

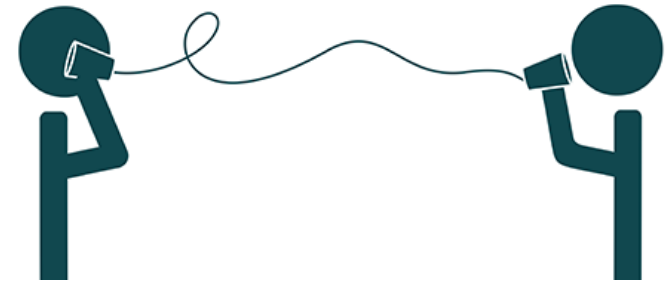
Administración de Proyectos



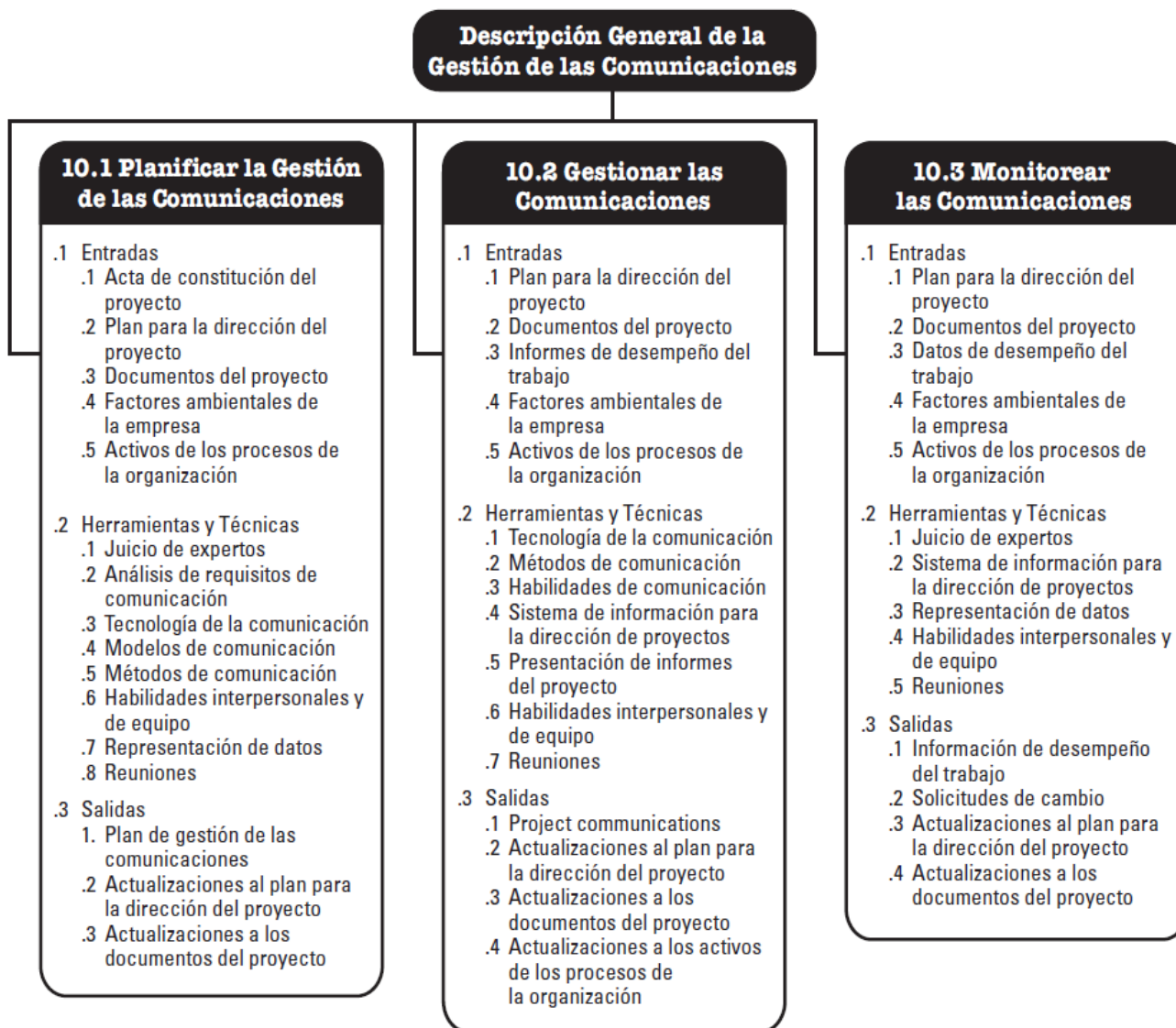
Gestión de las comunicaciones

Gestión de las comunicaciones

- La principal habilidad de un DP es saber comunicar.
- Busca lograr un intercambio eficaz de información.
- Se divide en:
 - Estrategia para asegurar que la comunicación sea eficaz para los interesados.
 - Actividades necesarias para implementar la estrategia de comunicación.



