

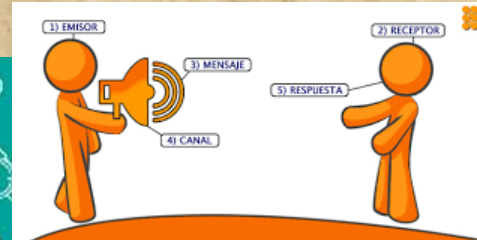
# Gestión de Proyectos (GPR)

## Procesos en la gestión de la comunicación

### Procesos ISO 21500

Planificación

## Planificar las comunicaciones



# Contenidos

Descripción del proceso



Herramientas para elaborar el plan de comunicación



El plan de comunicación

Ejemplo Formato





# Descripción del proceso

## Planificar las comunicaciones

**Determina las necesidades de información de los interesados en el proyecto y define cómo abordar las comunicaciones.**



**En cada proyecto varían estas necesidades de información, así como los métodos de distribución que se van a emplear.**

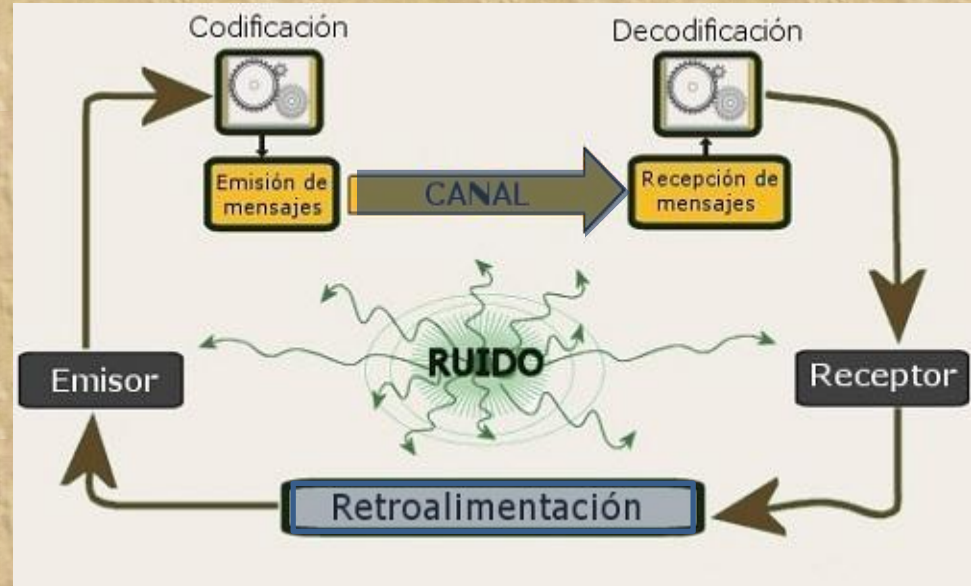


## Plan de comunicación



# Bases para el éxito

- ✓ Tan importante es el envío de esta comunicación, como lograr el feed-back.
- ✓ Asegurar que nuestros interlocutores han recibido el mensaje y entendido aquello que queremos comunicar,
- ✓ por lo que es fundamental diseñar así mismo controles a ese respecto.





# Bases para el éxito



**También es un factor de éxito la adecuada comunicación de las directrices del proyecto. Puede incluir aspectos tales como:**

---

Las políticas, procesos y metodologías que se utilizarán en el mismo

---

Los niveles de autoridad en el proyecto.

---

Las responsabilidades de las partes interesadas del proyecto.

---

La forma de comunicar asuntos de interés o riesgos detectados.

---

La definición de la estructura de la gestión.



