

Formulario Diseño del Plan de Comunicación

Descripción

Este apartado más que un formulario específico, define una serie de lineamientos generales que deberá cumplir el documento llamado Plan de Comunicación.

El propósito básico de dicho plan será definir:

- 1) ¿Quién requiere información?
- 2) ¿Qué información requiere?
- 3) ¿Cuándo se requiere?
- 4) ¿Cómo se generará?
- 5) ¿Cómo se distribuirá?
- 6) ¿Cómo se almacenará la documentación importante del proyecto?
- 7) Formato del Informe General de Avance
- 8) Otras actividades de comunicación.

De los 7 puntos planteados anteriormente los 5 primeros deberán responderse para cada uno de los involucrados en el proyecto y el 6 definirá una sola vez los lineamientos generales de almacenamiento y recuperación de la información importante del proyecto.

Descripción de campos

¿Quién requiere información?

Se debe revisar la lista inicial de los involucrados (Formulario Actores del Proyecto) y para cada uno de ellos y de acuerdo con su nivel jerárquico y criterios de interés sobre el proyecto, se debe definir y documentar su necesidad de contar con información de control sobre el avance de proyecto.

Debe tenerse en cuenta que de acuerdo con la orientación profesional y laboral de la persona, sus intereses y necesidades sobre información del proyecto, probablemente variará.

En este primer punto al menos debería definirse la siguiente información:

Nombre del funcionario
Puesto en la organización
Rol dentro del proyecto
Ubicación física

¿Qué información requiere?

Para cada uno de los funcionarios seleccionados en el punto anterior debe definirse específicamente qué información necesita.

Al menos la siguiente información debe ser definida:

Nombre de la variable
Unidad de medida

¿Cuándo se requiere?

Para cada una de las variables definidas por usuario en el punto anterior, debe detallarse la periodicidad y fechas de envío.

Debe tenerse la siguiente información:

Fecha de corte del cálculo de la variable
Fecha de entrega de la información calculada
Periodicidad del cálculo y envío de la información

¿Cómo se generará?

Para cada una de las variables definidas por usuario en el punto tras-anterior, debe definirse el procedimiento de cálculo para poder generarla.

¿Cómo se distribuirá?

Para cada una de las variables definidas por el usuario, debe especificarse el medio por el cual se le hará llegar dicha información.

¿Cómo se almacenará la documentación importante del proyecto?

Un apartado del Plan de Comunicación del Proyecto debe ser dedicado a definirlos lineamientos generales sobre el esquema de almacenamiento de la documentación generada por el sistema.

Se sugiere el uso de un único servidor específico donde se definan carpetas para cada tipo de información. Cada uno de los participantes en el proyecto hará llegar a esas carpetas la información a respaldar y este servidor se deberá respaldar al menos una vez al mes.

Formato del Informe General de Avance.

Dentro de los aspectos importantes de control se encuentra que el Director del Proyecto, al menos, una vez al mes prepare un informe de avance del proyecto, el cual será enviado a los miembros de grupo director del proyecto.

Ver formulario de Informe Mensual del Proyecto de la fase de control.

Otras actividades de comunicación.

Está establecido que las actividades de comunicación desempeñan un rol importante dentro de la Administración de Proyectos, pues principalmente ayudan a manejar y uniformar las expectativas de las personas involucradas en el proyecto.

De acuerdo con el tipo de organización y los medios disponibles se deberá definir una estrategia que a lo largo del desarrollo del proyecto mantenga informadas a todas las personas definidas en la tabla “Actores del Proyecto”.

Algunas actividades sugeridas son:

_ Visitas a oficinas que se verán afectadas con la implementación del sistema, para explicarles los alcances generales.

_ Publicación por medios escritos de los alcances generales del proyecto e informes resumidos del avance.

_ Diseño de signos externos relacionados con el proyecto.

_ Presencia en actividades masivas de la institución con signos del proyecto e información general.