

CONCEITOS DE GERÊNCIA DAS COMUNICAÇÕES		CONCEITOS DE GERÊNCIA DAS COMUNICAÇÕES
Qual a importância da <b>Comunicação</b> dentro de um projeto?		A comunicação constante e efetiva entre todos os envolvidos no projeto é fundamental para o seu sucesso. Do início do projeto ao seu resultado final, o sucesso depende da habilidade de se chegar a um acordo, coordenar as tarefas, distinguir e resolver os problemas e, principalmente, reagir às mudanças e riscos. Isso tudo requer, portanto, que as pessoas se comuniquem bem.
Quem são os <b>principais envolvidos</b> no processo de Comunicação em um projeto?		Os <b>gerentes de projetos</b> empregam grande parte do seu tempo se comunicando com os <b>membros da equipe</b> e outros <b>stakeholders</b> do projeto, sejam internos (em qualquer nível da organização) ou externos à organização. A comunicação eficaz cria uma ponte entre os diversos stakeholders envolvidos no projeto, conectando vários ambientes culturais e organizacionais, diferentes níveis de conhecimento e diversas perspectivas e interesses na execução ou nos resultados do projeto.
Quais são as <b>formas de Comunicação</b> que podemos utilizar em um projeto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Interna</b> (dentro do projeto) e <b>Externa</b> (cliente, outros projetos, os meios de comunicação, o público).</li> <li>- <b>Formal</b> (relatórios, instruções) e <b>Informal</b> (e-mails, listas de discussão).</li> <li>- <b>Vertical</b> (nos níveis superiores e inferiores da organização) e <b>Horizontal</b> (com colegas).</li> <li>- <b>Oficial</b> (boletins informativos, relatório anual) e <b>Não Oficial</b> (comunicações confidenciais).</li> <li>- <b>Escrita</b> e <b>Oral</b>.</li> <li>- <b>Verbal</b> e <b>Não Verbal</b> (inflexões da voz, linguagem corporal).</li> </ul>
Por que a <b>Comunicação é uma habilidade essencial</b> para um Gerente de Projetos?		Por que a comunicação é a maior tarefa do gerente de projetos e chega a tomar 90% do seu tempo. Por isso, o Gerente de Projetos deve estar preparado para escrever e falar bem, presidir reuniões com eficiência e eficácia e resolver conflitos de forma construtiva. <b>Além de ser bom ouvinte</b> , para que tudo que o que lhe é solicitado seja perfeitamente entendido. Lembre-se de que em gerenciamento de projetos uma das melhores práticas é o saber ouvir a fim de evitar os erros no futuro.
Quais são algumas <b>boas práticas de comunicação</b> que todo Gerente de Projetos deve ter?		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Transmita a Informação Certa para as Pessoas Certas na Hora Certa.</b></li> <li>- <b>E-mails:</b> mensagens breves, objetivas e direcionadas às pessoas que precisam saber do seu conteúdo.</li> <li>- <b>Esclareça suas Dúvidas:</b> repita o que você acha que ouviu (e entendeu) àquele que lhe falou algo. Nunca é demais perguntar com a finalidade de esclarecer.</li> <li>- <b>Faça Perguntas Diretas:</b> Evite "rodeios".</li> <li>- <b>Secretária Eletrônica e Caixa Postal Eletrônica:</b> deixe recados curtos e descritivos. Diga seu telefone duas vezes para evitar que a pessoa tenha que ouvir a mensagem duas vezes.</li> <li>- <b>Durante Reuniões:</b> concentre-se na(s) pessoa(s) com quem está falando dando-lhe(s) total atenção – deixe os celulares, mensagens e e-mails de lado – os "ruídos" podem atrapalhar a comunicação.</li> <li>- <b>Pratique a Escuta Ativa:</b> a qual envolve a comunicação não verbal, como, por exemplo, manter o contato visual, balançar a cabeça para demonstrar interesse. Fique atento aos indicadores das outras pessoas e mensagens que elas passam por meio de suas expressões corporais.</li> <li>- <b>Evite Jargões Técnicos e Específicos do seu Ramo de Atividade Sempre que for Possível:</b> Envie mensagens claras, objetivas e vá direto ao assunto.</li> <li>- <b>Use Métodos de Comunicação Combinados:</b> por exemplo, tabelas e gráficos em suas apresentações, além de material escrito.</li> <li>- <b>Seja Paciente:</b> ao comunicar ideias complexas ou assuntos técnicos.</li> </ul>
- reservada para a questão acima -		
- reservada para a questão acima -		
O que são <b>Necessidades de Comunicação</b> ?		<p>Toda equipe envolvida num projeto precisa se comunicar e entender as responsabilidades de todos os envolvidos, bem como o andamento do projeto, para isso as equipes vão ter certas necessidades de comunicação, que são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsabilidade:</b> cada membro da equipe necessita saber qual é o seu papel e responsabilidade no projeto.</li> <li>- <b>Coordenação:</b> conforme os membros da equipe executam seus trabalhos, eles dependem uns dos outros mutuamente. As informações da coordenação auxiliam que todos trabalhem juntos com eficiência.</li> <li>- <b>Status:</b> os membros da equipe precisam obrigatoriamente acompanhar o relatório de acompanhamento do projeto.</li> <li>- <b>Autorização:</b> a equipe do projeto deve conhecer todas as decisões tomadas pelo cliente, apoiadores e gerência que se relacionam com o projeto a fim de manter todas as decisões do projeto em sincronia.</li> </ul>
- reservada para a questão acima -		
Como a <b>PMBOK subdivide</b> o processo de Gerenciamento de Comunicações?		<p>O PMBOK subdivide o gerenciamento das comunicações em 5 Processos (PMI, 2008) que preparam o gerente de projetos para se comunicar bem com todos os membros da equipe e terceiros. Entre esses processos temos:</p> <p><b>1º Processo de Iniciação:</b> identificar as partes interessadas;  <b>2º Processo de planejamento:</b> planejar as comunicações;  <b>3º e 4º Processos de execução:</b> distribuir e gerenciar a informação as partes interessadas;  <b>5º Processo de monitoramento e controle:</b> reportar o Desempenho;</p>

