



# Metodología de Gestión de Proyectos para el Desarrollo de Ideas de Negocio

# Objetivo de la sesión



- **Contenido**

Vamos a conversar de forma muy resumida sobre los pasos que se usan para la gestión o el manejo de proyectos.

- **Profundidad**

No abordaremos de manera exhaustiva todas las etapas, procedimientos, documentos y demás aspectos de la gestión de proyectos.



# Gestión de Proyectos



## Definición

La gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.



## Relevancia

La gestión de proyectos es relevante para el desarrollo de ideas de negocio ya que provee un enfoque sistemático para planificar, monitorear y controlar todos los aspectos del proyecto.



## Importancia

Una buena gestión de proyectos aumenta las probabilidades de éxito del proyecto al alinear los objetivos con la estrategia del negocio y administrar eficazmente el alcance, tiempo, costos, calidad, recursos y riesgos.

La gestión de proyectos estratégica es clave para ejecutar exitosamente un proyecto de desarrollo de una idea de negocio.

# Métodos de Gestión de Proyectos



## Waterflow (Cascada o predictivo)

Metodo tradicional secuencial

Gerente de Proyecto



## Agile

Metodo iterativo e incremental

Equipo

Ambos metodos tienen ventajas y desventajas. El metodo debe elegirse segun las necesidades del proyecto.

# ¿Qué es un proyecto?



## Definición

Proyecto es un esfuerzo temporal para crear un producto, servicio o resultado único.



## Elementos clave

Objetivos, actividades, recursos, tiempo, alcance y riesgos.

Un proyecto bien definido tiene objetivos claros, actividades planeadas, recursos asignados, plazos establecidos, alcance delimitado y riesgos identificados.



# Fase de Inicio

- **Identificación de stakeholders**

Identificar a los participantes del proyecto que pueden influenciar o ser impactados por este.

- **Definición de objetivos**

Establecer metas claras y específicas que se quieren lograr con el proyecto.

- **Evaluación de viabilidad**

Analizar si el proyecto es factible considerando aspectos técnicos, económicos, legales, operativos, etc.



# Planificación

## Establecer metas SMART

Definir metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido.

## Definir alcance del proyecto

Determinar qué se incluye y excluye del proyecto, así como sus entregables.

## Crear EDT/WBS

Desarrollar una estructura de desglose de trabajo para organizar las tareas del proyecto.

## Estimar recursos

Determinar y asignar los recursos necesarios (personas, equipos, materiales) para completar las tareas.

