

Teamleader 

LOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS



ÍNDICE

2	LOS SIETE PECADOS DE UN MAL DIRECTOR DE PROYECTOS	3
3	CÓMO CONSEGUIR UNA GESTIÓN DE PROYECTOS EFICIENTE	5
4	LAS OCHO HABILIDADES ESENCIALES DE UN BUEN DIRECTOR DE PROYECTOS	7
5	LAS CINCO FASES DE UN PROYECTO	9
6	EQUIPO DE PROYECTO: REUNIENDO LOS EMPLEADOS Y LAS HABILIDADES ADECUADAS	12
7	CARACTERÍSTICAS CRUCIALES PARA UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS GENIAL	14
8	TEST: ¿QUÉ HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ES MÁS ADECUADA PARA TU NEGOCIO?	16

AGRADECIMIENTOS

Gracias por descargar este e-book. No olvides compartirlo. Tus amigos, seguidores y compañeros te lo agradecerán.

LOS SIETE PECADOS DE UN MAL DIRECTOR DE PROYECTOS

Según el Project Management Institute solamente el 26 % de los proyectos salen adelante. Es decir, la mayoría de los proyectos fracasan: o bien no se acaban a tiempo, o sobrepasan el presupuesto o no atañen el resultado final esperado. Mucho de estos fallos pueden atribuirse a una mala gestión del proyecto. Antes de profundizar en cómo mejorar los resultados, veamos una pequeña lista de los errores más comunes.

1. UNA MALA COMUNICACIÓN



Estamos todos de acuerdo en que compartir conocimiento e información es esencial para que un proyecto salga bien, ¿no es así? Sin embargo, seguimos viendo que esta falta de comunicación es el motivo principal para que los proyectos no obtengan los resultados esperados o no lleguen a funcionar.

Una mala comunicación puede tener diferentes causas: barreras lingüísticas, rasgos personales no complementarios, características del lugar de trabajo, canales que fallan... Y las posibles consecuencias también son muchas: diferentes expectativas y desacuerdos, egos dañados, estrés innecesario por falta de visión de conjunto, peticiones de última hora y sobrecarga de trabajo.

2. UNA NULA PLANIFICACIÓN

Cuando un proyecto importante aterriza en tu mesa de trabajo, tu primer reflejo será atacarlo de frente y empezar a reunir las necesidades que demande. A menudo, la planificación se deja en un segundo plano, como si fuera una actividad de segunda categoría, como algo que deberá hacerse, pero que no añade valor al producto final.

No obstante, fallar al definir adecuadamente el alcance, las responsabilidades o el plazo provocará, sin duda alguna, muchos problemas más adelante. Sin un buen plan, te arriesgas a perder el apoyo empresarial, los recursos y el tiempo, así como a incumplir los plazos y a disgustar a compañeros o clientes.

3. PERDER DE VISTA LOS DETALLES

Lo más difícil de gestionar son los detalles. Cuando estás llevando a cabo varios proyectos a la vez, estar pendiente de todos ellos puede ser complicado. ¿Cómo vamos con el presupuesto? ¿Quién es responsable y de qué? ¿Vamos bien de tiempo para cumplir el plazo?

A nadie le gustan esos incómodos silencios en las reuniones, o –Dios nos libre– hablar al cliente equivocado sobre un proyecto que no es el suyo. En el mejor de los casos, perderás la confianza del cliente, y, en el peor, puedes perder el proyecto entero.



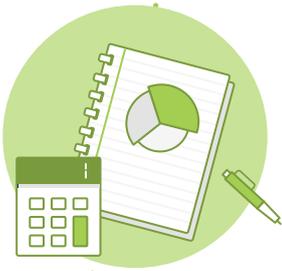
4. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS EQUIVOCADAS

Como director de proyectos, debes utilizar muchas herramientas para realizar un buen seguimiento de tu equipo, las tareas delegadas, las entregas y el estado de los proyectos. Sin embargo, a menudo el software que utilizas no cumple tus expectativas, no es suficientemente flexible para el tipo de proyecto que llevas o te ralentiza demasiado debido a su complejidad. El resultado puede ser parecido a intentar comer sopa con un tenedor.



5. FALTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

De acuerdo, imaginemos que ya has empezado tu proyecto y has creado un apretado programa, pero que nunca o casi nunca lo actualizas. Para asegurarte de que cada cosa va según lo planeado, debes ir comprobándolo y realizar cambios cuando sea necesario. Eso también significa que tienes que ir controlándolo con el equipo para prevenir que no se ralentice ningún trabajo.



