

GESTIÓN DE PROYECTOS

PRESENTACIÓN

¿Qué es un proyecto y qué pasos hay que seguir para llevarlo a cabo? ¿Qué importancia tiene el controlar los proyectos, y gestionar el coste y calidad de los mismos? ¿Qué tipo de documentación es necesario para desarrollar los proyectos?

Todo proyecto empresarial cuenta con unos elementos clave para su elaboración, gestión y dirección contando con los elementos de calidad necesarios para desarrollar los mismos con éxito y alcanzar con ello una posición de superioridad frente a la competencia.

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.
- 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.
- Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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
 - 7.2.1. Los costes indirectos
- 7.3. Revisión de objetivos
 - 7.3.1. Acciones a tomar y planificación

8. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN

- 8.1. Introducción
- 8.2. Gráfico de Gantt
 - 8.2.1. Tipos de gráficos de Gantt
 - 8.2.2. Ventajas y desventajas
- 8.3. Las técnicas PERT y CPM
- 8.4. Los grafos
 - 8.4.1. Los tiempos
 - 8.4.2. Las holguras
 - 8.4.3. La inclusión de las probabilidades
 - 8.4.4. Ejemplo
- 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
 - 10.2.1. Fondos de Contingencia
 - 10.2.2. Proceso de determinación del precio
- 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