



FASTBOOK 03

Planificación: scope y tiempo

Project Management



03. Planificación: scope y tiempo



En este fastbook aprenderás las principales tareas dentro de la fase de planificación. Comenzaremos con el desglose de tareas, los **WBS (Work Breakdown Structure)** y la gestión del tiempo, para acabar con los hitos o *milestones*.

Al finalizar esta lección sabrás crear tu propio Work Breakdown Structure y conocerás los aspectos más importantes a la hora de gestionar el tiempo en un proyecto.

Autor: Jesús Elorza

- ☰ Planificación y desglose de tareas
- ☰ Gestión del tiempo
- ☰ Hitos de un proyecto (milestones)
- ☰ ¿Qué has aprendido?

Planificación y desglose de tareas



Ahora que estás familiarizado con los conceptos básicos para gestionar un proyecto y sabes cómo ponerlo en marcha, es el turno de planificar.

La planificación es, en esencia, un proceso problema-solución que sigue la siguiente fórmula: **¿qué, cómo, quién y cuándo?**

Según el PMI (Project Management Institute), existen diversas etapas dentro de la planificación de un proyecto. El proceso está muy alineado con el BRD, pero ahora toca desarrollarlo:

1

Desarrollar y definir el scope, calidad, calendarios y costes.

2

Planificar el riesgo y las comunicaciones.

3

Manejar a nuestro *stakeholders*.

4

Líder del proyecto.

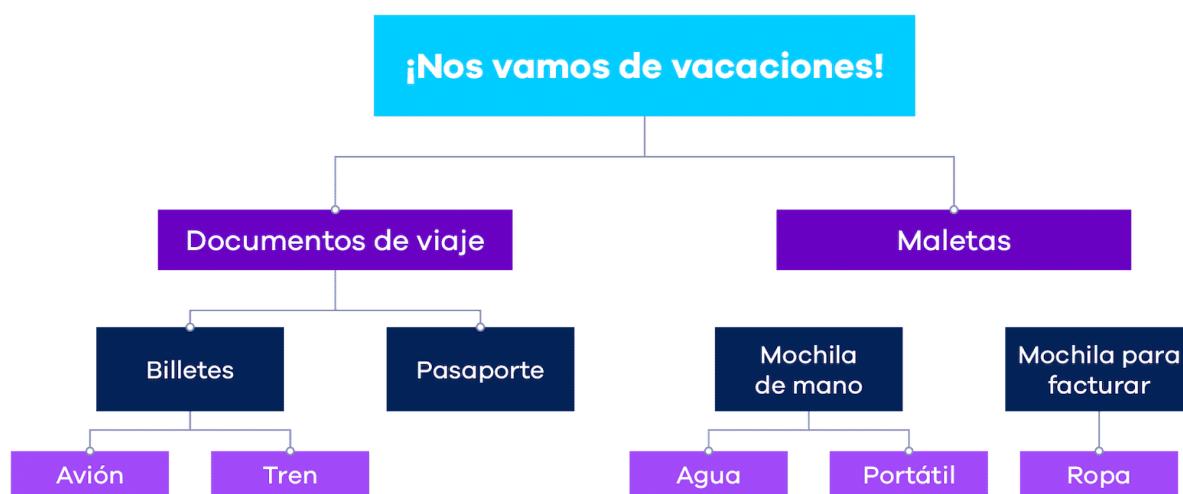
En esta lección cubriremos aspectos del desarrollo de las tareas (*scope*) y la gestión del tiempo.

Desglose de tareas

¿Cuál es su objetivo principal? Se trata de **dividir todo el proyecto en grandes grupos de tareas y subtareas**. Estas tareas deben ser medibles, tangibles y se les debe asignar un calendario. Además, debes tratar de desglosar tu proyecto lo máximo que puedas ya que debes tener una idea clara de todas las actividades que deben realizarse.

Los WBS (Work Breakdown Structure) son representaciones gráficas del desglose de tareas.

