

Cómo el Entorno Colaborativo de MS Project me ayudó en la implementación de una PMO



***Alfonso Bucero MSc, CPS, PMP, PMI-RMP, PfMP, PMI Fellow
Managing Partner
BUCERO PM Consulting***

Agenda



- Introducción
- Entorno colaborativo
- Caso de Estudio
- ¿Qué fue bien?
- Lecciones Aprendidas
- Recomendaciones

Entorno Colaborativo



- Los entornos colaborativos son normalmente sitios Web donde un grupo de trabajo comparte información y recursos para trabajar en un fin común
- El entorno colaborativo sirve además para comunicar y mejorar la coordinación en un grupo de proyecto
- Los entornos colaborativos se caracterizan por su:
 - Facilidad de creación
 - Facilidad de uso
 - Accesibilidad
 - Centralización y almacenaje de la información
 - Seguridad
- **EJEMPLO:** **Project Online**

Funcionalidad de la Herramienta



- Utilizamos la herramienta Project Online para:
 - Administrar proyectos
 - Seguimiento de tareas y plantillas
 - Equilibrar las necesidades generales de recursos
- Agregamos las personas que iban a utilizar la herramienta como usuarios y recursos
- Los usuarios que trabajaban en proyectos o en tareas se convertían en recursos

Caso de Estudio

HISTORIA

A medida que la organización creció en términos de proyectos y personas, conocer mejor el estado de los proyectos llegó a ser un problema.....

- Reinventando siempre la rueda
- Habilidades no consistentes del Director de Proyecto
- Mala definición del alcance e identificación del riesgo
- Carencia de Patrocinadores
- Retrasos en el cierre de los proyectos.....

Misión



- Apoyar a los Directores de proyecto durante la venta y la entrega de los proyectos para que puedan dirigirlos con mejor calidad y añadiendo valor

Objetivos



- Relegar a los DP de actividades de bajo valor añadido
- Aseguramiento de la calidad en los proyectos
- Ser el punto de contacto de todas las iniciativas de “Dirección de Proyecto”

Alcance



La Oficina de Proyecto relega a los Directores de Proyecto de las actividades siguientes:

- +Manejo del archivo de proyecto
- +Manejar los documentos que han de ser autorizados
- +Soportar el desarrollo de propuestas
- +Hacer acta de las reuniones
- +Distribución de la documentación
- +Registro de horas/proyecto
- +Asegurar que el calendario de facturación se sigue
- +Hacer back-up del Director de Proyecto

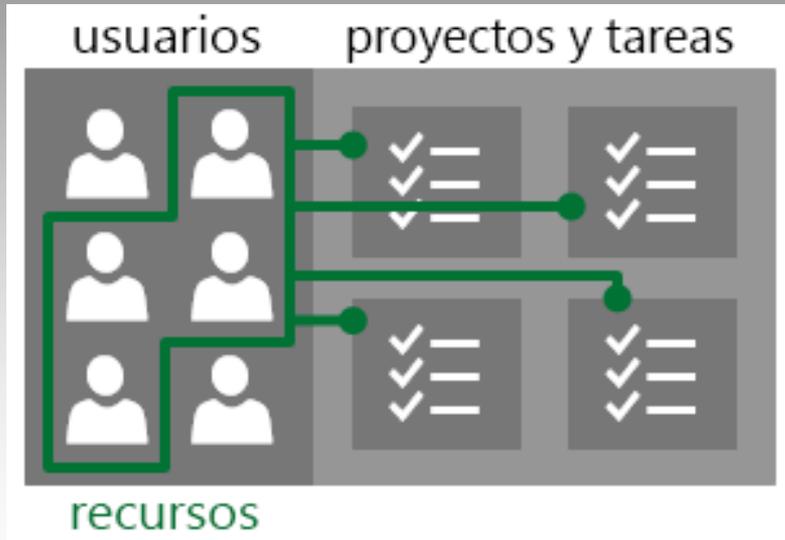
Project Online - Colaboración

Alcance

- La Oficina de Proyectos tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de “realización de proyectos”
 - Asegurarse de que se utilizan los documentos obligatorios
 - Mejorar el sistema de calidad
 - Guiar al director de proyecto a lo largo de la metodología
 - Informar al Director de Proyecto sobre el estado del proyecto y su progreso (alertas!!)
 - Ayuda y soporte al DP
 - Registrar las horas de trabajo
 - Manejo de terceros y subcontratistas

