El empleo es de todos

Mintrabajo

PLAN DE ESTRUCTURACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN

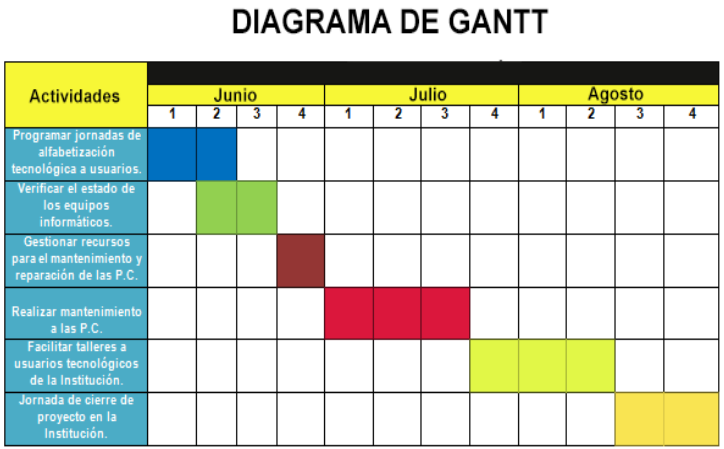
SENA

GC-F-004v.06


PLAN
100%
50%
02
04
08
25
100%
35
25%
45%

DIAGRAMA DE GANTT

La gráfica de **Gantt** es una herramienta que permite planificar las actividades de una empresa. Sus elementos facilitan una visión general del proyecto, así como un seguimiento del mismo. ... En vertical se localizan todas las tareas que se incluyen en el proyecto, mientras que en el eje horizontal se sitúan los tiempos.



UN DIAGRAMA DE GANTT TE MUESTRA

- La fecha de inicio y finalización de un proyecto
- Qué tareas hay dentro del proyecto
- Quién está trabajando en cada tarea
- La fecha programada de inicio y finalización de las tareas
- Una estimación de cuánto llevará cada tarea
- Cómo se superponen las tareas y/o si hay una relación entre ellas

¿QUÉ ELEMENTOS DEBE INCLUIR EN SU GRÁFICA DE GANTT?

- **Fechas**: el proyecto debe tener fijado un principio y un final, de lo contrario puede extenderse en el tiempo sin lograr los objetivos. O no comenzar nunca por un aplazamiento continuo. Marque las fechas de forma realista y teniendo en cuenta su viabilidad.
- **Tareas**: aquí deben incluirse todas las actividades necesarias para logar completar el proyecto. Desde las más sencillas hasta las más complejas. Olvidar alguna de ellas puede generar retrasos.
- **Plazos previstos**: una vez marcado el comienzo y el final, es importante planificar los tiempos para cada tarea. De este modo, podremos garantizar que cada acción se desarrolla en su momento y no perjudica al resto.

- **Tareas interdependientes**: algunas acciones puede realizarse sin que afecten a otras, sin embargo, existen otras que si no se completan frenan el proceso. Por esta razón, deben tenerse en cuenta para no cometer errores.
- **Progreso-Evolución**: el gráfico mostrará cómo se está desarrollando el proyecto. Podremos visualizar las tareas finalizadas, las pendientes y las que están en proceso. Así verá a tiempo real si el proyecto está funcionando según lo previsto.

VENTAJAS DE UN DIAGRAMA DE GANTT

Usar un diagrama de Gantt en tu proceso de gestión de proyectos te proporciona las siguientes ventajas:

Claridad

Una vista general simplificada

Datos sobre el rendimiento

Una mejor gestión del tiempo

Flexibilidad

QUE ES UN PLAN DE TRABAJO Y PARA QUE SIRVE:

Antes de ponerme a contarte cómo hacer un plan de trabajo, he visto conveniente explicar primero este concepto.
Y es que si tuviera que dar una definición de plan de trabajo sería la siguiente:
Un programa de trabajo es un esquema que sirve como hoja de ruta para tener en un único lugar todas las metas, procesos y tareas que debe de realizar una persona o equipo de personas para alcanzar unos objetivos determinados.
Existen diferentes tipos y ejemplos de plan de trabajo, pero normalmente suelen aplicarse al ámbito empresarial, a las ventas y los estudios.
Y sirve principalmente saber en todo momento **las tareas que se han de realizar, cuándo y quién ha de llevarla a cabo**.

OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE UN PLAN DE TRABAJO

El principal objetivo de un plan de trabajo es dividir un proceso complejo o de gran envergadura con el fin de dividirlo en pequeñas tareas asignándole un plazo de tiempo.
La idea es sencilla.
Si dividimos todas las tareas que tenemos que llevar a cabo y les asignamos un período de tiempo podremos establecer de forma más organizada cuánto vamos a tardar en conseguir alcanzar nuestro objetivo.

Por concretar un poco más, las **principales características de un plan de trabajo** podríamos decir que son:



- **QUÉ** tareas hay que repartir: ACCIONES
- **CUÁNDO** hay que entregar las tareas: TIEMPO
- **CÓMO** vamos a conseguir los objetivos: ESTRATEGIA
- **DÓNDE** se van a realizar las acciones: CANALES
- **QUÍEN** lo va a hacer: RESPONSABILIDADES
- **CUÁNTOS** recursos van a ser necesarios: HUMANOS, TÉCNOLÓGICOS.
- **QUÉ** se espera conseguir (objetivos).
- **CÓMO** sabremos si hemos cumplido los objetivos: KPI

Podríamos decir que esta es principalmente la estructura de un plan de trabajo y como anotación, también aclararte que normalmente suelen tener un horizonte temporal de un año.

TIPOS Y FORMATOS DE UN PLAN DE TRABAJO

Existen diferentes tipos y formatos de un plan de trabajo, pero los más habituales suelen ser cuatro:

- Plan de trabajo de ventas.
- Plan de trabajo de un proyecto personal.
- Plan de trabajo de una empresa.
- Plan de trabajo educativo.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

1. ¿Cuál es el objetivo de tu plan de trabajo?

Todo en la vida, y no solo en marketing debe partir de un objetivo.

¿Qué queremos conseguir?

Si no tenemos claro dónde queremos llegar será imposible determinar qué pasos hay que dar para conseguirlo y por lo tanto no lo podrás medir si lo has alcanzado.

Tú primer paso a la hora de elaborar un proyecto de trabajo es tener claro **qué quieres conseguir**

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

2. ¿De qué trata el programa de trabajo?

Normalmente, cuando hacemos cualquier tipo de informe, ya sea un resumen ejecutivo o un plan de negocio, etc. hay que hacer una **introducción** donde se exprese en de forma sencilla **en qué consiste el plan de trabajo**.

Las cosas claras y breves valen por dos.
Tienes que dejar claro cuál es tu objetivo con este plan y expresar las **razones por las que lo has creado**.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

2. ¿De qué trata el programa de trabajo?

¿Qué pretendes resolver?
Además de indicar los motivos por los que hayas decidido crear el programa también has de señalar cuáles son los **principales problemas a los que pretendes dar solución**.

¿Qué se consiguió anteriormente?
No está de mal que también hagas una **mención a las quejas, comentarios, reclamaciones y datos estadísticos** de anteriores programas de trabajo e indiques qué se pretende mejorar.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?

Las metas y los objetivos deben de ser la brújula que guíen tu plan y deben de reflejar qué esperas conseguir con él.
Eso sí, lo primero de todo es que tengas claro cuáles son las principales diferencias entre metas y objetivos.
Las **metas** suelen establecerse en un sentido más amplio. Es decir, aquello que anhelamos conseguir en un futuro.

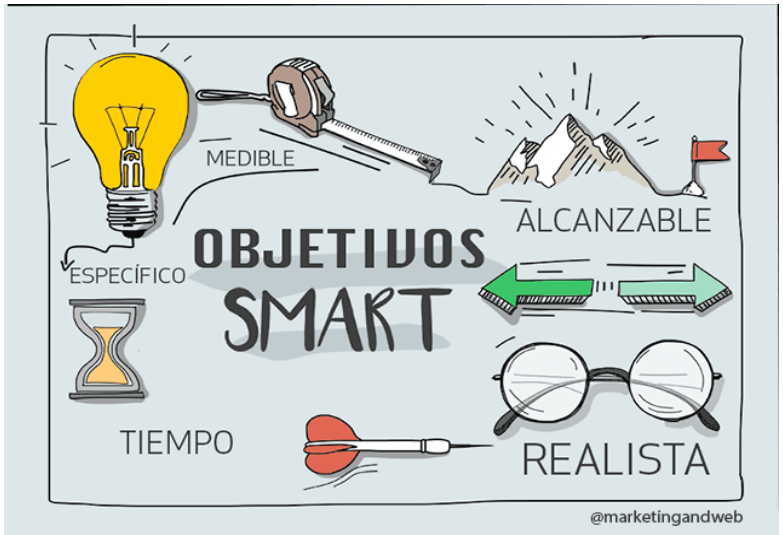
CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?

