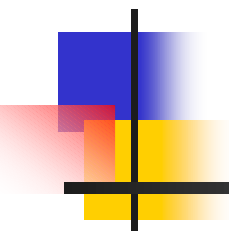
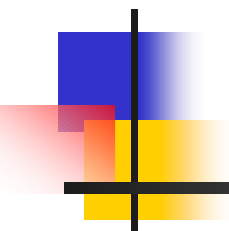


Project Communications Management

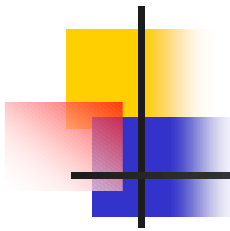


PMBOK | Capítulo 10
hermano@cin.ufpe.br



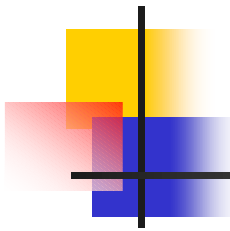
“Quem não se comunica se
intrubica”

Abelardo CHACRINHA Barbosa



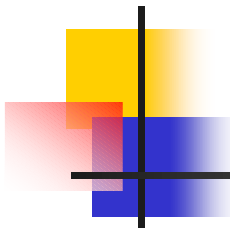
Gerência da Comunicação

- O gerente de projeto gasta de 75% a 90% de seu tempo com COMUNICAÇÃO
 - Reuniões, direcionamentos, aconselhamento, supervisão, ...
- O gerente de projeto deve ter habilidade para se comunicar bem com a alta administração, com a equipe de projeto, com o cliente e com colegas.



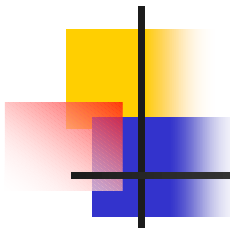
Modelo de Comunicação

- Emissor
 - Originador da mensagem
- Mensagem
 - Código inteligível pelo comunicador e pelo receptor
- Meio
 - Auditivo, visual, tátil
- Receptor
 - Destinatário da mensagem



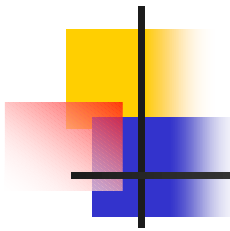
Escuta Ativa

- O receptor procura repetir, regularmente durante o processo de comunicação, as palavras ou idéias do emissor.



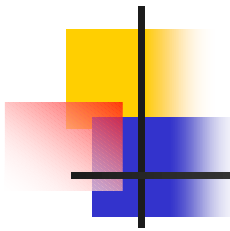
Project Communications Management

- What is it about?
- What are the major processes?
 - What means each of them (general vision)?
- The skill of communicating x project communications management
 - Examples!



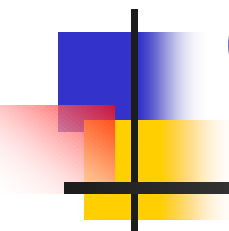
Project Communications Management

- Inclui os processos necessários para garantir no tempo e de forma apropriada a geração, coleta, disseminação, armazenamento e o descarte final da informação do projeto.

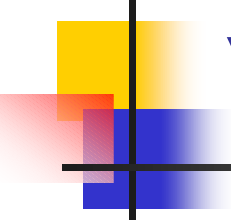


Processos

- Planejamento da Comunicação
 - planejamento
- Distribuição das Informações
 - execução
- Relato de Desempenho
 - controle
- Encerramento Administrativo
 - fechamento



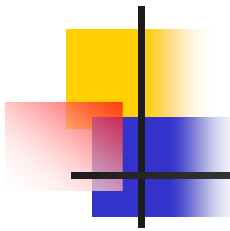
Communications Planning



Qual a finalidade do processo “Communications Planning”?

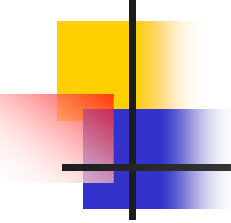
Identificação das necessidades de informação e comunicação dos “stakeholders”

Identificação dessas necessidades e determinação de como atendê-las é vital para o sucesso do projeto!!!