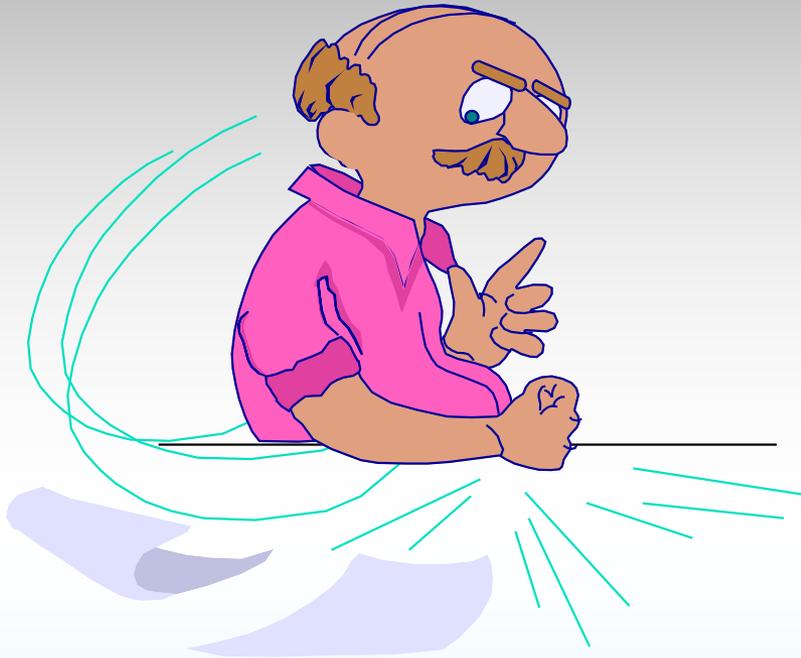


Alcance



- Ser el punto de contacto de todas las iniciativas de “Dirección de Proyecto”
 - Gestión de Riesgos
 - Facilitar los Foros de DP
 - Establecer un programa de “desarrollo y entrenamiento de directores de proyecto”
 - Tutoría de DP

Fuera del alcance



- Actividad operativa
- Todas las actividades que realiza el personal administrativo
- Sustituir el trabajo del DP

Factores críticos de éxito



- Clara definición del alcance y de las expectativas
- Formar, hacer “brainstorming” y establecer normas para el equipo de la PMO
- Clara definición de funciones, papeles y responsabilidades para la PMO
- Patrocinio de la dirección
- Plan de comunicación claro
- Comunicar el estado del proyecto de forma periódica

Plan de Implantación de la PMO

El proyecto tendrá cuatro etapas:

Etapa 1: Puesta en marcha

Etapa 2: Operación

Etapa 3: Funcional

Etapa 4: Mejora continua

Hitos del proyecto:

Meses 1 y 2 para la etapa 1

Mes 6 para la etapa 2

Mes 10 para la etapa 3

Mes 18 para la etapa 4



Project Online con Project Professional

Etapa 1: Puesta en marcha



- Personal
- Ubicación
- Papeles y responsab.
- Organigrama
- Rev. inicial proyectos
- Definir objetivos
- Definir herramientas
- Trabajo en equipo
- Definir los Servicios
- Definir el éxito



Gestión de Recursos de Project Online

Etapa 2: Operativa

- Diseñar la estructura de PMO
- Uso de habilidades y métodos:
 - Comunicación
 - Metodología
 - Educación
 - Seguimiento
- Medidas del éxito (métricas)
- Mejora de los procesos
- Acuerdo de los involucrados
- Establecer prioridades
- Base de datos con algunos datos históricos



Project Online (SharePoint)

Etapa 3: Funcional



- Objetivos bajo control
- Medida de los logros definida y contabilizable
- Asignaciones/plantillas
- Uso automático de plantillas
- Automatización de los procesos más importantes
- Realización de análisis de tendencias
- Proceso de “tutoría” de DP en marcha
- 70-80% de los proyectos tienen un plan de proyecto
- Duración de actividades derivada de datos históricos