## Crear cronograma

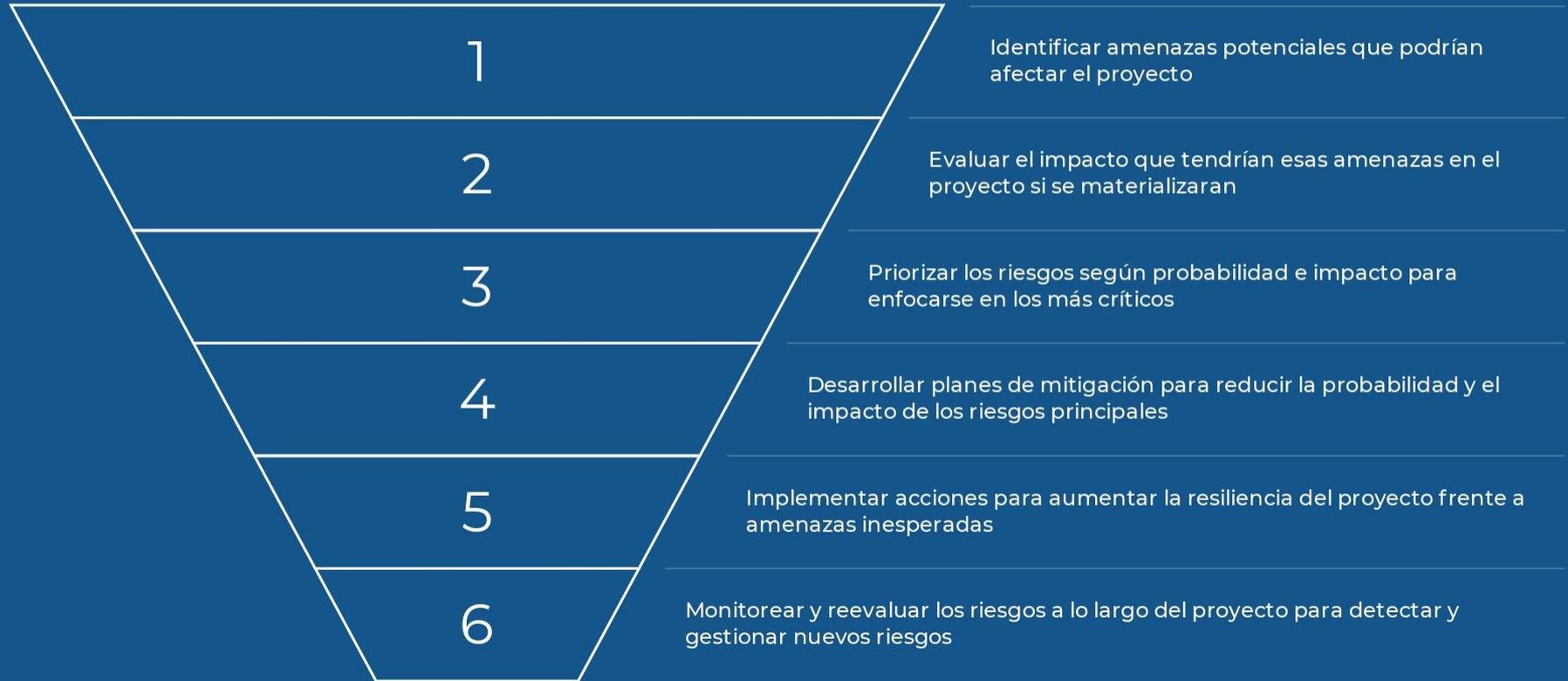
Establecer la secuencia de tareas, duración y hitos importantes en un cronograma del proyecto.

## Identificar riesgos

Determinar posibles riesgos del proyecto y estrategias para mitigar su impacto.



# Gestión de Riesgos



# Lanzamiento del proyecto

Reunir al equipo para marcar el inicio oficial del trabajo. Este hito representa el comienzo de la fase de ejecución, en la que llevaremos a cabo las actividades planificadas para hacer realidad los objetivos del proyecto.



# Ejecución y monitoreo del proyecto

- **Reunión inicial**

Realizar una primera reunión con el equipo para repasar la distribución de tareas y asignar responsabilidades.

- **Asistencia continua**

Asistir a cada miembro del equipo para que puedan realizar su trabajo y resolver problemas.

- **Actualizaciones**

Obtener actualizaciones del equipo sobre el progreso en las tareas asignadas. La frecuencia depende de cada proyecto y de las tareas en si mismas.

- **Monitoreo del progreso**

Monitorear el progreso del proyecto de acuerdo al plan establecido (Costos y tiempos de ejecución).

- **Adaptación a los cambios**

Enfrentar los cambios que ocurran durante la ejecución del proyecto.

# Matriz de Ejecución de Tareas de Eisenhower



Matriz de Eisenhower

Imagen de la matriz de Eisenhower para priorización de tareas.

# Cierre del Proyecto

Es una etapa importante que requiere un esfuerzo adicional de todo el equipo



# Cierre del Proyecto

- **Entrega del producto final y aprobación por parte del cliente**

El cliente y el cliente evalúa y decide si el producto final cumple con los requisitos definidos al inicio del proyecto.

- **Reunión con el equipo**

Revisar el trabajo realizado durante el proyecto, identificar los aciertos y los errores y documentar estas lecciones aprendidas para futuros proyectos.

- **Informe final**

El gerente de proyecto elabora un informe final que resume el proyecto, incluyendo objetivos, resultados, lecciones aprendidas, métricas, entre otros puntos relevantes.

- **Archivar los documentos**

Todos los documentos relevantes del proyecto como el plan del proyecto, informes de estado, contratos, entre otros, se archivan adecuadamente para referencia futura si es necesario.

