

Komunikasi Proyek Pengelolaan

Manajemen Komunikasi

- “Proses yang diperlukan untuk memastikan pembangkitan, pengumpulan, distribusi, penyimpanan, pengambilan, dan disposisi akhir dari informasi proyek”

Mengapa Kami Mengelola Komunikasi?

- Manajer Proyek menghabiskan sebagian besar waktu mereka untuk berkomunikasi
- Komunikasi itu rumit; membutuhkan pilihan antara:
 - Model Pengirim-Penerima
 - Pilihan media
 - Gaya menulis
 - Teknik presentasi
 - Manajemen rapat

Model Komunikasi PMBOK

- Encode – Terjemahkan pemikiran ke bahasa
- Pesan – Keluaran penyandian
- Medium – Metode untuk menyampaikan pesan
- Kebisingan – Gangguan pada transmisi/pemahaman
- Decode – Terjemahan kembali ke pemikiran/ide



Model Komunikasi

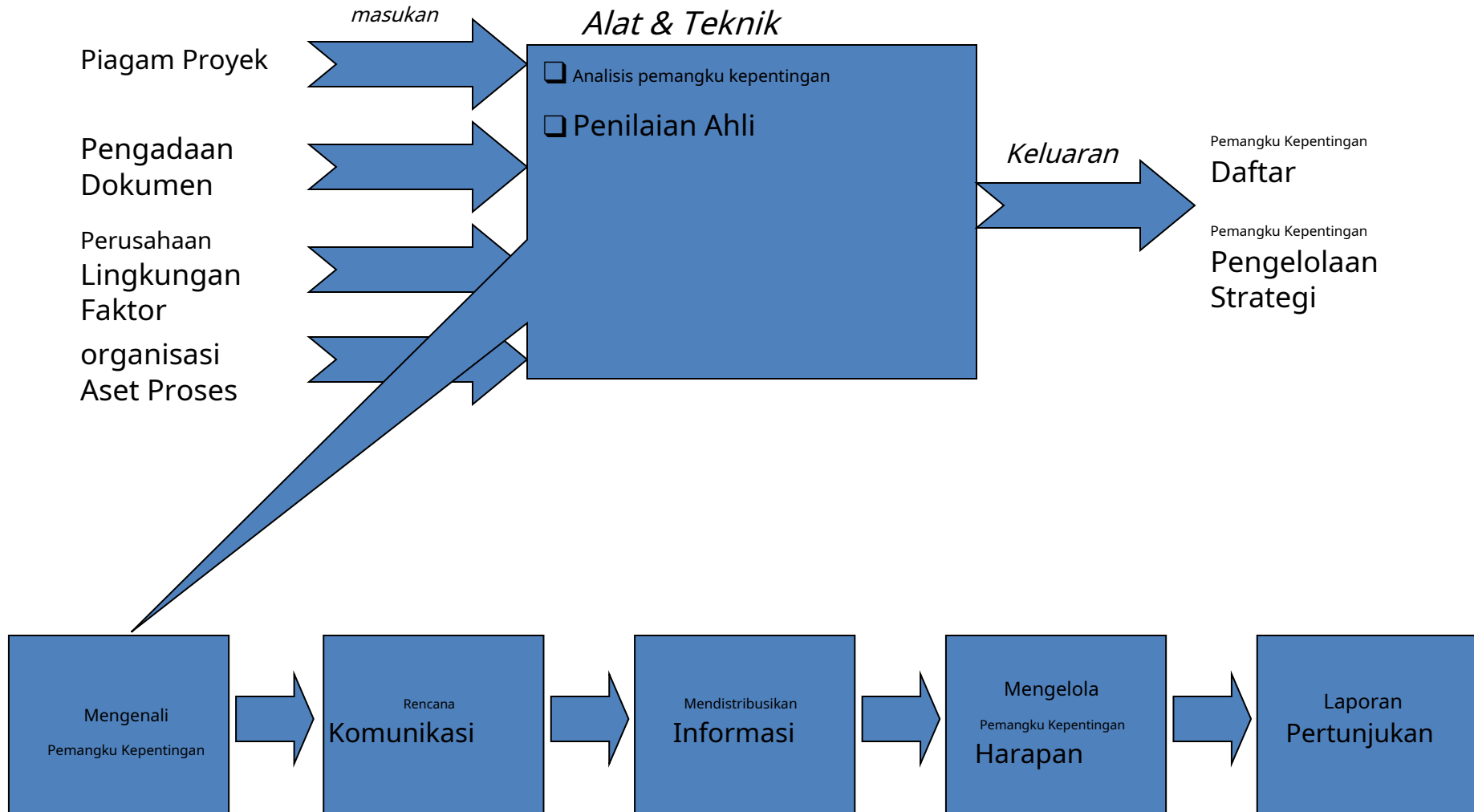
- Model komunikasi menyiratkan umpan balik yang diperlukan
- Istilah Utama
 - Nonverbal – 55% Komunikasi
 - Paralingual – Nada dan nada suara
 - Mendengarkan secara aktif – Penerima mengkonfirmasi pesan dan meminta klarifikasi
 - Mendengarkan secara efektif – Penerima memperhatikan, menanggapi dengan serius, dan memberikan umpan balik