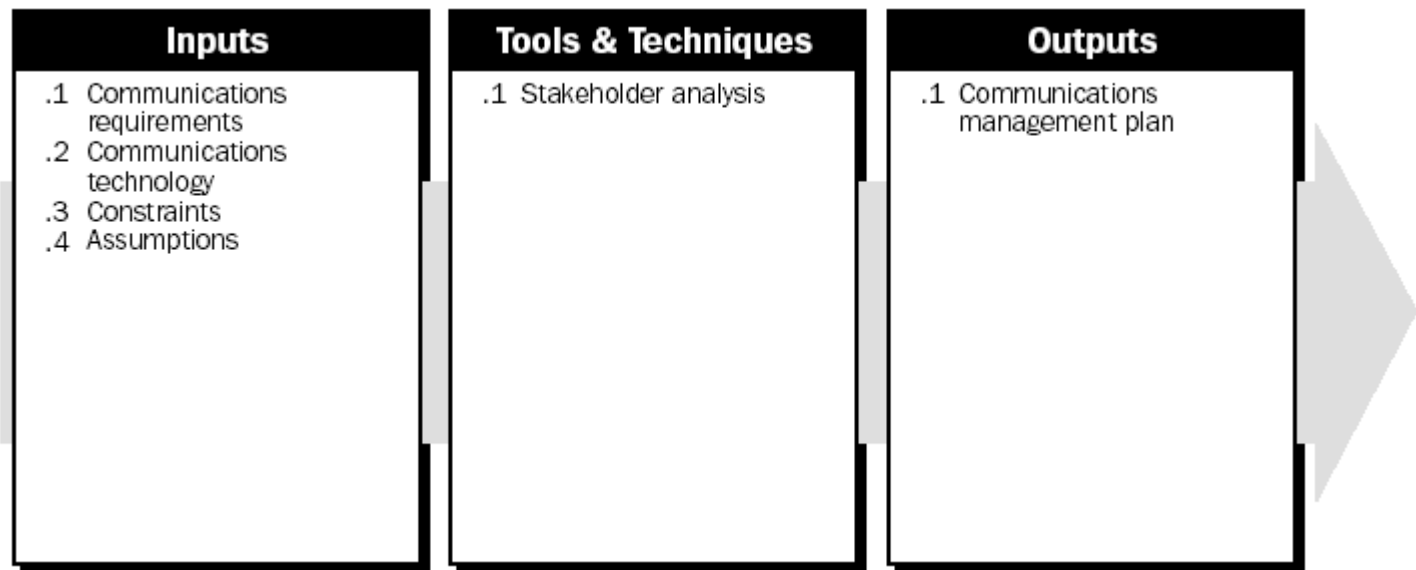


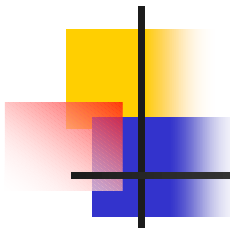
Communications Planning

- Who need communications?
- Why don't use the same communication plan always?
 - *Information needs and how to meet these needs*
- Does the organizational structure makes any difference?



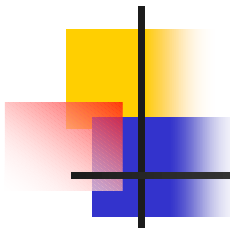
Communications Planning





Communications Planning :: Resultado Principal

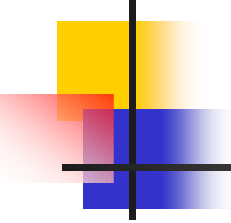
- **Plano de Gerenciamento da Comunicação**
 - Criado pelo gerente de projeto fazendo parte do plano de projeto
 - Criado a partir das necessidades dos “stakeholders”
 - Tem por objetivo informar a todos os “stakeholders” como e qual a forma de comunicação que será utilizada no projeto



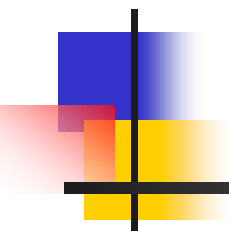
Conteúdo do Plano de Gerenciamento da Comunicação

- Métodos utilizados para coletar e armazenar os vários tipos de informação
- Uma estrutura de distribuição definindo para quem cada tipo de informação será enviada e quais os métodos que serão utilizados na distribuição
- Descrição da informação a ser distribuída, incluindo formato, nível de detalhe, conteúdo e convenções a serem utilizados

Conteúdo do Plano de Gerenciamento da Comunicação (cont.)