Gestión de las comunicaciones



Gestión de las comunicaciones

Planificar

- Desarrollar un enfoque para las comunicaciones sobre la base de las necesidades y requisitos de información de los interesados

Gestionar

- El proceso de crear, recopilar, distribuir, almacenar, recuperar y realizar la disposición final de la información del proyecto

Monitorear

- Monitorear y controlar las comunicaciones durante el ciclo de vida del proyecto para asegurar que se satisfagan las necesidades de información

Planificar la Gestión de Comunicaciones

Planificar la Gestión de las Comunicaciones

Entradas

- .1 Acta de constitución del proyecto
- .2 Plan para la dirección del proyecto
 - Plan de gestión de los recursos
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .3 Documentos del proyecto
 - Documentación de requisitos
 - Registro de interesados
- .4 Factores ambientales de la empresa
- .5 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- .1 Juicio de expertos
- .2 Análisis de requisitos de comunicación
- .3 Tecnología de la comunicación
- .4 Modelos de comunicación
- .5 Métodos de comunicación
- .6 Habilidades interpersonales y de equipo
 - Evaluación de estilos de comunicación
 - Conciencia política
 - Conciencia cultural
- .7 Representación de datos
 - Matriz de evaluación de la participación de los Interesados
- .8 Reuniones

Salidas

- .1 Plan de gestión de las comunicaciones
- .2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto
 - Cronograma del proyecto
 - Registro de interesados

Proceso de planificación de las comunicaciones

Comunicación Efectiva

Escuche

Piense con claridad

Discuta abiertamente

Desarrolle sensibilidad

Responda rápidamente a las necesidades

Proceso de
Planificación

Identificación de
interesados

Levantamiento de
requerimientos

Barreras

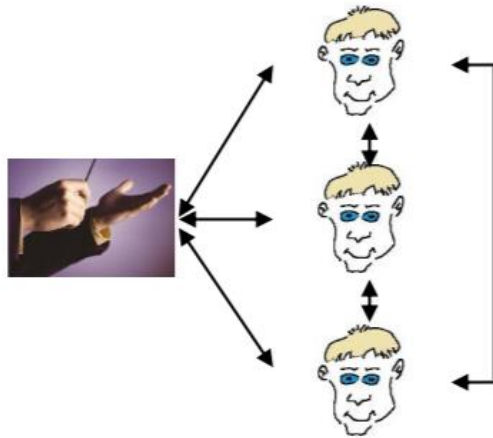
Personales

Físicas

Semánticas

Proceso de planificación de las comunicaciones

Canales de comunicación



Contar el número de flechas
4 personas = 6 flechas = 6 canales

Número de canales = $(n \times (n-1)) / 2$

Donde n es el número de interesados

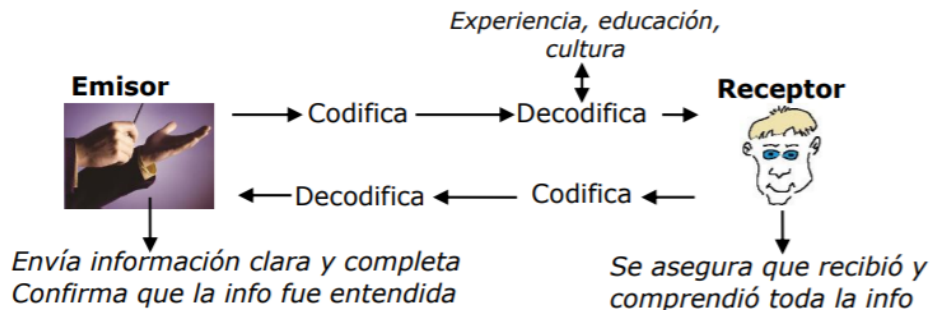
¿Cuánto tiempo dedica el director del proyecto a las comunicaciones?

