**Modelo de plano de gerenciamento de** [](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57117&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/policy-and-procedure-templates&utm_medium=ic+change+management+plan+57117+word+pt&lpa=ic+change+management+plan+57117+word+pt) **mudanças organizacionais**

**SEU LOGOTIPO**

**MUDANÇA ORGANIZACIONAL**

**AUTOR**

**DATA**

**Versão 0.0.0**

| HISTÓRICO DE REVISÃO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | VERSÃO | DESCRIÇÃO | AUTOR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Introdução**

**1.1 Propósito**

**1.2 Alteração de funções e responsabilidades**

**2. Visão geral**

**2.1 Estado atual**

**2.2 Estado futuro**

**2.3 Análise de impacto**

**3. Comunicação**

**3.1 Estratégia de comunicação**

**3.2 Análise de partes interessadas**

**3.3 Atividades de comunicação**

**4. Plano e objetivos de implementação**

**4.1 Métodos de implementação**

**4.2 Atividades de implementação4.3 Processo de monitoramento e avaliação**

**4.4 Resultado desejado4.5 Requisitos de documentação**

**5. Plano pós-implementação**

**5.1 Processo de Monitoramento**

**5.2 Critérios de Avaliação**

**6. Equipe de Gerenciamento de Mudanças Organizacionais**

**7. Aprovação**

1. **Introdução**

Visão geral do plano de gerenciamento de mudanças organizacionais

* 1. **Finalize** o resultado desejado e como a mudança será útil.
  2. **Mudança de Funções e Responsabilidades**Discuta como a mudança afetará os cargos existentes e novos.

1. **Visão geral**

Elabore brevemente sobre os estados atuais e futuros e o impacto.

* 1. **Lista de estado atual**e detalha todos os processos impactados pelo projeto. Forneça qualquer documentação de suporte, como políticas, padrões, regulamentos, códigos, procedimentos, fluxogramas ou diagramas.
  2. **Future**StateDiscus como os processos acima serão impactados pela mudança, e o plano para executar e implementar as mudanças.

* 1. **Análise**de ImpactoAssoça como a mudança afetará processos, mudanças políticas, interesses das partes interessadas, pessoal, custos, financiamento, etc.

1. **Comunicação**

Descreva a estrutura e o gerenciamento da equipe.

* 1. **Estratégia de**ComunicaçãoEntifique as posições existentes envolvidas no processo de mudança.
  2. **Análise das**partes interessadasEfique as partes interessadas envolvidas ou impactadas pela alteração proposta.

| REVISÃO DAS PARTES INTERESSADAS | | |
| --- | --- | --- |
| INTERESSADOS | NATUREZA DO IMPACTO | EXTENSÃO DO IMPACTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Atividades**de comunicaçãoDese como marcos ou resultados serão comunicados às partes interessadas, incluindo método e frequência.

1. **Plano e objetivos de implementação**
   1. **Métodos de**ImplementaçãoDisca métodos e procedimentos para execução do plano.
   2. **Atividades de Implementação** Desvie os custos operacionais. Forneça informações em um esboço concluindo o gráfico abaixo ou fornecendo um link ou anexo a uma planilha.

| CRONOGRAMA DO PROCESSO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID DE ATIVIDADE | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE | RESPONSÁVEL PELO PARTIDO | DATA DE INÍCIO ESPERADA | DATA DE FIM ESPERADA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Processo de Monitoramento e AvaliaçãoQue** será responsável e quais métodos serão usados para monitorar o processo? Defina como o sucesso será medido ao longo do processo.
  2. **Resultado desejadoComo** a mudança finalizada afetará a organização e se alinhará à declaração de missão da organização.
  3. **Requisitos de**documentaçãoInsert/ anexar todos os documentos de treinamento necessários. Indique quem é o responsável pelo treinamento e quem analisou o treinamento.

1. **Plano pós-implementação**

Detalhe os ativos e as etapas necessárias para concluir a alteração.

* 1. **Monitoramento do Processo** Quais métodos serão empregados e quem será responsável pelo monitoramento do sucesso contínuo do projeto de mudança concluído?
  2. **Critérios**de avaliaçãoListe marcos ou metas para medir o sucesso da mudança.

1. **Equipe de Gerenciamento de Mudanças Organizacionais**

| EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | TÍTULO | DEPARTAMENTO | CONTATO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Aprovação**

Liste qualquer termos para aprovação. Liste a aprovação dos partidos e obtenha assinaturas necessárias.

| EQUIPE DE GERENCIAMENTO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | TÍTULO | ASSINATURA | DATA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |