**Plan de gestión de interesados del proyecto**

***[MagikStock]***

***Fecha: [05/10/2024]***

**Tabla de contenido**

Historial de versiones 3

Información del proyecto 3

Aprobaciones 3

Enfoque de gestión de los interesados del proyecto 4

Registro de los interesados del proyecto 5

Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados 6

Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave 7

Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto 8

Requerimientos de comunicación con los interesados 9

Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados 10

**Historial de versiones**

| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Organización** | **Descripción** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12/08/2024 | 1.0 | Catary Rodriguez | MagikStock | Gerente de Proyecto |
| 05/10/2024 | 1.1 | Catary Rodriguez | MagikStock | Gerente de Proyecto |

**Información del proyecto**

| Empresa / Organización | Magikoffee |
| --- | --- |
| Proyecto | MagikStock |
| Fecha de preparación | 12/08/2024 |
| Cliente | Jorge Tapia |
| Patrocinador (Sponsor) | Jorge Tapia |
| Gerente / Líder de proyecto | Catary Rodriguez |

**Aprobaciones**

| **Patrocinador** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| **Jorge Tapia Catalan** | 05/10/2024 |  |

**Enfoque de gestión de los interesados del proyecto**

En esta sección se documenta el enfoque o metodología que tendrá la gestión de los interesados del proyecto. Incluyendo procedimientos para:

* Identificar a los interesados, grupos y personas afectados por el proyecto.
* Analizar expectativas de los interesados.
* Planificar la gestión de los interesados mediante estrategias para lograr su participación en las decisiones y ejecución.
* Comunicación continúa con los interesados para entender los cambios en sus expectativas y gestionar conflictos.
* Seguimiento a la gestión de interesados para ajustar las estrategias y planes a los cambios.

En el proyecto MagikStock, la gestión de los interesados se basará en una estrategia proactiva para asegurar la participación adecuada de cada interesado, optimizando la colaboración y la alineación con los objetivos del proyecto. El enfoque de gestión incluirá los siguientes procedimientos clave:

1. **Identificación de los interesados**
   * Se llevará a cabo una identificación exhaustiva de todas las personas, grupos y organizaciones afectadas directa o indirectamente por MagikStock. Esto incluirá no solo a los usuarios finales y el equipo de desarrollo, sino también a los departamentos de ventas, inventario, y cualquier otro grupo cuya operación sea influenciada por el sistema.
2. **Análisis de expectativas de los interesados**
   * A través de entrevistas y encuestas, se identificarán las expectativas específicas de cada interesado clave. Este análisis nos permitirá entender las prioridades y necesidades que MagikStock debe cubrir para maximizar el impacto positivo del sistema.
3. **Planificación de la gestión de los interesados**
   * Basándonos en el grado de influencia e interés de cada interesado, se desarrollarán estrategias personalizadas para su gestión. Estas estrategias estarán alineadas con la matriz de influencia e interés, dividiendo a los interesados en los grupos de "Gestionar atentamente", "Mantener satisfecho", "Mantener informado" y "Monitorear".
4. **Comunicación continua**
   * Se establecerá un canal de comunicación claro y frecuente con los interesados para adaptar MagikStock a los cambios en sus expectativas y necesidades. Este canal incluirá reuniones periódicas, actualizaciones por correo y reportes automatizados desde el sistema, facilitando una retroalimentación constante.
5. **Seguimiento y ajuste de la estrategia**
   * La gestión de los interesados será un proceso iterativo. Se programarán evaluaciones periódicas para ajustar las estrategias de participación de acuerdo con el avance del proyecto y cualquier cambio en el entorno o en los objetivos de MagikStock. Esto permitirá a la Oficina de Proyectos de MagikStock mantener una relación positiva y efectiva con los interesados a lo largo del desarrollo del proyecto.

**Registro de los interesados del proyecto**

En esta sección se incluyen los datos recopilados en el registro de los interesados del proyecto.