6. LA GESTIÓN DE RIESGOS

Cada proyecto es único y, por ello, siempre hay un cierto grado de impredecibilidad. Cualificar y cuantificar estos posibles factores que pueden ir mal para anticiparlos y ver cómo podrían afrontarse es lo que se llama la “gestión de riesgos”. Y esa es otra de las funciones de un director de proyectos.

7. DEMASIADOS CAMBIOS EN EL PROYECTO

Veamos un ejemplo: el cliente pide un ‘pequeño cambio’ o ‘añadir una cosita’ al proyecto. Según él, una modificación tan pequeña no puede afectar al presupuesto o a los plazos. Pero no es así.

Cada proyecto requiere un equilibrio difícil de cuadrar entre el coste, la rentabilidad, el tiempo, el trabajo, la calidad y el riesgo. Modificarlo es casi siempre en detrimento del proyecto y de sus resultados. Como director de proyectos, es tu responsabilidad mantener este equilibrio y avisar a tus clientes cuando lo ponen en peligro.

Estos son los siete pecados capitales de la gestión de proyectos. A pesar de que las causas del fracaso varían según el tipo de proyecto, la mayoría pueden ser atribuidas a una de las señaladas más arriba. Pero no te preocupes, la redención está cerca. Sigue leyendo y descubre cómo evitar el desastre.



CÓMO CONSEGUIR UNA GESTIÓN DE PROYECTOS EFICIENTE

Cada Proyecto es diferente y puede requerir un enfoque distinto. Sin embargo, aunque entender los siguientes fundamentos puede ser un proceso largo en la mayoría de los casos, considéralos un punto de partida seguro hacia el éxito.

¿QUÉ DEBES PREGUNTARTE?

Antes y durante el proyecto, pregúntate lo siguiente:

► ¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER?

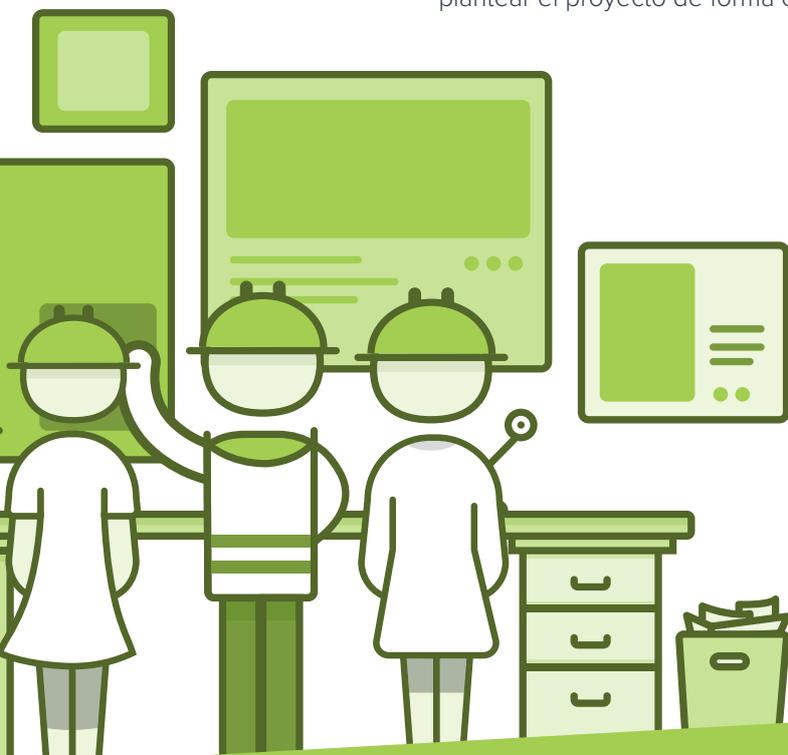
Estas son las tareas que deben realizarse para llegar a cumplir los objetivos del proyecto. En la mayoría de los casos serán interdependientes; es decir, que para empezar la siguiente tarea, la anterior debe haber sido completada.

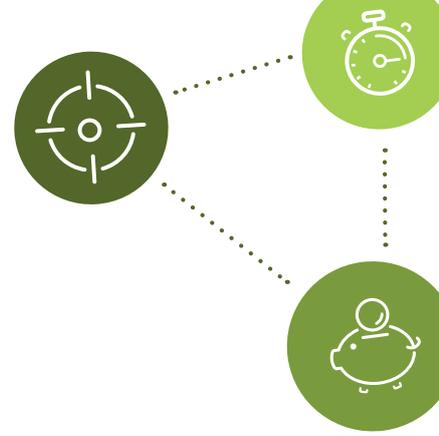
► ¿CUÁNDO DEBEN HACERSE Y EN QUÉ ORDEN?

