



Cámara Internacional
de Emprendedores

Gestión Empresarial

Carol Osorio

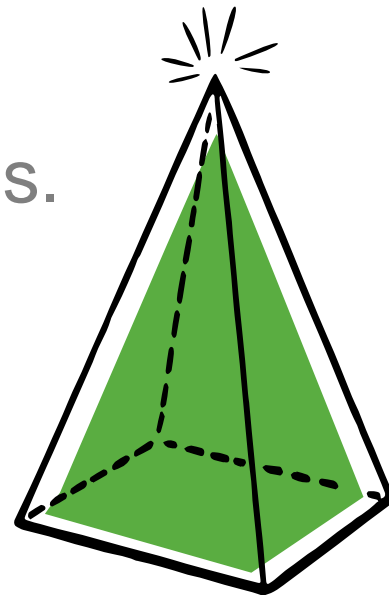
cosorio@cainem.com
+ 51 988 688 808
www.carolosorio.com



¿Qué es un proyecto?

Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costes y recursos.

Definición según ISO 10006 “Gestión de la calidad.
Directrices para la calidad en la gestión de proyectos”.



Conceptos Generales

¿Controlar
presupuestos?

¿Conseguir
personas?

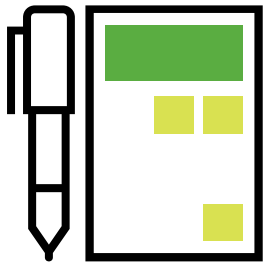
¿Gestionar
materiales?

¿Crear
programas?

Planificación, Organización, Seguimiento, Control e Informe de todos los aspectos de un proyecto y la motivación de todos aquellos que están involucrados en él para alcanzar los objetivos del proyecto.

Analicemos el ciclo de vida

Fases del proyecto

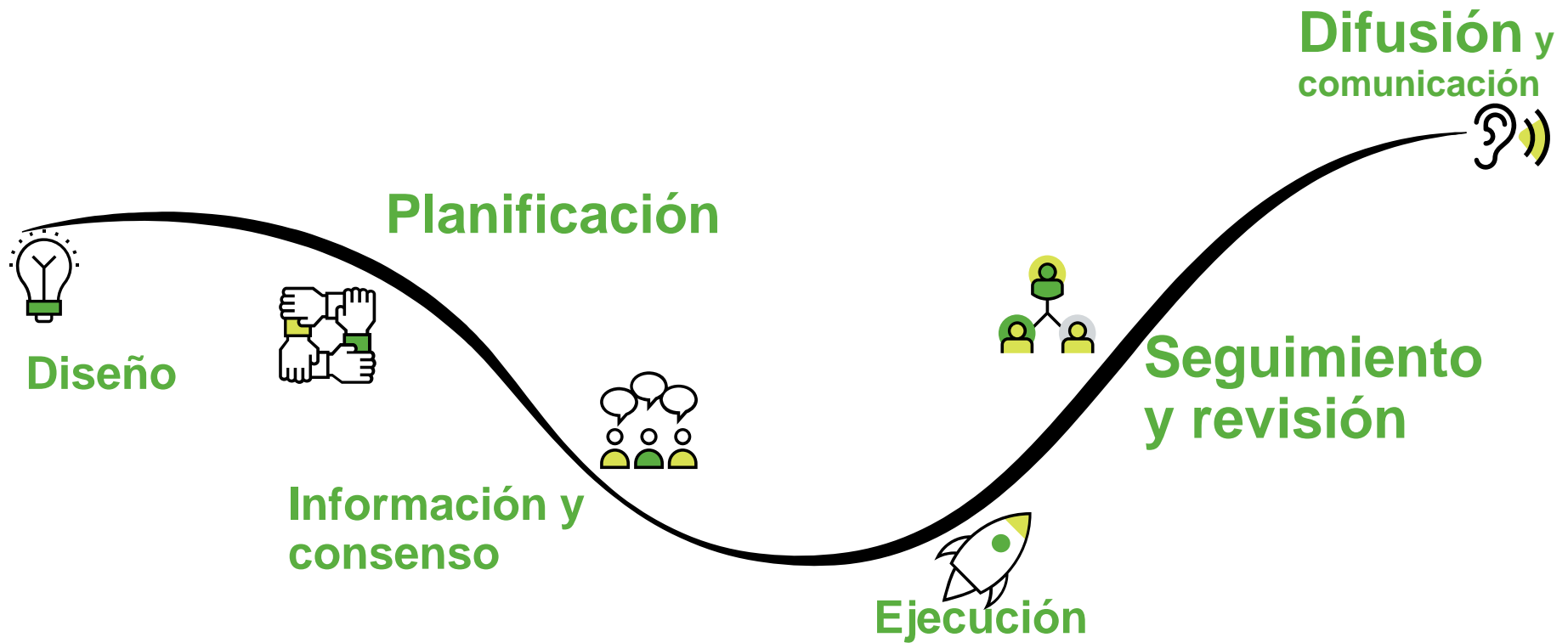


**Planificación y
selección de
ideas**

**Priorización
de ideas**

**Viabilidad
económica**

Analicemos el ciclo de vida



Gestión Empresarial

01 Diseño del proyecto

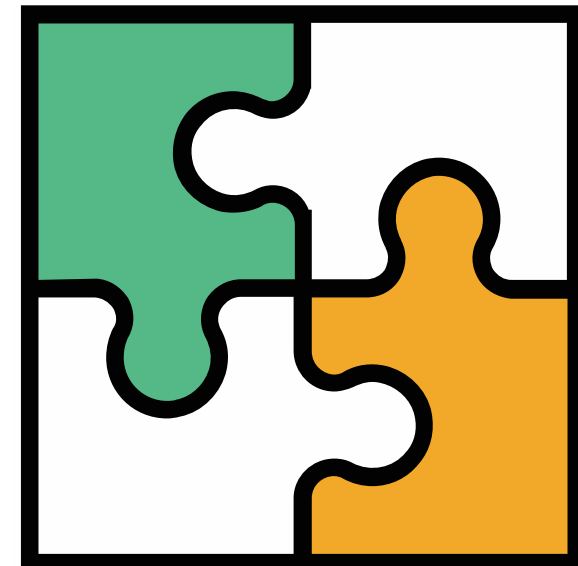
02 Constitución del equipo de trabajo

03 Planificación temporal y de recursos

04 Presupuesto y financiación

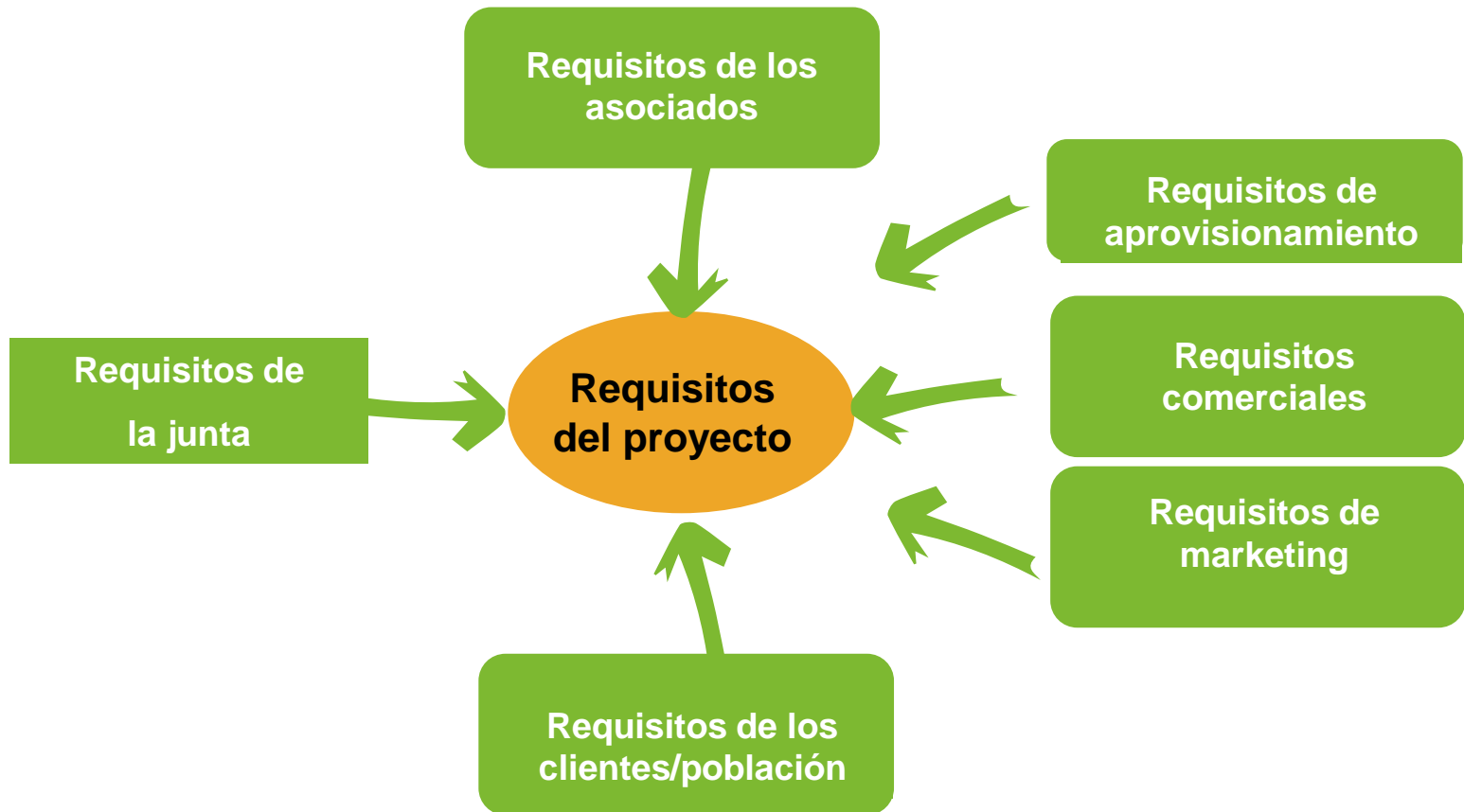
05 Seguimiento y cierre del proyecto

06 Difusión y comunicación



01 Diseño del proyecto

Análisis de los requisitos del proyecto



01 Diseño del proyecto

Definición del alcance

Procesos requeridos para asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo necesario y completarlo con éxito.

Alcance del Proyecto:

Trabajo que debe llevarse a cabo para entregar un servicio con las características y funciones especificadas.

- ✓ Procesos
- ✓ Lugar
- ✓ Participantes

01 Diseño del proyecto