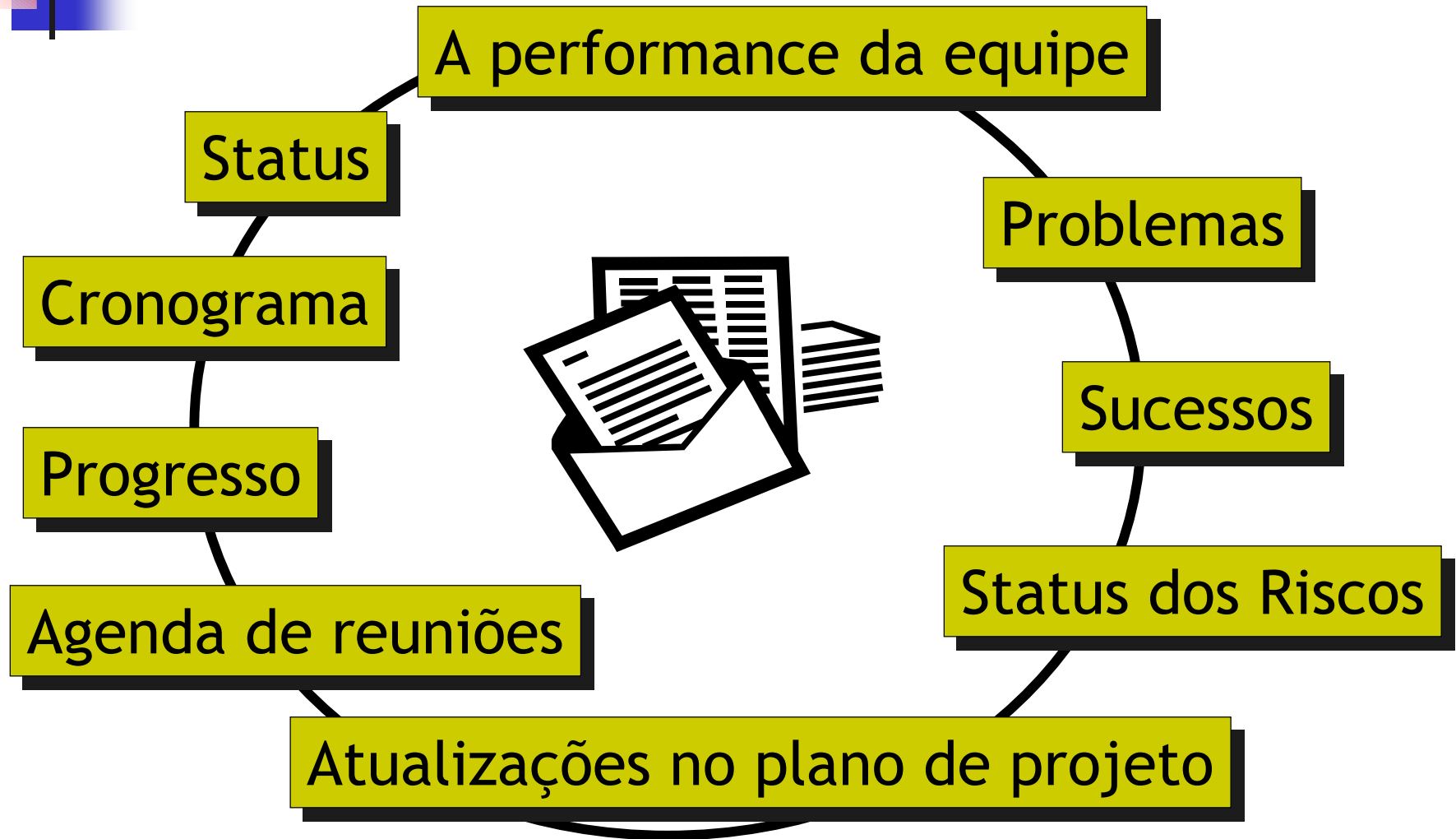


- Cronograma de produção e distribuição para cada tipo de informação
- Métodos de acesso a informação entre datas previamente programadas
- Métodos de atualização do plano de gerenciamento de comunicação
- Lista de contato de todos os “stakeholders”

