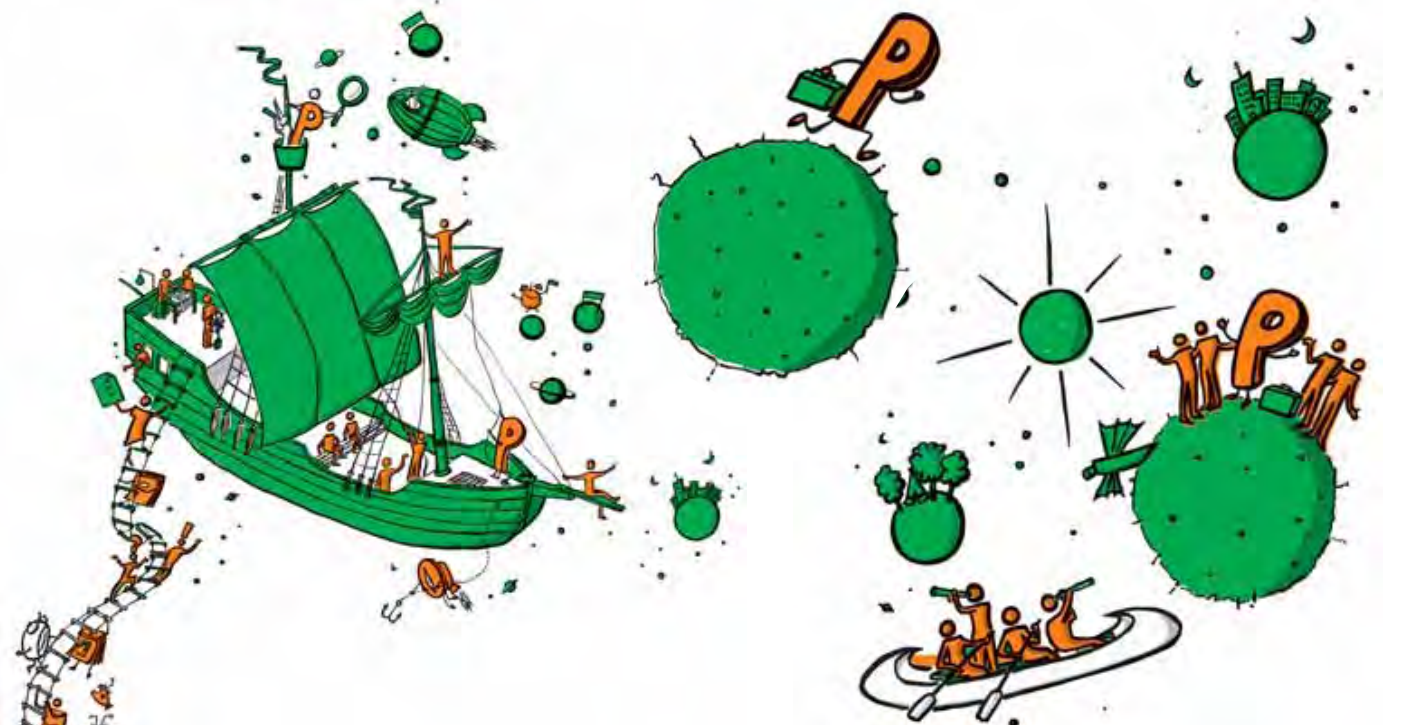


Gestión de Proyectos

Mapa de aprendizaje No. 6

Jochen Schuchardt / Presentación en español Martin Carnap / Ilustración: Ceren Meissner ● ● El nuevo mapa de aprendizaje “Gestión de Proyectos” muestra de forma concisa la manera de planificar y ejecutar proyectos exitosamente. La buena gestión de proyectos le ayuda a formular objetivos, planificar rutas de avance, evitar obstáculos y habilitar al equipo para alcanzar metas reales. Con esto no solamente dirige proyectos a curso correcto – le brinda también a su gestión de proyecto suficiente profundidad.



UN PROYECTO

- En general se ejecuta por primera vez
- Es en cierta forma único en su momento
- Persigue un objetivo concreto
- Contempla cierto riesgo de fracaso
- Revela cierta complejidad durante la implementación
- Se implementa dentro límites financieros y de tiempo
- No tiene ruta de solución muy predefinida

GESTIÓN DE PROYECTO

Los Proyectos se desenvuelven en fases concretas de implementación:

1. Planificación del proyecto
2. Implementación de proyectos
3. Dirección y control de proyecto
4. Cierre de proyecto
5. Todas las medidas

Cuales direccionen actividades en las fases del proyecto y que abarcan conocimientos, habilidades, herramientas y métodos, para alcanzar los objetivos, están contempladas en el término “gestión de proyecto”.



NUESTRAS 10 REGLAS PARA UNA GESTIÓN EXITOSA



1. Aclare y documente bien los requisitos.



2. Ponga nombre al proyecto.



3. Defina roles y funciones desde el inicio.



4. Asegure que los recursos estén disponibles antes del inicio del proyecto.



5. Aproveche las ideas de todos los involucrados.



6. Procure que el contratante/donante se involucre en la gestión.



7. Involucre al contratante/donante en la ejecución del proyecto.



8. Planifique recursos para la gestión del proyecto.



9. Asegure los canales de comunicación.

10. Informe de los pequeños y grandes éxitos.

FASE 1: LA INICIATIVA DEL PROYECTO

1. Conozca las motivaciones del contratante.
2. Entienda, en qué consiste el proyecto
3. Formula objetivos SMART.
4. Discuta acerca de lo que no debe pasar en el proyecto
5. Identifique la expectativa del contratante hacia el proyecto, avances esperados y resultados.
6. Defina todas las condiciones como por ejemplo presupuesto, calidad, fechas y recursos.
7. Nombre los involucrados y a la población meta (stakeholder).
8. Delimite situaciones en el ámbito al respecto de promotores, opositores, oportunidades y riesgos.
Aclare flujos de información y de comunicación.
Acuerde, tan concreto como sea posible, el papel y las competencias del líder de proyecto, del contratante, de la fuente de recursos financieros y de otros involucrados.

SMART OBJETIVOS

SMART es inglés significa «inteligente» sus letras son:

- S** Specific: Objetivos deben ser específicos
- M** Measurable: Objetivos deben ser medibles.
- A** Achievable: Objetivos deben ser factibles.
- R** Relevant: Objetivos deben ser relevantes.
- T** Timely: Cada objetivo tiene fechas límites.

FASE 2: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

1. ¿Cuáles son los pasos a seguir (planificar actividades y procesos)?
2. ¿Cuáles conocimientos ocupa el equipo de proyecto (planificación de competencias)?
3. ¿Quién puede elaborar las cosas (planificación de recursos)?
4. ¿Cuánto gasto hay en tareas específicas (planificación de gastos)?
5. ¿Cuáles plazos son realistas/obligatorios (planificación de tiempos)?
6. ¿Cuánto costará el proyecto (planificación del presupuesto)?
7. ¿Cuáles riesgos existen para la implementación o para el resultado (gestión del riesgo)?
8. ¿Con quién debo coordinar los tiempos (planificación de la comunicación)?

FASE 3: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Posterior a los preparativos, se debe preparar al equipo, motivarlo e integrarlo para alcanzar el objetivo (los que no participaron en la planificación). El encuentro de inducción, en el cual se presentan objetivos y acuerdos forma un marco favorable para este fin.

FASE 4: CONTROL DEL PROYECTO

Los proyectos fracasan frecuentemente, porque se detectan tan tarde desvíos del plan (imprevistos) y en este momento ya es imposible hacer las correcciones. Por lo tanto cualquier proyecto ocupa un auditor independiente de plazos, costos y calidad.

FASE 5: CIERRE DEL PROYECTO

Muchas veces el término del proyecto no es final, más bien es el inicio de una nueva etapa. Por lo tanto es indispensable mirar hacia el pasado para cerrar el proyecto de manera formal, en las áreas administrativas y comercial, y para disponer de los resultados y de la experiencia.

1. Induzca la recepción oficial de los resultados del proyecto.
2. Transmite los resultados a la organización, empresa/institución o cliente.
3. Analice el proyecto desde el punto de vista económico (Revaloración de gastos)
4. Termine los contratos con proveedores de servicios externos.
5. Al término de proyecto realice con cada miembro de equipo una entrevista de evaluación.
6. Disuelva el equipo en acuerdo con los superiores sus miembros.
7. Archive la documentación relevante del proyecto. Comunique el resultado del proyecto y el éxito. Realice en conjunto con el equipo y los involucrados de proyecto una realimentación del mismo
8. (seminario participativo sobre lecciones aprendidas).
9. Contesta así las preguntas: ¿Qué estuvo bien? ¿Qué no estuvo bien? ¿Qué elementos sorpresa emergieron? ¿Qué no debería pasar otra vez?
10. Desarticule la infraestructura que utilizaba el proyecto (licencias, equipamiento...)
11. Documente todo lo relevante del proyecto en un informe de cierre.
12. Celebre el éxito y el término del proyecto.

