



GESTIÓN DE PROYECTOS



Objetivos

- Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto.
- Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.
- Definir los distintos tipos de estructura orgánica que puede adoptar la empresa.
- Realizar una correcta gestión de costes, para cumplir los objetivos asignados al proyecto.
- Distinguir entre los diferentes tipos de cambio para afrontar la resistencia que éstos pudieran suscitar (tanto a nivel individual como organizacional), con el objetivo de incrementar la eficacia empresarial.
- Reconocer qué elementos o situaciones de la empresa son necesarios cambiar, poniendo en marcha el proceso de cambio en el momento oportuno.
- Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito.
- Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.
- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Comprender la importancia de la gestión eficaz del conocimiento en la empresa para obtener ventajas competitivas en el actual mercado en constante cambio y altamente competitivo.
- Conocer las diferentes características de las herramientas o soluciones tecnológicas que existen actualmente para la gestión del conocimiento y de este modo poder seleccionar las más adecuadas a las necesidades de la empresa.
- Entender los distintos modelos propuestos por los expertos que explican cómo se localiza, obtiene, gestiona y utiliza el conocimiento en las empresas.
- Ser consciente de las barreras existentes en la empresa que dificultarán la implantación de un plan de gestión del conocimiento así como de los beneficios de una adecuada Gestión del Conocimiento.

Contenido

MÓDULO 1. GESTIÓN DE PROYECTOS

1. ¿Qué es un proyecto?

- 1.1. Introducción
- 1.2. Concepto de proyecto
- 1.3. Características de los proyectos
- 1.4. Conclusiones

2. Principios Básicos de la Gestión de Proyectos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Actividades continuas
- 2.3. Causas del fracaso de los proyectos
- 2.4. Condiciones de la gestión de proyectos
- 2.5. Errores frecuentes que se deben evitar

3. El Cliente y los Objetivos del Proyecto

- 3.1. Introducción
- 3.2. Tipos de proyecto
- 3.3. Funciones del cliente
- 3.4. Objetivos del proyecto

4. La Estructura Organizativa

- 4.1. Estructura orgánica
- 4.2. Estructura funcional
- 4.3. Estructura por finalidades
- 4.4. Estructura matricial

5. Fases en la Elaboración de un Proyecto

- 5.1. Fases en la elaboración de un proyecto
- 5.2. Proyectos externos e internos

6. Análisis Previo

- 6.1. Introducción
- 6.2. Tipos de estudios

7. Preparación y Organización del Proyecto

- 7.1. Los recursos
- 7.2. Los plazos y los costes
- 7.3. Revisión de objetivos

8. Técnicas de Planificación

- 8.1. Introducción
- 8.2. Gráfico de Gantt
- 8.3. Las técnicas PERT y CPM
- 8.4. Los grafos
- 8.5. La toma de decisiones y el Jefe de Proyecto

9. Control y Seguimiento del Proyecto

- 9.1. Introducción
- 9.1. Control de Calidad
- 9.2. Control de Plazos
- 9.3. Control de Costes

10. Gestión de Costes

- 10.1. Introducción
- 10.2. Clasificación de Costes
- 10.3. Estimación de Costes
- 10.4. Presupuesto del Proyecto
- 10.5. Control de Costes
- 10.6. Flujo de Caja

11. Calidad

- 11.1. Plan de Calidad
- 11.2. Organización de la calidad
- 11.3. Herramientas de Evaluación

12. Análisis de Riesgos

- 12.1. Introducción
- 12.2. Etapas en la Gestión de Riesgos
- 12.3. Categorías de riesgos

13. La Documentación del Proyecto y su Gestión

- 13.1. Objetivos generales
- 13.2. Requisitos en la gestión de la documentación

14. Control de la Documentación

- 14.1. Control de la documentación
- 14.2. Documentación en proyectos
- 14.3. Tipos de documentos

15. Elaboración de Documentos de Uso Frecuente

- 15.1. Elaboración de documentos de uso frecuente
- 15.2. Definición de funciones del jefe de proyecto