Bagaimana Kami Mengelola Komunikasi?

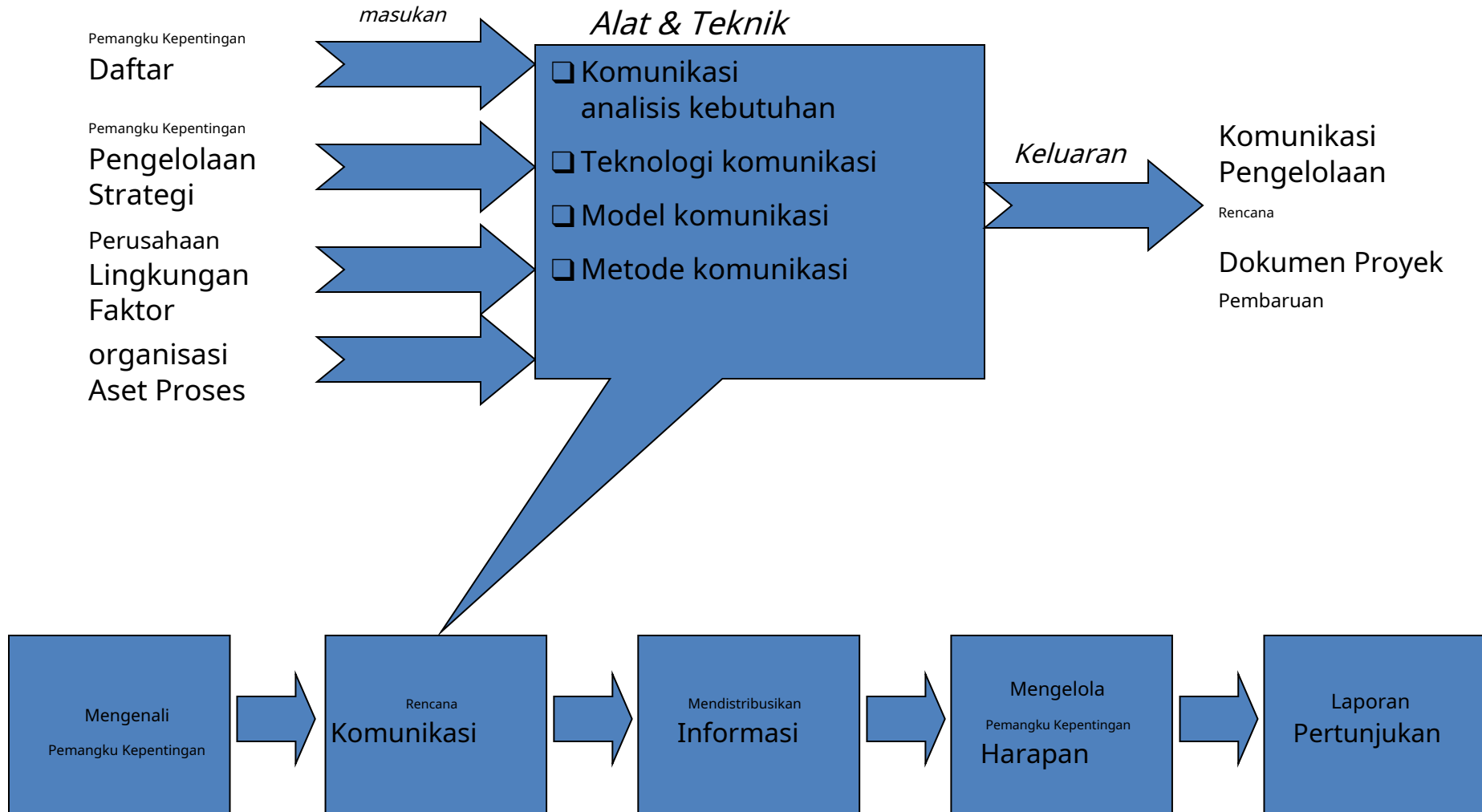
- Lima proses
 - Identifikasi Pemangku Kepentingan
 - Rencana Komunikasi
 - Bagikan Informasi
 - Kelola Harapan Pemangku Kepentingan
 - Laporkan Kinerja



