

Última actualización: 11 · 07 · 2022

<https://www.edix.com/es/instituto/planificacion-de-proyectos/>

Planificación de Proyectos

La planificación de proyectos requiere de pasos metódicos y sistemáticos en busca de un objetivo, clarificando el por quién y el cuándo se hace qué. Es una actividad que puede realizarse de diferentes maneras y con distintas herramientas, pero siempre con el mismo objetivo: lograr el mejor proyecto posible.



En realidad, **planificar un proyecto** es algo tan sencillo como responder a las siguientes preguntas: **¿qué, cómo, quién y cuándo?**

La dificultad viene dada por el tipo de proyecto. Y es que no es lo mismo organizar una escapada de fin de semana, que poner en marcha tu propio negocio digital.

Lo que nos lleva a otra cuestión: ¿qué entendemos por ‘proyecto’?

1. ¿Qué es un proyecto?
2. ¿Cómo se planifica un proyecto?
3. Pasos para planificar un proyecto
4. Objetivos de un proyecto
5. ¿Cómo conseguir que un proyecto tenga éxito? ¿Cómo medir su éxito?

¿Qué es un proyecto?

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se realiza para crear un producto, servicio o resultado único. Es necesario planificarlo porque hay muchos factores que deben tenerse en cuenta, como por ejemplo, personas, recursos o riesgos.

Quédate con esa definición de proyecto, porque la da ni más ni menos que el **Project Management Institute** (PMI), la mayor asociación de profesionales relacionados con la gestión de proyectos.

Aunque puede parecer muy simple, la definición ya deja caer cuáles son las **características principales que debe tener un proyecto**:

- Es **temporal**, tiene una fecha de inicio y otra de finalización.
- Se realiza **una única vez**, no se repite. Si lo hiciera, estaríamos hablando de 'operación' y no de 'proyecto'.
- Persigue un **objetivo claro**, la respuesta al qué que comentábamos arriba.

Pero, además, los proyectos llevan asociados una serie de **riesgos**, suelen contar con un **presupuesto** e implican a varias personas con diferentes **roles y grados de responsabilidad**. Es decir, hay muchos factores que intervienen en el proceso. Por eso es tan importante planificar.

Es necesario saber qué se necesita en cada momento, a quién hay que recurrir o de qué manera se pueden solucionar los problemas que puedan surgir, para que el proyecto avance de forma fluida. De hecho, **la propia planificación se entiende como una de las partes de un proyecto** (las otras serían: iniciación, ejecución y cierre).

En la práctica, la planificación de un proyecto se convierte en **la guía que utiliza el project manager, el gestor o el digital product manager** para asegurarse de que el trabajo se está llevando a cabo y de que el objetivo u objetivos marcados pueden alcanzarse.



¿Cómo se planifica un proyecto?

La correcta planificación de un proyecto debe ser **paso a paso**. Hay que empezar por lo más importante, definir cuál es el objetivo, y **seguir un orden** establecido. Además, es recomendable hacerlo con tiempo, para encajar cada persona, recurso y necesidad en el lugar preciso

Eso sí, el significado de ‘planear’ en este contexto no implica seguir a rajatabla lo que dice el plan del proyecto. En absoluto. En un mundo tan cambiante como el actual, en el que los avances tecnológicos y las nuevas tendencias se suceden a un ritmo casi frenético, es fundamental saber adaptarse. Así que **el proceso de planificación es un proceso continuo**, sujeto a modificaciones, y que no termina hasta el mismo momento en que el proyecto llega a su fin.

Pasos para planificar un proyecto

A la hora de realizar proyectos, ¿cuántos pasos hay que dar? Depende, no existe un número concreto. De hecho, las etapas que vamos a detallar a continuación

podrían desglosarse en otras muchas, en función del sector en el que te muevas o del objetivo que persigas. Lo que se mantiene invariable es el orden. Es decir, nada de empezar la casa por el tejado.

Para tener éxito en la planificación de tu proyecto, sigue este esquema.

1. Definir el objetivo

La primera pregunta que debes hacerte es: **¿qué quiero conseguir?**, o lo que es lo mismo, ¿por qué necesito un proyecto? La respuesta es el objetivo. De su definición dependerá todo lo demás: tareas, plazos, costes... Por eso, el proceso de planificación debe empezar por ahí.

Además, todos los que participáis en el proyecto debéis tener claro cuál es la meta, así que el objetivo tiene que ser conocido, pero también medible y, por supuesto, alcanzable. Para conseguirlo, existen varias técnicas, pero nos vamos a detener en ellas un poco más adelante.

2. Establecer el alcance

El alcance de un proyecto es todo el trabajo que se va a realizar y los recursos que se necesitan. Dicho de otro modo, cuando hablamos de alcance o **scope** (así se llama en inglés) nos referimos a qué forma parte del proyecto, qué es imprescindible para que pueda ejecutarse. Por ejemplo, si tu proyecto consiste en crear la web de un restaurante, contratar un servicio de hosting estaría dentro del alcance, pero buscar un nuevo ayudante de cocina se quedaría fuera.

