

VLOGA IN POMEN KOMUNICIRANJA NA PROJEKTIH

❖ Komuniciranje na projektu

❖ Kaj

❖ Kako

❖ Kdo

❖ Kdaj

❖ Projektni sestanki



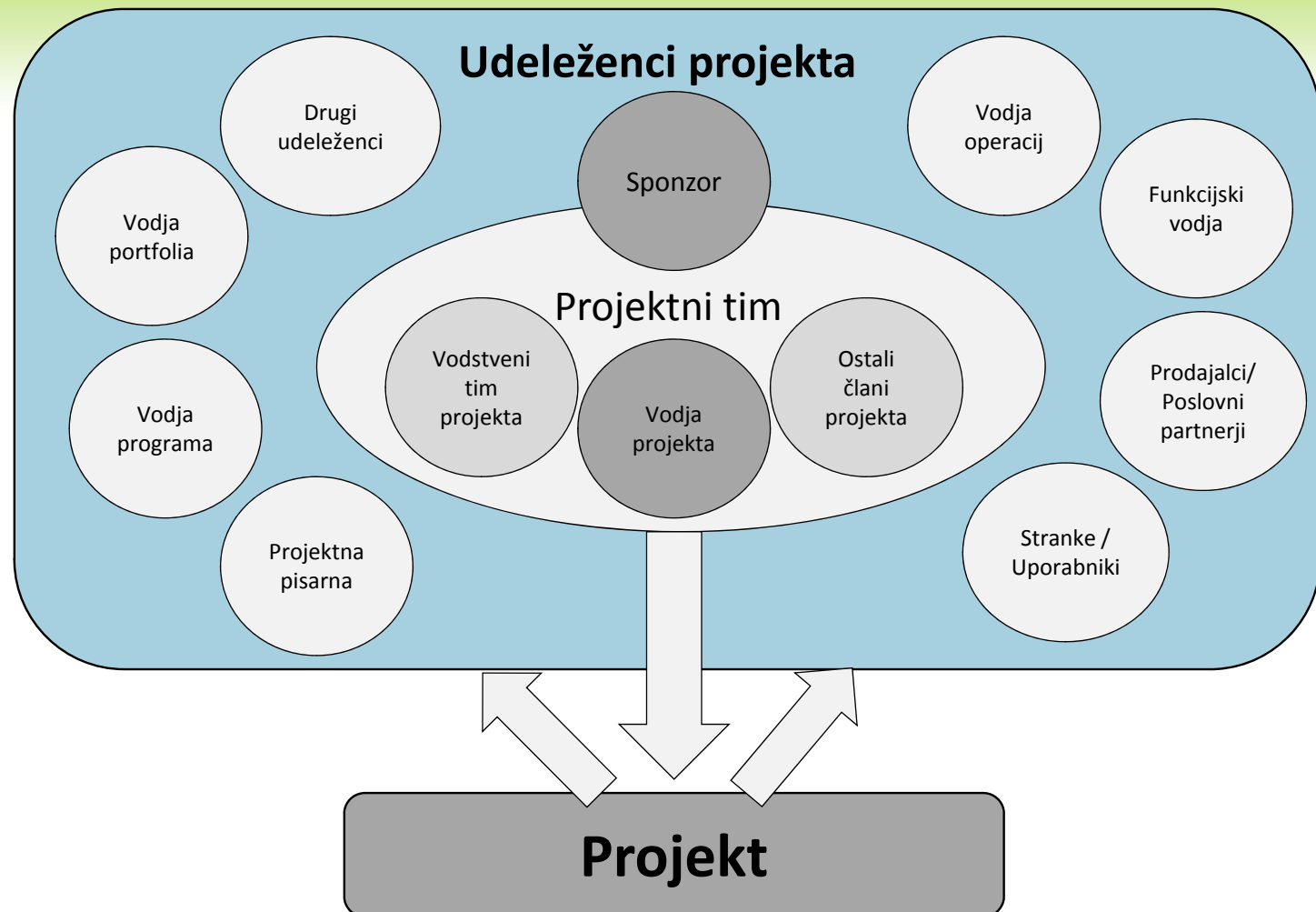
Komunikacija je tako pomembna za uspešnost projekta, da se večkrat omenja kot duša projekta.

90 %

Izkušeni projektni vodja je pripovedoval, da bi lahko več kot 90 % težav na projektu, ki jih je doživel, pripisal težavam v komunikaciji. Nisem povsem prepričana, če lahko glede na moje izkušnje potrdim to številko (po pravici povedano ne štejem problemov), vendar lahko pa potrdim, da je pravi pristop, če že ne številka.

Skupni pogled na svet, ki vključuje skupno razumevanje orodij, terminologije, kulture, politike, itd – je tisto, kar omogoča učinkovito komunikacijo v skupini. Projektni vodje lahko pripomorejo k skupnemu razumevanju na svojih projektih z analizo in obravnavo omejitev pri sporočanju.

UDELEŽENCI NA PROJEKTU



KDO KOMUNICIRA S KOM

Udeleženci:

- ⊙ Vodja projekta (osrednja točka komuniciranja)
- ⊙ Notranja komunikacija znotraj tima
- ⊙ Zunanja komunikacija z ključnimi udeleženci, javnostjo, vsemi vplivnimi deležniki





VODJA PROJEKTA 10 GLAVNIH VEŠČIN

- ⊙ Razviti odlično vizijo projekta,
- ⊙ Vzpostaviti projektni vodstveni tim in voditi tim skozi procese projektnega vodenja,
- ⊙ Vodstvene veščine: voditi projektni tim skozi korake razvoja tima,
- ⊙ Komunikacijske veščine vodje: verbalne, pisne, osebne in skupinske,
- ⊙ Upravljanje odnosov: konstruktiven in hiter odziv, razreševanje konfliktov, spodbujanje pozitivnega delovanja tima,
- ⊙ Spodbujanje konstruktivne diskusije in delovnega vzdušja,
- ⊙ Vzpostavitev stikov znotraj in zunaj organizacije in odstranjevanje ovir za projektni tim,
- ⊙ Sprejemanje kritike, povratnega odziva in mnenja ostalih,
- ⊙ Veščine pri uporabi timskih orodij: za 'brainstorming', odločanje, organiziranje, projektno vodenje in razreševanje konfliktov in odprtih vprašanj
- ⊙ Prodajne veščine za promocijo projekta znotraj in zunaj projekta ter predstavitvene veščine.

7

KOMUNIKACIJSKI KANALI

Kanal navzgor

- Komunikacija z najvišjim vodstvom
- Pregled odprtih vprašanj, tveganj in izjem
- Načini in pripomočki:
 - Poročila o izjemah
 - Tedenska statusna poročila
 - Projektna listina
 - Elektronska sporočila
 - Osebna komunikacija
 - Plan komunikacij
- Potrebna je sposobnost prepričevanja in zaupanja vodstva



- Navodila članom projektnega tima
- Pregled odprtih in planiranih nalog ter rokov, splošni dogovori znotraj tima
- Načini in pripomočki:
 - Osebna komunikacija
 - Zapisniki
 - Elektronska sporočila
 - Povzetki projekta
 - Povzetki plana
 - Seznam odprtih vprašanj
- Potrebna je sposobnost delegiranja nalog in odgovornosti

Kanal navzdol

- Komunikacija s strankami, dobavitelji in funkcijskimi vodjami
- Pogajanja glede virov, proračuna in časa
- Načini in pripomočki:
 - Plan komunikacij
 - Načrt dela
 - Pogodbe
 - Elektronska sporočila
- Potrebna je sposobnost diplomacije in taktnosti

Bočni kanal



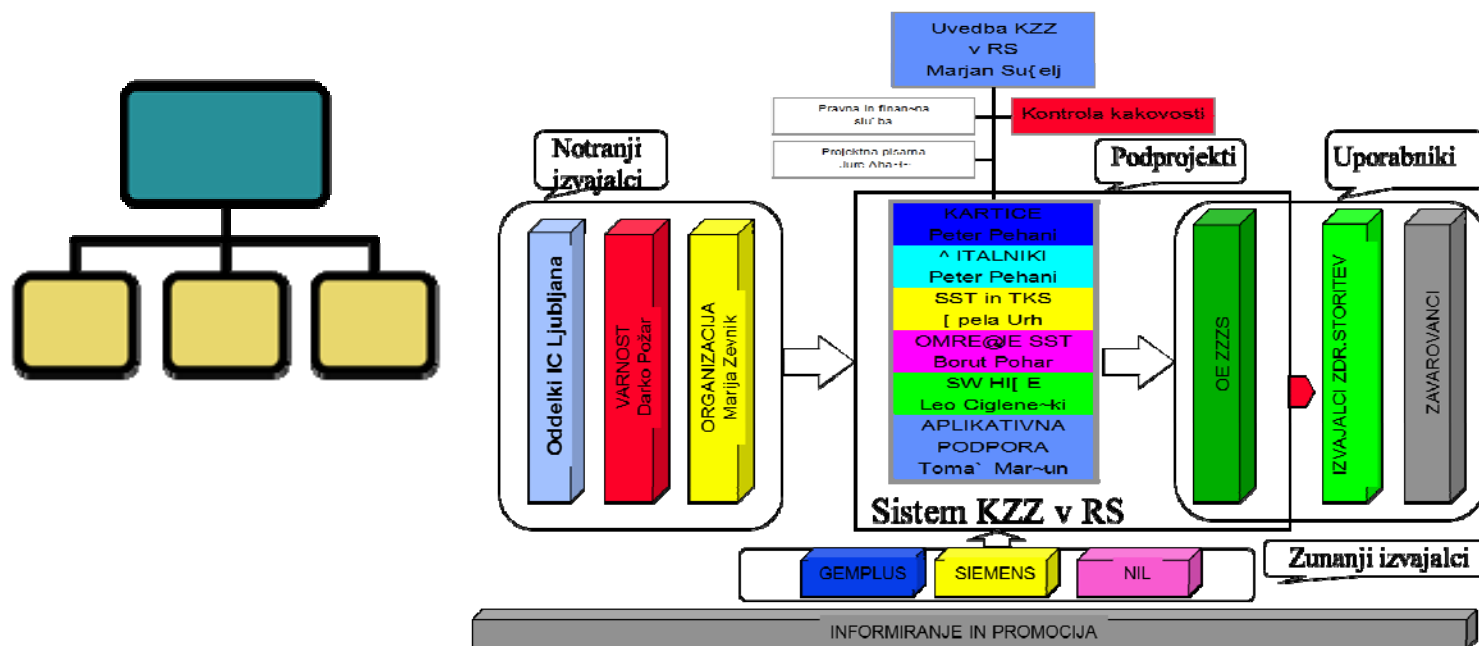
KAJ JE POMEMBNO KOMUNICIRATI NA PROJEKTU

Ustrezna predstavitev glavnih področij projekta:

- ⊙ Poslovno ozadje in koristi projekta
- ⊙ Cilje projekta
- ⊙ Obseg in izdelke projekta
- ⊙ Časovni plan projekta
- ⊙ Organizacijo projekta
- ⊙ Predpostavke projekta in planiranja
- ⊙ Soodvisnosti projekta od okolja in ostalih projektov
- ⊙ Upravljanje sprememb, tveganj in odprtih vprašanj
- ⊙ Upravljanje projektних stroškov in pogodb

ORGANIZACIJA PROJEKTA

- ⊙ Uporaba organizacijskega diagrama
 - ⊙ Prikaže odgovornosti in pristojnosti
 - ⊙ Prikaže linijo poročanja



PRAVILA KOMUNICIRANJA

- ⊙ Transparentno širjenje informacij
 - ⊙ Redno
 - ⊙ Jasno in točno
 - ⊙ Kratko
- ⊙ Omogočanje komunikacije in sodelovanja vsem
- ⊙ Uporaba različnih vrst komunikacije za
 - ⊙ različne udeležence projekta,
 - ⊙ organizacije,
 - ⊙ faze projekta,
 - ⊙ projektne izdelke in upravljanje sprememb.