Definición de objetivos

Para garantizar el éxito del proyecto los objetivos deben ser:

- **Specific** específico: definición
- **Measurable** medible: control
- **Assignable** asignable: responsabilidades
- **Realist** realista: recursos
- **Time related** relacionado con tiempo: plazos

01 Diseño del proyecto

Identificación y segregación de ideas

1º.- Dibujar el flujo de actividades consecutivo

2º.- Descomponer el Proyecto en paquetes de trabajo atendiendo a:

Agrupar actividades/tareas relacionadas dentro de un mismo paquete de trabajo

Dividir la responsabilidad entre los distintos componentes del equipo

Minimizar los tiempos entre los distintos paquetes de trabajo

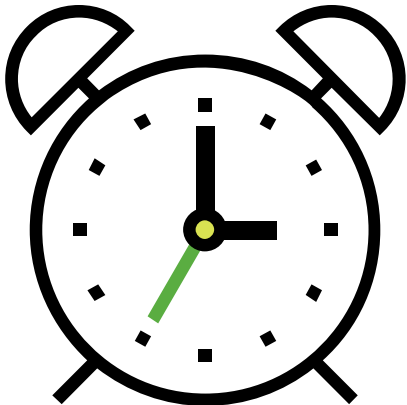
01 Diseño del proyecto

Gestión de riesgos

¿ A qué llamamos riesgo?

Cualquier contingencia que puede ocurrir, que provoque que el resultado real de una actividad se desvíe significativamente del resultado esperado.