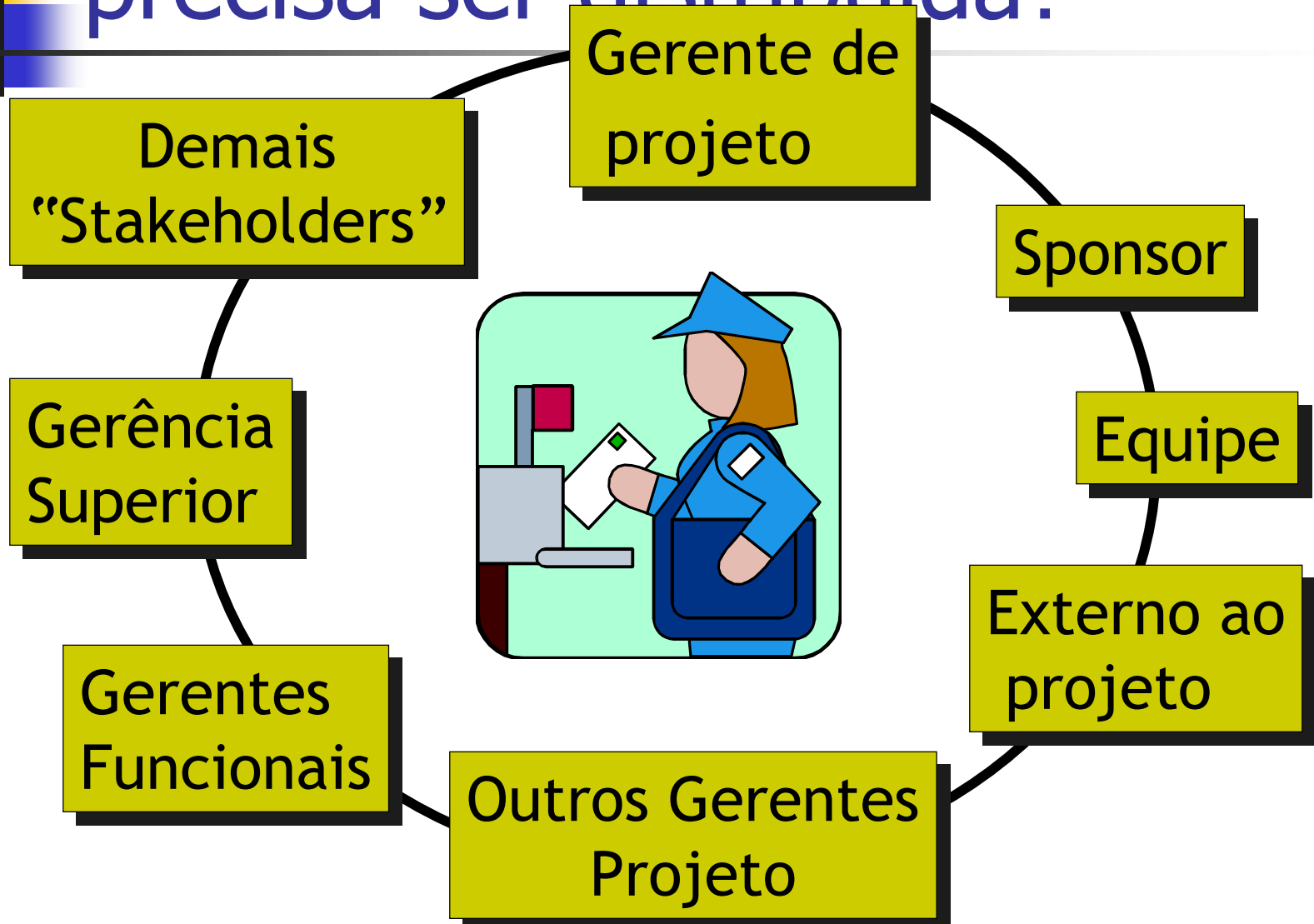


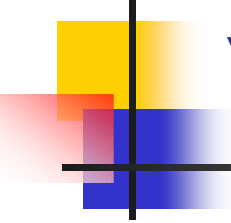
Information Distribution

Alguns tipos de informação que precisam ser distribuídas



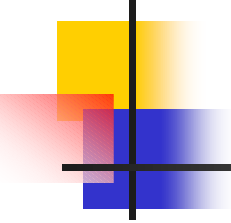
Para quem a informação precisa ser distribuída?



