Managementul comunicarii

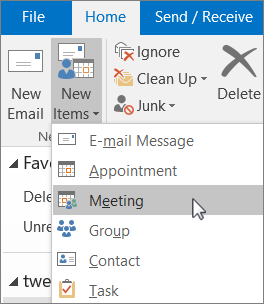
Comunicarea in cadrul proiectului s-a facut prin sedinte de sincronizare cat si prin email.

Sedinta1: Stabilirea scopului proiectului si a responsabilitatilor in cadrul proiectului.

Sedinta2: Prezentarea ideilor si analizarea cerinteleor.

Sendinta3:Trasarea exacta a activitatilor

Sedinta4:Status si puncte blocante (la fel si urmatoarele saptamani)



Toate comunicarile au loc in contextul unui plan si a unei strategii generale a comunicarii. **Sedintele de analiza** a starii curente si **rapoartele** asupra starii sunt necesare precum si alte tipuri de comunicare proactiva care trebuie luate in considerare. Aceasta comunicare creativa si proactiva este descrisa in Planul Comunicarii, care se creaza astfel:

* Determinarea participantilor la proiect. In unele cazuri, exista grupuri de participanti cu nevoi de comunicare similare, de exemplu echipa de implementare a Proiectului. In alte cazuri, poate fi vorba de o singura persoana, de exemplu sponsorul.
* Determinarea nevoilor de comunicare pentru fiecare parte interesata. De obicei, acestea se impart in trei categorii generale:

       **Obligatoriu**. Aceasta categorie include in general Rapoarte asupra Starii Curente, cerinte legale, raportarea financiara, etc. Aceste informatii sunt transmise destinatarilor.

       **Informational**. Acestea reprezinta informatii pe care oamenii vor sa le cunoasca sau de care au nevoie pentru a-si indeplini sarcinile. Informatiile sunt de obicei disponibile pentru consultare, dar oamenii trebuie sa aiba initiativa si sa le acceseze.

       **Marketing**. Acest tip de comunicare este destinat consolidarii angajamentului si entuziasmului pentru proiect si pentru livrabilele acestuia. Acest tip de informatii este trimis catre persoanele relevante. Daca proiectul necesita schimbarea culturii organizationale sau a obiceiurilor de munca, este posibil sa doresti branding-ul proiectului de asemeni.

Urmatoarele elemente constituie tipuri de comunicare utilizabile ca parte a Planului Comunicarii:

**Obligatoriu:** Aceste tipuri de comunicare sunt cerute de companie, regulile industriei in care se desfasoara proiectul sau de legislatie. Informatiile sunt transmise destinatarilor:

* Rapoarte asupra Starii curente a proiectului
* Actualizari despre starea curenta a proiectului transmise prin sistemele de mesagerie vocala
* Sedinte de analiaza a starii curente
* Intilniri cu Comitetul de Conducere a Proiectului
* Conferinte si videoconferinte cu partile interesate de proiect aflate la distanta
* Rapoarte solicitate de catre partile interesate de proiect sau de catre Consiliul Director
* Rapoarte si alte informatii solicitate de guvern
* Raportarea financiara, cum sunt de exemplu cheltuielile efective in raport cu bugetul, sau orice alta informatie de natura financiara care este solicitata

**Informational**:Acestea sunt informatii pe care oamenii vor sa le cunoasca sau de care au nevoie pentru a-si indeplini activitatile. Acestea sunt disponibile pentru a fi consultate, dar necesita initiativa individuala pentru a le accesa.

* Sesiuni de aducere la cunostiinta, la care oamenii sunt invitati sa participe (acestea nu sunt sesiuni de training, ci doar ocazii de a aduce la cunostiinta audientei diferite informatii)
* Livrabilele proiectului, plasate intr-un loc comun, serviciu de director sau biblioteca acesibila celor interesati
* Intrebari frecvente
* Informatii despre proiect publicate in website

**Marketing:** Acestea sunt destinate consolidarii angajamentului si entuziasmului pentru proiect si livrabilele sale.Acest tip de informatii este transmis destinatarilor: