



HubSpot

Guía Básica para la Gestión de Proyectos

7 Consejos de HubSpot para Gestionar tus Proyectos



Tabla de Contenidos

Introducción

Capítulo 1

¿Por qué fallan los proyectos?

- Los errores más comunes en la gestión de proyectos

Capítulo 2

El ciclo de vida de un proyecto

1. Visión
2. Formación
3. Ideación
4. Construcción
5. Medición
6. Compartir conocimiento

Capítulo 3

7 Consejos para gestionar tus proyectos

1. Delega
2. Jerarquiza tus procesos
3. Utiliza la tecnología
4. Utiliza un cronograma físico
5. Aprende constantemente
6. Documenta el proceso de trabajo
7. Verifica siempre

Conclusión



Introducción

La organización y la división de las tareas que conforman un proyecto permiten cumplir exitosamente el objetivo final y satisfacer a los clientes. En contraste, sin una planeación eficiente podríamos correr el riesgo de fracasar. Por ello, es indispensable tomar las medidas que lleven a realizar el trabajo de un modo que garantice su ejecución correcta. Esta es la razón por la que la gestión de proyectos es importante para cualquier tipo de empresa.

Implementar procedimientos de gestión de proyectos facilita la administración de los grupos de trabajo y los recursos con los que se cuenta en cada etapa. Esto es posible gracias a la delimitación de responsabilidades, el establecimiento de fechas clave y el análisis de la vida del proyecto; todos ellos factores esenciales que facilitan ejecutar un proyecto eficientemente.

Además, una buena gestión de proyectos permite a las empresas aprender de sí mismas, pues cada proyecto vincula a profesionales, grupos de trabajo y líderes en una nueva relación enfocada en un objetivo común.

Es por ello que esta guía ofrece una visión integral, práctica y sencilla para conseguir una buena gestión de proyectos, evitar los errores más comunes en la planificación y lograr el cumplimiento de nuestro objetivo en el tiempo asignado desde el Kick Off.

Emprende el recorrido de esta guía básica y podrás aplicar estos conocimientos a los procesos de gestión de proyectos que realices en tus actividades diarias.

Capítulo 1

¿Por qué fallan los proyectos?

Capítulo 1

¿Por qué fallan los proyectos?

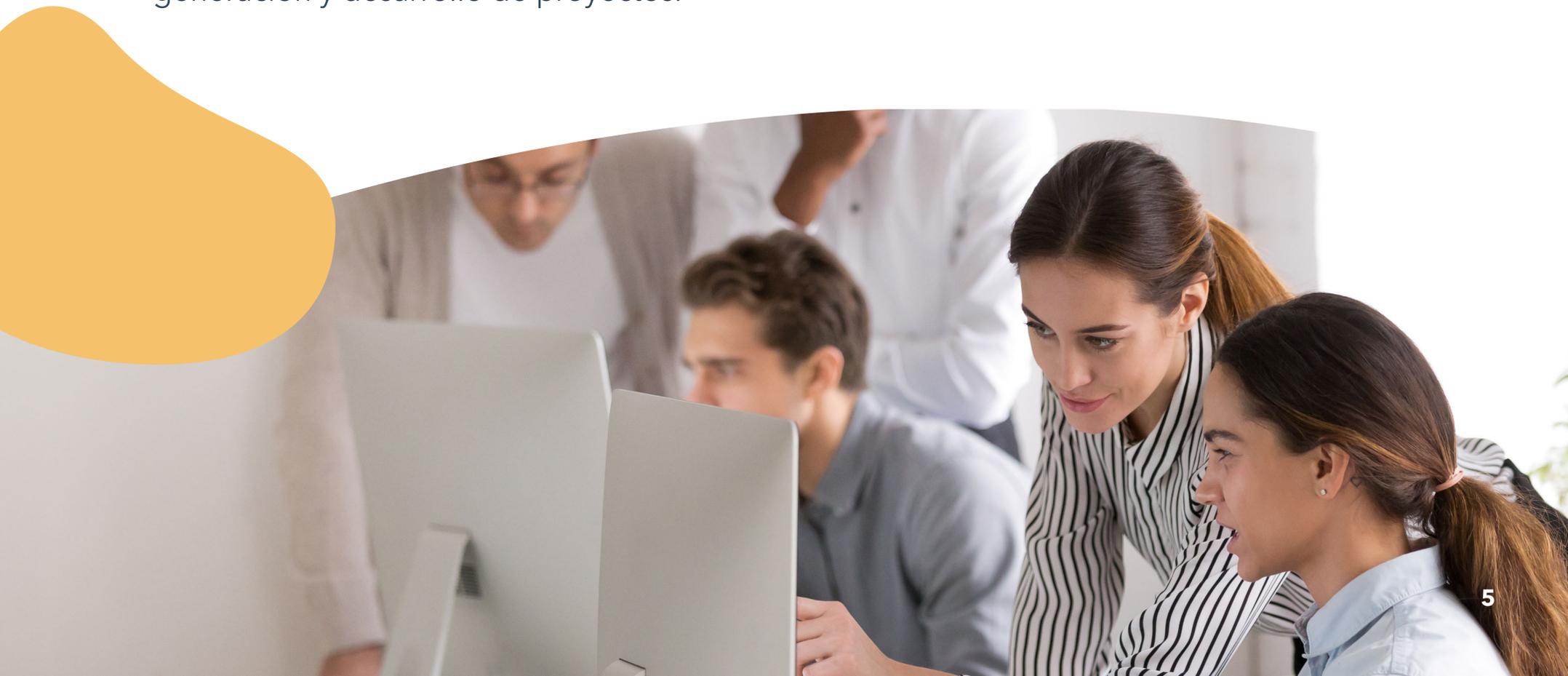
De acuerdo con el [Instituto de Administración de Proyectos](#) (PMI, por sus siglas en inglés), debemos entender cualquier proyecto como un «esfuerzo temporal realizado para crear un producto, servicio o resultado único».

Por tanto, la gestión de proyectos es la forma en que convertimos nuestras metas y objetivos en planes de acción concretos, con el fin de resolver un problema o crear algo novedoso.

Al respecto, encuestas y estudios realizados sobre negocios en Latinoamérica muestran un rezago en la generación y desarrollo de proyectos.

[En cifras porcentuales](#), se registra un índice del 70% de fracaso al emprender el primer ciclo de inicio de proyecto empresarial.

Existen dos enfoques generales para abordar la gestión de un proyecto. El primero, cuando se han realizado trabajos similares y se tiene un cúmulo de experiencia, equipos especializados, líderes con una trayectoria en la industria o ramo del que se trate, en cuyo caso se pone en juego una serie de estrategias conocidas, ajustando las mismas a las necesidades específicas del proyecto.



El segundo, cuando no se tiene experiencia previa y es necesario cumplir con metas parciales o hitos hasta concluir el proyecto. En este caso la [metodología SCRUM](#) para la asignación de roles en los equipos de trabajo, basada en estrategia de juegos de contacto como el rugby, puede ser muy útil.

No importa cuál de los dos enfoques utilices; en general, hay errores que se cometen por falta de experiencia u omisión. A manera de consejo, te aseguro que el fracaso es una forma de aprendizaje, quizá la mejor de todas y la más realista. Las habilidades de un gestor de proyectos o project manager no se adquieren con base en aciertos, todo lo contrario. Sin embargo, hay que destacar que la mayoría de los proyectos fracasan debido a la falta de comunicación y los cambios en el alcance que no modifican a su vez la línea de tiempo o el presupuesto, a lo cual se le conoce como desplazamiento del alcance.

En resumen: los proyectos cambian todo el tiempo. Y la única forma de alcanzar el éxito es manteniéndonos a la par de dichas transformaciones, reflejando constantemente en nuestro cronograma y presupuesto los ajustes necesarios durante la etapa de ejecución del proyecto. Así que, a continuación, te compartimos una lista para que estés al tanto de los errores más comunes y evites, en la medida de lo posible, cometer alguno.

Los errores más comunes en la gestión de proyectos

El fracaso no es la forma predilecta de aprender de nadie, pero el conocimiento que resulta de esta experiencia es vital para la planificación de cualquier proyecto. Sin embargo, no siempre se está en la posibilidad de asumir sus consecuencias, por lo que es importante recurrir a otras formas de aprendizaje, como la que te ofrecemos en esta guía.

1. No hacer las preguntas básicas

La falta de una filosofía empresarial sólida encabeza la lista de los errores más comunes. Todos los proyectos deben responder a una necesidad para ser creados, pues resulta imposible pensar en uno que carezca de una razón que justifique su origen y un objetivo que cumplir. Así, cualquier proyecto requiere ciertas preguntas que le den sentido como actividad.

- **¿Por qué se creó este proyecto?**
- **¿Para quién lo hacemos?**
- **¿Cuáles son los objetivos?**

Descubrirás que estos cuestionamientos son las mejores herramientas para definir el porqué de un esfuerzo empresarial por resolver un problema a través de un proyecto.