- **Cerrar contratos y contabilidad**

Terminar formalmente los contratos con proveedores externos y se realizan los ajustes contables finales del proyecto.

- **Dar las gracias**

Al equipo del proyecto, al cliente y otros interesados por su trabajo y contribuciones al éxito del proyecto.

# Importancia de la comunicación



## La comunicación efectiva

La comunicación clara y directa entre los miembros del equipo y los interesados es esencial para el éxito del proyecto.



## Expectativas bien definidas

Definir claramente los objetivos, entregables y responsabilidades evita malentendidos.



## Retroalimentación oportuna

Proporcionar y solicitar retroalimentación regularmente permite hacer ajustes y mejoras durante el proyecto.

La comunicación efectiva es crucial en todas las etapas de la gestión de proyectos para alinear a los interesados, manejar expectativas y lograr los objetivos.

# Comunicación

- **Comunicación Escrita:**

- Reportes
- Emails - Dependiendo del receptor varían el tono y el contenido

- **Reuniones presenciales:**

- Establecer periodicidad
- Agenda previamente compartida
- Tiempo determinado (No exceptions)
- Minuta y puntos de acción / responsables

- **Reuniones Online:**

- Ideal para equipos remotos
- Cámara ON
- Aplican todos los demás puntos de las reuniones personales

**LAS CLAVES: Claridad / Escucha Activa / Empatía / Feedback Constructivo / Asertividad / Canal Adecuado / Consistencia**

# Herramientas para gestión de proyectos



## Asana

Asana es una herramienta de administración de proyectos en línea que permite a los equipos organizar, rastrear y administrar su trabajo. Incluye características como gestión de tareas, calendarios, listas de tareas pendientes y paneles.



## Trello

Trello es una herramienta de administración de proyectos basada en tableros que permite la colaboración en equipo. Utiliza tableros, listas y tarjetas para organizar proyectos y tareas.



## Microsoft Project

Microsoft Project es un software de administración de proyectos que ayuda a planificar, asignar recursos y administrar presupuestos y tiempo de los proyectos. Incluye características como diagramas de Gantt, informes y seguimiento.

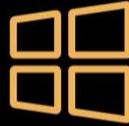
Existen diversas herramientas para crear planes de proyectos efectivos, además de las mencionadas arriba. La elección depende de las necesidades específicas del equipo y proyecto.

# Herramientas para trabajo colaborativo



## Google Drive

Google Drive es una excelente herramienta de colaboración para gestionar documentos y archivos en la nube



## Microsoft Teams

Microsoft Teams permite colaborar en documentos de Office 365 en tiempo real y compartir archivos fácilmente



## Dropbox

Dropbox permite almacenar y sincronizar archivos en la nube para facilitar el acceso y colaboración

El uso de herramientas de colaboración como Google Drive, Microsoft Teams y Dropbox permite organizar la información de forma accesible y eficiente para todo el equipo.

# Conclusiones

- ✓ La definición clara de objetivos evita decepciones y conflictos.
- ✓ Una planificación detallada (según sea requerido por la complejidad del proyecto), permite una ejecución más fácil. Solo deben seguir el plan.
- ✓ Saber quiénes son las personas que tienen influencia en el proyecto y podrían verse afectadas por su ejecución es fundamental para el establecimiento de metas y objetivos del proyecto. Conocer y manejar sus expectativas es la clave del éxito. Definir cuándo, cómo, qué y la frecuencia de las comunicaciones.
- ✓ Prever y gestionar riesgos es indispensable para el éxito de cualquier proyecto.
- ✓ El monitoreo y control de los proyectos va ligado a la definición de objetivos, el alcance y la planificación.
- ✓ Es muy importante mirar hacia atrás y documentar las lecciones (+ o -) que nos deja cada proyecto.
- ✓ Nunca perder la capacidad de adaptabilidad y flexibilidad.

Espero que hayan disfrutado del contenido y puedan aplicarlo para potenciar sus ideas de negocio. ¡Muchas gracias por su atención!

“La suerte no es  
más que el  
meditado cuidado  
de los detalles”



W. Churchill





MARIANELLA MORALES



[moralesrm@gmail.com](mailto:moralesrm@gmail.com)



305-450-9229