Esa desviación puede ser tanto positiva como negativa.



Efectos positivos → **oportunidades**
Efectos negativos → **amenazas**

01 Diseño del proyecto

Proceso de gestión de riesgos

1. Identificación y caracterización de riesgos.
2. Cuantificación de riesgos.
3. Desarrollo de respuestas a riesgos. (Preventivas y Correctivas)
4. Supervisión y Control de los riesgos.

➤ Herramientas:

- ✓ Cuantificar riesgos
- ✓ Matrices de priorización.
- ✓ Árbol de decisión
- ✓ Check list
- ✓ DAFO

OBJETIVO PROY.	I MUY BAJO	I BAJO	I MEDIO	I ALTO	I MUY ALTO
Coste	----	< 5%	5 – 10 %	10 – 20 %	> 20 %
Tiempo	----	< 5%	5 – 10 %	10 – 20 %	> 20 %
Plazos	----	< 5%	5 – 10 %	10 – 20 %	> 20 %

01 Diseño del proyecto

Tipos de riesgo

- Aceptables y no aceptables
- Evitables e inevitables
- A corto y largo plazo
- Positivos y negativos
- Gestionables y no gestionables
- Internos (planificación y estimaciones y técnicos) y externos (imprevisibles o previsibles)

PERSONAL	COSTES	CALENDARIO
Personal desmotivado	Coste externos no planificados	Inadecuada planificación
Responsabilidad toma de decisiones indefinida	Mayores costes subcontratas	Retraso en financiación

01

Diseño del proyecto

Desarrollo de respuesta de riesgo

“Hay que tener previsto como reaccionar ante una situación de riesgo”

“Las sorpresas no se pueden gestionar, las malas noticias si”

El control y prevención de los riesgos consiste en:

- ✓ ***Descripción del riesgo y objetivos afectados***
- ✓ ***Definir Acciones (Plan de acción)***
 - Preventivas (para evitar que suceda)*
 - Correctivas (para subsanar lo sucedido)*

02 Constitución del equipo de trabajo

Equipos de trabajo

Conjunto de personas con funciones diferentes y complementarias, reunidas por razón de su trabajo, unidas por un fin común, sentimiento de pertenencia al equipo y conciencia de sus deberes y responsabilidades con respecto al mismo.

Implica que los participantes basen sus relaciones en:

- **La confianza,**
- **La identificación con los objetivos de la asociación,**
- **Una metodología activa para resolver los problemas de una manera creativa.**

02 Constitución del equipo de trabajo

Identificación de los responsables de cada paquete de trabajo

Planificación del equipo: identificar y asignar las funciones y responsabilidades del proyecto.

- **Funciones (quién hace qué)**

- **Responsabilidades (quién decide qué)**

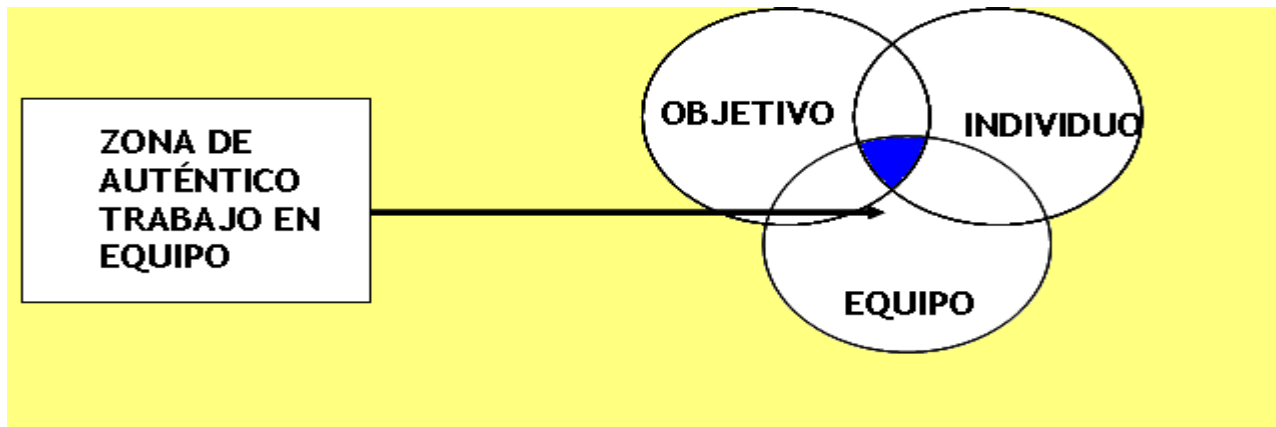
Pueden ser asignadas a personas internas o externas