2. No recapitular la experiencia

De nueva cuenta, la omisión de un seguimiento profesional y práctico entorpece el desarrollo de cualquier proyecto. Para un profesional sin experiencia, no es importante registrar lo aprendido en cada proyecto. En cambio, un profesional más experimentado se tomará un tiempo para documentar el proceso a lo largo del proyecto, hasta la fecha de entrega. Después de todo, cada acción que se toma es la base del conocimiento que servirá en el futuro.

Esto significa más que guardar copia de los documentos técnicos, financieros y fiscales. Cosa muy importante, pero insuficiente. Estamos hablando de crear una bitácora del proyecto, en la cual se incluyan aspectos como retrasos, aciertos, omisiones, desde una valoración profesional. De manera tal que, con este material, las reuniones de retroalimentación durante y al final del proyecto estén nutridas por datos e información precisa.

3. No conocer a cada miembro del equipo

A primera vista, esta afirmación puede parecer absurda. Sin embargo, la falta de relación y empatía dentro de un grupo de trabajo interfiere en muchos aspectos. Por principio, imposibilita la definición de equipo, el trabajo en conjunto, la repartición equitativa de tareas, además de que puede generar un ambiente frío e impersonal. Un equipo se cohesiona a través de sus afinidades y sus objetivos personales en armonía con los objetivos del proyecto.

Aparte de eso, una estructura definida proporciona un mejor flujo de información entre los miembros del equipo y de las áreas involucradas. Esto permite diferenciar responsabilidades e identificar a las personas clave para el desarrollo del proyecto. Posibilita un panorama claro en la distribución de tareas, además de que no entorpece su verificación y entrega final.

4. No respetar el cronograma

Es necesario enfatizar la importancia de este aspecto. No basta con diseñar un plan de trabajo, acordar fechas (con los equipos y el cliente) y establecer metas si ninguna de ellas se cumple a tiempo. Al respecto, Ovidio, poeta de la antigua Roma, escribió: **«El tiempo devora todas las cosas»**. No permitas que distractores u otro tipo de eventos desvíen el camino que tienes trazado. Evita ocupar más tiempo del establecido para las tareas y concéntrate en el cumplimiento puntual de tu proyecto.



5. No tener un proceso de monitoreo permanente

Asegúrate de revisar el proyecto; en otras palabras, es preciso estar seguro de que las tareas asignadas se realicen. Además del monitoreo y evaluación permanentes, implementa procesos que aseguren que las fases planeadas se efectúen correctamente. Un ejemplo son las juntas semanales de avance con los líderes de los equipos, donde se exponen los aciertos y los problemas que han ocasionado retrasos.

De esta manera, te aseguras de mantener informadas del avance a la totalidad de las áreas que intervienen en el proyecto.

Un proceso de monitoreo constante otorga certezas en cada una de las etapas del proyecto. Revisa frecuentemente las distintas tareas que conforman tu proyecto y así podrás asegurar la calidad que deseas en el resultado final.



