

6. Los gráficos de Gantt

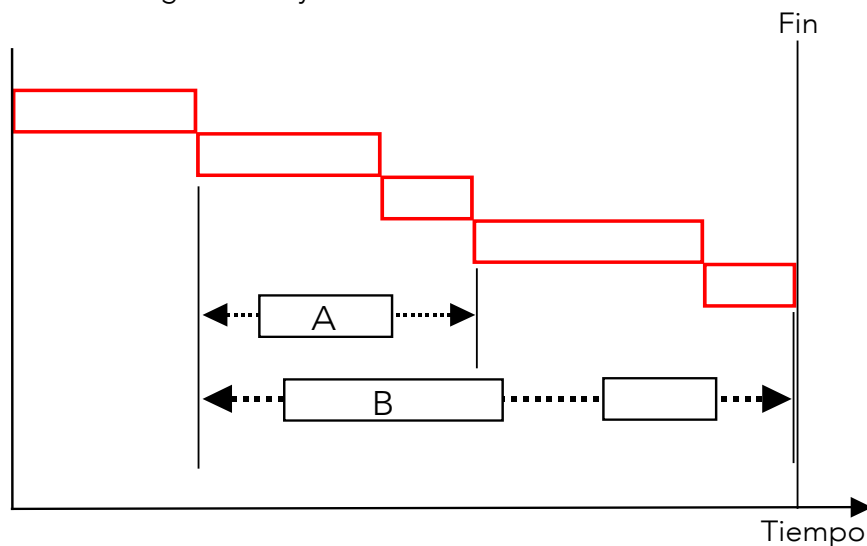
Por qué son esenciales:

Comunicación: todos tienen una visión general del proyecto y saben la fecha real de cada parte. Todos pueden comprometerse a cumplir con su parte cuando llegue el momento. Cuélgalo en la pared para que sea visible.

Planificación de recursos: al analizarlo verticalmente, puedes asegurarte de si puedes cumplir las tareas que van a suceder al mismo tiempo. Puedes combinar varios diagramas de Gantt para ver si cada departamento puede trabajar con un número de proyectos simultáneamente. Si no puede, tienes la prueba de que necesitas más empleados o más tiempo.

Supervisión del progreso: colorea lo que se ha completado y fíjate en si se está cumpliendo la línea del presente. Un diagrama de Gantt es la forma más rápida de ver si un proyecto va bien o no. Si una tarea es larga, puedes hacer por separado un diagrama pequeño que muestre el progreso de sus partes.

Finanzas: el diagrama te ayuda a ver la información económica.



Para dibujar el diagrama de Gantt

1. Hazlo en papel cuadriculado, papel rayado o en Excel.
2. Dibuja la ruta crítica y los pasos descendientes.
3. Haz líneas verticales y coloca las tareas flotantes entre ellas.
4. Mueve las líneas para nivelar los requisitos. Por ejemplo, mueve A a la izquierda y B a la derecha para que no se superpongan.

Nunca pases directamente a un diagrama de Gantt sin haber hecho primero un diagrama que te ayude a ver la ruta crítica, o te faltarán dependencias.