- Equipo interno: Gerente, Presidente, Administrativo.
- Equipo externo: Asociados, Colaboradores, Instituciones.

02 Constitución del equipo de trabajo

Consenso de objetivos

El equipo de trabajo funciona cuando se organiza la **cooperación** (división del trabajo, adaptación de las ideas individuales, adopción de normas comunes) y cuando **se potencia lo mejor de cada uno en beneficio del conjunto** y la satisfacción de los individuos.



02 Constitución del equipo de trabajo

Reuniones de apoyo

Las **reuniones de trabajo** son una parte fundamental del trabajo cotidiano, y el punto de referencia prioritario para el flujo e intercambio formal de información.

Cuando se convoca una reunión debemos garantizar que ésta va a ser útil y dinámica.

02 Constitución del equipo de trabajo

Reuniones de apoyo

Reuniones eficaces:

- Reuniones no muy largas
- Llegar con los temas preparados
- Ceñirse al orden del día
- Puntualidad
- Talante adecuado



Al terminar, determinar las tareas pendientes y sus responsables.

02 Constitución del equipo de trabajo

Conflictos personales del proyecto

Cómo reaccionar ante una situación de conflicto

Habilidades para resolver conflictos

Enfrentar el conflicto

No amenazar

Escuchar

Ser asertivos

Ofrecer alternativas

Prever las consecuencias

Negociar las soluciones

No ser negativo

02 Constitución del equipo de trabajo

Conflictos inter personales

¿Qué sucede si no se resuelve el conflicto?

➤ Cada conflicto implica dos aspectos:



El referido al contenido del conflicto



El referido a la relación que establecen las personas en conflicto

Si la solución del problema no es posible, la única satisfacción para los implicados será el haber manejado la situación de forma que no se haya deteriorado su relación.

03 Diseño del proyecto

Planificación temporal: Elaboración del cronograma

Planificación requerida para asegurar la conclusión del proyecto en los plazos previstos:

Definición de actividades

Secuenciación de las actividades:
identificar y definir las interrelaciones.

Estimación de la duración

Desarrollo del cronograma

Control del cronograma

Copyright © 2001 Randy Glasbergen. www.glasbergen.com



**"I'm pleased to report that our project is
ahead of schedule and under budget...
not bad for the first hour!"**

03 Planificación temporal y de recursos

Elaborar un cronograma

- 1er paso:** El Responsable estima la duración de las tareas considerando: *la complejidad, el esfuerzo requerido, las personas disponibles, tiempo disponible.*
- 2º paso:** El responsable establece las interrelaciones de las tareas e hitos.
- 3º paso:** Plasmar esta información en un cronograma (tabla Excel, Project,..)

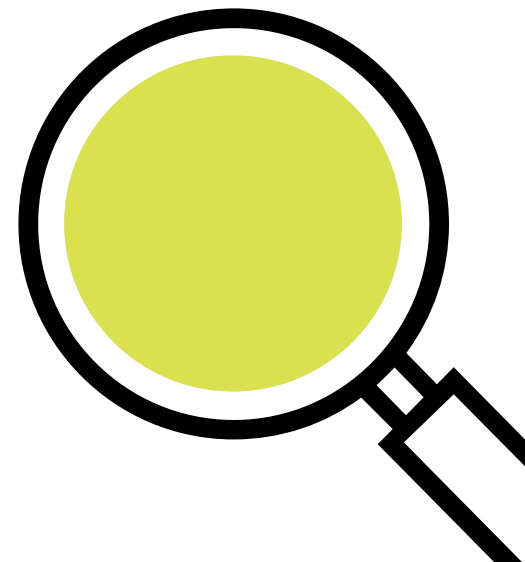


03 Planificación temporal y de recursos

Planificación del aprovisionamiento

Procesos necesarios para adquirir bienes y servicios, de otras organizaciones, con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto.