Capítulo 2

El ciclo de vida de un proyecto

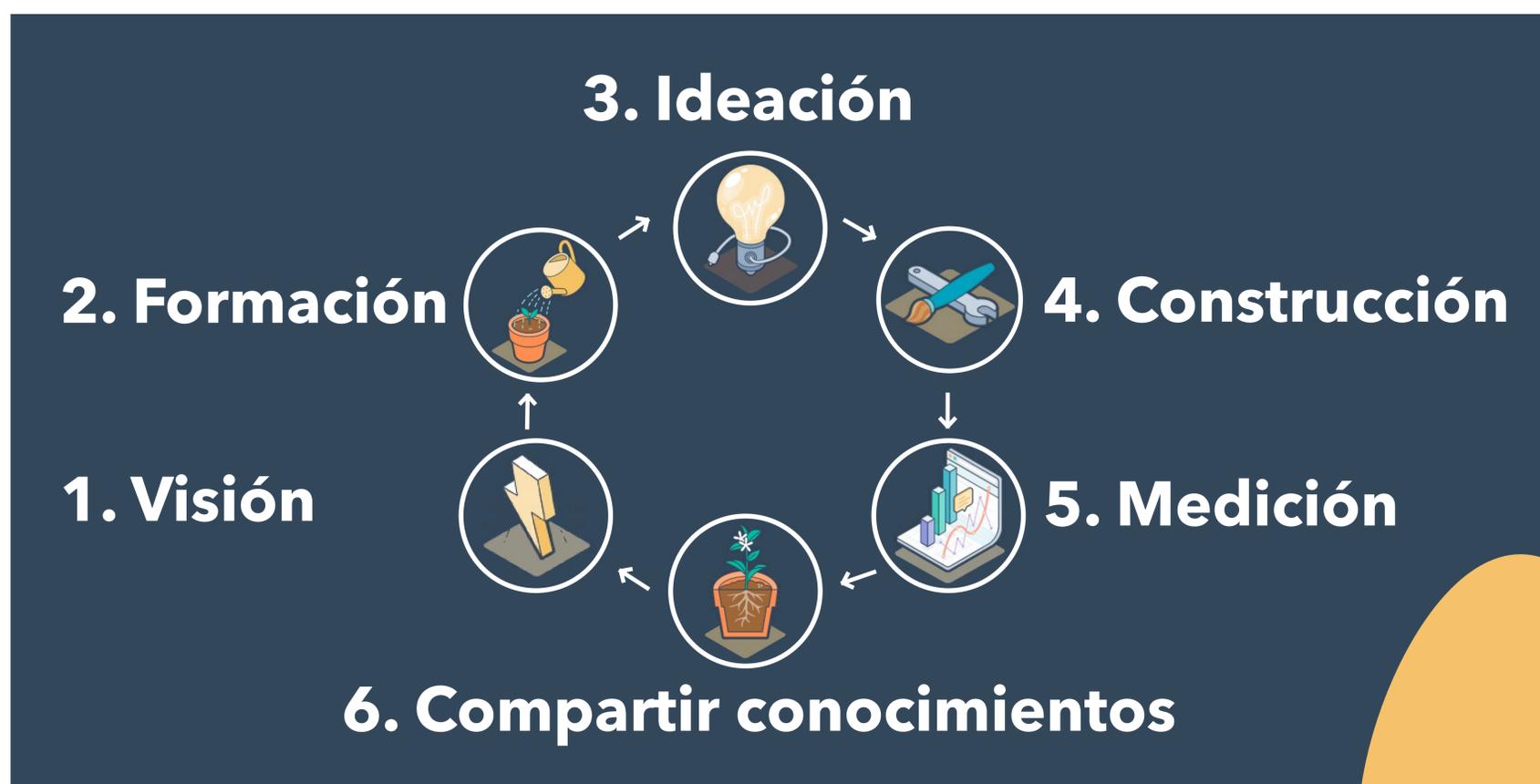
Capítulo 2

El ciclo de vida de un proyecto

El ciclo de vida de un proyecto consiste en la planificación, ejecución, cierre y análisis de resultados de cada uno de los procesos que lo constituyen. En general, los proyectos se dividen en etapas o partes, las cuales a su vez están constituidas por tareas.

- Inicio
- Planificación
- Ejecución
- Seguimiento
- Cierre

Aunque es muy común esquematizar la mayoría de los proyectos de esta forma, nosotros te proponemos un modelo distinto, mucho más dinámico, al cual llamamos «**El ciclo de vida de un proyecto**». Este funciona como un flujo de trabajo con fases específicas que abordaremos en detalle más adelante.



Estos seis pasos te ayudarán a crear y gestionar proyectos con mayor eficacia desde que son concebidos hasta la fecha de entrega. Como puedes ver, difiere del modelo tradicional de un proyecto, el cual seguramente conoces. Pero no te preocupes, como podrás ver este ciclo es muy útil para gestionar cualquier proyecto con eficacia y rapidez.

1. Visión

La visión no se refiere a la mirada de quien gestiona el proyecto o del equipo, sino al problema del cliente, ya sea interno o externo, desde su punto de vista. Un problema que, una vez comprendido, tienes que resolver. Para esto es fundamental que cuentes con datos precisos, de manera que el proyecto propuesto tenga un resultado exitoso y tangible.

Es muy importante comprender que esta etapa es previa a la fase inicial de la mayoría de los esquemas tradicionales de gestión de proyectos. En la etapa de visión o insight (en lengua inglesa) lo más importante es establecer un diálogo con el cliente para saber cuáles son sus necesidades específicas. El objetivo: definir el proyecto de manera general.

En el momento en que cuentes con la información adecuada, como gerente del proyecto tienes que autorizar el avance a la siguiente fase, informando al resto del equipo y el cliente.



2. Formación

Una vez en la etapa de formación –que engloba a la consolidación de los objetivos, presupuesto y fechas de entrega, por mencionar algunos componentes– es necesario delimitar el trabajo en tres etapas para facilitar la planeación a partir de este punto. Es aquí cuando tienes que darle forma al proyecto.

Las tres etapas son las siguientes:

a. Resumen del proyecto

La importancia del resumen del proyecto radica en su capacidad para englobar los aspectos fundamentales para la vida del mismo, desde su concepción hasta el último de los entregables. Debe tratarse, por lo tanto, de un documento breve y conciso que delimite el problema que pretendes resolver, la audiencia, los objetivos y resultados clave.