Project Online - Colaboración

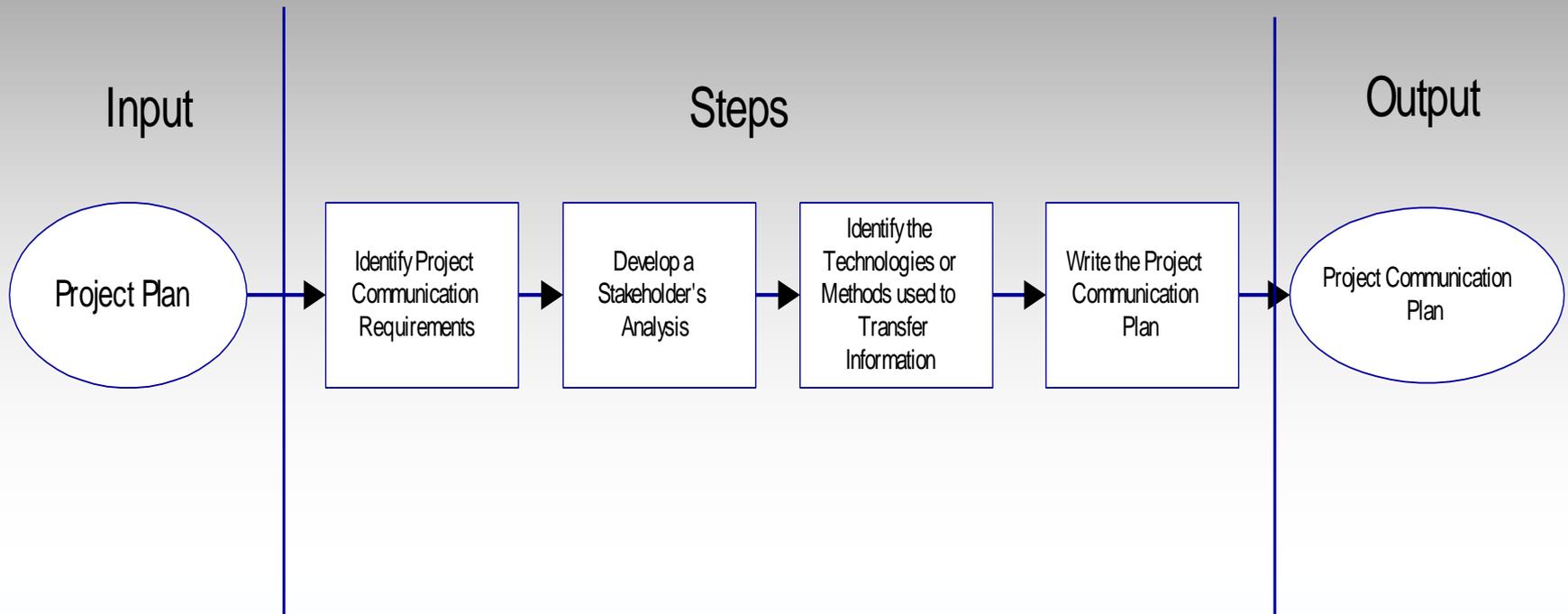
Etapa 4: Mejora continua



- Herramientas de Software actualizadas
- Medidas del éxito actualizadas/cambiadas
- Identificación/numeración de proyectos
- Seguimiento del éxito de los proyectos
- Disminución del número de fracasos
- Incrementar el número de profesionales en DP en la empresa
- 90% de todos los proyectos tienen un Plan de Proyecto