- ✓ **Planificar las adquisiciones:** qué, cuándo
- ✓ **Búsqueda y selección de proveedores**
Comparativa de proveedores y servicios
- ✓ **Contratos y gestión de la relación con el proveedor**
- ✓ **Evaluación del servicio prestado**



04 Presupuesto y financiación

Gestión de costos

➤ Procesos requeridos para asegurar la terminación del Proyecto dentro del Presupuesto aprobado.

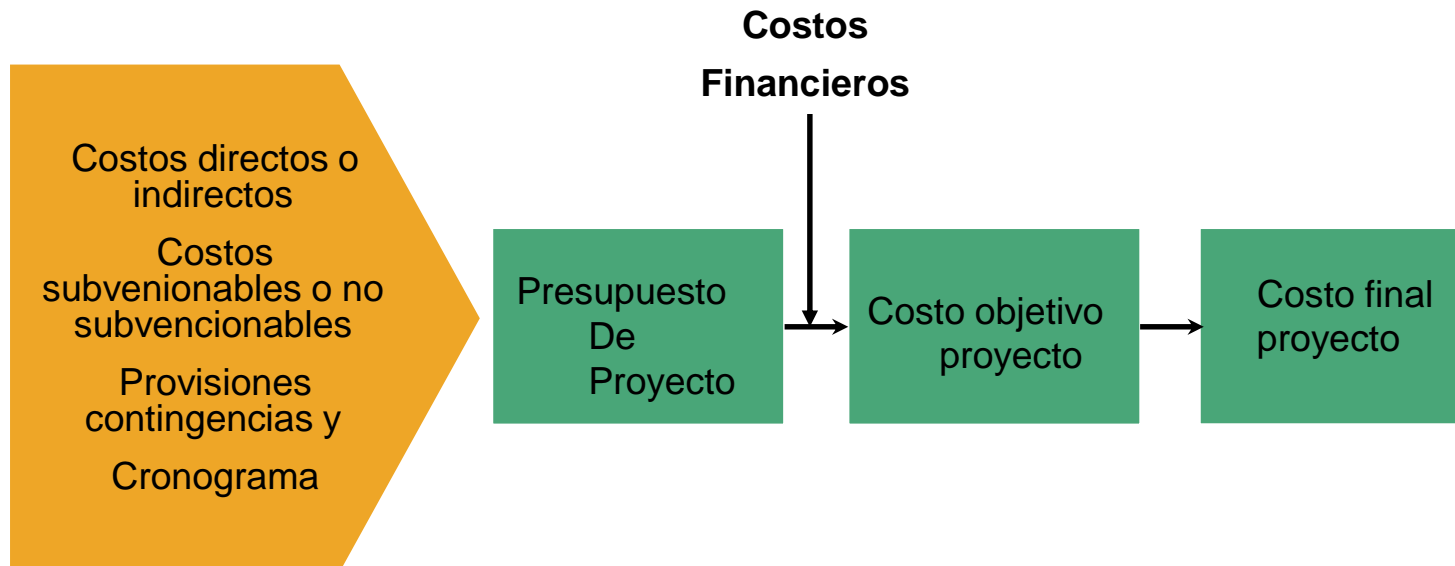
1. **Planificación de recursos:** qué recursos y qué cantidad de ellos
2. **Estimación de costos**
3. **Presupuesto**
4. **Planificación tesorería**
5. **Control del presupuesto y tesorería**

- Riesgos
- Costos financieros (Tesorería)
- Provisiones contingencias

- Costos subvencionables
- Costos no subvencionables

04 Presupuesto y financiación

Elaboración del presupuesto



- ✓ Presupuesto interno : dedicación del personal
- ✓ Presupuesto externo : servicios externos contratados

