|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |

# 

# Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações

Gerenciar as comunicações do projeto requer um plano de gerenciamento das comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

O plano de gerenciamento das comunicações descreve de forma clara como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas e guia a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto (da sua geração e coleta até o seu armazenamento e possível descarte).

Abaixo estão descritos os processos usados para atender esses objetivos.

# Processos do Gerenciamento das Comunicações

Planejar o gerenciamento das comunicações

Processo de descrever de forma detalhada e clara neste plano como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas com base nas necessidades de informação, requisitos das partes interessadas e os ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações

Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto, conforme descrito neste plano.

Controlar as comunicações

Processo de monitorar e controlar as comunicações para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas, conforme descrito neste plano.

# Comunicação Geral

Todos os procedimentos relacionados a comunicação devem seguir as políticas e procedimentos adotados pelo grupo.

A comunicação tem como principais objetivos:

* Conectar as diversas partes interessadas apesar de seus diferentes interesses e culturas para atender os objetivos do projeto;
* Fornecer as ligações críticas entre pessoas e informações necessárias para comunicações bem-sucedidas;
* Garantir a geração, disseminação, armazenamento, recuperação e descarte de informações do projeto;
* Manter as partes interessadas “alinhadas”.

## Informações das partes interessadas

[Detalhe os dados pessoais das partes interessadas para que sejam contatadas durante o projeto]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome | Papel no Projeto | Email | Telefone |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Tecnologias e Ferramentas usados para comunicar

[Determine as tecnologias e as ferramentas usadas para comunicar. Descreva como serão usadas. ]

Todas as tarefas serão detalhadas e atribuídas usando o aplicativo Trello. Qualquer mensagem para o grupo deverá ser postada na página do grupo no Facebook.

## Gestão de Mudança de Escopo

[Determine como tarefas relacionadas a mudança de escopo serão analisadas/realizadas no projeto]

[Exemplo abaixo]

Toda mudança relacionada ao escopo deve ser acertada de comum acordo com todos os membros da equipe.

## Status Report / Relatórios de Desempenho

[Descreva como serão estruturados os relatórios de desempenho das atividades do projeto]

O Status Report detalha a seguinte informação:

* Atividades Concluídas no período
* Atividades em andamento
* Atividades iniciando no próximo período
* Pontos de Atenção

Os seguintes documentos podem ser anexados ao Status Report:

* Planos de recuperação para atividades com atraso;
* Planos de ação corretiva para problemas esperados;
* Resolução para itens de ação associados;
* Issues Log

## Gerência de Reuniões

[Descreva como as reuniões serão planejadas e executadas]

Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

Prepare-se - Planejamento-Pré:

* Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos)
* Escolher participantes (somente os necessários) e convocá-los com a pauta
* Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar)
* Estimar tempo de reunião

Realização-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, progressos, …