Identifikasi Pemangku Kepentingan



Rencana Komunikasi



Analisis Kebutuhan Com

- Siapa yang perlu tahu dan berapa banyak?
- Berkomunikasi baik dan buruk, tetapi tidak terlalu banyak untuk membanjiri tim
- Saluran komunikasi tumbuh secara eksponensial tidak linier saat anggota tim ditambahkan!

$$\# \text{ Saluran Com} = N(N-1)/2$$

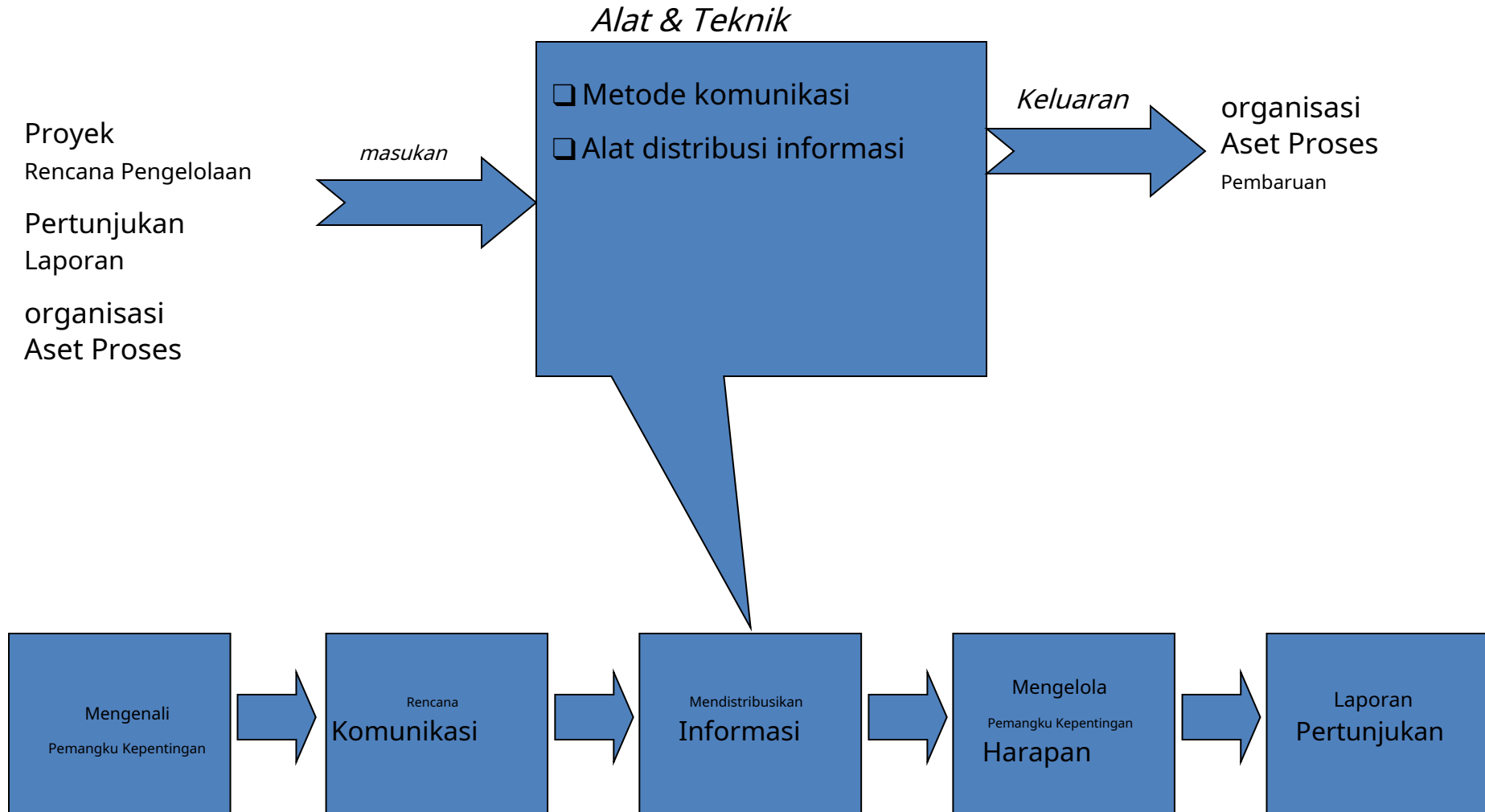
Dimana N = # Pemangku Kepentingan

Rencana Manajemen Komunikasi

- Siapa, apa, kapan, dan bagaimana informasi didistribusikan
- Proses eskalasi masalah

Informasi Jenis	Distribusi Frekuensi	Juara	Proyek Pengelola	R&D	Distribusi	Penjualan dan Pemasaran	Mengajukan
Piagam	Revisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rencana proyek	Revisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Rencana Peluncuran	Revisi	✓	✓				✓
Spesifikasi Produk	Revisi		✓	✓		✓	✓
Jadwal	Bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pembaruan Mingguan	Mingguan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Risalah Proyek	Mingguan		✓				✓
Email proyek	Sewajarnya						✓
Memo Proyek	Sewajarnya		✓				✓
Info Penjual	Sewajarnya				✓		✓
Pembaruan P gres	Triwulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Info Kontraktor			✓		✓		✓

Bagikan Informasi



Teknik Distribusi - Tertulis

- Sortir dan Distribusikan PM
 - Hanya proyek kecil, masalah dengan pengiriman informasi yang tepat waktu
- Sortir & Distribusikan Kontrol Dokumen
 - Proyek berukuran sedang, masalah dengan retensi staf yang memenuhi syarat untuk menyortir info
- Pemberitahuan Kontrol Dokumen
 - Daftar harian semua dokumen yang diterima dikirim melalui email ke tim, yang diarahkan ke lokasi pusat untuk peninjauan dokumen

Teknik Distribusi - Verbal

- Di mana anggota tim mendapatkan informasi mereka?¹⁾
 - 7% dari kata-kata
 - 38% dari nada
 - 55% isyarat non-verbal
- Gaya presentasi Anda sangat penting

