

ADMINISTRACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

Introducción

La administración de la integración son los procesos y actividades necesarias para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar las actividades del proyecto dentro de los procesos de la administración de proyectos. Sirve para asegurar que el proyecto sea administrado de manera holística (holística=considera que el todo es un sistema más complejo que la suma de los elementos que lo conforman). El Rol del Project manager en esta área, es como ya vimos anteriormente. (Ver Mapas El Rol del Project Manager - 00 Warm Up)

Metodología de Administración de Proyectos

Para diseñar una metodología de administración de proyectos, es importante tener en cuenta las siguientes distinciones:

- a. Estándar: Es un conjunto de conocimientos que son considerados mejores prácticas en una industria. El PMBoK es un estándar.
- b. Metodología: Es un conjunto de métodos, procesos y prácticas que son repetidos continuamente. Es decir, las mismas prácticas son seguidas en casi todos los proyectos. Algunos ejemplos son Prince 2, Agile Project Management.
- c. Técnicas: Son aplicaciones concretas de los estándares o metodologías. Por ejemplo, ruta crítica, cadena crítica.

Además, también es necesario conocer y aplicar los criterios de administración de proyectos (Ver Game Plan Projectcoach y Metodología de Planeación), estos criterios permitirán elegir una opción para tomar decisiones.

Para que la metodología tenga una perspectiva holística, es necesario aplicar los MODELOS PROJECTCOACH (Ver Modelos Projectcoach), especialmente el modelo de Integración:

Ola 0: Check-up

- 1) Diagnósticos del entorno, proyecto y PM. (Ver Ejercicios - 00 Warm Up)
- 2) Conversación de expectativas y declaración del alcance. (Ver Herramienta Declaración del Alcance - 02 Alcance)

Ola 1: Estrategias

- 1) Definición de los límites. (Ver Mapa Límites del proyecto - 01 Modelos Estratégicos)
- 2) Estimado de Costo preliminar. (Ver Mapa Tipos de Estimado de Costos y Herramienta Construyendo un estimado de costos - 03 Costo)
- 3) Establecer línea del tiempo. (Ver Herramienta Identificando la línea de tiempo - 04

Tiempo)

- 4) Definir Criterios de aceptación y especificaciones de calidad. (Ver Mapa Identificación de estándares de calidad y Herramienta Diseñando especificaciones de calidad - 05 Calidad)
- 5) Análisis del contexto organizacional. (Ver Herramienta Analizando contexto organizacional - 06 RH)
- 6) Identificación de Requerimientos de información. (Ver Herramienta Analizando requerimientos de información - 07 Comunicación)
- 7) Definición de la estrategia global de contratación. (Ver Herramienta Analizando la estrategia global de contratación y Cuadrantes de la estrategia de contratación - 08 Abastecimientos)
- 8) Identificación de riesgos. (Ver todas las variaciones de Herramientas Identificando Riesgos - 09 Riesgo)

Ola 2: Plan Base (lo indispensable)

- 1) One Page Plan (Ver Herramienta One Page Plan - 02 Alcance)
- 2) WBS (Ver Herramienta Construyendo el WBS - 02 Alcance)
- 3) Presupuesto Base (Ver Herramienta Obteniendo un presupuesto base - 03 Costo)
- 4) Programa Base (Ver Mapas Ruta Crítica y Cadena Crítica - 04 Tiempo)
- 5) Plan de Calidad (Ver Herramienta Diseñando el plan de calidad - 05 Calidad)
- 6) Alineación del Equipo (Ver Herramienta Diseñando la alineación del equipo - 06 RH)

OLA 3: Ejecución Temprana (fast-track)

- 1) Ejecutar lo que ya está definido. (Ver Herramienta Delegando objetivos individuales - 06 RH)
- 2) Monitorear el desempeño. (Ver Herramienta Evaluando el desempeño individual - 06 RH, Issue Log - 07 Comunicación)
- 3) Aprender de lo que va sucediendo (lecciones aprendidas). (Ver Mapa Lecciones aprendidas - 10 Integración)
- 4) Consultar a los expertos.
- 5) Resolver conflictos. (Ver Mapas Causas de conflictos - 07 Comunicación)
- 6) Administrar el cambio. (Ver Mapa Gestión del cambio aplicado a proyectos y Herramienta Gestionando cambios - 10 Integración)

OLA 4: Plan Integral

- 1) Lo definido en el Plan Base + los cambios ocurridos producto de la OLA 3.
- 2) Terminar la adquisición del equipo. (Ver Mapas Factores que forman nuestra manera de ser y Confianza - 06 RH)
- 3) Terminar la estrategia de contratación. (Ver Herramienta Diseñando el Plan de Abastecimientos - 08 Abastecimientos)
- 4) Terminar el plan de administración de riesgos. (Ver Herramientas Planeando un riesgo y Plan integral de riesgo - 09 Riesgo)

