Habilidades interpersonales

Planificar un proyecto o una actividad

Una jornada para transformar un objetivo en un calendario realista y cumplirlo. Desglose del trabajo, estimación de duraciones, secuencias, hitos, recursos, márgenes: cada etapa se aplica a un proyecto o a una actividad que usted aporta, desde el traslado de una línea de producción hasta la apertura de un depósito o el lanzamiento de una gama. Saldrá con un calendario tipo Gantt y una rutina de seguimiento del avance.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Desglosar un proyecto o una actividad en paquetes y tareas manejables
2. Estimar duraciones y cargas, e identificar las dependencias entre tareas
3. Construir un calendario legible con hitos, camino crítico y márgenes
4. Asignar los recursos y detectar las sobrecargas antes de que se produzcan
5. Seguir el avance y replanificar sin perder de vista la fecha final

Programa

Día 1 — mañana

• Proyecto o actividad recurrente: lo que cambia en la manera de planificar

• Encuadrar antes de planificar: objetivo, alcance, entregables, plazo, restricciones

• Desglose del trabajo en paquetes y tareas

• Estimar las duraciones: experiencia, analogía, horquilla baja y alta

Día 1 — tarde (taller)

• Dependencias, camino crítico e hitos; lectura de un diagrama de Gantt

• Asignación de recursos y nivelación de la carga

• Seguimiento del avance: punto semanal, indicador de avance, replanificación

• Taller: calendario de su proyecto en hoja de cálculo o en papel y después prueba de conocimientos

Metodología

• Proyecto hilo conductor aportado por cada participante

• Desglose en subgrupos de un caso común: el traslado de un stock a un nuevo almacén

• Calendario construido en hoja de cálculo o en papel, sin imponer un software especializado

• Simulación de un retraso y de la replanificación que de él se deriva

• Lista de control de encuadre entregada al final de la sesión

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y revisión del calendario construido en el taller. Evaluación en caliente a D+1, certificado de formación numerado verificable en línea, informe de formación entregado a la empresa.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Para un proyecto de innovación, véase «Pilotar la innovación: de la idea al despliegue». Para la organización corriente de un servicio, véase «Organizar su actividad y sus recursos».

Información práctica

Duración	1 día
Público	Directivos, ingenieros, jefes de proyecto ocasionales, responsables de calidad, de métodos o de logística
Requisitos previos	Ningún requisito previo; acudir con un proyecto o una actividad que planificar
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Hay que dominar un software de gestión de proyectos?
No. El método se enseña en hoja de cálculo o en papel; después se aplica a la herramienta que usted elija, incluido un software ya utilizado en la empresa.

¿A quién se dirige esta formación?
A las personas que pilotan proyectos sin ser jefes de proyecto de profesión: directivos, ingenieros, responsables de calidad, de métodos o de logística. Un jefe de proyecto experimentado encontrará sobre todo un repaso.

¿Qué diferencia hay con «Organizar su actividad y sus recursos»?
Planificar es ordenar en el tiempo las tareas que conducen a un resultado fechado. Organizar su actividad es repartir una carga corriente y recurrente entre las personas y los medios de un servicio.

¿Se puede trabajar sobre un proyecto confidencial?
Sí. La formación se desarrolla en su empresa, solo con sus colaboradores, y los elementos sensibles pueden anonimizarse sin perjudicar el ejercicio.