Mientras que los **objetivos**, tratan de dividir esa meta principal en partes que nos van a permitir alcanzar y medir si hemos conseguido esa meta.
Ahora bien, los objetivos han de seguir una **estructura SMART**, así que vamos a ver en qué consiste eso por si todavía no lo sabes

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?



CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?

Alcanzables: Debemos de fijarnos unos objetivos que podamos alcanzar por eso es imprescindible siempre determinar cuáles es la **acción** deseada a conseguir.

Por ejemplo, puede ser: aumentar X, disminuir o reducir X, etc.

Medibles: Para saber si hemos alcanzando los objetivos debemos de tener un indicador que nos permita medir su consecución el grado de desviación.

Por ejemplo, aumentar **un 20%** X.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?

Específicos: También debemos de concretar qué es lo queremos conseguir.

Sigamos con el mismo ejemplo: aumentar un 20% **las ventas del producto A**.

Realistas: De nada sirve fijarnos un objetivo que no vamos a poder alcanzar por ser demasiado exagerado.

Por lo que debes de plantearte aquello que sepas que es ambicioso pero que vas a poder conseguir.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

3. ¿Cuáles son tus metas y objetivos?

Tiempo: Finalmente también debes de establecer un período de tiempo para su consecución.

Por terminar el ejemplo sería de la siguiente forma: Aumentar un 20% las ventas del producto A en el área de la Comunidad Valenciana en los próximos 6 meses.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

4. ¿De qué recursos dispones?

Este punto es más importante de lo que te piensas.

Aquí deberemos de tener en cuenta cuál es el formato de plan de trabajo del que estamos hablando.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

4. ¿De qué recursos dispones?

Ámbito laboral:

Tenemos que tener en cuenta **recursos físicos** como por ejemplo la maquinaria o las instalaciones de las que vamos a poder disponer.

Pero también **recursos financieros,** es decir, cuánto vamos a poder invertir.

Y finalmente **recursos a nivel de personal**, para saber con cuántas personas vamos a poder contar.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

5. ¿Quiénes van a ser las partes responsables?

Establecer y delimitar correctamente quiénes van a ser las personas responsables de llevar a cabo cada una de las tareas puede marcar el éxito o el fracaso de cualquier proyecto.

Por lo que debes de dejar bien claro quiénes o quién o va a ser el responsable de realizar cada tarea.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

6. ¿Cuál va a ser tu estrategia para conseguir los objetivos?

Ahora llegamos al punto más crítico del plan de trabajo, la definición de la estrategia que nos va a permitir alcanzar nuestros objetivos y meta.

Recuerda que a la hora de establecer tu estrategia has de ser consciente de los recursos de los que dispones y del plazo de ejecución.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

Recomendaciones a la hora de establecer la estrategia de tu programa de trabajo:

Enumera todas las acciones que se deben de llevar a cabo (semanal, mensual)

Establece un horario realista (asignar tiempos de ejecución)

Finalmente, también te recomiendo que dejes un **margen de tiempo para situaciones inesperadas**.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

7. ¿Posibles obstáculos? ¿Tienes un plan de contingencia?

Siempre van a poder existir obstáculos a la hora de le ejecución.
Lo que te recomiendo es que tengas en cuenta los ejemplos de planes de trabajo hechos en períodos de tiempo anteriores y analices cuáles han sido los problemas a los que te has tenido que enfrentar.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

8. ¿Se han alcanzado los objetivos?

Un buen plan de trabajo también tiene que **tener en cuenta si se han llegado a alcanzar los objetivos deseados**.

Lo bueno de definir bien todas las acciones que se han de realizar y de asignar las personas responsables y el período de tiempo determinado es que nos va a permitir **analizar aquellos elementos en los que no hemos cumplido con lo previsto**.

CÓMO HACER UN PLAN DE TRABAJO PASO A PASO

8. ¿Se han alcanzado los objetivos?

Pero si no lo medimos, será imposible saber realmente si todo ha funcionado según lo previsto, por eso es tan importante definir la estructura de objetivos SMART anteriormente mencionada.



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co