Define el punto de partida y el punto final al que quieres llegar, así como el orden en el que deben realizarse las tareas intermedias.

► ¿CÓMO VA EL PROYECTO?

Para poder responder a esta última pregunta, debes establecer etapas. Impón unas fases a tu proyecto y relacionalas con un presupuesto y el resultado esperado; es decir, mide su rentabilidad. Tener una vista clara de estas fases te ayudará enormemente a plantear el proyecto de forma eficiente y a reaccionar frente a posibles cambios.





EL TRIÁNGULO DE HIERRO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

El triángulo de hierro muestra las tres dimensiones interdependientes de un proyecto: la calidad, el tiempo y los recursos. Cada vez que tomas una decisión en el curso de un proyecto, tienes que considerar su efecto en cada uno de estos tres aspectos.



► TIEMPO

El ciclo de vida de un proyecto tiene un punto de partida y uno de llegada entre los cuales hay que cumplir con unos objetivos. Si reduces ese período de tiempo, debes incrementar el presupuesto para repartir los recursos o bien reducir el alcance para que todo pueda acabarse en plazo.



► COSTE

Todos los proyectos tienen un presupuesto cerrado. Si reduces el coste del proyecto te verás obligado a reducir el alcance o a aumentar el tiempo invertido y a buscar recursos más baratos.



► ALCANCE

El alcance del proyecto consiste en los objetivos específicos del trabajo que tienes entre manos y de las tareas que deben llevarse a cabo. Estas metas deben estar claramente definidas, medidas y deben ser realizables. Los cambios en el alcance del proyecto siempre afectan al coste y/o al tiempo.

EQUILIBRANDO EL TRIÁNGULO

Desde esta perspectiva, la gestión de proyectos es el arte de equilibrar estas tres limitaciones para satisfacer a los clientes del proyecto. Al mismo tiempo, es importante informar de las limitaciones que existen y de las consecuencias que pueden tener en cualquiera de los tres aspectos. Esto te permitirá gestionar las expectativas y prevenir malos entendidos o fracasos.

LAS OCHO HABILIDADES ESENCIALES DE UN BUEN DIRECTOR DE PROYECTOS

El papel que juega el director de proyecto es muy importante para el éxito del proyecto. Además de perseguir a todo el mundo con los plazos, necesita unas habilidades particulares para conseguir que el trabajo salga bien. Aquí te explicamos qué ocho cualidades esenciales debe poseer todo director de proyectos en mayor o menor medida.

1. COMUNICACIÓN

Los buenos directores de proyectos son buenos comunicadores. Saben cómo definir los objetivos claramente y explicar las tareas de manera que todos los miembros del equipo entiendan exactamente lo que se espera de ellos, así como informar correctamente al cliente o solicitante sobre los resultados. Además, también saben cuándo es necesaria una reunión o una llamada para que todos sigan coordinados o cuándo un simple e-mail es suficiente.

Como hemos visto en el primer capítulo, muchos proyectos fallan por la falta de comunicación. Si comunica con prontitud y de forma clara, el director tendrá controlado el proyecto y, además de ganar credibilidad, fomentará el compromiso de su equipo.

2. LIDERAZGO

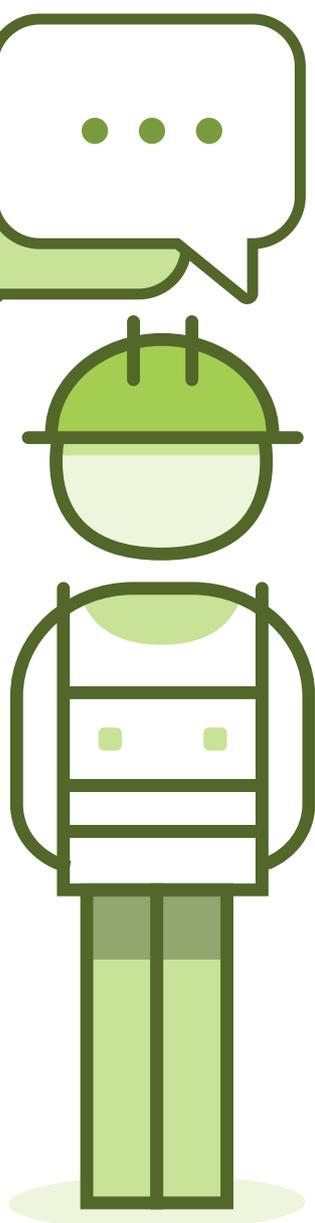
Un buen director de proyectos debe ser autoritario y amigable a la vez. Es importante que sepa inspirar a sus trabajadores, ofrecer una visión clara y motivar a cada miembro de su equipo para que puedan trabajar eficientemente hacia un mismo objetivo compartido.