- 15.3. Matriz de responsabilidad
- 15.4. Descripción del proyecto
- 15.5. Descripción de la actividad
- 15.6. Red de actividades
- 15.7. Planning detallado
- 15.8. Cuadro de recursos
- 15.9. Presupuesto de costes
- 15.10. Acta de reunión
- 15.11. Diario de actividades
- 15.12. Parte de tiempos facturados
- 15.13. Propuesta de modificación
- 15.14. Orden de servicio o trabajo
- 15.15. Diagrama comparativo horas previstas, horas consumidas
- 15.16. Parte de incidencias

16. El Archivo de Proyecto y el Apoyo Informático

- 16.1. El archivo de proyecto
- 16.2. El apoyo informático

MÓDULO 2. REUNIONES EFICACES

1. ¿Qué es una Reunión?

2. Elementos de una Reunión

- 2.1. Requisitos para que una reunión sea eficaz
- 2.2. Deberes del director de la reunión
- 2.3. Participantes

3. Tipos de Reuniones

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reuniones Informativas
- 3.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas
- 3.4. Reuniones Formativas
- 3.5. Reuniones Decisorias

4. Fases de una Reunión

- 4.1. Introducción
- 4.2. Análisis y Estudio de su necesidad
- 4.3. Fase de Preparación
- 4.4. Inicio de la reunión
- 4.5. Desarrollo de la reunión
- 4.6. Final de la reunión

- 4.7. Seguimiento de los acuerdos
- 4.8. Ejemplos de actas de reunión

MÓDULO 3. GESTIÓN DEL CAMBIO

1. ¿Qué es el Cambio?

- 1.1. Tipos de cambio
- 1.2. Objetivos del cambio
- 1.3. Fuerzas que crean la necesidad del cambio

2. Modelos y Dinámica del Cambio

- 2.1. Modelo de Lewin
- 2.2. Modelo sistémico
- 2.3. Desarrollo organizacional

3. Resistencia al Cambio

- 3.1. Resistencia individual
- 3.2. Resistencia organizacional
- 3.3. Mecanismos para superar la resistencia al cambio

4. Planificación del Cambio

- 4.1. Roles
- 4.2. Condicionantes
- 4.3. Proceso del cambio planificado

MÓDULO 4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. El Tiempo como Recurso

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mitos sobre el tiempo
- 1.3. Características básicas del tiempo
- 1.4. Leyes del tiempo

2. La Gestión Eficaz del Tiempo

- 2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 2.3. Tipología de tareas

3. Las Interrupciones y sus Soluciones: Los Ladrones de Tiempo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Visitas inoportunas
- 3.3. El manejo del teléfono
- 3.4. Reuniones
- 3.5. Crisis
- 3.6. Dejar las cosas para después

4. Programar su Tiempo. La Agenda

- 4.1. Planificar
- 4.2. La agenda
- 4.3. Recuerde

MÓDULO 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Importancia de la Gestión del Conocimiento

2. De los Datos al Conocimiento

- 2.1. Datos
- 2.2. Capta
- 2.3. Información
- 2.4. Conocimiento

3. Gestión del Conocimiento en la Empresa

- 3.1. Modelos de Gestión del Conocimiento
- 3.2. Ciclo de Gestión del Conocimiento

4. Las Personas y la Ventaja Competitiva en la Gestión del Conocimiento

- 4.1. Las personas en la Gestión del Conocimiento
- 4.2. La ventaja competitiva

5. Herramientas

- 5.1. Intranet
- 5.2. Portales de empleados: ERM
- 5.3. De planificación de recursos empresariales: ERP
- 5.4. Redes virtuales privadas: VPN
- 5.5. Gestión de relaciones con los clientes: CRM
- 5.6. Flujo de trabajo (workflow)
- 5.7. Flujo de trabajo en grupo (groupware)
- 5.8. Tecnología de almacenamiento de datos (datawarehouse)

- 5.9. Tecnología de minería de datos (datamining)
- 5.10. Herramientas de simulación
- 5.11. Suites de gestión del conocimiento

6. Barreras a la Gestión del Conocimiento

7. Beneficios de la Gestión del Conocimiento

