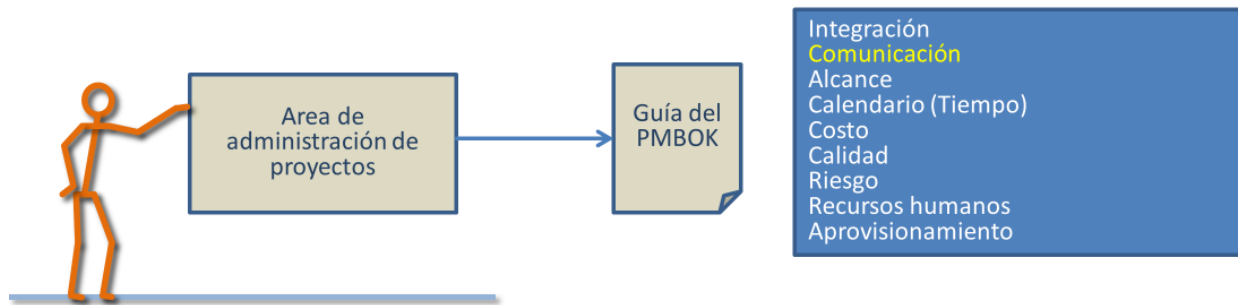


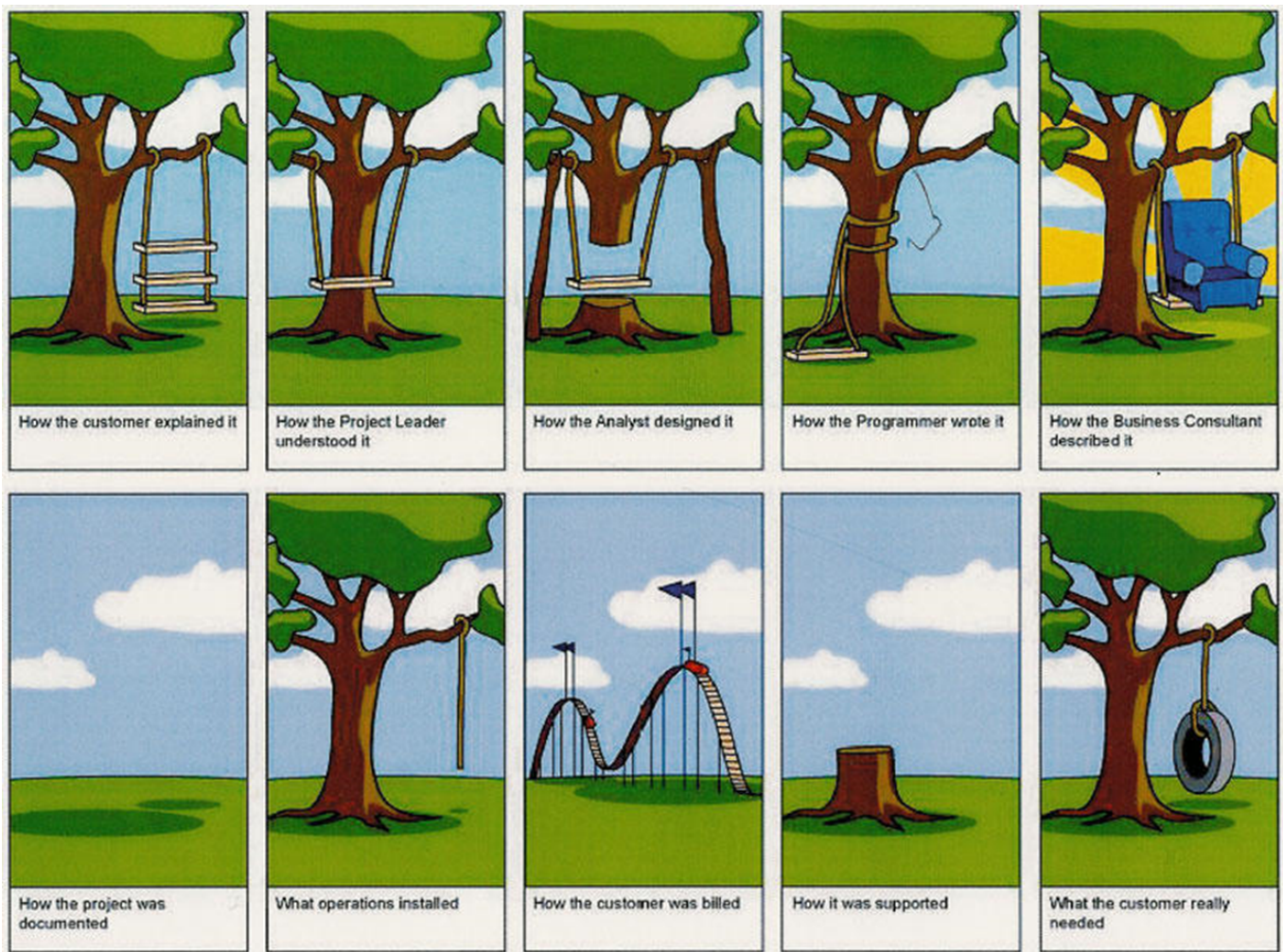
Gestión de Comunicación

#ProjectManagement

#software

Temario





Áreas de Administración de Proyectos Administración de Proyectos

Son *los procesos requeridos para la colección, distribución, almacenamiento, recuperación y destrucción de información* en un proyecto. Se genera entre los interesados en el proyecto, y se diversifica muchos aspectos técnicos y culturales en la ejecución y resultados del proyecto

Identificar a los interesados

Son *las personas u organizaciones* que se verán afectadas por el proyecto.

Se documenta:

Intereses: por qué es de interés, que ganan de ello, que problema resuelve a ellos.

Involucramiento: A qué nivel de involucramiento están del proyecto.

Impacto en el éxito: Cuánto control y peso tiene su opinión en el producto final.

Se deben de identificar temprano, debido a que su importancia debe ser definida y así desarrollar una estrategia adecuada para atender las necesidades

oportunamente.