3. DIPLOMACIA

Al final, todos somos humanos, así que cada proyecto arrastra una parte de nuestros conflictos (personales y profesionales). Un buen director de proyectos debe ser capaz de apaciguar los conflictos y crear un entorno en el que todos ganen.

4. GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo significa mucho más que seguir un programa establecido. También se trata de tener la habilidad de respetar tu propio tiempo, así como el de los miembros de tu equipo. Es decir, atrevete a decir que no cuando tu programa no lo contemple y haz que tus reuniones sean súper eficientes.





5. CONTROL DE LOS COSTES

Otro punto crítico de la gestión de proyectos es la gestión del presupuesto. A menos que estés trabajando para un jeque árabe o para un emprendedor bien financiado, lo más probable es que tengas que justificar cada céntimo que gastes. “WorkSmarter” es nuestro lema, así que asegúrate de gestionar tu negocio de forma inteligente para hacer tantas cosas como puedas con el menor número de recursos posible.

6. GESTIÓN DE RIESGOS

La capacidad de controlar o anticipar un riesgo demuestra que estás a cargo del proyecto. Después de todo, a nadie le gustan las sorpresas. Haz una lista de las cosas que podrían torcerse antes de que ocurra y propón maneras de solucionarlo para que el impacto sea el menor posible.

7. REUNIENDO HABILIDADES

Seguramente, un director de proyectos dedicará mucho tiempo a organizar reuniones con varias audiencias, desde los miembros del equipo o los altos cargos de la empresa hasta los clientes. Prepararte para estas reuniones con antelación puede evitarte muchos problemas. Invita solo a la gente importante para que los temas que vayas a tratar en la reunión tengan éxito, mándales antes la lista de estos temas (junto con cualquier pregunta que tengas), plantea los objetivos de forma clara antes de empezar y no pierdas el tiempo de vista.

8. EXPERIENCIA EN LA MATERIA

Project managers who know the project’s topic inside out have a major advantage over those who don’t. While many people would argue that ‘the planning is more important than the plan’, what makes a project manager not just good but great is their expertise in the project’s subject matter. Knowing the ins and outs allows you to answer tough questions and helps you adapt more easily when needed.

LAS CINCO FASES DE UN PROYECTO

La cantidad de planificación y trabajo que requiere gestionar y completar un proyecto puede ser agobiante al principio. En vez de tirarte por la primera ventana que encuentres, la mejor forma de afrontarlo es desglosándolo en porciones más “manejables” y esforzándote en marcar cuáles son los pasos a seguir.

La mayoría de proyectos se componen de 5 fases: iniciación, definición y planificación, ejecución, implementación, y, por último, control y clausura. Cada una contiene tareas específicas que te ayudarán a alcanzar los objetivos de tu proyecto.

1. INICIACIÓN

En esta fase, tu equipo debe valorar la idea del proyecto: ¿Tiene relación con el negocio al que se dedica nuestra empresa? ¿Podemos hacerlo? ¿Será beneficioso para nosotros? Si tu respuesta es sí a las tres cuestiones, puedes empezar a definir el alcance del proyecto, los resultados esperados e identificar al público objetivo o los partner necesarios. Así pues, si tu proyecto requiere un estudio de viabilidad, es el momento de hacerlo.

El resultado final de esta fase es el plan del proyecto, que tiene que ser aprobado por todas las partes involucradas. Si haces esto correctamente, evitarás malos entendidos y falsas expectativas.

El plan del proyecto contiene información sobre la adquisición de recursos, así como sobre la forma de conseguir un producto de calidad, de manejar los riesgos o de enfrentarse a situaciones inesperadas, de comunicar con tu equipo y con los proveedores externos, y mucho más. Lo ideal es que también cuente con un calendario claro que fije lo que tiene que estar hecho en cada momento. Una buena manera de hacer esto es trabajando por etapas, buscando objetivos de alto nivel con fechas finales claras.

