

## Video 3

### Transcrição

**Gerenciar o Engajamento das Partes Interessadas** é um processo de **execução** da área de partes interessadas que **comunica e interage** com as partes para atender suas necessidades e expectativas e **soluciona questões** à medida que elas ocorrem. Também promove o **engajamento das partes interessadas adequadas** as diferentes atividades do projeto ao longo de seu ciclo de vida.

### Entradas

- **Plano de gerenciamento das partes interessadas:** é o documento que explica como ocorre a organização das partes interessadas dentro da empresa e como elas são controladas e qual é a atuação delas nos projetos. Esse plano deve ser continuamente atualizado;
- **Plano de gerenciamento das comunicações:** é onde constará a forma como ocorre o gerenciamento da comunicação entre as partes interessadas;
- **Registro das mudanças:** é um documento no qual consta o *backlog* das alterações que vão ocorrendo ao longo do projeto;
- **Ativos de processos organizacionais:** aqui devemos entender o que a empresa tem a disposição do projeto, como os ativos de processos frente as partes interessadas. Talvez a organização possua documentos padrão para lidar com os stakeholders ou para os termos de aceite de propostas.

### Ferramentas e Técnicas

- **Métodos de comunicação:** é a forma com que se dará a comunicação, podendo ela ser a comunicação ativa, passiva, interativa...;
- **Habilidades interpessoais:** também conhecidas como *softskills*, são as habilidades que o gerente deve ter em se relacionar com as pessoas e mediar seus interesses. É necessário ter "jogo de cintura";
- **Habilidades de gerenciamento.**

### Saídas

- **Registro das questões:** é o documento no qual estão listadas as "questões" das partes interessadas, elas podem ser conflitos de interesses ou outras dificuldades relacionadas, este documento deve ser mantido atualizado;
- **Solicitações de mudança:** se decidimos mudar o papel de alguma parte interessada no meio do projeto, temos que fazer um documento de solicitação de mudança para formalizar esta ação;
- **Atualizações no plano de gerenciamento de projetos:** as atualizações se concretizam como resultados da aplicação dos itens anteriores;
- **Atualização nos documentos e projetos:** é consequência das solicitações de mudança, assim, temos que alterar os documentos relativo ao que foi modificado;
- **Atualizações nos ativos de processos organizacionais:** assim como a atualização dos documentos do projeto, a atualização dos ativos deve acontecer com frequência e nos casos de outras alterações no projeto.

