



- ▲ **Kick off de Planejamento**
 Participantes: GP + Equipe de Planejamento
 Objetivo: Apresentar a demanda e elaboração do CANVAS
- ▲ **Kick off de execução - Data: / /**
 Participantes: Sponsor, GP, Principal Stakeholders e Equipe
 Objetivo: Apresentação do Plano do Projeto, Confirmação de Comprometimento e Empowerment ao GP
- ▲ **Controle de Avanço - Dia da Semana: : : Horário: : : as : : Freqüência (S/Q/M):**
 Participantes: GP e Equipe
 Objetivo: Atualização de % de avanço das tarefas no cronograma e custos, análise da necessidade de ações corretivas e geração do Status Report.
- ▲ **Reunião Executiva - Dia da Semana: : : Horário: : : as : : Freqüência (S/Q/M):**
 Participantes: GP + Sponsor, Cliente ou Comitê Executivo do Projeto
 Objetivo: Apresentar Status Report do Projeto e tomar eventuais ações corretivas / preventivas necessárias.



REUNIÃO	PARTICIPANTES	INFORMAÇÃO	OBJETIVO	FORMA	PERIODICIDADE / QUANDO	QUEM CONDUZ	OBSERVAÇÃO
1 ▲	Sponsor, GP, Equipe e Outros interessados	PPT do Plano de Projeto	Apresentação do Plano do Projeto, Comprometimento dos envolvidos e Empowerment do GP	Reunião Presencial	Única - Após aprovação do Plano do Projeto.	Sponsor faz abertura e GP apresenta o Plano. Secretaria reserva sala e solicita coffee Break.	
2 ▲	GP e Equipe	Prazo, \$, Problemas	Coletar informações avanço e realizações de cada atividade programada desde o último Status Report com todos os membros da equipe, atualizar no documento salvo com as Baselines (Cronograma, Custo, PBS), tomar ações preventivas e corretivas, manter toda a equipe alinhada e Gerar o STATUS REPORT para apresentar ao Comitê Diretivo, Cliente, Sponsor, e demais Interessados.	Reunião Presencial <input type="checkbox"/> Conference Call <input type="checkbox"/>	Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/>	GP conduz a reunião	Solicitar a equipe para vir com todas as informações necessárias
3 ▲	Sponsor + GP	Status Report, evidenciando o progresso quanto a Prazo, \$, ocorrências e preocupações	Apresentação do Status do Projeto, tomada de decisões para prevenções, correções e ajustes.	Reunião Presencial: <input type="checkbox"/> Conference Call: <input type="checkbox"/>	Semanal: <input type="checkbox"/> Quinzenal: <input type="checkbox"/> Mensal: <input type="checkbox"/>	GP conduz a reunião	

	DEMAIS STAKEHOLDERS A SEREM INFORMADOS	INFORMAÇÃO	OBJETIVO	FORMA	PERIODICIDADE	QUEM VAI INFORMAR	OBSERVAÇÃO
1							
2							
3							
4							
5							
EXEMPLO	PMO	Status Report, evidenciando o progresso quanto a Prazo, \$, ocorrências e preocupações	Apresentação do Status do Projeto para que o PMO possa atualizar o DASHBOARD do Portifolio de Projetos para apoio Estratégico à alta direção.	Email	Semanal	GP	