Una de las formas más efectivas para saber si está listo este documento es a través de algunas preguntas:

- **¿Cuál es el problema actual del cliente?**
- **¿Cómo vamos a resolverlo?**
- **¿Qué recursos necesitamos para lograr nuestro objetivo?**



Esta última pregunta es muy importante, pues no solo se refiere a recursos financieros, técnicos, materiales o intelectuales, sino a las personas involucradas en cada aspecto del proyecto, desde el abastecimiento de insumos como equipo de cómputo o café, hasta la definición por rol de cada puesto. No olvides determinar esta última parte: el rol de los profesionales que van a intervenir a lo largo del proyecto y sus responsabilidades.

Por último, define la línea de tiempo para que tengas control de las necesidades del proyecto, como equipo, inventario y capital de trabajo. En cada etapa debes considerar los posibles contratiempos, de manera que, en caso de que suceda algo, tengas contemplado un plan de acción emergente. De esta manera, reduces los riesgos de retraso en las entregas.

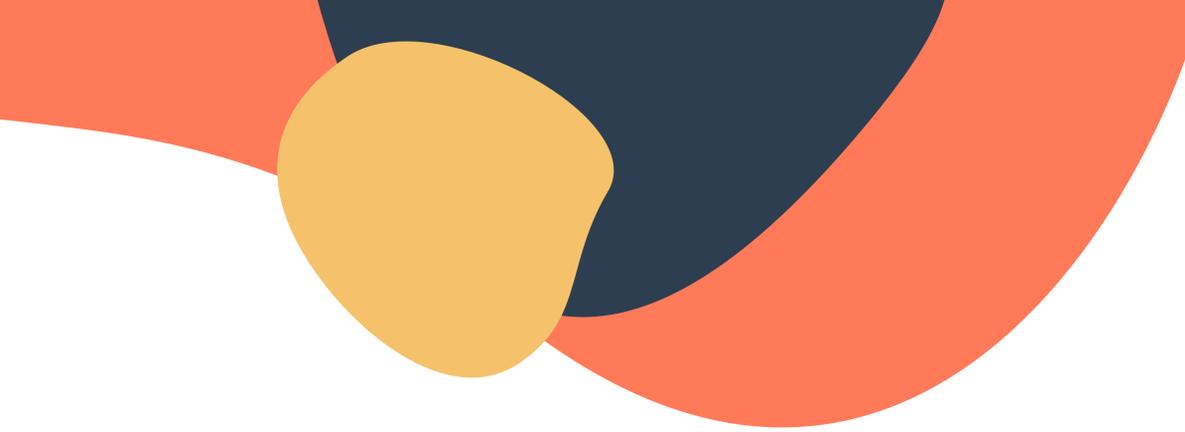
Como consejo final, te recomendamos incluir un par de razones por las cuales se considera que el proyecto saldrá adelante.

b. Realiza el Kick Off del proyecto

Al igual que en los deportes como el fútbol, la patada de inicio (o kick off) es importante. Por una simple razón: sirve para contagiar el entusiasmo en todos los integrantes del equipo, así como para dirigir los esfuerzos en el cumplimiento de las metas. Te recomiendo que incluyas una presentación breve que sintetice el resumen del proyecto en bullets, los cuales deben hacer referencia a:

- **La visión general del proyecto**
- **Los objetivos**
- **Los beneficios**
- **Las fechas de entrega**

Haz énfasis en los canales de comunicación con la dirección del proyecto, para que, en todo momento, sea posible retroalimentar a los líderes y sus equipos, en ambos sentidos, de arriba abajo y viceversa.



De esta manera te aseguras de que cada persona involucrada esté presente y establezca una relación de colaboración y apoyo con el resto del equipo. En adición, te recomendamos:

- **Organizar una reunión atractiva, con bocadillos y recursos audiovisuales.**
- **Fomentar la participación de los asistentes y tomar nota de sus aportaciones.**
- **Realizar una minuta y compartirla por correo a todo el equipo, de manera que si se hicieron acuerdos y compromisos no queden al margen.**

c. Revisión de las fechas clave

El cronograma es la piedra de toque entre el éxito y cualquier proyecto. Es muy importante que cada fecha esté indicada en tu diagrama de flujo, para que así controles los inputs necesarios y los avances del proyecto con el objetivo de rastrear el avance en tiempo real.