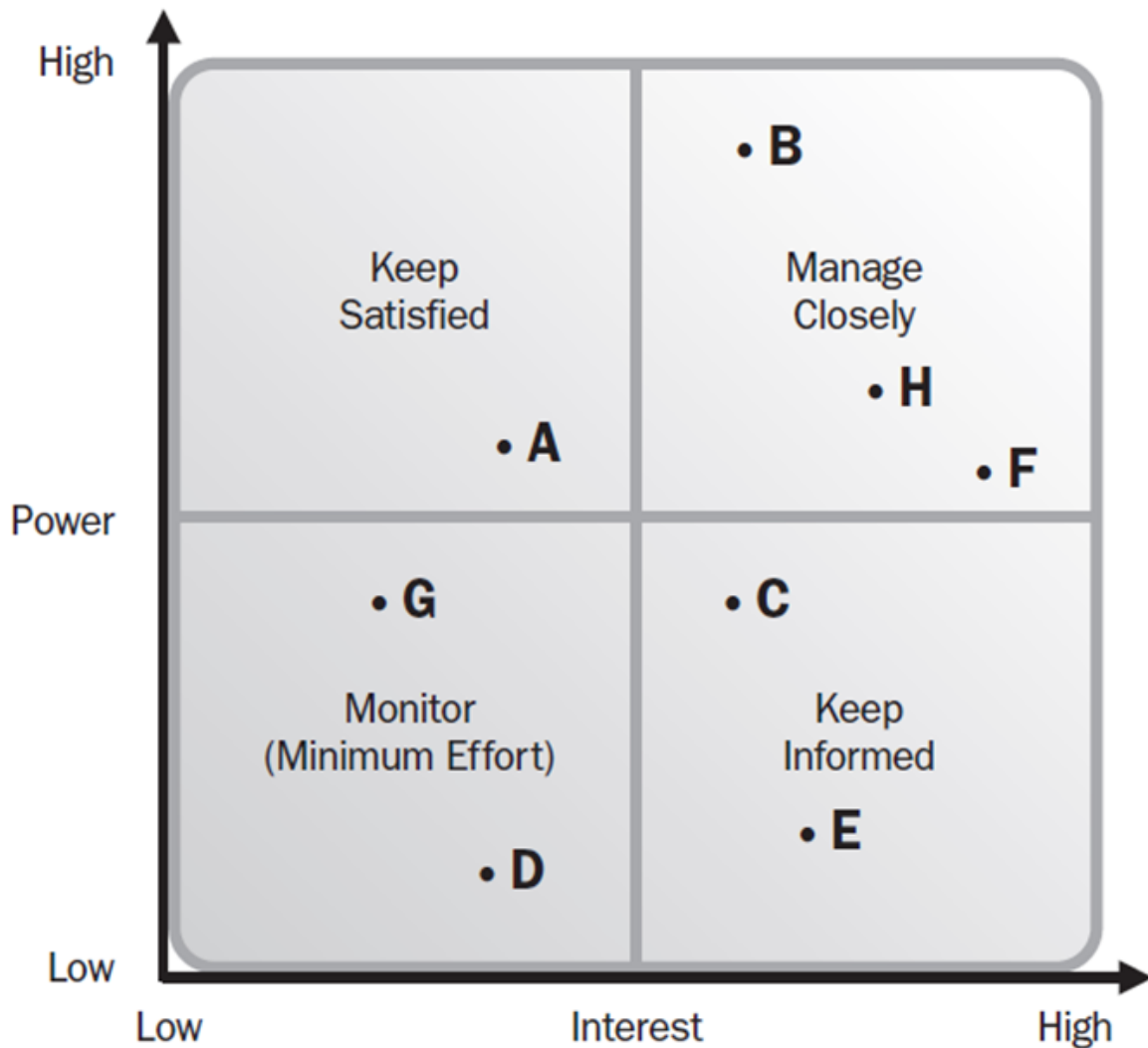


Figure 10-4. Example Power/Interest Grid with Stakeholders

Registro de interesados

- Identificación
- Evaluación
 - Requirimientos y Expectativas
 - Fase en que es Relevante
- Clasificación
 - Externo/Interno
 - Apoya/neutral/resiste (en base al proyecto)

Estrategia de atención a interesados

A los interesados se les busca dar atención al proyecto en base a dar:

- Nivel deseado de participación (objetivo)
- Agrupaciones con que simpatiza o antagoniza
- Evaluación del impacto potencial
- Estrategias para ganar su apoyo o reducir su resistencia

Planear la comunicación

Determinar las necesidades de *información de interesados*:

- ¿Quién necesita qué información?
- ¿Cuándo necesita qué información?
- ¿Cómo se le va a entregar?
- ¿Quién la va a entregar?

Asignar *los recursos suficientes* para garantizar:

- Oportunidad, pertinencia y confidencialidad
- Activos de administración de proyectos actualizados
- Propuestas de cambio procesadas
- Plan del proyecto actualizado
- Documentos del proyecto actualizados

Distribuir Información

Es el *proceso de hacer la información relevante DISPONIBLE para interesados*.

Utiliza técnicas como:

- Modelos de emisión y recepción
- Selección de medios
- Estilo
- Técnicas de conducción de reuniones
- Técnicas de presentación