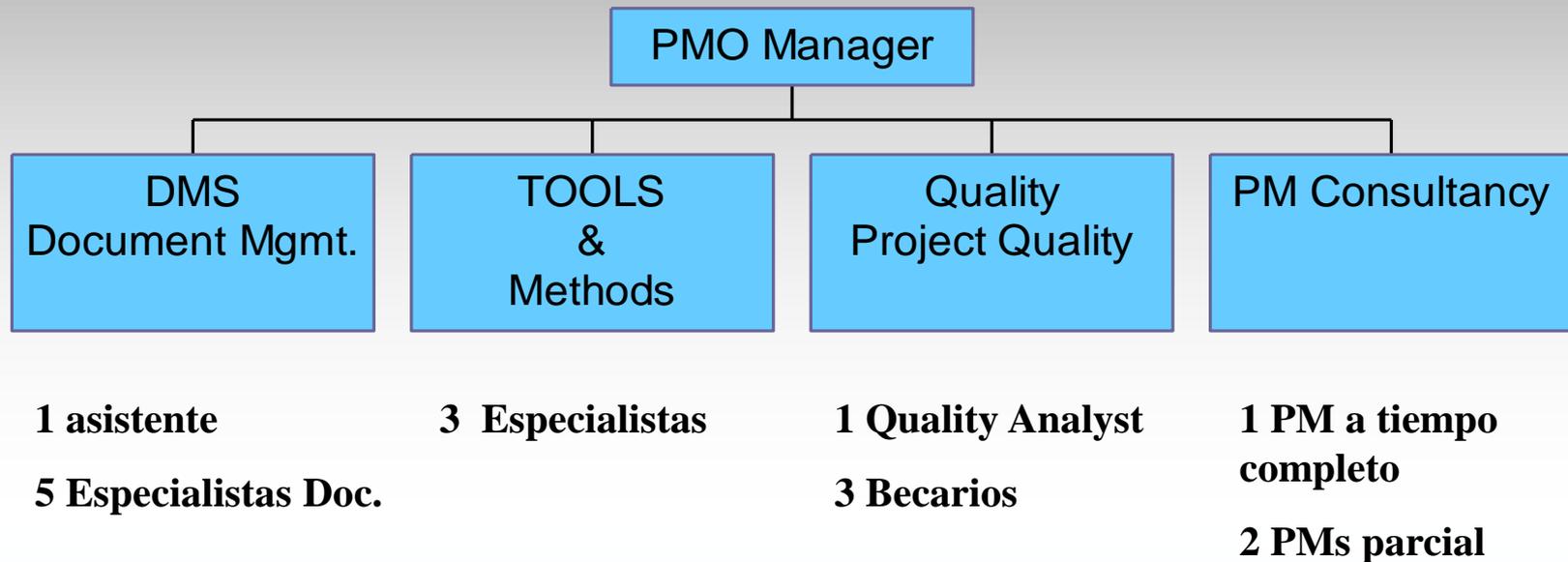
Project Online – comienzo PPM

Plan de Comunicación de la PMO



Plan de Recursos de la PMO

PMO Chart



Funciones de la Oficina de Proyectos

PMO FUNCTIONS



Operación de la PMO



Determinamos como “primera prioridad”

- Implantación DMS
 - Foco en diferentes sectores de la industria
 - Intentar conseguir resultados tan pronto como sea posible
 - Crear la imagen de la PMO como facilitador
- Gestión de calidad
 - Foco en entrenamiento en calidad (D.P.)
 - Soporte en la planificación de la calidad
 - Forzar el aseguramiento de la calidad
 - Control de calidad (Revisiones de calidad)
- Soporte metodológico al DP

Servicios de la PMO



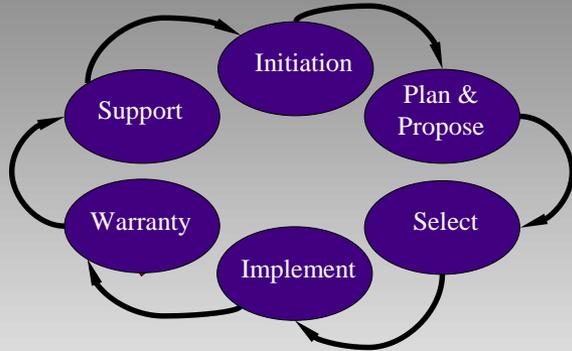
- Ayuda general a los Directores de Proyecto
- Soporte en gestión documental
- Desarrollo de las habilidades de DP
- Soporte en metodología al DP
- Soporte en gestión de la Calidad
- Biblioteca de D. Proyectos
- Foros en Dirección de Proyecto
- Entrenamiento básico en DP

¿Qué fué bien?

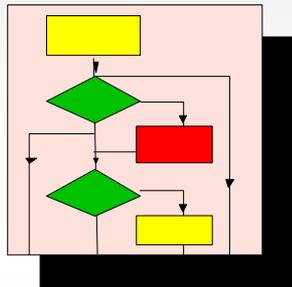
- **Patrocinio de la Dirección**
 - El equipo de dirección se comprometió con la implantación de la PMO desde el inicio del proyecto
- **Comunicación**
 - Entre los miembros del equipo
 - A nivel departamental
 - A nivel de dirección
 - A nivel de compañía
- **Responsabilidad**
 - Miembros del equipo
- **Identidad de la PMO**



