

2. Enumera las tareas

En esta parte del proceso, cuenta con tu equipo.

1. **Tormenta de ideas:** lo mejor es hacerla en grupo. Enumera las tareas por orden y después organízalas, quizás en una jerarquía, y cubre los huecos. Si todos participan, obtendrás más ideas y habrá más motivación.
2. **Jerarquía o planteamiento lógico:** divide las tareas en subsecciones. Sigue dividiéndolas hasta que se puedan asignar a una persona o a un tipo de persona y sean breves. Estás haciendo una estructura de descomposición del trabajo o EDT.
3. **Histórico:** ¿qué se hizo en los proyectos similares? ¿Te has olvidado de alguna tarea? ¿Puedes preguntarle a un experto?

Incluye como tareas **decidir**, **ganar aprobación** y **esperar**. Llevan tiempo y podrían retrasar el proyecto.

Granularidad: ¿qué tamaño deberían tener las tareas?

La respuesta suele ser dividir las tareas hasta:

- que no haya superposición,
- que se pueda adjudicar la responsabilidad a una persona o a un grupo de habilidades y
- que se pueda supervisar el progreso de cerca, al completar cada tarea.

3. Estima el tiempo y los costes

Si el tiempo varía,
considera el rango y no tomes el
promedio.

Asume la forma más económica de completar el proyecto:

si la ruta crítica es demasiado larga, puede que haya que modificar las actividades, por ejemplo involucrando a más empleados o contratando una máquina más cara. Estos gastos no serán necesarios si la ruta crítica no es demasiado larga.

Juzga: de ti depende juzgar si tu equipo está subestimando la dificultad de la tarea, quizás debido a la falta de experiencia, o añadiendo márgenes para ir sobre seguro.