Kelola Harapan Pemangku Kepentingan

Daftar Pemangku Kepentingan

Pemangku Kepentingan

Strategi Manajemen

Manajemen proyek

Rencana

Log Masalah

Ubah Log

organisasi
Aset Proses

masukan

Alat & Teknik

☐ Metode komunikasi

☐ Kemampuan interpersonal

☐ Keterampilan manajemen

Keluaran

organisasi
Aset Proses

Pembaruan

Perubahan permintaan

Proyek

Rencana Pengelolaan

Pembaruan

Dokumen Proyek

Pembaruan



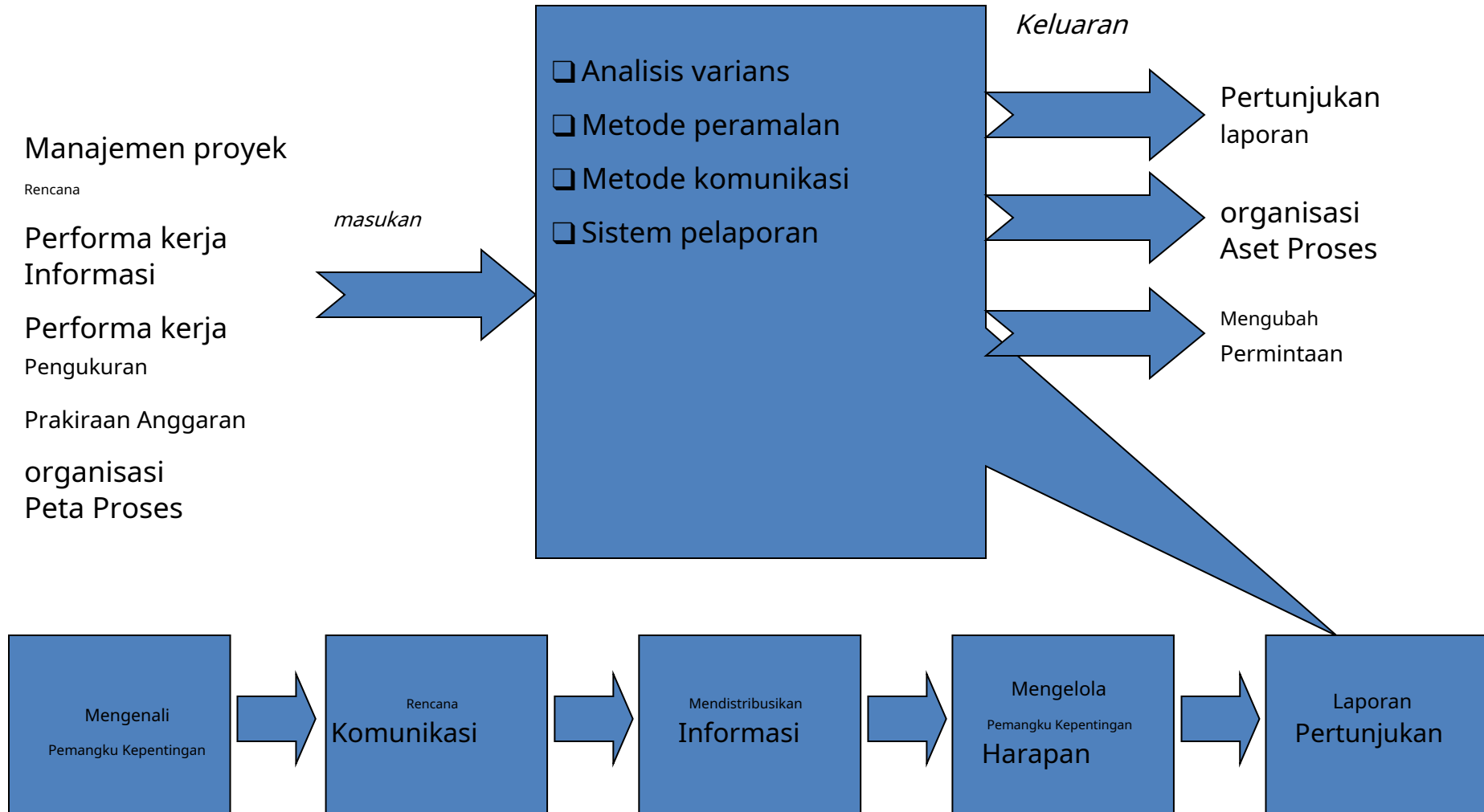
Mengapa Mengelola Pemangku Kepentingan?