Esto también te servirá para tener orden y claridad en los siguientes aspectos:

- **Ingresos totales y parciales**
- **Gastos totales y parciales**
- **Destinatario de los pagos**
- **Facturas y documentos financieros**
- **Dependencias**

De esta manera tendrás un mayor control sobre los tiempos de consecución y los recursos, ingredientes vitales para el ciclo de vida del proyecto.



3. Ideación

Esta fase es intermedia entre el Kick Off del proyecto y la siguiente etapa, la construcción del mismo. En este momento lo más importante es definir el alcance de cada actividad. Una vez determinado este aspecto, además de ayudar a los profesionales a entender lo que ocurrirá en las etapas de construcción del proyecto, la ideación permite discutir los entregables y sus necesidades técnicas. De tal manera que todos sepan lo que necesitan hacer de manera detallada.

La ideación es un proceso creativo cuya finalidad es la creación de nuevas ideas y soluciones, a través de técnicas como bocetos, mapas mentales, prototipos, lluvia de ideas, redacción de ideas, peor idea posible y muchas otras. En general, se considera parte de un proceso llamado Diseño de Pensamiento, enfocado en la creatividad y la resolución de problemas de índole práctica. Razón por la cual nos valemos de esta herramienta como parte vital del ciclo de vida de un proyecto.



El objetivo de la ideación es generar una gran cantidad de ideas frescas que el equipo puede filtrar hasta quedarse solo con las más prácticas o más innovadoras para inspirar nuevas y mejores soluciones. Esta técnica se emplea para determinar la mejor solución para cada actividad o entregable definido en la etapa anterior. Al respecto, [Don Norman](#), autor de *Rethinking Design Thinking*, comenta:

«Una de mis preocupaciones ha sido la educación en diseño, donde el enfoque se ha centrado demasiado en las habilidades artesanales y muy poco en obtener una comprensión más profunda de los principios de diseño, de la psicología humana, de la tecnología y la sociedad. Como resultado, los diseñadores a menudo intentan resolver problemas sobre los que no saben nada. También he llegado a creer que en tal ignorancia yace un gran poder: la capacidad de hacer preguntas estúpidas. ¿Qué es una pregunta estúpida? Es uno que cuestiona lo obvio. "Duh", piensa la audiencia, "esta persona no tiene idea". Bueno, adivina qué, lo obvio a menudo no es tan obvio.»

Lo obvio, como señala Don Norman, es uno de los retos en esta etapa. Buscar soluciones que, por ser tan evidentes, a veces pasan de largo.

Hay dos caminos a seguir:

1. Con una solución ya establecida: es posible que ya conozcas los pasos exactos necesarios para resolver el problema. Si es el caso, entonces puedes asignar los recursos humanos para realizar el trabajo. Sin embargo, no está de más hacer una sesión de ideación, con el fin de buscar una mejor solución.

2. Una solución que necesita ser preparada: tal vez ya conoces el problema y tienes una idea de cómo resolverlo; en este caso, te recomendamos que hagas una sesión de ideación con el equipo para definir los detalles y asegurarte de que esta vía de acción se ajusta a la línea de tiempo, recursos y presupuesto.

En este caso, lo ideal es preparar la sesión y elegir la técnica que mejor se adapte al problema que deseas resolver. Pon en práctica los siguientes pasos:

- **Genera empatía:** plantea la situación con tu equipo y comienza a generar un proceso de empatía, antes de comenzar a trabajar con las ideas.
- **Define:** claridad y enfoque son vitales en esta etapa para sintetizar toda la información disponible, descubriendo conexiones y patrones que servirán en la siguiente fase.
- **Ideación:** para comenzar a crear ideas puedes utilizar una pregunta detonadora: «¿cómo podríamos resolver esto si...?», por dar un ejemplo. Hay muchas técnicas disponibles, como peor idea posible, pensamiento disruptivo, reconocimiento de patrones, y muchas más.
- **Prototipo:** se refiere a la propuesta que se pondrá a prueba en la siguiente etapa.
- **Prueba:** por último, cuando se haya llevado a cabo y si los resultados son óptimos entonces tienes que documentar y reflejar el avance en el cronograma.

El proceso de ideación es constante y funciona mejor si se emplea con los equipos que forman parte de un proyecto.



4. Construcción

Este es el equivalente a la etapa de ejecución de cualquier proyecto, pero el nombre de construcción nos parece más preciso, ya que se refiere al trabajo más pesado y con mayor cantidad durante todo el proyecto desde su concepción. Es una etapa que representa más desgaste para los equipos de implementación que las anteriores (Visión, Formación e Ideación).

