



Administración de Proyectos

M.C. Juan Carlos Olivares Rojas

Funciones del proceso administrativo

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control



Planeación

- Definir objetivos y metas
- Establecer estrategias
- Desarrollar planes para coordinar actividades
- ¿Qué, quién, cuando, como, con quien?



Planeación

- Supone definir metas organizacionales y proponer medios para alcanzarlas.
- Establecer una dirección general para el futuro de la organización, como mayor utilidades.



Organización y dirección

- Organización: determina que se necesita hacer, como se realizará y quien lo va a hacer
- Dirección: dirigir y motivar a todas las partes involucradas y resolver conflictos



Control y emprendedor

- Control: seguimiento de actividades para asegurarse de que se están cumpliendo cómo se planeo
- Emprendedor: implica diseñar y poner en marcha un nuevo proyecto, empresa o negocio



Características de compañías excelentes

- Se concentran en los negocios que conocen mejor
- Tienen una estructura de organización sencilla con poco personal
- La filosofía de la empresa se basa en los valores de los líderes



Características de compañías excelentes

- Se orientan a la acción
- Investigan las necesidades de los consumidores
- Fomentan la autonomía administrativa y la habilidad empresarial dentro de ella.



Características de compañías excelentes

- Son competentes en atraer, desarrollar y conservar buen personal
- Se interesan por descubrir acciones de alto valor agregado
- Están atentos a la competencia y a los ajustes del mercado
- Obtienen altos niveles de productividad prestando atención a las necesidades de sus empleados



Características de las personas exitosas

- Determinan en donde se encuentran
- Determinan en donde quieren estar
- Justifican por que quieren llegar allí
- Seleccionan con base a los hechos, las mejores maneras para llegar a dónde se proponen.



Características de las personas exitosas

- Se dirigen hacia metas, encauzan sus progresos y eliminar aquellas actividades derivan del curso fijado
- Cambian el curso o los métodos cuando es necesario



Evolución de la Administración

- Calidad total 70s-80s
- Mejora continua 90s
- Reingeniería 90s
- Administración basada en el aprendizaje



Planeación

- Estratégica
- Táctica

- Todas las cosas se crean dos veces.
Siempre hay primero una creación mental y
luego una creación física



Planeación estratégica

- Se ocupa hacia lo que debería ser el negocio de su institución o empresa y en la dirección en la cual debería avanzar.
- Plan: es una descripción sistematizada de las acciones necesarias para lograr un objetivo determinado



¿Qué buscan las personas en una organización?

- ¿A dónde queremos llegar como empresa?
- ¿Qué estamos haciendo para llegar allí?
- ¿Cómo puede contribuir para lograrlo?
- ¿Qué beneficio obtengo con todo esto?



¿Por qué planean los gerentes?

- Planear da dirección
- Reduce el impacto del cambio
- Minimiza el desperdicio y la superfluidad
- Establece los estándares para facilitar el control



Planes estratégicos

- Son aquellos que se aplican a toda la organización, que establecen los objetivos de toda ella y que buscan posicionar a la organización en términos de su ambiente
- Tiene que ver con el impacto futuro de las decisiones que los gerentes toman el momento presente



Planeación táctica

- También llamada planeación operativa, se enfoca en el destino a corto plazo y en como va a llegar a ese punto. Por lo general tiene un horizonte de un año.
- Muchos proyectos se enfocan en la planeación operativa dado que los proyectos son corto. La planeación estratégica se utiliza en proyectos con viabilidad en el futuro



Objetivos

- Son los propósitos de la organización en función del tiempo, se refiere a un resultado concreto que se desea o se necesita lograr dentro de un período específico. Esto puede ser a corto, mediano y largo plazo, se expresan cualitativamente y sirven como referente para el establecimiento de metas



Metas y acciones

- Metas: son resultados parciales cuantificables que espera alcanzar una organización en el corto plazo para el logro de los objetivos
- Acciones: son los hechos y las actitudes que en forma práctica deben llevarse a cabo para lograr las metas que nos ayudarán a la consecución de los objetivos



Diferencias entre los planes estratégicos y los operativos

- El horizonte del tiempo. Los planes estratégicos suelen contemplar varios años incluso décadas en el futuro.
- Alcance. Los planes estratégicos afectan a una amplia gama de actividades
- Grado de detalle. Las estrategias son simples y genéricas.