Aquí tienes un ejemplo de cómo sería el WBS si planificaras unas vacaciones.



Parece sencillo, ¿verdad? Ahora te toca a ti. Como actividad voluntaria para este apartado deberás realizar tu propio WBS para la siguiente temática: Despedida de solter@ de tu mejor amig@.

¿Qué **herramientas** puedes utilizar para realizar un WBS?

- La herramienta [Dibujo de Google Docs](#): es la opción más recomendada.
- [Google Slides](#).
- [Lucidchart](#) (veremos esta herramienta más adelante).

Ahora que ya has creado tu primero WBS, ¿sabrías decirnos cuáles son algunos de sus beneficios?

¡Así es! Estos son algunos de sus beneficios:

- Define y organiza el trabajo requerido.
- Facilita el desarrollo del calendario.

- Se puede utilizar para la identificación de los riesgos.
- Proporciona una visión global del proyecto.
- Puede ayudar a establecer los planes de comunicación.
- Se puede usar para mostrar y asignar responsabilidades.
- Ayuda a estimar los costes totales.
- Ayuda a identificar los hitos o *milestones*.

Gestión del tiempo



Como ya hemos señalado anteriormente, el WBS nos ayudará a gestionar mejor el tiempo en nuestro proyecto. Pero ¿qué entendemos por gestión del tiempo?

La gestión del tiempo es la habilidad de organizar y planear el tiempo que lleva la realización de las actividades de un proyecto (generalmente en forma secuencial).

La **falta de una gestión eficaz del tiempo** puede tener un impacto muy negativo en un proyecto a largo plazo, que **se traduce generalmente en un aumento del coste final** (ya lo dicen, el tiempo es dinero). Además, esto puede también tener consecuencias negativas en el equipo, los recursos, la calidad del proyecto, etc.

Según M. Á. Bretones, M. Á. del Castillo, G. Mesquida y X. Moreno, para un buen desarrollo de la programación es clave:

- Identificar los acontecimientos más importantes y en qué fecha se producirán.
- Desarrollar detalladamente la secuencia en que deben hacerse las tareas y la red de interrelaciones entre las mismas.
- Calcular la duración de cada una de las actividades, duración que debe coincidir con la establecida en el desglose de tareas.
- Utilizar los tiempos estimados de cada una de las actividades para calcular la duración total del proyecto.
- Identificar las restricciones de tiempo y las disponibilidades del mismo en relación con los acontecimientos importantes.
- Identificar las restricciones de recursos.

Además de estos puntos, también es importante que tengas en cuenta los siguientes aspectos a la hora de gestionar el tiempo:

Evita distracciones

Hoy en día estamos rodeados de distracciones, sobre todo en el ámbito de la comunicación. Es importante que centres tu estrategia para evitar el ruido. Hablaremos de la comunicación más adelante.

Lista las tareas y prioridades

La planificación es clave en la gestión de proyectos. Un método de planificación efectivo es identificar todas las tareas que necesitas hacer para completar un proyecto. Por eso es muy importante en la gestión del tiempo tener un WBS bien desarrollado.

Calcula el tiempo con precisión

Después de que hayas identificado y priorizado las tareas, es hora de calcular cuánto tiempo llevará completarlas. En algunas ocasiones habrá imprevistos, por eso es importante que incluyas 'tiempos de reserva' para amortiguar los riesgos potenciales.

Crea un calendario

Finalmente tendremos que diseñar el calendario, hay muchas opciones y herramientas pero una de las más comunes es el **gráfico Gantt**: un tipo de diagrama de barras que ilustra el cronograma de un proyecto, llamado así por su inventor, Henry Gantt. Diseñaremos nuestro gráfico Gantt más adelante.

Aquí tienes un *sneak peek* del gráfico Gantt:

Hitos de un proyecto (milestones)



Además de desglosar las tareas y gestionar el tiempo, hay otro aspecto muy importante a la hora de planificar: los hitos o *milestones* del proyecto.