05 Análisis del proyecto

Cierre del proyecto

El cierre del proyecto tiene como objeto principal:

- **Analizar** económicamente el resultado del Proyecto

Recursos iniciales – Recursos consumidos

- **Diagnosticar** la actividad desarrollada

Identificar desviaciones y las causas

- **Corregir** las actuaciones inadecuadas

OBJETIVO: Revisar la experiencia adquirida y procurar
una mejora continua

06 Difusión y comunicación

Comunicación

Procesos requeridos para asegurar la generación oportuna y apropiada, la difusión, recopilación, archivo, etc. de la información del proyecto:

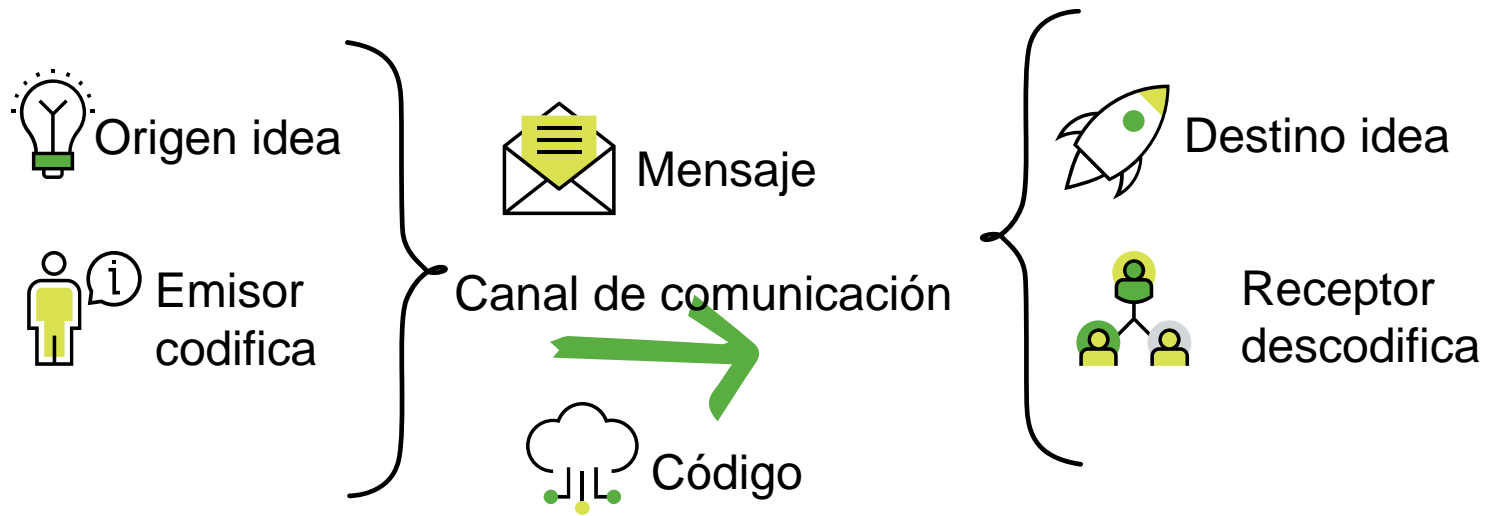
Planificación de las comunicaciones:

- **QUIÉN** necesita la información
- **QUÉ** tipo de información
- **CUÁNDO** la va a necesitar
- **CÓMO** le será enviada

- ✓ **Distribución – difusión: ¡en el momento preciso!**

06 Difusión y comunicación

Comunicación eficaz







Canales de comunicación: Trípticos, carteles, audiovisuales, anuncios radiofónicos, elementos físicos a pie de calle, anuncios en prensa, etc.

06 Difusión y comunicación

Distribución – difusión: fallos más comunes

Fallos que influyen negativamente en el proceso de comunicación:

-  La periodicidad de la comunicación
-  El filtrado de la información
-  El lenguaje
-  La indefinición de los objetivos de la comunicación



Cámara Internacional
de Emprendedores

Gestión Empresarial

Carol Osorio

cosorio@cainem.com
+ 51 988 688 808
www.carolosorio.com