A su vez, puede dividirse en tres etapas.

a. Construir

En este momento lo más importante es controlar el triángulo de la gestión de proyectos: fechas de entrega, alcance de las actividades y presupuesto. Durante esta fase, el monitoreo y la evaluación de las actividades están encaminados a verificar el avance conforme al cronograma, la documentación de las tareas –sobre todo si hay contratiempos– y realizar controles periódicos con todos los miembros del proyecto. De esta manera es posible controlar y comunicar los problemas, así como mantener actualizado el calendario. Sobra decir que la claridad y la transparencia en esta etapa son fundamentales.

A lo largo de la construcción, asegúrate de que el trabajo se mantenga dentro del alcance del proyecto, y siempre bajo el enfoque estipulado desde las primeras etapas. Es común que los equipos quieran improvisar durante la implementación de las soluciones, debido a que cuentan con la experiencia o, en ese momento, parecen abrirse a otras posibilidades.

Durante cada etapa del proyecto, pero en especial en la construcción, es fundamental que el cliente sepa en qué actividades se concentran, el avance porcentual, el gasto total y parcial, así como los problemas a los que se han enfrentado. En este caso, es necesaria una comunicación asertiva. La retroalimentación es una de las herramientas más útiles al respecto, pues el cliente puede solicitar ajustes en el proyecto, siempre y cuando estos no impliquen un retroceso.

Asimismo, debes tener presente la gestión de riesgos durante esta etapa. Por dos grandes razones: la primera, para mitigarlos en la medida de lo posible a través de un plan de contingencia; y la segunda, para que en caso de que algo ocurra, informes a tu cliente de inmediato, de manera que puedan tomar una decisión conjunta.

b. Control de calidad

La supervisión y el control de calidad van de la mano. Durante las revisiones del proyecto, conforme avanza de acuerdo con lo planeado, es importante verificar la calidad de los entregables. Sabemos que redactar los informes es un trabajo tedioso pero es parte integral del seguimiento y comunicación interna que la gestión del proyecto exige.

Es necesario hacer revisiones para detectar errores, omisiones o inconsistencias en los productos. No importa si se trata de un problema gramatical, o si los enlaces en la página no están funcionando; un solo error compromete la calidad de todo el proyecto y pone en tela de juicio el profesionalismo de la empresa.

c. Lanzamiento

Quizá es el más sencillo de los pasos que hemos explicado. El lanzamiento consiste en dar luz verde al producto finalizado. Asigna cada entregable a un miembro del equipo para verificar por última vez su calidad. De esta manera, te aseguras de que, si en alguna etapa del proyecto se cometió un error, haya tiempo para solucionarlo. Así sea de último minuto. No es lo ideal, pero puede salvarte de un problema.



5. Medición

Analiza los datos y compara los resultados con el resumen del proyecto. En este momento serás capaz de responder una pregunta clave: ¿logré mis objetivos? A pesar de que tu respuesta sea afirmativa, hay muchos detalles que deberías revisar con cuidado. Pues no todos los aspectos de un proyecto resultan tan afortunados cuando los estudias de manera aislada.

La siguiente lista es muy útil para determinar si tu proyecto ha tenido el éxito que esperabas en términos numéricos, es decir, a través del estudio de los indicadores de eficiencia:

- **Entrega de tareas y fases en fechas establecidas**
- **Cumplimiento del presupuesto**
- **Seguimiento y alcance de objetivos**
- **Culminación de logros**

Cuando tú y tu equipo hayan analizado estos aspectos, programa una reunión informativa. Lo ideal es que a dicha reunión vayan las mismas personas que estuvieron en el Kick Off del proyecto, a fin de que compartas con ellos los resultados, éxitos, experiencias positivas y negativas. Como resultado de esta reunión, deberían ser capaces de crear compromisos para mejorar su trabajo en proyectos por venir.

6. Compartir conocimientos

Compartir los aprendizajes genera un ambiente favorable para crear nuevas propuestas. Los miembros del equipo más experimentados se convierten en fuente de conocimiento, experiencia y liderazgo. Esta fase final del ciclo de vida de un proyecto es tan importante como el inicio de otro, pues la experiencia se acumula y favorece nuevos procesos creativos. También aporta bases sólidas para encarar los retos que se presenten en el futuro.

Capítulo 3

7 Consejos para gestionar tus proyectos

Capítulo 3

7 Consejos para gestionar tus proyectos

Para complementar el capítulo anterior, compartimos los siguientes consejos para mejorar la gestión de tus proyectos. Se trata de aspectos prácticos que vale la pena tener presentes antes y durante cada proyecto que realice tu empresa. De este modo, conseguirás establecer una estructura de trabajo más sólida y lograrás mejores resultados.

