

Comunicación y PMBOK

Inicio

- Identificar interesados

Planificación

- Planificar la comunicación

Ejecución

- Distribuir información

- Gestionar las expectativas de los interesados

Seguimiento y control

- Reportar desempeño

Comunicaciones: planificación

Determinar las necesidades de información de los interesados y cómo informar

Una planificación incorrecta conducirá a

- Comunicación de información sensible a la audiencia equivocada

- Falta de comunicación con algunos interesados

- Cuestiones poco claras

Plan de comunicaciones responde

- ¿A quién? ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo?

Problema central de organizaciones de perfiles técnicos

Cómo se comunica

Push

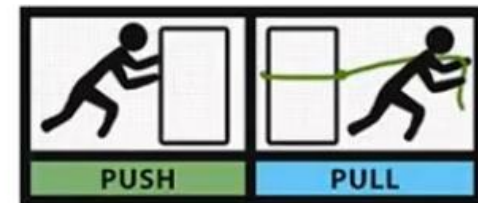
Enviada a receptores específicos que necesitan conocer la información

Reportes, presentaciones, reuniones, mails, llamadas

Pull

Masivo

Intranet, sitios del proyecto, blogs



Cómo se comunica

Push

Enviada a receptores específicos que necesitan conocer la información

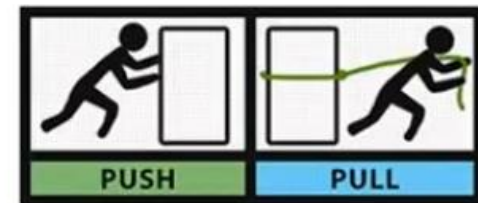
Reportes, presentaciones, reuniones, mails, llamadas

Pull

Masivo

Intranet, sitios del proyecto, blogs

Costumbres y preferencias personales afectan los modos de comunicación



fiuba

ACP1

Cuándo se comunica (ejemplos)

En puntos específicos del proyecto

- Hitos

- Aceptaciones

- Cierre

Rutinarios

- Diario: equipo de trabajo

- Semanal: equipo de conducción

- Mensual: sponsor

Ante ciertos disparadores

- Defectos numerosos

- Cronograma atrasado en un 20%

Plan: ejemplos QC

Cuándo		Qué	Participantes
Diariamente (de ser necesario)	15:00 hs	Reunión o conference call de QC entre desarrolladores y testers para analizar los defectos pendientes.	DESARROLLO – QC
Una vez por semana	Lunes, 17:00 hs	QC enviará por email al Desarrollador y al PM el Informe Estadístico y el Reporte de Cobertura de la Prueba, y el estado de las pruebas a la fecha.	Testers / Líderes / PM
Una vez por semana	Miércoles 9:30 hs.	QC presentará un status general del testing en la reunión de avance del proyecto	Todos los participantes de las reuniones de avance

Cuándo		Qué	Participantes
Semanalmente	Martes, 10:00 hs.	Reunión de Avance del Proyecto y QC.	A - B
Diseño y ejecución de pruebas	Cuando se requiera	Consultas	A, equipo de testing, equipo de desarrollo, Infraestructura y Operaciones

Comunicar = distribuir la información del proyecto

Pone la información relevante a disposición de los interesados

La distribución de la información incluye:

- Elección del medio

- Desarrollo de habilidades para administrar, facilitar reuniones y presentar material



Gestionar expectativas

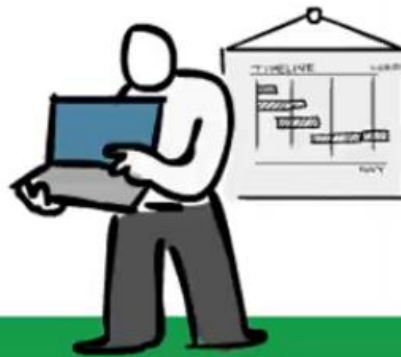
Trabajar continuamente con los interesados

Manteniéndolos informados

Abordar problemas a medida que se presentan

Advertir riesgos y la forma de atenuarlos

Verificar la satisfacción de sus expectativas

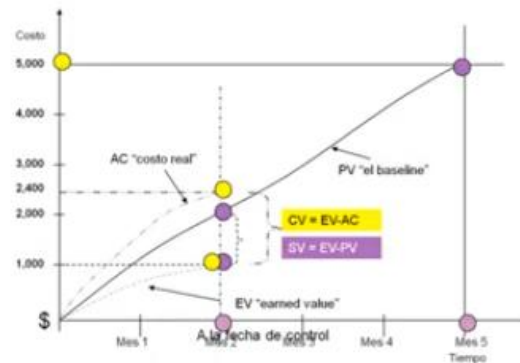


Comunicar desempeño

Información para los interesados sobre el estado y desempeño del proyecto

A medida que el proyecto se ejecuta, el desempeño informado permite proyectar el futuro del proyecto en sus distintos atributos; calidad, costos, calendario, etc.

Por ejemplo: tiempos y costos estimados para completar



Ejemplos de informes

Informe de Avance

Describe lo que logró el equipo de trabajo durante un cierto período de tiempo

Informe de Estado

Describe dónde está el proyecto en un momento dado en el tiempo

Pronóstico

Intenta predecir el estado y avance futuro del proyecto basado en la información pasada y las tendencias

Recapitulación: preguntas

- ¿Qué problemas provoca no planificar la comunicación?
- ¿Para qué sirve un informe de avance? ¿A quiénes va dirigido?
- ¿Por y para qué debo mantener informados a los interesados?



Claves

Una administración de proyectos efectiva requiere
un estilo de liderazgo participativo y consultivo

Siempre va a haber conflictos: lo importante es
saber conducirlos

No es buena idea diferir una comunicación difícil

Hay que trabajar con los interesados