OLA 5: Ejecución + Plan de Cierre

- 1) Ejecución de lo definido en el PLAN INTEGRAL del proyecto.
- 2) Realizar reportes periódicos de desempeño y juntas clave de proy. (Ver Mapa Juntas clave y Herramientas Inventario de reportes y Diseñando el plan de comunicación- 07 Comunicación)

- 3) Análisis de los cambios ocurridos hasta el momento y su impacto. (Ver Mapa Gestión del cambio aplicado a proyectos y Herramientas Gestionando cambios – 10 Integración. Administrando los cambios del proyecto – 02 Alcance y Reportando los cambios de Costo – 03 Costo)
- 4) Update de OLA 0.
- 5) Definición de Estrategia de Cierre.
- 6) Confirmar criterio para administrar el tiempo. (¿Hace sentido seguir usando el programa base?).
- 7) Update del PLAN INTEGRAL = PLAN DE CIERRE

OLA 6: Del Sponsor

- 1) Cierre de contratos con proveedores (Ver Mapa Plan de Cierre – 08 Abastecimientos)
- 2) Control de calidad del producto para entrega (Ver Mapa Control de calidad vs. Verificación del Alcance – 05 Calidad)
- 3) Verificación del Alcance con el sponsor (Ver Herramienta Verificando el alcance – 02 Alcance)
- 4) Cierre de administración del costo (Ver Mapa Control Presupuestal y Herramienta Reportando el costo del proyecto – 03 Costo)
- 8) Evaluación final del desempeño individual del equipo y del proyecto. (Ver Herramientas Evaluando el desempeño individual y Declarando el cierre en procesos humanos- 06 RH)
- 9) Hacer documento final que servirá como base para futuras planeaciones (Ver Mapa Lecciones aprendidas- 10 Integración)
- 10) Propuestas de mejora para futuros proyectos: Cierre y Aceptación.

OLA 7: Entrega al responsable de la siguiente etapa.

- 1) Implementar el cambio de estafeta con el nuevo responsable.
- 2) Formalizar que el Proyecto terminó y que el PM ya no es responsable. (Ver Herramienta Declarando el Cierre integral y Mapa Declaración de cierre – 10 Integración)
- 3) Asignar al responsable de la siguiente Etapa.
- 4) Informar a los involucrados clave de la nueva etapa.
- 5) Iniciar nuevo proyecto o fase.

Metodología de Administración de Proyectos Actualizada

Para mantener una metodología de administración de proyectos actualizada es importante considerar incorporar una serie de factores como parte de mejora continua, entre dichos factores se encuentran otras metodologías que vayan surgiendo o aprendiendo, nuevos conocimientos y las lecciones aprendidas y mejores prácticas obtenidas en cada proyecto. (Ver Mapa Lecciones aprendidas – 10 Integración)

Gestión del Cambio

Administrar los cambios en los proyectos es un proceso que el Project Manager tiene que saber manejar, los cambios suceden a lo largo de todo el proyecto (Ver Mapa Gestión del cambio aplicada a proyectos - 10 Integración). La gestión del cambio tiene dos componentes uno de ciencia que está asociado a los impactos que tienen en los objetivos estratégicos y en el plan y otro que tiene que ver con el arte, que tiene que ver con las personas y su disposición al cambio. En esto el project manager deberá generar estrategias para administrar las distintas posturas de los involucrados clave en pro de los objetivos estratégicos. (Ver Herramienta Gestionando Cambios y Administrando los cambios del proyecto y el Mapa Razones de los cambios - 10 Integración/02 Alcance).

Cierre del Proyecto/Fase

Una vez terminados los entregables del proyecto y confirmando que están de acuerdo a los requerimientos de calidad, es importante llevar a cabo la verificación del alcance y la entrega de los objetivos estratégicos, para lograr esto es importante considerar los cierres tanto en áreas como abastecimiento y costo, como de los procesos humanos de RH y Comunicación. (Ver Mapa Declaración de Cierre - 10 Integración).

Una vez concluidos estos puntos para pasar a la siguiente etapa/Fase o para cerrar definitivamente el proyecto se recomienda hacer una declaración formal (Ver Herramienta Declarando el Cierre Integral - 10 Integración). Con ello se logra el cierre del ciclo de compromiso y tanto el Project Manager como el equipo estará listo para pasar al siguiente proyecto. (Ver Mapa Ciclo de Compromiso - 07 Comunicación)