semanal | Apresentar atividades já desenvolvidas e status de entregas. | Presencial | Semanal | Equipe do Projeto; | Gerente de Projeto; | Ata de reunião |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Relatórios de Desempenho | Apresentar através de dados os objetivos, informações, escopo, tempo, custo e prazo | Presencial | Mensal | Equipe do projeto; | Gerente de Projeto; | Relatório de Desempenho do projeto |
| Reuniões Online | Estabelecer comunicação entre os stakeholders e a equipe do projeto. | E-mail, Whatsapp,  G-mail | Quando solicitado | Equipe do Projeto;  Participantes definidos no projeto; | Gerente de Projeto; | Relatório online da Reunião |
| Treinamento de Usuários | Treinar os funcionários para a correta utilização do software | Presencial | Horários estabelecidos pelo usuário | RH;  Funcionários da empresa;  Representante da empresa. | RH; | Usuários treinados |
| E-mail | Proporcionar a comunicação diária entre os envolvidos no projeto | E-mail | Diária | Equipe do Projeto; | Gerente de Projeto; |  |

## 3. Comunicação Geral

Os procedimentos relacionados a comunicação devem seguir as políticas e procedimentos adotados pela empresa.

* Toda comunicação realizada devem ser conforme o estabelecido sendo informado toda a equipe, apesar dos diferente interesses.
* Estabelecer responsaveis para relacionar pessoas e informacoes necessarias para as comunicacoes realizadas serem bem-sucedidas.
* Manter as partes interessadas em conformidade com o projeto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Classificacao** | **Pessoas autorizadas** | **Comentarios** |
| Confidencial - GP | Equipe do Gerenciamento de Projeto | --------------------------------------- |
| Confidencial | Equipe do Projeto | ------------------------------------------ |
| Privada | Toda a Empresa | ------------------------------------------ |
| Publica | Sem restricao | ------------------------------------------- |

## 4. Tecnologias e Ferramentas usados para comunicar

Tecnologias e Ferramentas de comunicação estabelecidas deverão sempre estar em disponibilidade por toda a equipe do projeto para a troca de informações;

# 5. Plano de Escalonamento

Todas as atividades realizadas durante o projeto que necessitarem de decisões agilizadas.

O plano também serve para reunir agilmente as pessoas envolvidas na tomada de decisões.

Sendo responsabilidade do Gerente de Projeto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível de Escalonamento | Cargo/Função | Nome | Quando acionar |
| 1º Nivel | Gerente de Projeto | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada |
| 2º Nivel | Cliente | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Aprovação de orçamento adicional estiver confirmada |
| 3º Nivel | Comitê do Projeto | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Aprovação de orçamento adicional e alterações significativas no projeto |
| 4º Nivel | Programador | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Problemas, atualizações e manutenção referente ao software |
| 5º Nivel | Patrocinador do Projeto | Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Divergências e problemas que possam ocorrer na prática de funcionalidades do software |

# 6.Gerenciamento das Reunioes

Reunioes realizadas na empresa devem ser planejada, executada e monitorada seguindo os procedimentos abaixo.

Pre-Planejamento.

* Definir Pauta
* Escolher participantes
* Preparar Reuniao

Realizacao-Durante.

* Esclarecer quem conduz, quem faz a ata, e critérios de tomada de decisão
* Registrar principais decisões, ações c/ responsável e prazo
* Determinar data da próxima reunião quando necessário

Acompanhamento-Pós

* Distribuir ata rapidamente (\*)
* Monitorar as ações e comunicar correções de desvios e progressos

# 7. Aprovacoes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto | João Pedro Salgado | 28/05/2017 |