[**> Ver plantilla del Registro de los interesados del proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2015/04/plantilla-registro-de-interesados.html)

| **Información de identificación** | | | | | **Evaluación y clasificación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto / Org. / Empresa** | **Ubicación** | **Rol en el proyecto** | **Inf. de contacto** | **Requisitos / Expectativas** | **Fase de mayor interés** | **Partidario / Neutral / Reticente** | **Grado de influencia** | **Grado de interés** |
| Jorge Tapia Catalan | Dueño / Gerente de Marketing | Ismael Valdés Vergara 590, 8320061 Santiago, Región Metropolitana | Inversionista | jortaca@gmail.com | Estética del proyecto y fidelidad de los costos | Fase 4: Ejecución y Monitoreo | Partidario | Alto | Alto |
| Luis Manquelaf Layana | Dueño / Operation Manager | Ismael Valdés Vergara 590, 8320061 Santiago, Región Metropolitana | Inversionista | manquelafl@gmail.com | Estética del proyecto y fidelidad de los costos | Fase 4: Ejecución y Monitoreo | Partidario | Alto | Alto |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados**

En esta sección se documenta el impacto y cambios que para los interesados significa el proyecto, partiendo de los interesados incluidos en el registro.

| **Nombre / Grupo / Interesado** | **Descripción del impacto que significa el proyecto** |
| --- | --- |
| Equipo de empleados | Este grupo verá una transformación significativa en su flujo de trabajo, ya que MagikStock automatizará el registro de entradas y salidas, reduciendo el error humano y permitiendo un monitoreo en tiempo real de los niveles de stock. La gestión automatizada de alertas de bajo stock permitirá una reposición más oportuna. |
| Gerencia / Directivos | La gerencia dispondrá de un dashboard predictivo y métricas avanzadas, ayudando en la toma de decisiones estratégicas sobre la gestión de inventarios y el presupuesto. La visibilidad sobre el impacto y los movimientos de stock permitirá una planificación más precisa y alineada con las metas de la empresa. |

**Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave**

Se clasifica cada interesado según su nivel de participación actual, comparándolo con el nivel de participación necesario para concluir el proyecto con éxito.

Los niveles de participación se pueden clasificar en: Desconocedor, reticente, neutral, partidario y líder. Se documentan en la matriz de evaluación de participación de los interesados.

**Matriz de evaluación de la participación de los interesados:**

| **Interesado** | **Desconocedor** | **Reticente** | **Neutral** | **Partidario** | **Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jorge Tapia Catalan |  |  |  | X |  |
| Luis Manquelaf Layana |  |  |  | X |  |

Para reflejar el nivel de participación actual se coloca una C en la casilla adecuada, mientras que para reflejar el nivel de participación deseado se coloca una D.

**Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto**

En esta sección se explica cómo se gestionará la participación de los interesados, basándose en sus necesidades, intereses e impactos potenciales en el éxito del proyecto.

Siguiendo la matriz de poder e intereses, dependiendo del grado de influencia e interés que tenga en interesado en el proyecto, las estrategias de gestión de los interesados se pueden clasificar en:

* Gestionar atentamente.
* Mantener satisfecho.
* Mantener informado.
* Monitorear.

Para cada estrategia, se definen que acciones se tomarán específicamente, es decir que acciones se tomarán en la clasificación gestionar atentamente, mantener satisfecho y así sucesivamente.