1. Delega

Estar al mando de un equipo, de una gerencia o al frente de una empresa no implica tener que hacer todo por cuenta propia. Un liderazgo bien encauzado divide y administra el talento en una serie de fases en pro de la realización de los proyectos. Confía en las personas con las cuales trabajas y encomienda tareas de acuerdo con su perfil profesional y habilidades individuales. Recuerda, delegar es la forma de cumplir con las metas establecidas a través de tus compañeros.



2. Jerarquiza tus procesos

Identifica la importancia de cada tarea del proyecto. Esto no significa que existan tareas inferiores: incluso el trabajo más sencillo es importante. Pero no todas las actividades son urgentes. Así que aprende a establecer prioridades. De esta manera podrás dirigir los recursos económicos y al personal de acuerdo con las necesidades del proyecto.

Considera cada tarea como la unidad mínima de la gestión de tu proyecto. Después de todo, la ejecución oportuna y calendarizada de tareas permitirá que los procesos ya mencionados se realicen de forma adecuada.

3. Utiliza la tecnología

Por ejemplo, [el software CRM gratuito de HubSpot](#), con el cual puedes administrar contactos, tareas y proyectos como parte del seguimiento necesario de los equipos. También existen plataformas como [Monday](#) o [Google](#) para monitorear proyectos completos o algunas tareas.

4. Utiliza un cronograma físico

La calendarización es vital para una conclusión exitosa de cualquier proyecto. Sin la percepción correcta del tiempo es fácil cometer errores durante la ejecución de cualquier estrategia. Establece claramente las fechas de inicio, desarrollo y conclusión para cada proceso o tarea. Emplea representaciones visuales como el Diagrama de Gantt para tener una estructura definida de cada actividad. Te recomendamos que, además de las aplicaciones, uses un diagrama en papel pautado o un rotafolio, donde puedes usar colores y marcas.

5. Aprende constantemente

Es fundamental reconocer las experiencias previas. Sin embargo, generar nuevos proyectos implica recorrer rutas inexploradas, lo cual puede ser atemorizante. Adáptate y mantén la mente abierta durante la gestión de cada proyecto. Considera que en cada experiencia hay un aprendizaje y no le temas al fracaso, aprende de él.

6. Documenta el proceso de trabajo

Es importante mantener un registro de los avances del proyecto final, con el fin de crear una carpeta o bitácora, como lo mencionamos en una sección anterior. Asimismo, asegúrate de tener una versión histórica de los cambios donde se indique la fecha de cada uno. Así tendrás la oportunidad de poseer el repertorio completo de tus ideas y esfuerzos y, en caso de ser necesario, puedes recurrir a alguna de ellas en función de su utilidad. En adición, este material es perfecto para la retroalimentación con los equipos.

No olvides documentar la última versión del proyecto aprobada por el cliente, en esta ocasión, en el rubro de proyectos terminados. Finalmente, genera un catálogo con los proyectos concluidos a lo largo del tiempo, pues representan el currículum de tu empresa.

7. Verifica siempre

Este es el último consejo de esta lista. Revisa que cada tarea y proceso se efectúen de la mejor manera. No basta con diseñar un plan de acción para concretar un proyecto, también es necesario implementar acciones para garantizar que cada fase se ejecute correctamente, de manera eficiente y con apego a los valores de tu empresa, así como con las especificaciones del cliente. Además de verificar la calidad del proyecto concluido realiza inspecciones periódicas durante la ejecución de tu plan de trabajo.

Estos consejos son una serie de acciones generales que te ayudarán a gestionar tus proyectos con mayor eficacia. Agrega a ellos tu experiencia personal. Así conseguirás que tu plan de trabajo se efectúe del modo que esperas.





Conclusión

Ahora que ya conoces estos aspectos de la gestión de un proyecto, así como su ciclo de vida, solo falta planificar y llevar a cabo uno de tu autoría. Antes de iniciar, cerciérate de conocer tus fortalezas y debilidades. Recuerda también cuáles son los errores más comunes y desarrolla una estrategia para no cometerlos. Un buen gerente de proyecto no es aquel que no se equivoca, sino el que sabe qué hacer cuando eso sucede.

Imagina cada proyecto como un elemento orgánico sujeto a cambios e imprevistos. En este caso, tanto el inicio como el final están asociados a una división por etapas, desde la visión del proyecto hasta la última fase que contempla actividades para compartir los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso.

Finalmente, desarrolla tus proyectos con la confianza de tener las herramientas y conocimientos necesarios para hacerlo. Mucha suerte.