3. Identificar recursos, costes y riesgos

Los recursos más importantes para realizar proyectos son los humanos. ¿Qué profesionales necesitas? ¿Qué habilidades deben tener? Pero puede haber más: espacios de trabajo, equipos informáticos, licencias de software, material de oficina... Todos ellos deben figurar en tu planificación, al igual que los costes, que pueden ser fijos (el alquiler de una oficina) o variables (la reparación de un ordenador). Y, por supuesto, no te olvides de identificar posibles riesgos durante

la puesta en marcha, como por ejemplo, la baja por enfermedad de un trabajador o fallos en el servidor.

En esta fase de planificación de un proyecto de lo que se trata es de **estar preparado para las necesidades y problemas** que puedan surgir. Si te anticipas a esas situaciones, podrás resolverlas de forma ágil y sin que los plazos de ejecución se vean afectados.

4. Elaborar el BRD

BRD son las siglas de **Business Requirement Documentation**, el documento que incluye **la información referente al objetivo, el alcance, los recursos, los costes y los riesgos**. Con este documento revisado y aprobado por quien tenga la competencia de darle luz verde, empieza el ‘tetrax’ de la planificación.

5. Desglose de tareas

Todo proyecto debe poder dividirse en **tareas y subtareas medibles, tangibles y con un responsable asignado**. En otras palabras, el desglose de tareas consiste en especificar qué hay que hacer y quién lo hace y cuándo. Como siempre, cuando más detallado, mejor.

Para esto son muy útiles los **EDT (Estructura Desglosada del Trabajo) o WBS (Work Breakdown Structure)**, representaciones gráficas que ofrecen una visión global del proyecto y permiten conocer en qué punto se encuentra. Suelen tener forma de mapa conceptual en orden descendente, y abarcan desde la propia planificación del proyecto (es una tarea más, no lo olvides) hasta el cierre.

Existen muchas formas de realizar un WBS, pero desde el PMI —en su guía *Practice Standard for Work Breakdown Structures* (2006)— aconsejan, entre otras cosas, que cada elemento sea un entregable y tenga asignado un único responsable.

Además del WBS, cuando planificas un proyecto también es útil diseñar una **matriz RAM o de asignación de responsabilidades**, para que cada miembro del equipo tenga claro qué tiene que hacer y ante quién tiene que responder.

6. Calendarización

Esta fase de la planificación de un proyecto responde al **cuándo se hace cada tarea**. Puedes valerte de un calendario analógico o digital, pero lo más habitual, y recomendable, es elaborar un **diagrama de Gantt**. Se trata de un gráfico de barras que muestra los plazos, las personas encargadas de cada tarea, el esfuerzo que supone completarlas y cómo de avanzadas están.

El diagrama de Gantt es muy útil, por ejemplo, para saber qué tareas dependen de otras y así evitar que el retraso en una de ellas afecte a todas las demás.



Objetivos de un proyecto

Durante todas esas fases de la planificación, nunca debe perderse de vista qué es lo que se quiere conseguir. Para definir un objetivo u objetivos, es útil la **regla SMART**:

- S de específico (*specific* en inglés).

- M de medible (*measurable*).
- A de alcanzable (*achievable*).
- R de realista (*realistic*).
- T de ligado a un momento del tiempo (*time-bound*).

Otra técnica para fijar objetivos que está ganando popularidad en el mundo empresarial, y más aún en las tecnológicas, es el **OKR (Objectives and Key Results)**. Según este método, cada objetivo lleva asociados unos **KPI (Key Performance Indicator)** o indicadores clave de desempeño, y todos ellos deben ser conocidos y compartidos por el equipo que participa en el proyecto. Parece sencillo, pero tiene su miga, tanta que cada vez más compañías incorporan la figura del OKR Champion para poner en marcha este sistema.

La planificación para que el proyecto tenga éxito

Planificar un proyecto puede ser un proceso complejo, pero si se hace bien, el esfuerzo merecerá la pena. Las **ventajas de planificar** son numerosas:

- Tienes una visión global del proyecto.
- Todo el equipo está alineado en la consecución de objetivos.
- Puedes detectar necesidades y problemas con antelación.
- Ahorras tiempo en la toma de decisiones durante la ejecución.
- Cumples con los plazos marcados.

Eso sí, la **buena planificación** es aquella que, como decíamos al principio, **se adapta al desarrollo del proyecto**. Para esto es clave la **metodología Agile** (Scrum, Kanban...) y su apuesta por la mejora continua.

Ahora que ya sabes qué es la planificación de proyectos y cómo se hace, ¿estás preparado para ponerte manos a la obra? Recuerda, necesitas tiempo, orden y un objetivo claro. ¡Suerte!