Preguntas que debes hacerte antes de empezar:

- ¿Cuál es el valor de este proyecto para nuestro negocio?
- ¿Qué beneficios esperamos obtener?
- ¿Es factible?
- ¿Quién lo llevará a cabo?

2. PLANIFICACIÓN

En esta fase crucial debes establecer la hoja de ruta para el resto del proyecto. Esta debe constar (aunque no limitarse):

- De unas metas y unos objetivos fijados.
- De unos costes estimados.
- De un alcance y unos productos principales definidos.

SIGUIENDO LOS PASOS HACIA UNA FORMA DE TRABAJAR “SMART”

Una de las formas más seguras de saber que sigues los pasos correctos es S.M.A.R.T. Esta nemotecnia normalmente (aunque no siempre) corresponde a Specific (específico), Medible, Asumible, Relevante, y Timely (en plazo).

Asegúrate de que tu proyecto cumple estos requisitos:

Specific: ¿Todos los que participan en el proyecto tienen claro su objetivo? Asegúrate de poder responder a todas las preguntas básicas: ¿Qué quieres hacer? ¿Por qué es importante? ¿Quién participará? ¿Cuáles son los recursos necesarios?

Medible: Una meta medible te permite apreciar tus progresos, lo que te ayuda a seguir motivado y concentrado. También significa que sabrás cuándo habrás acabado.

Asumible: Para que pueda funcionar, tu objetivo final tiene que ser realista y alcanzable. Asegúrate de poder responder a estas preguntas:

- ¿Cómo puedo cumplir este objetivo?
- Teniendo en cuenta las limitaciones actuales (en cuestiones de presupuesto, por ejemplo), ¿qué nivel de realismo tiene este objetivo?

Relevante: Asegúrate de que todos los interesados están de acuerdo con el objetivo antes de empezar el proyecto y de que tiene relación con otros objetivos importantes.

Timely: ¿Hay tiempo suficiente para alcanzar el objetivo? Asegúrate de tener siempre un plazo claro.

Algunas fuentes añaden las áreas de **Evaluación y Revisión** (S.M.A.R.T.E.R) para subrayar la importancia de la eficacia y la respuesta del cliente.

3. EJECUCIÓN

En la mayoría de los casos, es en esta fase cuando el proyecto se vuelve visible para el mundo exterior. Suele empezar con una reunión de lanzamiento con el equipo, durante la cual cada uno será informado de las tareas que le corresponden y de cualquier detalle relevante para el proyecto. En esta fase se trata de crear un producto de calidad. Como jefe de proyecto, deberás asignar los recursos adecuados y mantener a los miembros de tu equipo concentrados en sus tareas.

¿Has visto? Esto también quiere decir que el éxito de la fase de la ejecución del proyecto depende de lo riguroso que fuiste en la de planificación.

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL



Esta fase a menudo se solapa con la fase de ejecución. Durante el transcurso del proyecto, vas a tener que vigilar el estado de las tareas y programar reuniones de equipo puntuales para asegurarte de que todo funciona según lo previsto. También es en esta fase cuando debes controlar la corrupción del proyecto o, lo que es lo mismo, los cambios que se han realizado con respecto al plan inicial.

¿Quieres hacer el mínimo número de reuniones posibles sobre el estado del proyecto? El módulo de gestión de proyectos de Teamleader permite que los miembros de tu equipo actualicen el estado de sus tareas en tiempo real.

5. CLAUSURA



Un proyecto concluye cuando el último producto ha sido formalmente entregado y todos los interesados han sido informados. Pero antes de que eso ocurra, es interesante sentarse con el equipo y valorar el proyecto: ¿qué ha ido bien y qué podría haber ido mejor? ¿Cuál ha sido la rentabilidad del mismo? Esto te ayudará a evitar errores similares en el futuro y te permitirá construir procesos más funcionales y crear equipos más eficientes.

CÓMO FACTURAR UN PROYECTO

Si eres director de proyectos en una pyme, sin duda una de tus tareas es presupuestar los trabajos. Saber cómo facturar un proyecto es crucial para poder terminarlo correctamente y conseguir la satisfacción del cliente, sin hablar del buen funcionamiento de la empresa.

PRECIO FIJO

Los proyectos pueden presupuestarse con un precio fijo. Aunque no siempre es la opción más económica, elimina el riesgo de encontrarse con sorpresas desagradables. Por esta razón, muchos clientes prefieren este tipo. Sin embargo, para ti, puede significar trabajo extra, ya que no siempre es fácil calcular lo que costará cada parte del proyecto.

