

¿Qué es PMBOK?

PMBOK (siglas de Project Management Body of Knowledge; o Cuerpo de Conocimiento de Gestión de Proyectos, en español) es un documento creado por el PMI (Project Management Institute) que contiene procesos, prácticas recomendadas, terminologías y directrices para una gestión de proyectos exitosa.

¿Para qué sirve el PMBOK?

Más que una metodología, **lo que comparte el PMBOK son buenas prácticas y lineamientos que permiten dar buen seguimiento a los proyectos y a sus etapas**, durante toda la vida que tengan, gracias a la experiencia de los profesionales que ya han comprobado su eficacia.

Ayuda tanto a las personas que se inician en el área de gestión de proyectos, ya que explica los procesos clave con miras a que se adapten a la metodología que cada gestor decida; y también funciona para los más experimentados, pues cada nueva edición de la guía incorpora innovaciones que responden a las herramientas y necesidades más actuales.

La edición más reciente, que ya se compartió en inglés desde la página de PMI, es más corta que las anteriores y se dirige más a la creación de valor en los negocios a través de proyectos, así que más allá de los entregables, lo que importa son los resultados que se alcanzan con ellos.

5 fases de un proyecto de acuerdo con PMBOK

Algunos comparan su aproximación hacia la gestión de proyectos al de la cascada, con ciertos ajustes.

Podríamos decir entonces que hay cinco fases, o cinco grupos, según esta guía:

1. Iniciación

Aquí es cuando nace un proyecto. Es el proceso durante el cual se define en qué consistirá y se expone la justificación de manera clara a la empresa y los interesados. Se aprueba una vez que la viabilidad y el valor del plan se consideran pertinentes, generalmente a través del análisis de dos documentos:

- Documento de caso de negocio, en donde se explican los posibles beneficios financieros y de valor.

- Estudio de factibilidad, que habla de las metas del proyecto, cronograma y costos que ayuden a determinar si el plan debe llevarse a cabo.

2. Planificación

La finalidad del plan de proyecto es que los equipos tengan una dirección para conseguir los resultados finales. En este, se habla con detalle sobre cómo conseguir recursos humanos, materiales y financiación; también presenta acciones para prevenir posibles escenarios negativos, y lo que debe hacerse para que el proyecto finalice en el tiempo acordado, dentro del presupuesto.

3. Ejecución

El proyecto se implementa. Los involucrados se reúnen para explicar responsabilidades, objetivos y la forma en que la compleción de una tarea repercute en los demás. De esta manera todas las personas entienden la importancia del trabajo de cada uno y sabe a quién dirigirse en caso de obstáculos que interrumpan el flujo.

Te recomendamos que utilices herramientas que permitan registrar, automáticamente, los resultados que se alcanzan, con indicadores que hagan evidente para todos si la administración del tiempo, recursos y personal es eficiente.

4. Seguimiento y control

Este paso es, la mayoría de las ocasiones, simultánea con el anterior, y es una gran idea para actuar en caso de que se presente un problema. O, incluso, si es posible agregar alguna mejora u optimizar un proceso **gracias a una estrategia recién aprendida o la integración de talento con conocimiento especializado**. El seguimiento y el control permiten adelantarse a las malas noticias, pero también aprovechar oportunidades que aparezcan en el camino.

5. Cierre

El cierre ocurre cuando es posible presentarle al cliente, o la directiva interesada, informes, resultados o entregables que se establecieron desde el inicio. También es momento de que los equipos involucrados analicen el desarrollo del trabajo, cómo se afrontaron los retos y qué pueden aprender del proyecto para los próximos.

Ahora te compartiremos algunas herramientas que te ayudarán a implementar PMBOK con las ventajas de la automatización de un buen software.

Áreas de Conocimiento del PMBOK

Las áreas de conocimiento agrupan los procesos clave en la gestión de proyectos. Son:

1. Gestión de la Integración

- Coordinar todos los elementos del proyecto.

2. Gestión del Alcance

- Definir y controlar qué se incluye en el proyecto.

3. Gestión del Cronograma

- Planificar y administrar los tiempos y tareas.

4. Gestión de los Costos

- Estimar y controlar los gastos.

5. Gestión de la Calidad

- Asegurar que el producto cumple con los estándares requeridos.

6. Gestión de los Recursos

- Administrar el equipo de trabajo y los recursos físicos.

7. Gestión de la Comunicación

- Garantizar la correcta comunicación entre interesados.

8. Gestión de los Riesgos

- Identificar y mitigar posibles problemas.

9. Gestión de las Adquisiciones

- Manejar compras y contrataciones necesarias.