



## ۵ تکنیک ارتباطی برای به کار گیری در پروژه ها



**Educational and Engineering institute 808**  
Specialized training in Civil and Architecture  
تلفن: ۰۲۱۸۸۲۷۲۶۹۴  
www.civil808.com

پاییز  
۹۴

بسیاری از مردم معتقدند "مدیریت ارتباطات" مهم ترین فرآیند مدیریت پروژه است. اگر شما در مورد آن فکر کنید، بیش از نیمی از زمانی که شما صرف مدیریت پروژه می کنید شامل برخی از عناصر ارتباطات می شود. در اینجا پنج تکنیک برای کمک به موثرتر واقع شدن شما ارائه شده است.

### برای گزارش جزئیات از ضمائیم استفاده کنید

شما تصمیم دارید در گزارشات وضعیت بر اطلاعات مهم و خاص تمرکز کنید. با این حال، در می یابید که برخی از مخاطبانتان، موارد خاص را اطلاعات مهم می پندارند و برخی دیگر جزئیات را. یک راه برای خشنود کردن هر دو مخاطبانتان این است که گزارشی رسمی بر اساس مستندات موارد خاص تهیه کنید و جزئیات را به عنوان ضمائیم (فایل پیوست) به گزارش اضافه کنید. اگر شما اطلاعات را به صورت ایمیل ارسال می کنید، می توانید لیست جزئیات مربوط و گزارش ها به عنوان اسناد مجزا ارسال کنید.

### در گزارش به مراتب بالاتر، جزئیات کمتری ارائه دهید

همیشه رتبه سازمانی مخاطبان خود را در نظر داشته باشید. در نظر داشتن رتبه سازمانی به شما کمک می کند میزان جزئیات لازم در گزارش خود را تعیین کنید. به عنوان مثال، اعضای تیم شما نیازمند اطلاعات و جزئیات بسیار دقیق و بسیار خاص

مربوط به کارشان هستند. مدیر پروژه نیازمند اطلاعات خلاصه که در سطح بالاتری طبقه بندی شده اند، می باشد. و باز هم، رتبه مدیریتی بالاتر به اطلاعات با سطح بالاتری نیاز دارد.

### از بهترین رسانه های ارتباطی استفاده کنید

وقتی که انواع مختلفی از ارتباطات مورد نیاز را برای پروژه خود انتخاب می کنید، بهترین رسانه را نیز برای ارائه اطلاعات معین کنید. برای مثال:

#### ➤ گزارشات وضعیت

اجباری نیست که این گزارشات بر روی کاغذ آورده شوند. بسته به فردی که اطلاعات را ارسال و دریافت می کند، این گزارشات می تواند از طریق پیام صوتی، ایمیل، ویدئو کنفرانس و یا دیگر ابزارهای مشابه ارائه شود.

#### ➤ پست الکترونیک (ایمیل)

از ایمیل برای پیام های معمول، به اشتراک گذاری اطلاعات و برخی از پیام های مربوط به بازاریابی استفاده کنید. این پیام ها را دسته بندی کنید تا در یک مدت کوتاه کسی را با پیام های متعدد آزرده نسازید.

#### ➤ پیام صوتی

از پیام صوتی برای گذاشتن یک پیام ساده و کوتاه برای افراد و یا یک مجموعه استفاده کنید. پیام های طولانی یا پیچیده برای پیام صوتی مناسب نیستند.

از این موارد و سایر رسانه ها، می توان برای برقراری ارتباط موثر بر اساس نوع پیام و مخاطب، استفاده کرد.

### از رنگ های سبز، زرد، قرمز برای تعیین سلامت پروژه استفاده کنید

ما برای تشخیص سلامت کلی پروژه به رنگ های سبز، زرد و قرمز مراجعه می کنیم. به یاد داشته باشید که این "سلامت" شامل برنامه، بودجه و طرح نهایی و هم چنین کیفیت، روحیه، ریسک پذیری و سایر شاخص های پروژه می باشد. در سیستم ما رنگ سبز به این معناست که شما در مسیر درست هستید، رنگ قرمز معنی است که شما به دردمس افتاده اید و نیازمند برنامه ریزی مجدد هستید و هر مورد دیگر در محدوده رنگ زرد قرار می گیرد.

### فعالیت های ارتباطی را بر روی برنامه خود درج کنید

مدیر پروژه میبایست با موارد ارتباطی مانند سایر مسایل پروژه برخورد کند. شما باید فعالیت ها، افراد مشخص شده برای فعالیت ها و زمان های اتمام هر کار را به برنامه اضافه کنید تا مجموعه کاری متوجه باشند چه زمانی از آن ها انتظار برقراری ارتباط (پاسخگو بودن) می رود و چه کسی پاسخگوست (مسئول برقراری این ارتباط).

المان های ارتباطی بسیاری وجود دارند که نیازمند مهارت های ارتباطی - انسانی مانند قدرت رهبری، مذاکرات و فراهم کردن زمینه های اجرای کار هستند. البته المان های دیگری نیز وجود دارند که به سادگی بر داشتن قدرت پردازش و تکنیک های خوب استوارند. بهترین مدیران پروژه هر دو مهارت در کنار یکدیگر دارا هستند و به کار می گیرند.