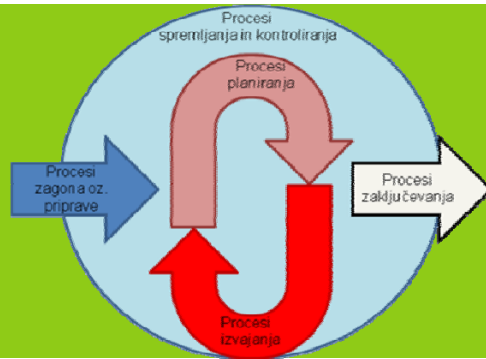


V cilju vzpostavitve timskega vzdušja in zaupanja med člani projekta

KAKO KOMUNICIRATI

- ⊙ Osebno
 - ⊙ Razgovori
 - ⊙ Sestanki
 - ⊙ Predstavitve
 - ⊙ Delavnice
- ⊙ Pisno
 - ⊙ Dokumenti (papir, e-pošta, informacijski repozitoriji)
 - Projektna dokumentacija
 - Vsebinska dokumentacija
 - Tehnična dokumentacija

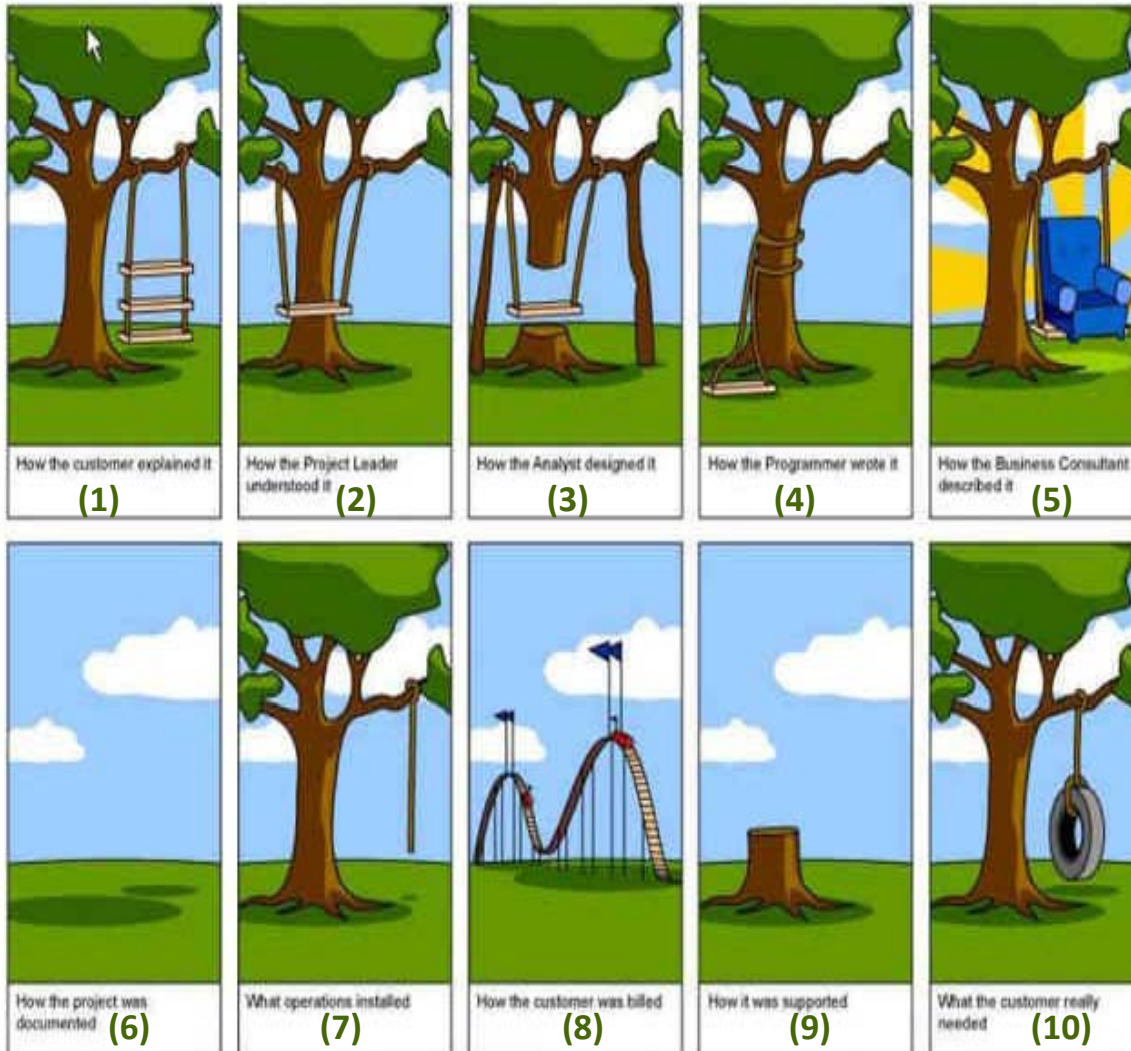
13



KDAJ IN KAJ

Procesna skupina	Odgovoren	Kaj
Zagon Priprava	<ul style="list-style-type: none"> • Sponzor • Vodja projekta 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiranje ciljev • Definiranje strategije in prioritet • Definiranje obsega projekta • Priprava projektne listine • Izvedba uvodnega sestanka (kick off)
Planiranje	<ul style="list-style-type: none"> • Vodja projekta 	<ul style="list-style-type: none"> • Definiranje organizacije in vlog ter odgovornosti • Definiranje izdelkov (WBS) • Definiranje terminskega plana
Izvajanje	<ul style="list-style-type: none"> • Vodja projekta • Projektni tim 	<ul style="list-style-type: none"> • Izvajanje aktivnosti • Priprava projektних izdelkov in rezultatov • Upravljanje tveganj
Spremljanje in kontroliranje	<ul style="list-style-type: none"> • Vodja projekta • Sponzor 	<ul style="list-style-type: none"> • Priprava statusnih poročil in sestanki • Upravljanje kakovosti • Upravljanje tveganj, sprememb in odprtih vprašanj • Upravljanje stroškov in pogodb
Zaključevanje	<ul style="list-style-type: none"> • Vodja projekta • Sponzor • Naročnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevzem končnih izdelkov • Priprava zaključnega poročila in arhive projekta • Izvedba zaključnega sestanka

