

Principales elementos cronograma de actividades o programa de trabajo.



Propósito: se establece la garantía de la fundamentación de esta herramienta de trabajo.

03 🔀

Tareas más pequeñas: el propósito de este paso es hacer que las actividades sean lo suficientemente simples y factibles; el enfoque consiste en dividir las actividades en subactividades y luego dividir cada subactividad en tareas componentes. Estas tareas se pueden organizar, a su vez, en subtareas y acciones simples, si es necesario. Cuando todas las tareas están definidas, deben transformarse en objetivos individuales a corto plazo.

02



Actividades: identificar lo que debe hacerse dentro del cronograma para producir el resultado deseado. El paso requiere que se realice un análisis de los objetivos del plan para determinar qué se debe hacer para entregar los resultados esperados.



Sugerencias: debe permitir que el cronograma de actividades pueda ser ajustado en la medida en que se deba incluir algún detalle, acción o actividades que se haya desconocido inicialmente; además, los miembros del equipo deben tener una buena comprensión del trabajo que realmente deben hacer.



Secuencia y dependencias: relacionar las actividades entre sí. Secuencia de actividad significa dar un orden específico en el que deben llevarse a cabo sus actividades. Las dependencias de actividad significan una serie de reglas que determinan si una actividad depende del inicio o la finalización de cualquier otra actividad; al establecer dependencias.

puede identificar qué actividad precede o sigue a otra actividad.



06 3

Tiempo: estimar el inicio, la duración y la finalización de las actividades del programa de trabajo. Implica desarrollar una estimación realista de la duración de cada tarea de actividad y luego incorporar esta estimación en el cronograma de actividades, para establecer las fechas probables de inicio y finalización.

Sin embargo, puede haber algunos problemas al usar este enfoque, porque a veces la estimación del tiempo es imposible con gran confianza. Esta situación puede ocurrir por varias razones, entre ellas:

- Se han omitido algunas actividades y tareas esenciales.
- Las dependencias están configuradas incorrectamente.
- Hay un deseo de impresionar con la promesa de rapidez.



Experiencia: buscar desarrollar una estimación de tiempo sobre la base de la experiencia y el conocimiento de su equipo. Recuerde que un equipo más capacitado y experimentado puede realizar más tareas con menos tiempo.

Asignación de tareas:

se debe definir la responsabilidad de cada miembro del equipo, por lo tanto, la asignación de tareas implica considerar las capacidades, habilidades y experiencia de cada miembro del equipo. Cuando se deleguen tareas, se debe asegurar que sepan lo que se requiere de ellos. Si no entienden claramente las tareas, se puede intentar aumentar el nivel de detalle y dividirlas en subtareas.



Desempeño y seguimiento: ayudarán a liderar y administrar el equipo de trabajo, ya que a través de este elemento se pueden establecer los objetivos de progreso que el equipo debe alcanzar durante un periodo determinado.