Importancia de los objetivos para la planificación

- Proporcionan un sentido de dirección
- Concentran nuestros esfuerzos
- Guían nuestros planes y decisiones
- Nos sirven para evaluar nuestro avance



Estrategia

- Es un conjunto integrado y coordinado de compromisos y acciones diseñado para ofrecer valor a los cliente sy obtener una ventaja competitiva mediante el aprovechamiento de las actitudes centrales en mercados de productos específicos e individuales



Estrategia

- Tienen un procesamiento determinado y preceden a las acciones para las que se aplican
- Una estrategia formulada de manera efectiva dirige, integra y distribuye los recursos, capacidades y aptitudes de una empresa a fin de enfrentar con éxito el ambiente exterior



Orientaciones básicas de la planeación

- Reactiva hacia el pasado
- Inactiva hacia el presente
- Preactiva hacia el futuro
- Interactiva



Elementos que componen un plan

- Áreas de resultados críticos
- Análisis de cuestiones críticas
- Indicadores críticos de rendimiento
- Objetivos
- Planes de acción
- Revisión del plan



Pasos en el análisis de problemas críticos

- Identificación de los problemas
- Establecimiento de prioridades en los problemas
- Análisis de los problemas
- Resumen de los problemas



Identificación de problemas

- Elaborar y aplicar un cuestionario a su equipo de planeación
- ¿Cuáles son entre 4 y 8 problemas más críticos que enfrentará nuestra unidad el próximo año?
- ¿Qué impacto tendrá cada uno en nuestro rendimiento?



Identificación de problemas

- ¿Cuáles son los problemas que probablemente tendrán el mayor efecto en la rentabilidad?
- ¿Cuáles son los problemas que probablemente contribuirán más en el éxito a largo plazo?
- ¿Qué cambios se presentarán o es probable que se presenten en el próximo año que afectarán de manera importante el rendimiento de nuestra unidad?



Análisis de problemas

- ¿De qué problemas se trata?
- ¿Con qué información o datos se encuentra (o se necesita) para validar o invalidar la cuestión (enfocarse en datos no en opiniones)?
- ¿Qué prueba tangible existe para justificar la inversión del tiempo y esfuerzo para solucionar el problema?



Análisis de problemas

- ¿Qué factores parecen ser los causantes de este problema sea crítico para la institución o empresa?
- ¿Qué tipo de resultados se necesita en esta área?
- ¿Qué formas alternas de acción tenemos para cada conclusión?



Análisis de problemas críticos

- Identificación de los problemas
- Fuentes de información
- Plan estratégico



Problemas percibidos

- Los mercados actuales son insuficientes para cumplir con las metas de crecimiento
- Obsolescencia tecnológica en algunos productos actuales
- Los esfuerzos de mercadeo no responden a las necesidades tecnológicas de los clientes



Problemas percibidos

- Necesidad de equilibrar la rentabilidad y el crecimiento a largo plazo
- Personal de ventas e ingeniería insuficiente para apoyar las necesidades futuras de producción y mercados



Fuentes de información

- Información insuficiente sobre las necesidades futuras del cliente
- Falta de enfoque tecnológico en los programas de investigación y desarrollo
- Dependencia excesiva en las partes para cumplir con los requisitos de utilidades
- Renovación del arrendamiento de la planta



Prioridades de los problemas

- Mercados actuales insuficientes para cumplir con los objetivos de crecimiento
- Obsolescencia tecnológica de algunos productos presentes
- Falta en enfoque tecnológico en los programas de investigación y desarrollo.



Prioridades de los problemas

- Insuficiente apoyo técnico en ventas
- Dependencia excesiva en las ventas de partes para cumplir con los requerimientos de utilidades



Revisión del plan

- Asegurar que lo que usted quiere lograr se traduzca en la acción que lleve a dichos resultados.
- Responder a las siguientes tres preguntas en función a los 4 elementos básicos de un proyecto: tiempo, recursos, calidad y cantidad



Revisión del plan

- ¿Qué es lo que probablemente cambiará?
- ¿Cómo y cuanto se sabrá?
- ¿Qué se hará?



Proceso para la administración de un proyecto

- Planeación + Liderazgo + Capacitación + Recursos + Acción = Resultados exitosos
- Sin planeación: confusión
- Sin liderazgo: cambio lento
- Sin capacitación: ansiedad
- Sin recursos: frustración
- Sin acción: sueños



Proceso para la administración de un proyecto

- Plan: conjunto de estrategias y acciones correspondientes con sus respectivos objetivos y metas, estructurados de tal forma que a través de su aplicación se consiga una serie de fines
- Programa: se deriva del plan; distribución de acciones en el tiempo, definición de responsables y de recursos



4P's de la administración

- Personal
- Producto
- Proceso
- Proyecto



Problemas de una mala administración de proyectos

- Pobre definición de especificaciones
- Pobre asignación de recursos
- Personal inadecuado
- Planificación errónea



Problemas de una mala administración de proyectos

- Gastos excedidos
- Falta de autoridad o dirección
- Registro inexistente o escaso de las actividades
- Definición inadecuada de actividades
- Comunicación pobre



Razones de los problemas de administración de proyectos

- Los fines y los objetivos de los proyectos no están claramente definidas
- Se trabaja con estimaciones financieras incorrectas
- Una mala formulación de las tareas que las hace difícil de realizar



Razones de los problemas de administración de proyectos

- Se intenta desarrollar mucho trabajo en muy poco tiempo
- Se carece de una sistematización para la planificación



Líneas de solución

- Definir requisitos
- Definir actividades
- Asignar recursos
- Determinar necesidades del personal



Líneas de solución

- Planificar actividades
- Estimar gastos
- Proporcionar autoridad
- Favorecer comunicación entre personal
- Mantener un registro histórico



¿Preguntas?