NAPAČNA KOMUNIKACIJA



- (1) Zahteva naročnika
- (2) Definicija projektnega vodje
- (3) Načrt analitika
- (4) Programska koda programerja
- (5) Obrazložitev svetovalca
- (6) Dokumentacija projekta
- (7) Izvedena instalacija
- (8) Obračun naročniku
- (9) Podpora naročniku
- (10) Dejanska potreba naročnika

INOVATIVNA KOMUNIKACIJA




GLAVNE OVIRE PRI KOMUNIKACIJI

- © Politične
- © Kulturne
- © Jezikovne



PROJEKTNI SESTANKI

Kdaj	Kaj 
Pred sestankom	<ul style="list-style-type: none"> • Definiranje namena in cilja sestanka • Definiranje pristopa • Priprava agende in materialov • Izbira udeležencev in njihove vloge/odgovornosti • Priprava vabila in predhodno pošiljanje materialov
Na sestanku	<ul style="list-style-type: none"> • Uvodna predstavitev namena in cilja sestanka • Zapis dogovorov in nalog (z zadolženo osebo in rokom) • Dogovor glede nadaljnjih korakov
Po sestanku	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled in arhiviranje dokumentacije • Pošiljanje zapisnika in ostalih materialov sestanka • Pridobiti odziv udeležencev • Prilagoditev projektnega plana in spremljanje izvajanja nalog

18

SESTANKI (NE)



19

SESTANKI (NE)



SESTANKI (DA)



- ❖ Definiraj plan komunikacij čim prej
- ❖ Vodja projekta je osrednja točka komunikacij
- ❖ Komunikacija omogoča prenos informacij in razvija timsko vzdušje
- ❖ Dokumentacija je del projektne komunikacije
- ❖ Vzpostavitev ravnotežja med kaj-kdaj-kako in komu je pot do uspeha projekta

HVALA - VPRAŠANJA?