Puede ayudar a que los miembros del equipo se sientan capacitados desde el principio del proyecto haciendo que el proceso de toma de decisiones sea colaborativo. Por ejemplo, establezca los objetivos de las entregas específicas y solicite la opinión de su equipo sobre cómo alcanzar esos objetivos. Es posible que usted tenga una idea de cómo le gustaría realizar ciertas tareas, pero los miembros de su equipo pueden tener enfoques más creativos o eficientes. Permitir que su equipo exprese sus opiniones y tome sus propias decisiones le permite centrarse en las tareas de gestión generales y priorizarlas por orden de importancia. Además, cuando permite que los miembros del equipo tengan voz en las decisiones, ayuda a fomentar un entorno de responsabilidad, rendición de cuentas y cercanía al equipo.

Se asegurará de que los proyectos se mantengan en el tiempo recogiendo información de los compañeros de equipo y utilizando esos conocimientos para ayudar al equipo a tomar decisiones informadas. También se asegurará de que esas decisiones se comuniquen a los compañeros de trabajo necesarios, ya sea el equipo inmediato o los líderes de la empresa. Por ejemplo, podrías proporcionar datos o comentarios relevantes para ayudar a tus compañeros de equipo a tomar una decisión informada entre la opción A y la opción B.

Escenario: Planificación de un retiro corporativo

Un equipo de planificación de eventos formado por cinco personas recibe el encargo de planificar un retiro corporativo

para una empresa con 85 empleados. Este retiro implica cientos de tareas, un gran presupuesto, cambios iniciados por el cliente y discusiones importantes con el cliente. El gestor del proyecto sabe que hay mucho que hacer y está dispuesto a liderar el proceso.

Desde el principio del proyecto, el gestor crea una hoja de cálculo para hacer un seguimiento de lo que hay que hacer en el proyecto y de lo que están trabajando los compañeros de equipo. También envía correos electrónicos de actualización del estado dos veces por semana a los interesados.

El proyecto tiene un presupuesto de 100.000 dólares. Hay que comprar y alquilar muchos artículos, entre ellos el espacio del lugar, los materiales para el retiro, la comida, las sillas y las mesas. El director del proyecto permite a cada uno de sus compañeros de equipo gastar hasta 3.000 dólares, y todo lo que exceda requiere una aprobación.

Poco después de comenzar el proyecto, el cliente decide que quiere cambiar ligeramente el tema del proyecto para centrarse en el futuro en lugar de en el pasado. El director del proyecto tiene que trabajar con varios miembros del equipo para llevar a cabo los cambios, que incluyen el diseño gráfico, los materiales de retiro y la señalización.

A lo largo del proceso de cambio del tema del retiro, el director del proyecto trabaja estrechamente con el cliente por teléfono, correo electrónico, chat y vídeo para asegurarse de que las actualizaciones del tema cumplen sus expectativas.

Al final del retiro hay una cena de entrega de premios. El plazo para terminar de programar la cena es de dos días. Hay que tomar varias decisiones cruciales: el menú, la iluminación y la música de presentación. Para asegurarse de que se cumple el plazo, el director del proyecto celebra una reunión en vídeo con el cliente para asegurarse de que las opciones de la cena cumplen sus expectativas.

¿Cómo ha facilitado el director del proyecto la toma de decisiones en el mismo? Escribe de 1 a 3 frases.

asegurará de que esas decisiones se comuniquen a los compañeros de trabajo necesarios, ya sea el equipo inmediato o

. Por ejemplo, podrías proporcionar datos o comentarios relevantes para ayudar a tus compañeros de equipo a tomar una decisión informada entre la opción A y la opción B.

objetivos de las entregas específicas y solicite la opinión de su equipo sobre cómo alcanzar esos objetivos.

que su equipo exprese sus opiniones

¿Cómo se comunicó el director del proyecto y cómo escaló en el proyecto? Escriba de 1 a 3 frases.

(Esto podría ser la documentación de los planes, el envío de correos electrónicos sobre el estado del proyecto o la celebración de una reunión para exponer los riesgos o problemas a las partes interesadas.

La gestión de proyectos requiere comunicar claramente los objetivos y las expectativas del proyecto, las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo y la retroalimentación constructiva. Saber cómo comunicar eficazmente y cuándo elevar los problemas a la dirección es fundamental para que usted, su equipo y su organización se mantengan en la senda del éxito. Cuando sea necesario escalar el problema, intente dirigirse a la dirección tanto con el problema como con la posible solución o las sugerencias. Esto demostrará que tomas la iniciativa como gestor de proyectos. )

Traducción realizada con la versión gratuita del traductor www.DeepL.com/Translator