- Kami Mempertahankan¹
 - 10% dari membaca
 - 20% pendengaran
 - 30% membaca dan mendengar
 - 50% yang kita diskusikan
 - 80% dari pengalaman
 - 90% yang kami ajarkan
- Berapa lama¹
 - 50% sekarang
 - 25% dalam 2 hari
 - 10% setelah 7 hari

***Perjanjian tanpa dokumentasi akan datang
kembali menghantuimu!***

Laporkan Kinerja

Alat & Teknik



Laporan Kinerja

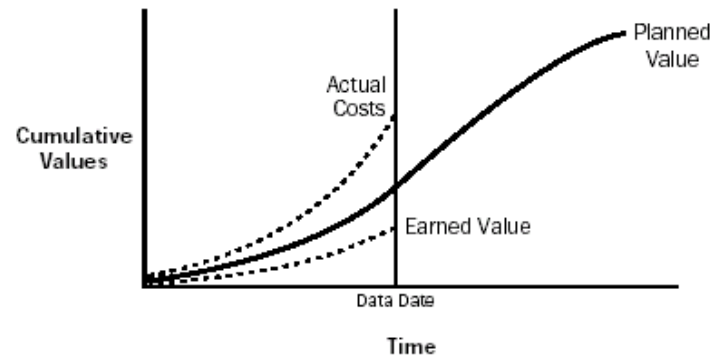


Figure 10-2. Illustrative Graphic Performance Report

WBS Element	Planned	Earned	Cost					Performance Index	
	Budget	Earned Value	Actual Cost	Cost Variance		Schedule Variance		Cost	Schedule
	(\$) (PV)	(\$) (EV)	(\$) (AC)	(\$) (EV - AC)	(%) (CV ÷ EV)	(\$) (EV - PV)	(%) (SV ÷ PV)	CPI (EV ÷ AC)	SPI (EV ÷ PV)
1.0 Pre-Pilot Plan	63,000	58,000	62,500	-4,500	-7.8	-5,000	-7.9	0.93	0.92
2.0 Checklists	64,000	48,000	46,800	1,200	2.5	-16,000	-25.0	1.03	0.75
3.0 Curriculum	23,000	20,000	23,500	-3,500	-17.5	-3,000	-13.0	0.85	0.87
4.0 Mid-Term Evaluation	68,000	68,000	72,500	-4,500	-6.6	0	0.0	0.94	1.00
5.0 Implementation Support	12,000	10,000	10,000	0	0.0	-2,000	-16.7	1.00	0.83
6.0 Manual of Practice	7,000	6,200	6,000	200	3.2	-800	-11.4	1.03	0.89
7.0 Roll-Out Plan	20,000	13,500	18,100	-4,600	-34.1	-6,500	-32.5	.075	0.68
Totals	257,000	223,700	239,400	-15,700	-7.0	-33,300	-13.0	0.93	0.87

Note: All figures are project-to-date.

*Other units of measure that may be used in these calculations may include: labor hours, cubic yards of concrete, etc.

Figure 10-3. Illustrative Tabular Performance Report

Ringkasan Komunikasi

- Pesan yang efektif harus bertahan dari kebisingan dan kembali sebagai umpan balik kepada pengirim
- Saluran meningkat secara eksponensial dengan tambahan orang [$\# = N(N-1)/2$]
- Komunikasikan dan dokumentasikan agar tim dan pemangku kepentingan tetap bahagia dan produktif!