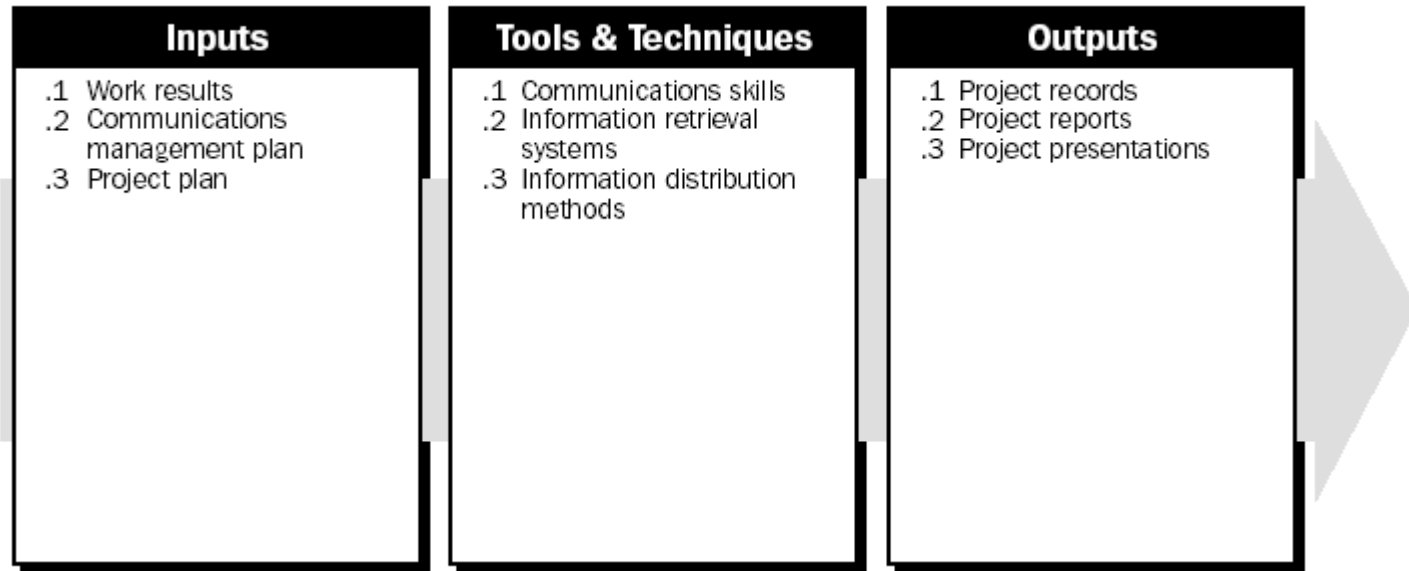


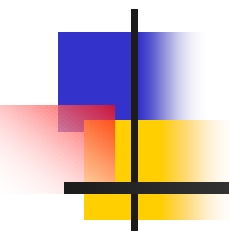
Qual a finalidade do processo “Information Distribution”

Distribuição das informações no momento certo para todos os “stakeholders”, através de relatórios, apresentações, e comunicações formal e informal

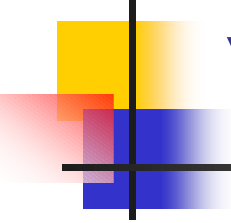


Information Distribution



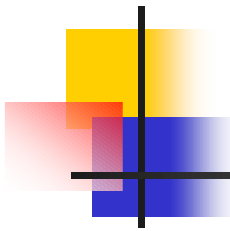


Performance Reporting

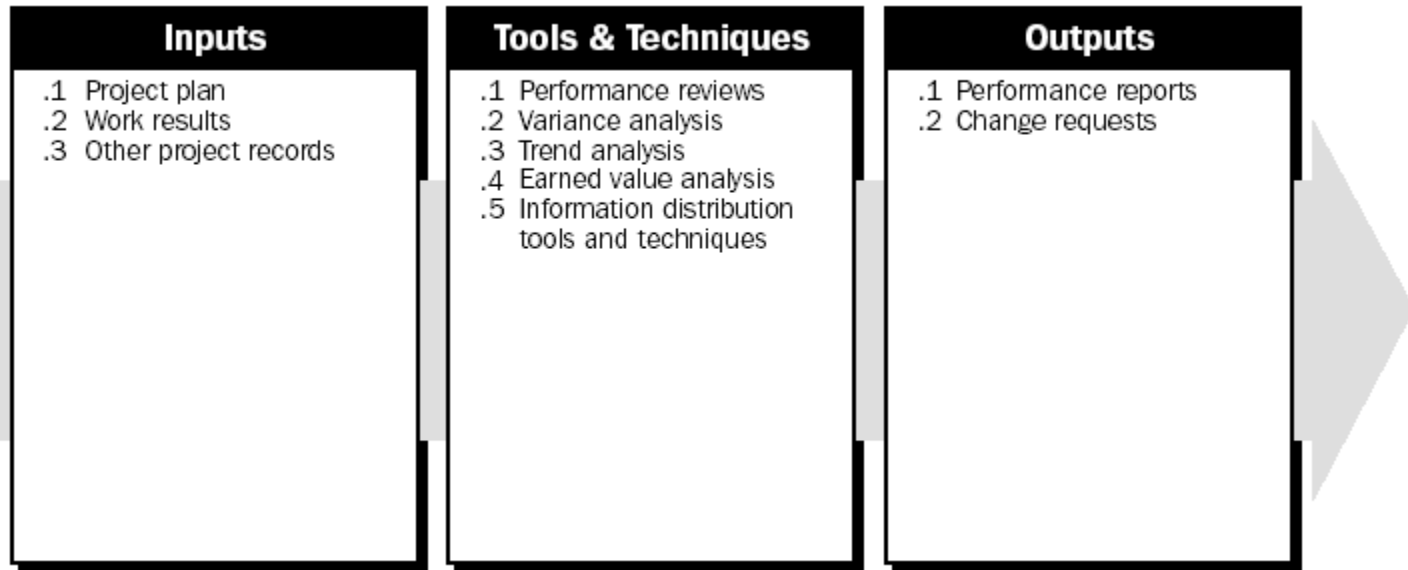


Qual a finalidade do processo “Performance Reporting”