- A. 50%
- B. 75%
- C. 90%
- D. 100%

¿Qué porcentaje de las comunicaciones son no verbales?

- A. 10%
- B. 20%
- C. 60%
- D. 90%

Responsabilidades del emisor y receptor



Documentos de la planificación de las comunicaciones

Matriz de comunicaciones

ID #	Actividad	Frecuencia del informe	Medio	Responsabilidad del Interesado				
				Int. 1	Int. 2	Int. 3	...	Int. n
1	Actividad 1	M	R	D	E	A	...	V
2	Actividad 2	S	I	S	D	D	...	A
3	Actividad 3	Q	M	E	D	D	...	S
....
n	Actividad n	E	P	D	D	A	...	E
Notas Frecuencia: M (mensual); S (semanal); Q (quincenal); E (eventual) Medio: I (informe); M (minuta); E (e-mail); R (reunión); G (gráfico); P (planilla) Responsabilidad: D (destinatario); E (emisor); A (autoriza); S (soporte); V (valida)								

Gestionar las Comunicaciones

Gestionar las Comunicaciones

Entradas

- .1 Plan para la dirección del proyecto
 - Plan de gestión de los recursos
 - Plan de gestión de las comunicaciones
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .2 Documentos del proyecto
 - Registro de cambios
 - Registro de incidentes
 - Registro de lecciones aprendidas
 - Informe de calidad
 - Informe de riesgos
 - Registro de interesados
- .3 Informes de desempeño del trabajo
- .4 Factores ambientales de la empresa
- .5 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- .1 Tecnología de la comunicación
- .2 Métodos de comunicación
- .3 Habilidades de comunicación
 - Competencia comunicativa
 - Retroalimentación
 - No verbal
 - Presentaciones
- .4 Sistema de información para la dirección de proyectos
- .5 Presentación de informes del proyecto
- .6 Habilidades interpersonales y de equipo
 - Escuchar de forma activa
 - Gestión de conflictos
 - Conciencia cultural
 - Gestión de reuniones
 - Creación de relaciones de trabajo
 - Conciencia política
- .7 Reuniones

Salidas

- .1 Comunicaciones del proyecto
- .2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
 - Plan de gestión de las comunicaciones
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .3 Actualizaciones a los documentos del proyecto
 - Registro de incidentes
 - Registro de lecciones aprendidas
 - Cronograma del proyecto
 - Registro de riesgos
 - Registro de interesados
- .4 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización

Dimensiones de las Actividades de Comunicación



“El DP debe asegurar que las personas correctas reciban la información apropiada en tiempo y forma.”

Monitorear las Comunicaciones

Monitorear las Comunicaciones

Entradas

- .1 Plan para la dirección del proyecto
 - Plan de gestión de los recursos
 - Plan de gestión de las comunicaciones
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .2 Documentos del proyecto
 - Registro de incidentes
 - Registro de lecciones aprendidas
 - Comunicaciones del proyecto
- .3 Datos de desempeño del trabajo
- .4 Factores ambientales de la empresa
- .5 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- .1 Juicio de expertos
- .2 Sistema de información para la dirección de proyectos
- .3 Análisis de datos
 - Matriz de evaluación de la participación de los Interesados
- .4 Habilidades interpersonales y de equipo
 - Observación/conversación
- .5 Reuniones