1. **Interesados a Gestionar Atentamente (Alta influencia, Alto interés):**
   * **Gerencia / Directivos:**
     + **Estrategia:**
       - **Comunicación frecuente y detallada:** Programar reuniones semanales para informar sobre el progreso del proyecto, discutir riesgos y recibir retroalimentación.
       - **Involucramiento en decisiones clave:** Incluirlos en la aprobación de hitos importantes y cambios significativos en el alcance del proyecto.
     + **Acciones Específicas:**
       - Elaborar informes ejecutivos mensuales.
       - Organizar sesiones de planificación estratégica conjuntas.
       - Facilitar acceso al dashboard del proyecto en tiempo real.
   * **Equipo de Inventario:**
     + **Estrategia:**
       - **Participación activa en el desarrollo:** Involucrarlos en las fases de diseño, pruebas y capacitación para asegurar que el sistema cumpla con sus necesidades.
       - **Gestión del cambio:** Implementar programas de formación y soporte continuo.
     + **Acciones Específicas:**
       - Realizar talleres de recogida de requisitos.
       - Organizar pruebas piloto con su participación.
       - Proporcionar manuales y guías de usuario personalizadas.
2. **Interesados a Mantener Satisfechos (Alta influencia, Bajo interés):**
   * **Proveedores:**
     + **Estrategia:**
       - **Comunicación selectiva y oportuna:** Informarles sobre cambios que afecten directamente los procesos de suministro.
       - **Fortalecimiento de relaciones comerciales:** Destacar cómo MagikStock mejorará la colaboración y eficiencia conjunta.
     + **Acciones Específicas:**
       - Enviar boletines informativos trimestrales.
       - Organizar reuniones semestrales para revisar acuerdos y procesos.
3. **Interesados a Mantener Informados (Baja influencia, Alto interés):**
   * **Equipo de Ventas:**
     + **Estrategia:**
       - **Actualizaciones regulares:** Proporcionar información sobre cómo el proyecto beneficiará sus operaciones y resultados.
       - **Canales de retroalimentación:** Facilitar medios para que compartan sugerencias y comentarios.
     + **Acciones Específicas:**
       - Enviar correos electrónicos semanales con novedades del proyecto.
       - Crear un foro interno para discusión y preguntas.
4. **Interesados a Monitorear (Baja influencia, Bajo interés):**
   * **Clientes:**
     + **Estrategia:**
       - **Información general sobre mejoras:** Comunicar los beneficios que el proyecto aportará a su experiencia sin abrumarlos con detalles técnicos.
     + **Acciones Específicas:**
       - Actualizar la sección de noticias en la página web.
       - Publicar contenido en redes sociales destacando mejoras en disponibilidad de productos.

**Estrategias Transversales:**

* **Gestión de la Resistencia al Cambio:**
  + **Identificación Temprana:** Detectar posibles resistencias mediante encuestas y entrevistas.
  + **Plan de Mitigación:** Desarrollar acciones específicas como sesiones informativas y apoyo personalizado.
* **Comunicación Efectiva:**
  + **Adaptación del Mensaje:** Ajustar el lenguaje y nivel de detalle según el público objetivo.
  + **Uso de Múltiples Canales:** Combinar reuniones presenciales, comunicaciones electrónicas y materiales impresos.
* **Participación Colaborativa:**
  + **Equipos Multifuncionales:** Crear comités o grupos de trabajo con representantes de diferentes áreas.
  + **Reconocimiento y Motivación:** Destacar y premiar la participación activa y aportes significativos.

**Plan de Acción Específico:**

| **Interesado** | **Estrategia** | **Acciones Específicas** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gerencia / Directivos | Gestionar atentamente | - Reuniones semanales - Informes ejecutivos - Aprobación de hitos clave | Gerente de Proyecto |
| Equipo de empleados | Gestionar atentamente | - Talleres de requisitos - Pruebas piloto - Capacitación continua | Líder de Implementación |

**Seguimiento y Ajuste de Estrategias:**

* **Evaluaciones Periódicas:** Revisar mensualmente la efectividad de las estrategias implementadas.
* **Feedback Continuo:** Establecer mecanismos para recibir y analizar comentarios de los interesados.
* **Flexibilidad:** Estar dispuesto a modificar las estrategias según las necesidades y cambios en el proyecto.