Coletar e distribuir as informações sobre a execução do projeto com o objetivo de prover aos “stakeholders” conhecimento sobre a utilização dos recursos



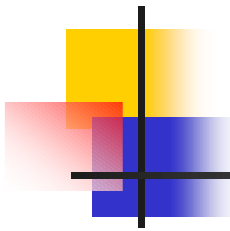
Performance Reporting



Performance Reporting :: Resultado Principal

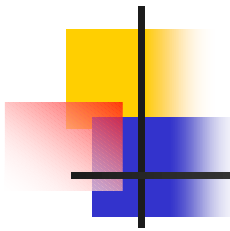


- Documento reunindo todas as informações sobre a execução do projeto detalhadas de acordo com as necessidades
- Deve-se utilizar resumos, gráficos, histogramas, tabelas, etc
- São ferramentas de comunicação



Performance Reporting :: Performance Reports ::Tipos

- Status report
 - Descreve o estado atual do projeto
- Progress report
 - Descreve o que já foi realizado
- Trend report
 - Análise dos resultados do projeto com relação ao tempo, verificando se a performance está melhorando ou piorando
- Forecasting report
 - Previsão para resultados futuros sobre o status e performance



Performance Reporting :: Performance Reports ::Tipos

- Variance Report
 - Apresenta comparações dos resultados obtidos contra os planejados
- Earned value
 - Integra escopo, custo e cronograma para determinar a performance do projeto.
 - Esse relatório utiliza os termos descritos em custos (PV, EV, AC, etc)

Performance Report

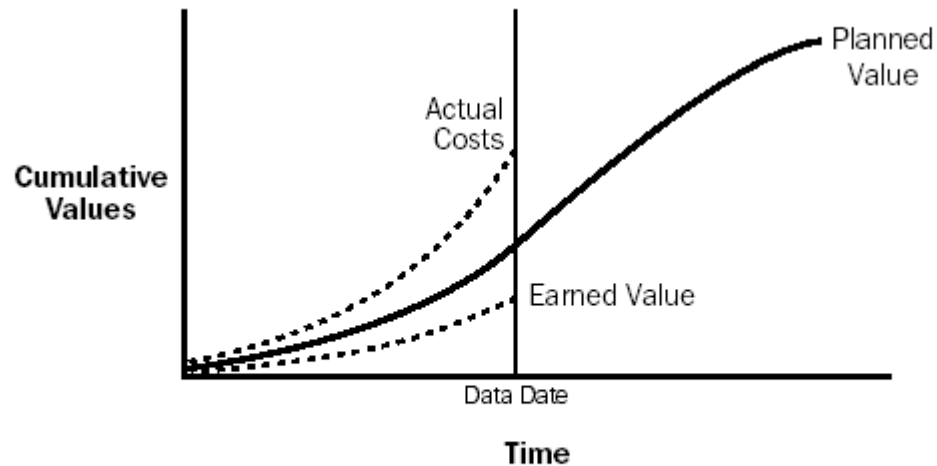
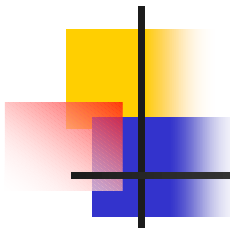


Figure 10-2. Illustrative Graphic Performance Report



Performance Report

	Planned	Earned	Cost					Performance Index	
WBS Element	Budget	Earned Value	Actual Cost	Cost Variance		Schedule Variance		Cost	Schedule
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(%)	(\$)	(%)	CPI	SPI
	(PV)	(EV)	(AC)	(EV - AC)	(CV ÷ EV)	(EV - PV)	(SV ÷ PV)	(EV ÷ AC)	(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

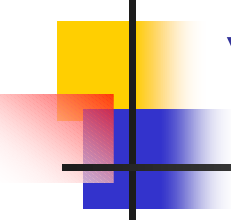
Note: All figures are project-to-date.