- Técnicas de facilitación de procesos
- Para mantener actualizados a los interesados:
- Notificaciones a los interesados
- Reportes del proyecto
- Presentaciones del proyecto
- Registros del proyecto
- Retroalimentación de interesados
- Lecciones Aprendidas

Administrar las expectativas de los interesados

Es el *proceso de comunicación y trabajo con interesados para asesorar necesidades y asuntos a resolver.*

- Se requiere de negociación en las expectativas
- Explicación y atención temprana de inquietudes.
- Aclaraciones y resolución de problemas, incluyendo propuestas de cambio
- Activos de administración de proyectos actualizados
- Propuestas de cambio
- Plan del proyecto (actualizado)
- Documentos del proyecto actualizados
 - Estrategia de atención a interesados
 - Registro de interesados
 - Bitácora de asuntos identificados/resueltos

Reportar el desempeño

Se *distribuye la información sobre el desempeño del proyecto.* Por medio de:

- Reporte de estado
- Mediciones de avance
- Estimaciones (datos, fechas, etc.)
- Revisión de estimaciones del plan contra datos reales
- Análisis de desempeño pasados

- Estado actual de riesgos y asuntos
- Trabajo terminado en el periodo
- Trabajo planeado para el siguiente periodo
- Resumen de cambios aprobados
- Estimaciones de costo y calendario para terminar el proyecto