Un hito es una tarea
(normalmente de duración cero,
no se cuantifica a nivel de tiempo)
que muestra y destaca un logro
importante dentro de un
proyecto.

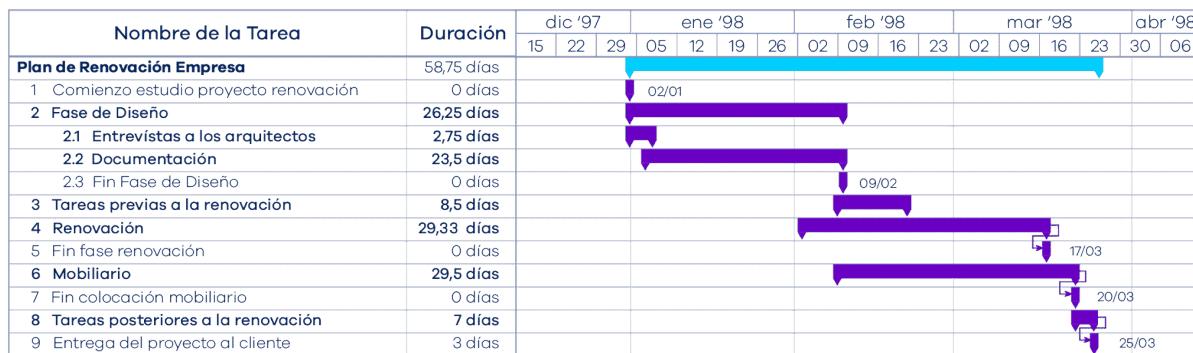
Los hitos deben representar una
secuencia clara de eventos que se
acumulan gradualmente hasta
que se complete el proyecto.

¿Por qué son importantes los hitos?

Visión global del avance del proyecto	Agrupación de tareas	Comunicación	Revisión del proyecto (reducción de riesgos)	Celebración (sí, esto también es muy importante)
---------------------------------------	----------------------	--------------	--	--

Cuando planifiques el calendario, es una buena idea comenzar con varios hitos del proyecto a la vez. A partir de ahí, puedes calcular su fecha de finalización.

Los hitos deben ser los puntos mínimos de control en el proyecto para aquellos que no están familiarizados con las tareas que estás realizando (por ejemplo, un director cliente). Puedes colocar los hitos dentro del cronograma o calendario para tener una mejor visión de los mismos. En los diagramas de Gantt se suelen reflejar con un punto negro.



¡Veamos un ejemplo!

¿Te acuerdas de la apertura del restaurante de comida italiana? Algunos *milestones* o hitos para ese proyecto podrían ser:

- Comprar materia prima.
 - Montar cocina y salón.
 - Contratación de personal.
 - Plan de marketing.
-

Ahora te toca a ti, ¿cuáles crees que son los hitos para la fiesta de solter@ que estás organizando? Identifica al menos tres.

¿Qué has aprendido?



Qualentum Lab

¡Hemos avanzado mucho! **La planificación y gestión del tiempo es muy importante a la hora de programar un proyecto, ya que tendrá un impacto directo en el coste del mismo.**

En este fastbook has aprendido, entre otras cosas, que:

- A la hora de planificar, es importante realizar el desglose de tareas.
- Los WBS nos ayudan a tener una visión gráfica de todas las tareas que se deben realizar.
- Los gráficos Gantt nos ayudan a desarrollar la cronología de nuestro proyecto (realizaremos uno más adelante).
- Los hitos o *milestones* muestran logros importantes dentro de un proyecto.

Ahora, ponte a prueba.

¿Podrías deciros cuáles de los siguientes son puntos clave para gestionar el tiempo de un proyecto?

- Evitar distracciones
- Lista las tareas y prioridades
- Calcula el tiempo con precisión
- Crea un Calendario

SUBMIT

¡Enhорabuena! Fastbook superado



Qualentum.com