* 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

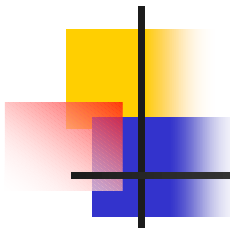


Administrative Closure

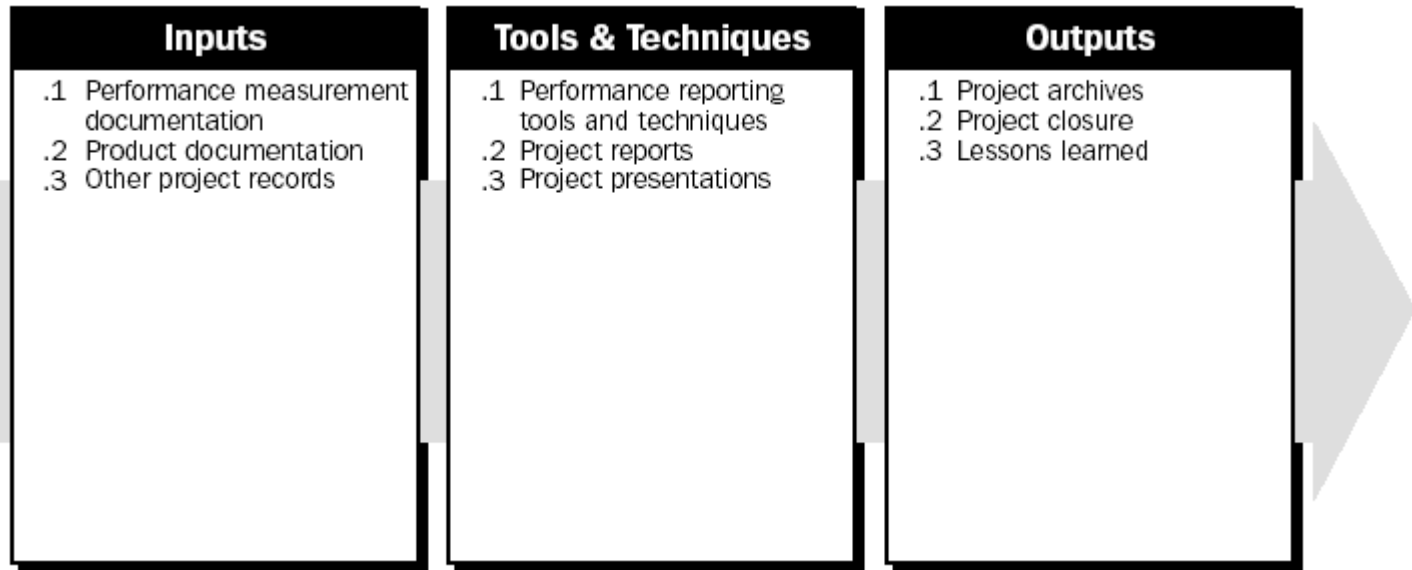


Qual a finalidade do processo “Administrative Closure”

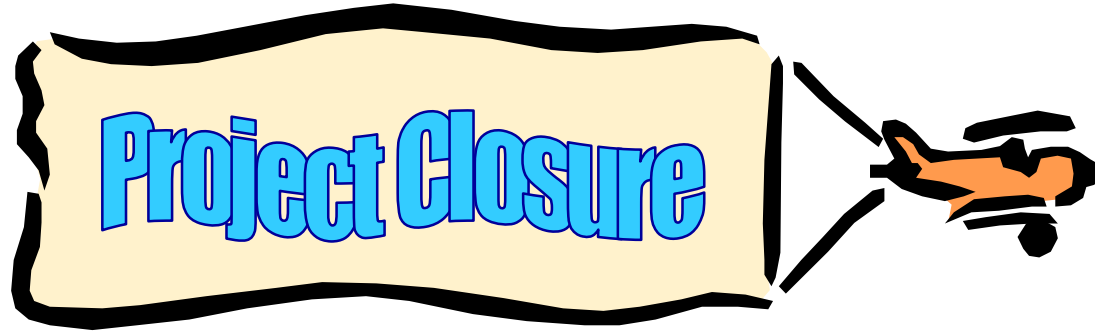
Consiste na formalização do término do projeto ou de uma fase, junto ao cliente ou financiador do projeto, através da disponibilização dos resultados



