

ADMINISTRACIÓN E F E C T I V A D E **PROYECTOS**TM

Para el gerente no oficial de proyectos

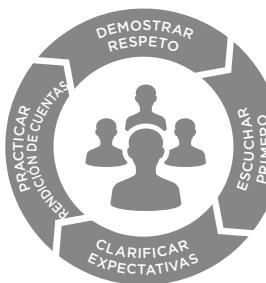
Hoy en día, los trabajadores asumen el rol de gerente no oficial de proyectos. Las personas clave, las posibles restricciones, la capacitación informal, y la falta de procesos, derivan en una alta probabilidad de que el proyecto no sea exitoso, costando tiempo, dinero y la moral de los empleados de la organización.

Esta sesión de trabajo ayudará a los participantes a entregar proyectos exitosos, de forma consistente, a través de la enseñanza de la implementación disciplinada de procesos para ejecutar proyectos y desarrollar la autoridad informal.

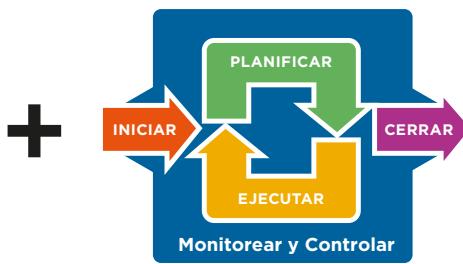


Personas + Procesos = Éxito

La gestión de proyectos no sólo es la gestión logística y la esperanza de que el equipo del proyecto esté listo para jugar a ganar. Las habilidades de la “autoridad informal” son más importantes que nunca, puesto que por ellos los miembros del equipo se sienten inspirados a contribuir al éxito del proyecto.



PERSONAS



PROCESOS

= **ÉXITO**

ADMINISTRACIÓN
DE PROYECTOS EXITOSA

El taller Administración Efectiva de Proyectos para el Gerente no oficial de proyectos de **FranklinCovey** le proporcionará los esquemas mentales, las habilidades y el conjunto de herramientas necesarias para entregar consistentemente proyectos exitosos.

Como resultado de esta sesión de trabajo, los participantes serán capaces de:

- Entender que el éxito de un proyecto depende de las personas y los procesos.
- Implementar las 4 conductas fundamentales.

FUNDAMENTOS

- Identificar las personas claves.
- Establecer objetivos medibles y claros.
- Crear un “enunciado de proyecto” bien definido.

PLANIFICAR

- Identificar, evaluar y administrar los riesgos del proyecto.
- Crear un calendario realista y bien definido.

EJECUTAR

- Mantener el compromiso de los miembros del equipo.
- Llevar a cabo sesiones de rendición de cuentas de equipo.

MONITOREAR & CONTROLAR

- Monitorear, documentar, coordinar y ejecutar las tareas de los proyectos dentro del día a día.

CERRAR

- Reconocer las contribuciones de los miembros del equipo.
- Formalizar el cierre del proyecto y documentar las lecciones aprendidas.

KIT DEL PARTICIPANTE



- Guía del Participante
- Tarjetas de Bolsillo
- USB
- Plumas de Color
- Post It