Ideal para proyectos pequeños y bien definidos.

PRECIO VARIABLE

Este sistema te permite planear el tiempo y los materiales que necesitas durante la realización del proyecto. Esta opción, es más cómoda para tu equipo, pero debes ser muy transparente frente al cliente, explícale exactamente qué es lo que está pagando para evitar discusiones y enfados.

Ideal para proyectos largos e impredecibles.



GESTIÓN DE EQUIPOS: REUNIENDO LOS EMPLEADOS Y LAS HABILIDADES ADECUADAS

Como director de proyectos, rara vez trabajas solo. Tener a las personas adecuadas con las habilidades y la personalidad apropiadas es primordial para alcanzar tus metas y objetivos. Con el equipo conveniente, podrás cumplir todos los plazos. Pero, ¿cómo formar tu equipo perfecto?

SEIS PERSONAS QUE NECESITAS EN TU EQUIPO DE PROYECTO

Cada proyecto es diferente. Aun así, existen unas funciones específicas esenciales para cualquier proyecto y empresa. Por lo general, necesitarás empleados que puedan realizarlas.

1. UN JEFE DE EQUIPO



Es la persona que dirige el equipo, obtiene los recursos, supera los desafíos y sabe resolver los posibles problemas que puedan surgir. En las grandes compañías, el jefe de equipo suele ser un director de proyectos. Cuando se trabaja con equipos más pequeños, puede ser que este jefe de equipo sea la persona responsable de un tipo de proyectos específico, lo que le convierte en algo parecido al propietario del proyecto.

El jefe de equipo fija tanto las expectativas del cliente como las del equipo y se asegura de que todos los interesados en el proyecto estén de acuerdo. También es quien debe controlar el presupuesto y los progresos del equipo para asignar plazos realistas.

2. UN EXPERTO EN LA MATERIA



Son los especialistas responsables de crear y entregar el proyecto. Tienen que tener experiencia en diferentes áreas del trabajo. Serán, por ejemplo, programadores, diseñadores o contratistas, según el sector en el que trabajes.

3. UN ANALISTA COMERCIAL, EL PROPIETARIO DEL PRODUCTO O LAS PARTES INTERESADAS ACTIVAS



Tanto si se trata de establecer los requisitos de un proyecto como de documentar testimonios de usuarios o realizar informes, necesitas a alguien que revise estos trabajos. Este valioso miembro de tu equipo piensa en el cliente y se asegura de maximizar el rendimiento de las inversiones.

Para los equipos y proyectos pequeños, a menudo este papel lo lleva a cabo el jefe de equipo. Aun así, si dispones de los medios, merece la pena incluir a otra persona que tenga una visión global de todo el proyecto.

4. UN ASESOR EXTERNO

Siempre es interesante incluir a otras personas en tu proyecto. La experiencia profesional te puede venir muy bien. Frecuentemente, cuando estás metido en un proyecto y encuentras problemas, puede costarte encontrar las soluciones adecuadas. Por ello es útil involucrar a otras personas con una mentalidad abierta, tanto si son usuarios como directores financieros o, incluso, inversores que pueden aportar un nuevo enfoque.

5. UN PATROCINADOR DEL PROYECTO

El papel del patrocinador del proyecto es algo confuso. A veces se confunde con el jefe de proyecto o incluso con el cliente, pero, a diferencia de este, normalmente forma parte de la organización que realiza el proyecto. El patrocinador también nombra al jefe del proyecto y/o le ofrece el apoyo necesario, asumiendo responsabilidades relacionadas con la gestión y la dirección del equipo.

El patrocinador toma muchas de las decisiones importantes. El jefe de equipo puede proponer y recomendar cambios, pero es él quien tiene la última palabra. Además, es quien controla los recursos y obtiene los fondos.

6. EL CLIENTE

Normalmente, el cliente no forma parte de la organización realizadora y es quien paga por el proyecto. Este cliente define el valor del proyecto, así que, tanto si se trata de una persona individual, como de un equipo o de un tercero, todos deben recibir un trato parecido. Para empezar, hay que intentar ajustar los objetivos del proyecto a los requerimientos del cliente.

ASIGNANDO LAS DIFERENTES FUNCIONES

Tener una comprensión clara de las funciones de cada uno en el proyecto proporciona claridad y orden, tanto a nivel individual como al grupo. Los miembros de tu equipo sabrán quién se ocupa de cada tarea y dónde obtener rápidamente las respuestas que necesiten. Al mismo tiempo, una estructura clara también te ayuda establecer unos plazos que podrás cumplir.

