

3.2 Comunicação do Projeto.

Aspectos gerais.

Assegurar que todas as informações necessárias cheguem às pessoas corretas e no tempo certo.

A abrangência das informações deve ser apropriada ao nível de envolvimento do receptor.

O gerente de projeto utiliza-se da comunicação para assegurar que a equipe do projeto trabalha de maneira integrada para resolver os problemas do projeto e aproveitar suas oportunidades.

As informações devem ser claras, de modo que os receptores possam entendê-la com facilidade.

Uma comunicação eficiente minimizará os efeitos negativos da comunicação informal referente a mudanças.

Quem comunicar.

<i>Público alvo</i>	<i>Propósito</i>	<i>Frequência</i>	<i>Meio de comunicação</i>	<i>Comunicador</i>
<i>Sponsor</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Obter comprometimento - Remover obstáculos - Analisar o progresso - Prevenir surpresas 	<i>Mensal</i>	<i>Face-a-face</i> <i>Relatório progresso</i>	<i>Gerente projeto</i>
<i>Diretores e Gerentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Obter comprometimento - Aprofundar conceitos - Eliminar dúvidas - Reportar progresso 	<i>Mensal</i>	<i>Face-a-face</i> <i>E-mails</i> <i>Reuniões</i>	<i>Gerente e equipe projeto</i>
<i>Todos os funcionários</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer conceito - Fortalecer propósito - Reportar progresso - Eliminar dúvidas - Obter Comprometimento 	<i>Mensal</i>	<i>Face-a-face</i> <i>E-mail</i> <i>Reuniões</i>	<i>Equipe do projeto</i>
<i>Equipe do projeto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar progresso - Designar tarefas - Rever expectativas - Examinar planejamento 	<i>Semanal</i>	<i>Reunião equipe</i> <i>Relatório progresso</i> <i>E-mail</i>	<i>Gerente projeto</i>

Específico para os usuários.

Os usuários (clientes, fornecedores e executores do processo) são identificados entre o Gerente do Projeto ou Coordenador e os responsáveis pelas áreas participantes.

Logo após conhecidas as datas em que as reuniões serão realizadas, os usuários devem receber por escrito a comunicação de sua participação. Nesta de ser informado sobre: objetivo do projeto, processo em que irá participar, datas das reuniões para as quais está sendo convocado, informações requeridas e incentivando que prepare colocações sobre críticas e sugestões relacionadas ao assunto da reunião.

Após realizada a reunião de levantamento é necessário informar aos usuários sobre os próximos passos, que podem incluir: novas eventuais convocações, retorno sobre o resultado das sugestões de melhoria propostas e resultado geral do projeto.