Salidas

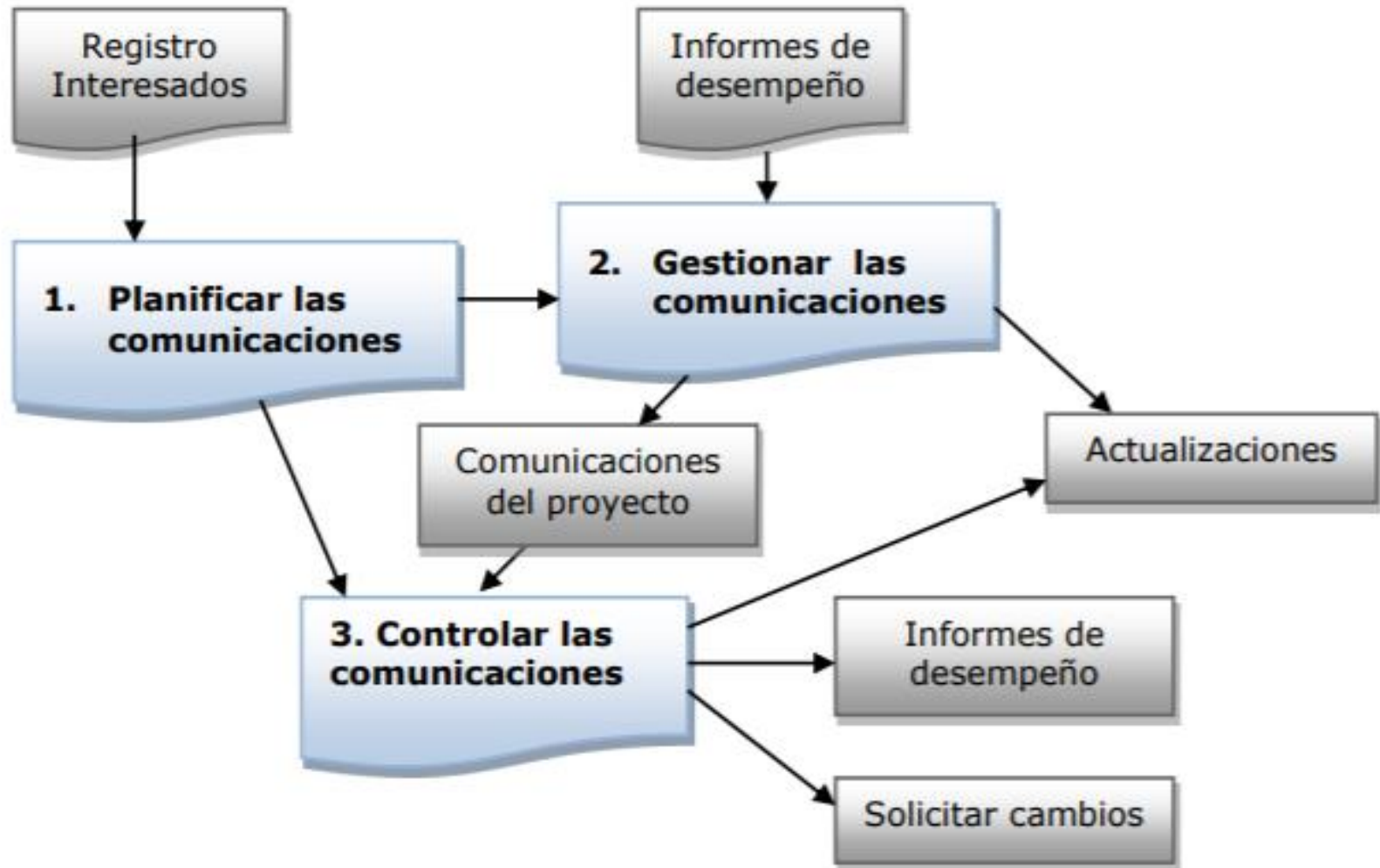
- .1 Información de desempeño del trabajo
- .2 Solicitudes de cambio
- .3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
 - Plan de gestión de las comunicaciones
 - Plan de involucramiento de los interesados
- .4 Actualizaciones a los documentos del proyecto
 - Registro de incidentes
 - Registro de lecciones aprendidas
 - Registro de interesados



Información del progreso

- Permite recopilar y diseminar la información del progreso del proyecto con objeto de informar a las partes interesadas acerca del uso de los recursos y del grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Este proceso comprende:
 - informe de situación del proyecto-descripción del estado actual del proyecto;
 - medición del avance del proyecto-descripción de las tareas realizadas por el equipo de proyecto en el período cubierto en evaluación;
 - evolución previsible del proyecto-predicción de la evolución y avance del proyecto a corto plazo y hasta su finalización.
- La información deberá incluir al menos la situación del proyecto en las áreas de alcance, planificación, coste y calidad.

Resumen



Bibliografía

- Lledo, P. (2015). Administración de Proyectos: El ABC para un director de proyectos exitosos. Pablo Lledo. Mexico
- Project Management (2017). Institute. U.S.A. A Guide to the Project Managment Body of Knowledge (PMBOK Guide) 6th Edition.
- Toro, F. (2017). Gestión de Proyectos con enfoque PMI: Uso de Project y Excel. Ecoe Ediciones, Bogotá Colombia.
- Trentim, M. (2015) Gestión de Proyectos: Guía para las Certificaciones CAPM y PMP. Tremmentim. Brasil.