**Requerimientos de comunicación con los interesados**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informe de Progreso | Informar sobre el estado y avance del proyecto | Resumen de actividades, hitos y riesgos | Documento PDF | Correo electrónico | Mensual | 2 días hábiles | Gerente de Proyecto | Patrocinador | Directivos, equipo interno |
| Reunión de Seguimiento | Revisar avances y resolver problemas | Detalles de progreso, problemas | Reunión virtual | Videollamada | Semanal | Confirmación en vivo | Líder de Implementación | Gerente | Equipo de desarrollo |
| Boletín Informativo | Mantener informados a los usuarios del sistema | Novedades y cambios en el sistema | Boletín digital | Email y web | Trimestral | No requiere | Equipo de Comunicación | Gerente | Usuarios y clientes internos |
| Encuesta de Satisfacción | Recopilar opiniones de los usuarios sobre el sistema | Preguntas sobre uso y eficacia | Encuesta online | Enlace en correo | Semestral | No requiere | Equipo de Comunicación | Gerente | Todos los usuarios |

**Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados**

El plan de gestión de los interesados no es un documento estático y puede ser modificado a medida que evoluciona el proyecto.

En esta sección se establece la frecuencia para revisar el registro de interesados y plan de gestión, así como los procedimientos para modificar estos documentos.

1. **Frecuencia de Revisión**

* El plan de gestión de interesados será revisado **mensualmente** durante las primeras fases del proyecto, mientras se establecen las bases y se identifican necesidades adicionales.
* Posteriormente, durante la fase de implementación, las revisiones se realizarán de forma **mensual** para asegurar que las estrategias de comunicación y participación sigan siendo efectivas.
* Revisiones adicionales se llevarán a cabo siempre que se produzcan cambios significativos en el alcance, cronograma o recursos del proyecto que puedan afectar a los interesados.

1. **Responsables de la Actualización**

* **Gerente de Proyecto:** Responsable de coordinar y liderar el proceso de revisión, asegurar que se identifiquen cambios en los interesados, y actualizar el plan.
* **Equipo de Comunicación:** Encargado de ajustar los canales y métodos de comunicación según las necesidades de cada grupo de interesados, y de incorporar feedback recibido en el plan.
* **Representantes de Interesados Clave:** Involucrados para aportar una visión directa de los cambios en sus expectativas y necesidades.

1. **Procedimiento de Revisión**

* **Revisión de Expectativas y Necesidades:** Recopilar información de los interesados clave sobre cualquier cambio en sus expectativas o requisitos respecto al proyecto. Esto se logrará mediante encuestas, entrevistas y reuniones específicas.
* **Evaluación de Estrategias de Comunicación y Participación:** Analizar la efectividad de los métodos de comunicación actuales y determinar si es necesario introducir nuevos canales o modificar la frecuencia de las interacciones.
* **Análisis de Cambios en el Proyecto:** Revisar cómo los cambios en el cronograma, alcance o recursos pueden afectar a los interesados y adaptar el plan en consecuencia.

1. **Proceso para Implementar Cambios**

* **Identificación de Necesidades de Cambio:** Basado en los resultados de la revisión, identificar qué aspectos del plan de gestión de interesados necesitan ajustes.
* **Aprobación de Modificaciones:** Las modificaciones al plan de gestión de interesados deben ser aprobadas por el Gerente de Proyecto y, cuando sea necesario, por la Gerencia o el Patrocinador del proyecto.
* **Actualización del Documento:** Documentar las modificaciones aprobadas, asegurando que todos los cambios queden registrados y sean fácilmente accesibles para el equipo.
* **Comunicación de Cambios:** Notificar a todos los interesados relevantes sobre los cambios en el plan de gestión y las nuevas expectativas, proporcionando claridad sobre cómo impactarán las modificaciones en su participación.

1. **Registro de Cambios**

* Cada modificación del plan se registrará en la sección de **Historial de Versiones** al inicio del documento, con detalles sobre la fecha, el autor y la descripción de los cambios.
* Se adjuntarán notas detalladas sobre los motivos de cada cambio y las expectativas asociadas.

1. **Monitoreo y Retroalimentación Continua**

* Establecer un canal de retroalimentación constante para recibir y gestionar comentarios de los interesados en cualquier momento, fuera de las revisiones programadas.
* Realizar un seguimiento de los impactos de cada cambio en la relación y satisfacción de los interesados con el proyecto.