

Managementul Proiectelor Software

Asist.Dr.Ing. Corina CÎMPANU

MPS I. Conținutul cursului

- **Capitolul 1.** Introducere în managementul proiectelor
- **Capitolul 2.** Metodologii de dezvoltare a programelor
- **Capitolul 3.** Justificarea financiară a proiectului
- **Capitolul 4.** Managementul domeniului
- **Capitolul 5.** Managementul timpului
- **Capitolul 6.** Managementul costului
- **Capitolul 7.** Managementul calității
- **Capitolul 8.** Managementul resurselor umane
- **Capitolul 9.** Conducerea echipei
- **Capitolul 10.** Managementul comunicării
- **Capitolul 11.** Managementul riscului
- **Capitolul 12.** Analiza deciziilor

[2]

Cursul nr. 10

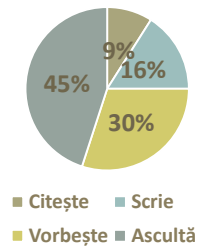
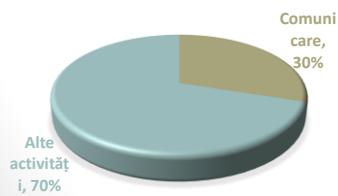
MANAGEMENTUL PROIECTELOR SOFTWARE I

Capitolul 10. Managementul comunicării

1. Introducere
2. Procesele managementului comunicării
3. Transmiterea informațiilor
4. Distorsionarea mesajelor
5. Îmbunătățirea comunicării
6. Comunicarea verbală și scrisă
7. Redactarea unui email
8. Organizarea ședințelor

Capitolul 10. Managementul comunicării

Care din următoarele abilități considerați că sunt cele mai importante pentru un manager de proiect?



[5]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Procese managementului comunicării

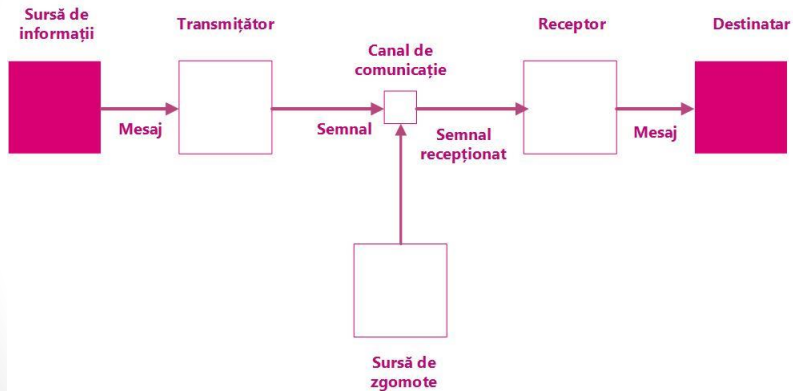
Există 4 procese principale de management al comunicării:

- Planificarea comunicării
- Distribuirea informațiilor
- Raportarea performanțelor
- Încheierea pe plan administrativ (engl. “administrative closure”)

[6]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Transmiterea informațiilor

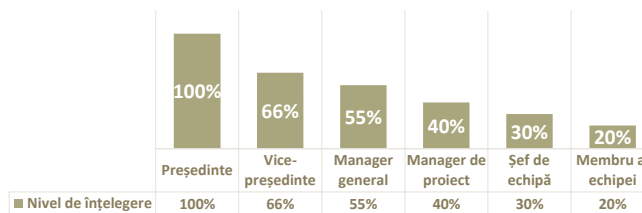


[7]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Distorsionarea mesajelor

SCĂDEREA NIVELULUI DE ÎNȚELEGERE A UNUI MESAJ



Distorsionarea mesajelor

- Percepții distorsionate
- Lipsa de încredere a sursei
- Erorile de transmisie
- Presupuneri diferite

[8]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Îmbunătățirea comunicării

Măsuri de îmbunătățire

- Mesajul trebuie să fie relevant pentru destinatar, destinatarul trebuie să fie interesat de conținutul mesajului
- Mesajul trebuie redus la termenii cei mai simpli
- Repetarea punctelor cheie

Modalități de optimizare

- Lipsa întreruperilor
- Favorizarea siguranței vorbitorului
- Eliminarea surselor de distragere a atenției

[9]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Comunicarea scrisă și comunicarea verbală

Comunicarea scrisă poate fi mai detaliată decât cea verbală și poate fi utilizată pentru a explica unele chestiuni complexe care ar fi mai dificil de înțeles într-un schimb verbal scurt.

Comunicarea verbală este mai rapidă decât cea scrisă și permite reacții și întrebări din partea destinatarului.

[10]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Redactarea unui email

- Să fie concise, simple și directe.
- Să conțină o cerere de acțiune și un termen limită.
- Să se conformeze unor priorități.
- Managerul de proiect nu trebuie să plece de la premisa că toți destinatarii vor citi un anumit email.
- În cazul în care managerul nu înțelege pe deplin conținutul unui mesaj important, în locul unui email de răspuns cu întrebări se recomandă o discuție telefonică sau directă pentru clarificări.
- Dacă subiectul sumarizează corect conținutul corpului mesajului, destinatarii își vor modifica în mod corespunzător contextul mental înainte de citirea mesajului propriu-zis.

[11]

Capitolul 10. Managementul comunicării

Organizarea ședințelor

Tipuri de ședințe:

- Discuții cu un grad ridicat de interactivitate;
- Raportare sau discuții moderate;
- Analize generale.

Ședințele nu sunt potrivite pentru

- Înștiințări curente;
- Criticarea angajaților cu performanțe scăzute;
- Creșterea entuziasmului.

Recomandări pentru o ședință productivă

- O ședință reușită are nevoie de o persoană cu rol de facilitator, care să îi ajute pe ceilalți să aibă un dialog constructiv.
- Organizatorii trebuie să se asigure că sunt prezente numai persoanele necesare.
- Conducătorii discuțiilor trebuie să pregătească atent ședința.
- Dacă este posibil, trebuie descurajată folosirea laptop-urilor sau a altor dispozitive care ar putea distra atenția participanților de la discuții;
- Ședința trebuie finalizată cu un plan de acțiune ulterioară, o serie de acțiuni bine definite și responsabilii care se vor ocupa de acestea.

[12]