Idealmente, la habilidad de cada persona encajaría con su función en el equipo y sabría perfectamente cómo realizar la tarea que le ha sido asignada. Pero no siempre es tan fácil; a veces, lo que a una persona le gusta hacer no se corresponde con lo que sabe hacer mejor. Convierte la distribución de tareas en un proceso en el que todos puedan colaborar, invita a los miembros de tu equipo a compartir sus opiniones.

CÓMO SACAR EL MAYOR PARTIDO A TU EQUIPO

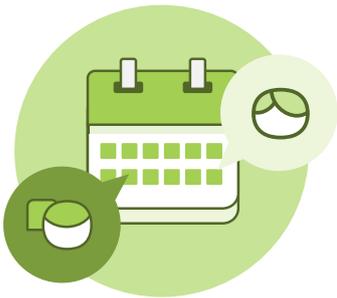
- Busca gente con actitudes parecidas pero habilidades distintas.
- Una mentalidad práctica es esencial. Los miembros de tu equipo dependen los unos de los otros para mantenerse centrados. Un equipo en el que hay gente que siente que tiene que acabar los trabajos de los demás está destinado al fracaso.
- Debes promover una actitud positiva en el equipo. Todo empieza compartiendo el sentido de las metas del proyecto. Explícales por qué estás trabajando en este proyecto y qué impacto tendrá en vuestro negocio.
- Pregunta a cada miembro del equipo los procesos específicos y técnicas que utilizará. ¿Funcionarán juntas las diferentes metodologías?
- Crea un ambiente de trabajo motivador. Asegúrate de que todo el mundo se sienta cómodo y mantente abierto a las preguntas y nuevas sugerencias.
- Intenta reunirles de vez en cuando fuera de la oficina y organiza actividades de grupo para fomentar el espíritu de equipo mientras os relajáis un poco.

CARACTERÍSTICAS CRUCIALES PARA UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS GENIAL

Hacer el seguimiento de los recursos, las fases, las responsabilidades y los miembros involucrados en cada proyecto puede ser complicado, y si trabajas en más de un proyecto a la vez, realmente agobiante. Afortunadamente, hay una ayuda disponible, una gran ayuda. Hoy en día, hay toneladas de herramientas de gestión intentando llamar tu atención. ¿Pero qué características debería tener la adecuada para ti?

Una buena herramienta de gestión de proyectos te ayudará a centralizar toda la información y, al mismo tiempo, a permitir que todos los trabajadores conozcan cuáles son las tareas que deben realizar en cada momento. Ofrece una visión de la distribución del flujo de trabajo y permite ajustarlos sin descentrarte ni a ti ni a tu equipo. Aquí te mostramos algunas de las características que debería tener una solución completa:

► PLANIFICACIÓN



La herramienta de planificación es la verdadera esencia de tu software de gestión de proyectos. Al menos, te ayuda a hacer un seguimiento de todas las tareas programadas y de los plazos. Un calendario de equipo compartido también puede ser una gran ventaja, tanto como las notificaciones automáticas cuando se acerca el final del plazo.

Los planificadores de proyectos más sofisticados te permiten distribuir los trabajos y las responsabilidades a los miembros del equipo específicos, ofreciéndote una imagen todavía más clara de la distribución del flujo de trabajo y del tiempo.

► GESTIÓN DEL TRABAJO



La gestión del trabajo es otra característica básica de la mayoría de las herramientas de gestión de proyectos. Una buena gestión del trabajo te permite dividir cada proyecto en fases y en pequeñas tareas a las que puedes añadir plazos y presupuestos. Las herramientas más modernas también integran 'la ruta crítica': el orden preciso en el que deberían completarse las tareas para que el proyecto salga adelante.



► COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN

Una comunicación fluida es la clave del éxito de cualquier proyecto, así que también debe formar parte de tu herramienta de gestión de proyectos. Las mejores funcionan como centros donde introducir los datos básicos y la información detallada. Esto es muy positivo, por ejemplo, para aquellos que trabajan desde casa.

Algunas herramientas también ayudan a compartir la información del proyecto con los clientes. Esta puede ser una buena manera de mantener a tu cliente informado sobre los progresos del trabajo sin tener que mantener reuniones informativas con él cada pocos días.

► INFORMES

Los informes y estadísticas son prácticos para tener una visión de conjunto de cómo va tu proyecto actual y aprender de proyectos anteriores. ¿Por qué un proyecto superó el presupuesto? ¿Por qué otro no se pudo entregar a tiempo? Todo esto estará aquí.

► GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS

Algunas herramientas ofrecen una característica de gestión específica. Esta te ofrece una visión de conjunto de las salas de reuniones reservadas, planeadas y de los recursos utilizados y todo lo que costará. También es útil para evitar la duplicación de reservas o la falta de recursos.

► SEGUIMIENTO DEL TIEMPO Y CONTROL DE LA RENTABILIDAD

Las funciones de seguimiento del tiempo te ayudarán a definir qué tareas son las que más tardaron en completarse en un proyecto anterior, para estimar mejor los costes y el tiempo en el futuro. La mayoría de las herramientas ofrecen un seguimiento del tiempo básico, pero la opción de fijar diferentes tarifas horarias y añadir automáticamente horas facturables a tus recibos puede ahorrarte muchas horas de trabajo y un mayor control de la rentabilidad de tus proyectos. #WorkSmarter



TEST: ¿QUÉ HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS ES MÁS ADECUADA PARA TU NEGOCIO?

Cuando se trata de herramientas de gestión de trabajo no hay una que valga para todos. No todas las empresas tienen las mismas necesidades y requieren las mismas aplicaciones. Deberás dedicar unos minutos a encontrar cuál es la mejor para ti y tu equipo. Este test te ayudará a empezar.

1. ¿Cuánta gente utilizará el software?

- a 100 o más
- b 2 – 100 usuarios
- c Menos de 2

2. ¿Es muy importante la seguridad de los datos?

- a Muy importante: mi empresa trabaja con información confidencial
- b Moderadamente importante: no quiero revelar mis secretos empresariales
- c No es importante

3. ¿Es muy importante la integración con otras aplicaciones como Google Calendar, Outlook y Chrome?

- a Muy importante: mi empresa ya utiliza otras herramientas y quiero ofrecer a mi equipo más libertad para usar las herramientas que les convengan
- b Moderadamente importante: necesito un cierto nivel de integración para asegurar que todo funciona adecuadamente
- c No es importante: la herramienta puede trabajar sin integraciones con otros programas

4. ¿Qué nivel de gestión de tareas necesitas?

- a Necesito asignar tareas a diferentes miembros del equipo y repartir los recursos
- b Necesito poder dividir los grandes proyectos en fases y tareas para controlar el progreso
- c Solo quiero poder borrar elementos de una simple lista de tareas pendientes

5. ¿Qué importancia tiene la gestión y el almacenamiento de documentos?

- a) Muy importante: quiero una localización central y segura para guardar todos los archivos relacionados con el proyecto
- b) Moderadamente importante: quiero poder centralizar los archivos clave de un proyecto para que los miembros del equipo puedan encontrar fácilmente la información importante
- c) No es importante: estoy guardando los archivos en otro sitio

6. ¿Necesitas poder trabajar a distancia?

- a) Sí: mi equipo está disperso a nivel geográfico.
- b) No: todos trabajamos bajo el mismo techo.



RESULTADO

MAYORÍA DE A:

Trabajas en una gran empresa y buscas una suite de negocios completa para cuidar todas tus necesidades de gestión de proyectos, de CRM y procesos empresariales. Los candidatos más adecuados para ti serían Salesforce, Oracle y SAP.

MAYORÍA DE B:

Seguramente trabajas en una mediana empresa, basada en proyectos. Necesitas agilidad y una gran cantidad de características, pero sin la complicación de una suite de negocios. Tu mejor apuesta sería Teamleader, un CRM todo en uno que combina una gestión de proyectos ágil con una extrema facilidad de uso.

MAYORÍA DE C:

Probablemente **seas un trabajador freelance o lo hagas en una empresa muy** pequeña. Para ayudarte en tu gestión de proyectos, hay toneladas de herramientas útiles y gratuitas disponibles. Trello y Wunderlist pueden ayudarte sin tener que invertir ni un céntimo.



¿POR QUÉ NO PROBARLO?

¿Estás listo para empezar a jugar a la gestión de proyectos? Con un único módulo de planificación de proyectos, Teamleader es la solución ideal para los proyectos de las pymes que quieran incrementar su focalización y eficiencia.

APLICACIONES CLAVE



Usuario de interface muy intuitivo



Planificador de proyectos dedicado



Integraciones de terceros



Voz IP



Seguimiento del tiempo

Adelante, pruébalo gratis!

O, si quieres saber más:

[EMPIEZA TU PRUEBA GRATUITA](#)

[CONÓCENOS MEJORR](#)