Lecciones aprendidas



- Ninguna PMO puede tener éxito sin el patrocinio de la Dirección
- El análisis de involucrados es fundamental
- La Planificación y Organización de la PMO lleva tiempo
- Los miembros del equipo de cada proyecto cuando reciben tareas en “Project Online” son responsables de:

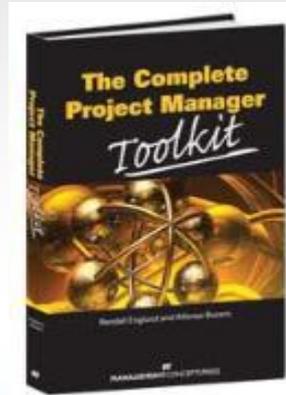
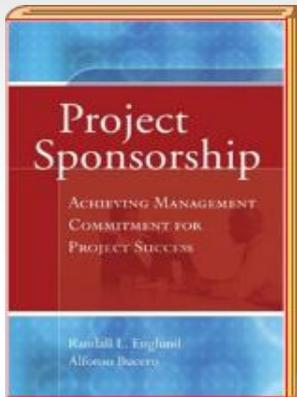
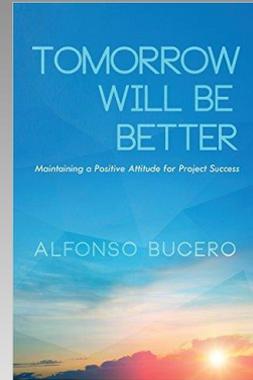
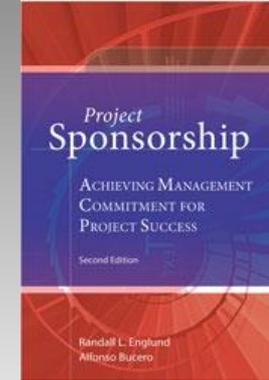
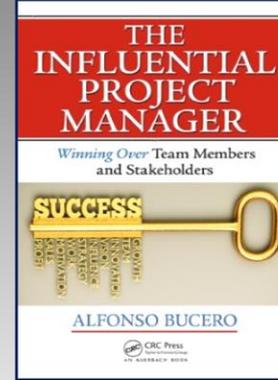
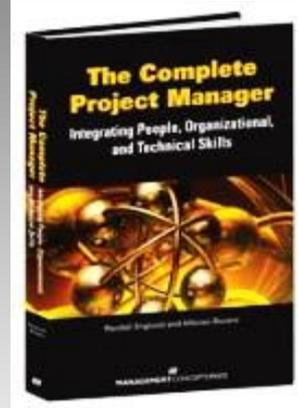
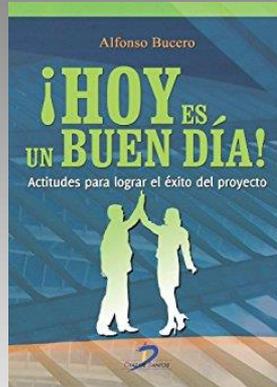
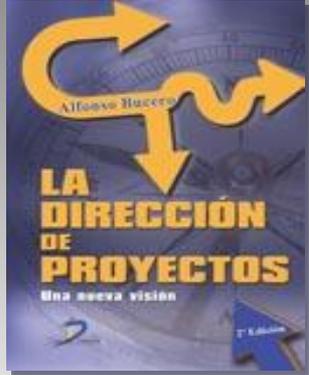


- Entregar los partes de horas
- Administración de tareas
- Colaborar
- Almacenar documentos del proyecto
- Vincular documentos
- Ver asignaciones
- Actualizar o aprobar

Recomendaciones

- Determinar el alcance, misión y objetivos
- Emplear tiempo en identificar/analizar a los involucrados en el proyecto
- Determinar un “pequeño conjunto” de servicios
- Establecer prioridades
- Invertir tiempo en definir, planificar y organizar el proyecto por etapas (**Project Online**)
- Invertir tiempo creando y liderando tu “equipo”
- Celebrar “pequeños logros”
- Decir la verdad (buenas y malas noticias).....

Información de contacto



• Nombre: Alfonso Bucero
Email: alfonso.bucero@abucero.com

- Tfno: +34-91-6308156
- Website: www.abucero.com
- Skype: [alfonso.abucero2](https://www.skype.com/en/contacts/skype/alfonso.abucero2)
- Twitter: [@abucero](https://twitter.com/abucero)