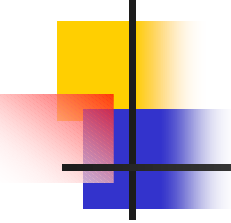
Administrative Closure



Administrative Closure :: Resultado Principal



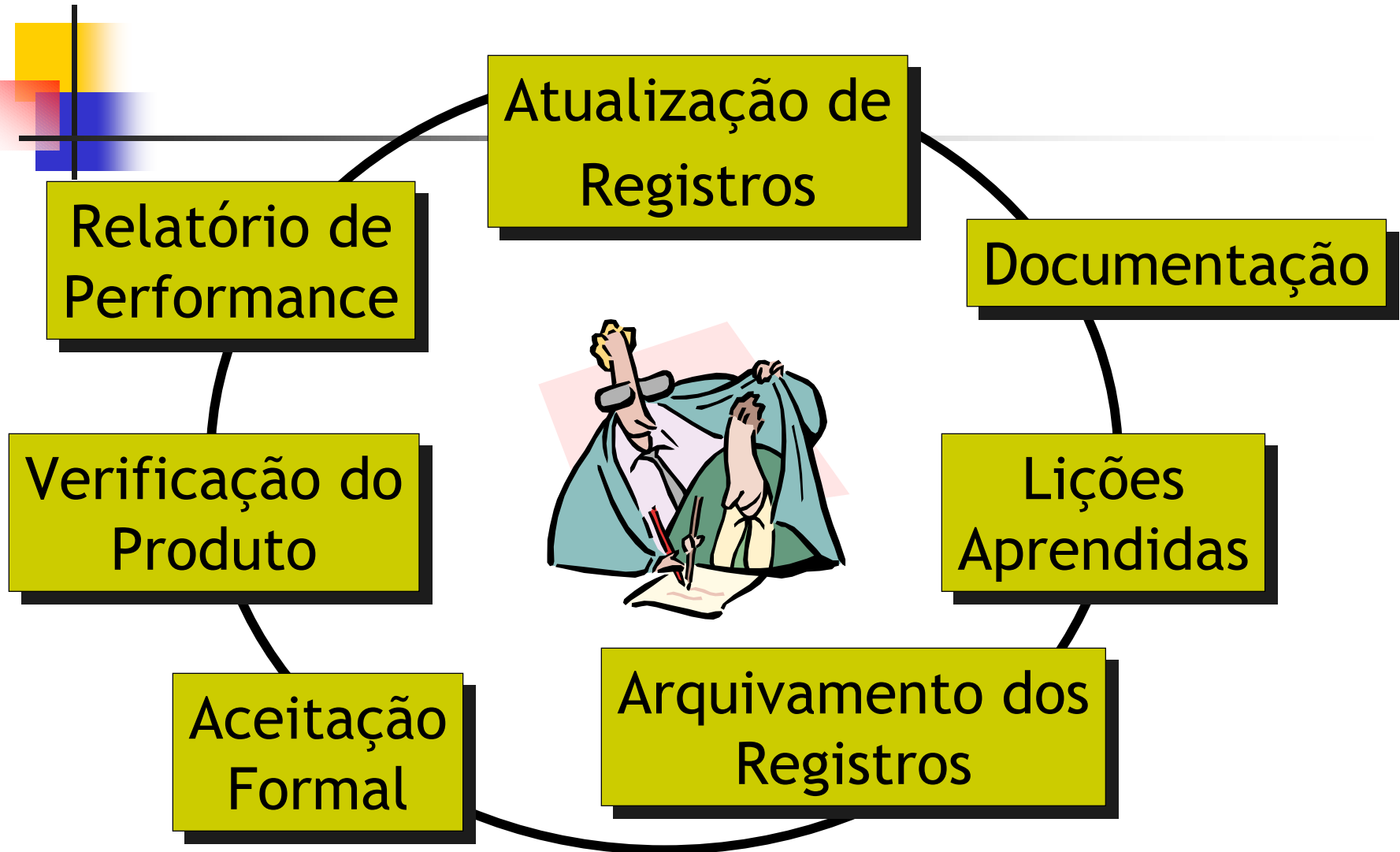
- Confirmação formal do cliente ou do financiador (Sponsor) atestando os resultados do projeto
- Verificação do produto confirmando se o trabalho foi realizado satisfatoriamente e corretamente
- Comunicação do sucesso ou não do projeto ou fase

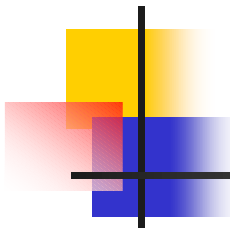


Administrative Closure :: Outros Resultados

- Project Archives
 - Organizar e guardar a documentação gerada pelo projeto
- Lessons Learned

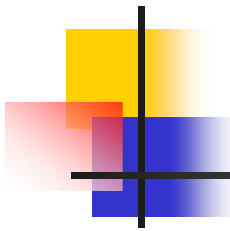
Administrative Closure :: Resumo das atividades realizadas durante o processo





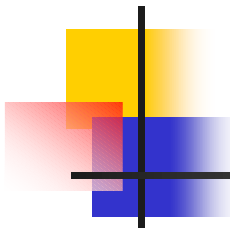
Observações

- Capítulo 10 tem 9 páginas e é simplificado para tema tão importante



Glossário

- Earned value analysis
- Planned Value (BCWS – Budgeted cost of work scheduled)
- Actual Cost (ACWP – actual cost of work performed)
- Cost Variance
- Schedule Variance
- Cost Performance Index
- Schedule Performance Index
- Gantt Charts
- S-curves



Leitura Recomendada

- PMBOK Guide 2000: Capítulo 10.