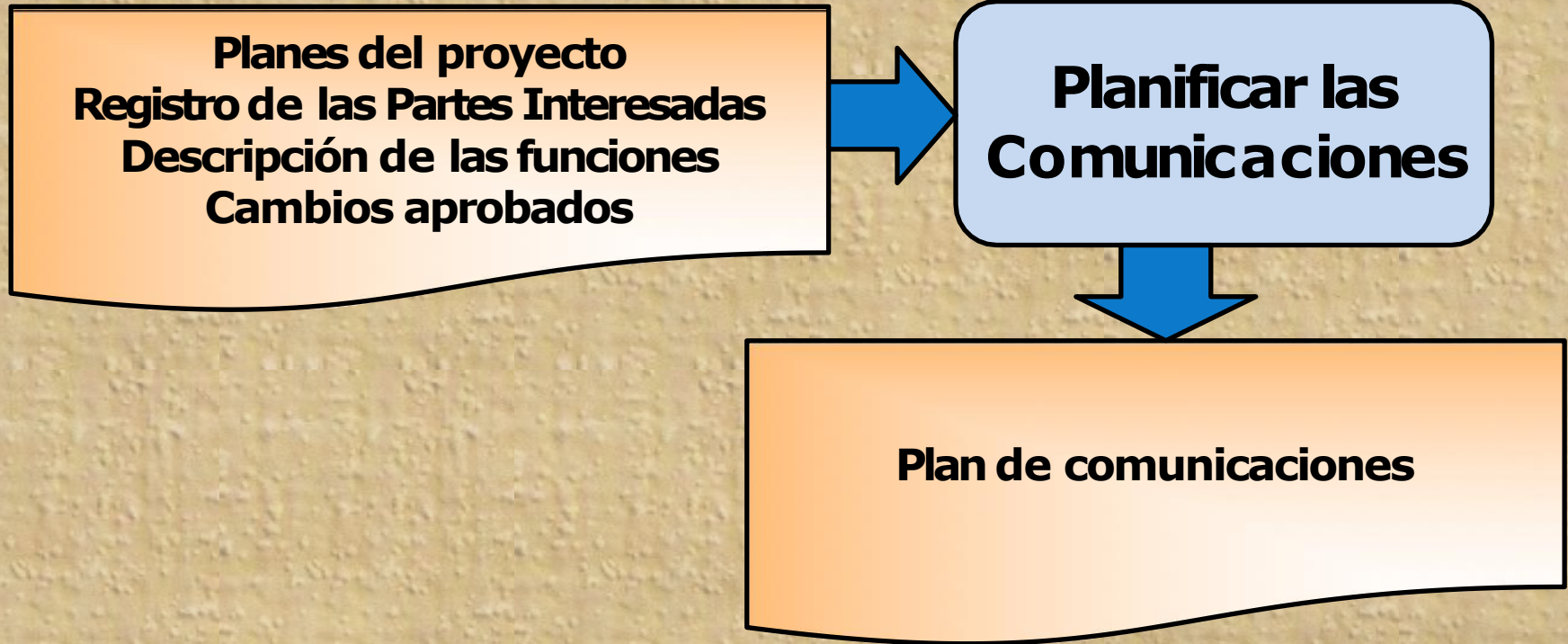
# Bases para el éxito

Es necesario tener en cuenta que múltiples factores relacionados con el entorno del proyecto, para el diseño de la comunicación:

<b>Factores externos</b>	socio-económicos,
	geográficos, políticos,
	regulatorios,
	tecnológicos o ecológicos
<b>Factores internos</b>	estrategia,
	tecnología disponible,
	madurez,
	disponibilidad de recursos
	cultura de la organización estructura.

# Descripción del proceso

## Planificar las comunicaciones





# Herramientas para elaborar el plan de comunicación

✓ **Juicio de expertos**



✓ **Reuniones**



✓ **Análisis de requisitos de comunicaciones**



- a. Determina las necesidades de información de los interesados.
- b. Comunicar información que contribuya al éxito
- c. Determina y delimitar quién se comunicará con quién
- d. Utilizamos: los organigramas, registro de interesados y de la estrategia de gestión de los interesados



✓ **Tecnología de las comunicaciones**



**Entre los factores a tener en cuenta, tenemos:** La urgencia, la disponibilidad de la tecnología, el personal, la duración del proyecto, el entorno del proyecto, etc.

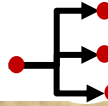




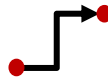
# Métodos de comunicación



Comunicación interactiva.



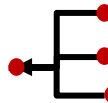
Comunicación de tipo "push" (enviado).



a receptores específicos.



cartas, memorandos, informes, los correos electrónicos, los faxes, los correos de voz, los comunicados de prensa, etc.



Comunicación de tipo "pull" (obtenido).



servidores de contenido, etc.

# Herramientas para elaborar el plan de comunicación

## Habilidades interpersonales y de equipo



- ✓ Evaluación de estilos de comunicación
- ✓ Conciencia política
- ✓ Conciencia cultural





## El plan de comunicaciones



**Define las expectativas de información acordadas y ha de ser accesible por las partes interesadas a lo largo de todo el proyecto.**

**Para cada perfil de las partes interesadas registradas:**

- ✓ Información del proyecto que se les proporcionará.
- ✓ Frecuencia con la cual se les hará llegar dicha información.
- ✓ Forma en la que se comunicará la información definida por perfil de parte interesada:
  - *Vía Web.*
  - *Vía Mail.*
  - *Vía Publicación tradicional.*
  - *A través de reuniones virtuales y presenciales,*
  - *Por medio de encuentros informales, vía telefónica, etc..*

# El plan de comunicaciones



## Define:

- ✓ **Requisitos de comunicación:**  
Información a comunicar; Motivo; Plazo y frecuencia
- ✓ **Personas responsables de:**  
comunicar, autorizar, receptoras de la información; escalación.
- ✓ **Métodos o tecnologías utilizados, recursos asignados;**
- ✓ **Método para actualizar y refinar, a medida que el proyecto avanza**
- ✓ **Glosario de la terminología común**
- ✓ **Diagramas de flujo de la información que circula en el proyecto**
- ✓ **Restricciones en materia de comunicación**
- ✓ **Pautas y plantillas**



## Ejemplo formato



Rol	Información	Periodicidad	Forma de Comunicación	Feed-back
Miembros del Comité de Seguimiento el Proyecto.	-Estado del Proyecto. Riesgos detectados. -Plan de Contingencia a emplear en cada caso.	Mensual	Reunión presencial	Comprobación según las decisiones adoptadas en la reunión.
Miembros del Equipo de Proyecto.	-Acciones realizadas la semana anterior. -Acciones planificadas para la semana siguiente. -Modificaciones aprobadas al alcance inicial.	Semanal	Informe vía mail.	Puntos de control telefónicos a los responsables de las tareas de las acciones planificadas en la semana siguiente.
Proveedor seleccionado para el proyecto.	-Revisión el estado del proyecto. -Modificaciones aprobadas al alcance inicial.	Semanal	Reunión Virtual.	Punto de control telefónico durante la semana de trabajo planificado.



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA