**MODELO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO DE PROJETOS AMOSTRAIS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO DO PROJETO |   |   |   | GERENTE DE PROJETOS |
| Revisão do sistema de treinamento | Isabelle |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MEMBROS DA EQUIPE |   |   |   | DATA DE INÍCIO |
| Daniel • Sam • Melissa • Nicole | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS |   |   |   |   |
| **NOME** | **TÍTULO** | **COMUNICAÇÃO PREFERENCIAL** | **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** |
| Gato  | CEO do cliente | E-mail e telefone |   |
| Sarah | CEO interno | E-mail e Folga |   |
| Devin | CFO interno | Email |   |
| Wendy | COO do cliente | E-mail e telefone |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| METAS DE COMUNICAÇÃO |   |   |   |   |
| • Mantenha as partes interessadas informadas sobre o progresso contínuo e quaisquer mudanças• Identifique quaisquer bloqueios e resolva-os precocemente• Crie oportunidades de feedback das partes interessadas e da equipe |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANO DE COMUNICAÇÃO |   |   |   |   |
| **ATIVIDADE** | **TIPO** | **FREQUÊNCIA** | **ATENDER** | **PROPÓSITO** |
| **Reunião de Planejamento de Projetos** | Conferência de Vídeo | Uma vez | Membros da equipe, principais stakeholders e gerente de projetos | Delineie as metas do cliente, estabeleça orçamento e cronograma e insira tarefas de primeiro marco |
| **Base de Toque da Equipe** | Pessoalmente | Diário | Membros da equipe e gerente de projetos | Definir metas diárias e atualizar o gerenciador de projetos sobre o status do marco |
| **Relatório de Status da Equipe** | Email | Semanalmente | Membros da equipe e gerente de projetos | Resumindo bases de toque e traçar conquistas para a semana e metas para a semana seguinte |
| **Relatório de Status das Partes Interessadas** | Email | Quinzenalmente | Gerente de projetos e principais stakeholders | Resumir o progresso e os próximos passos e atualizar o cronograma |
| **Reunião de Revisão** | Conferência de Vídeo | Conforme necessário e/ou após a conclusão de marcos | Membros da equipe, principais stakeholders e gerente de projetos | Atualize o cliente sobre o progresso, atribua tarefas de marco subsequentes e avalie o cronograma geral |
| **Reunião pós-mortem / Reunião aprendida de lições** | Pessoalmente | Fim do Projeto | Membros da equipe e gerente de projetos | Avaliar sucessos e falhas dos processos de projetos e coletar insumos para melhoria de projetos subsequentes |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |