

Extraído de una publicación de:



Autor

Maik Stettner



Fuente

The digital Project Manager



Link

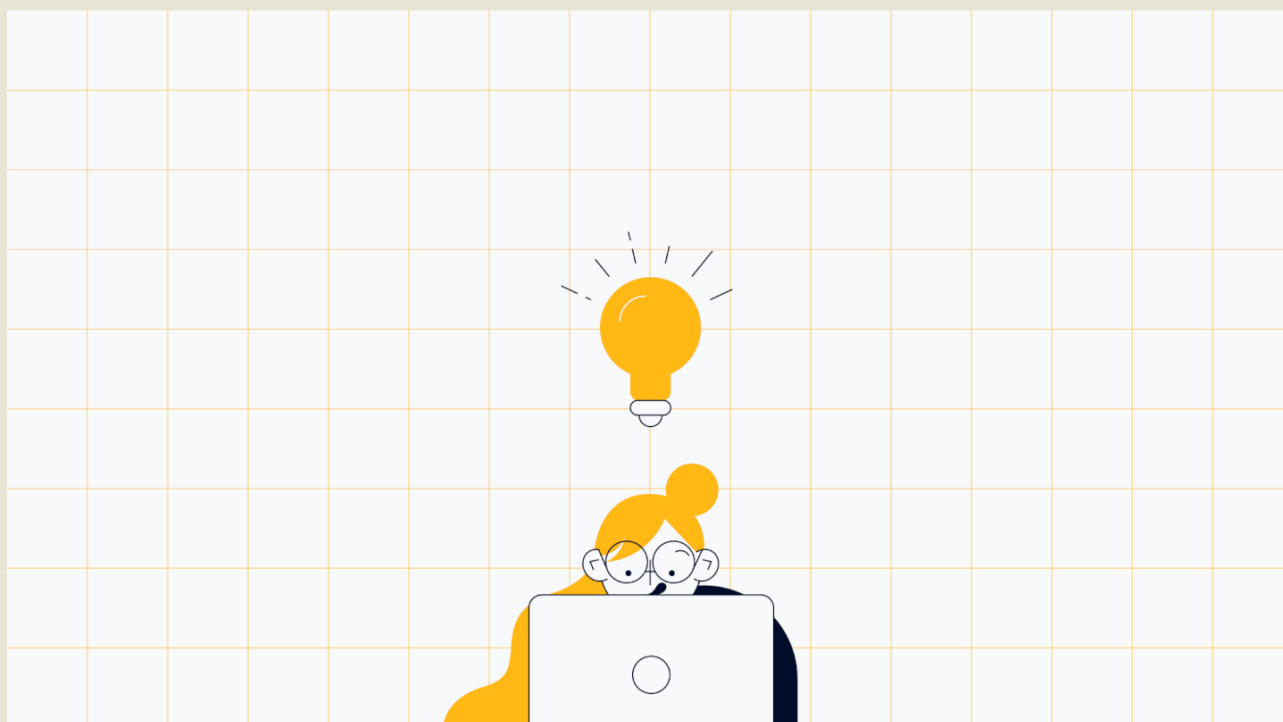
<https://thedigitalprojectmanager.com/es/temas/como-hacer-documento-inicio-proyecto/>

Lectura 6



Cómo Escribir Una Acta de Constitución del Proyecto en un Instante

Una Acta de Constitución del Proyecto es la documentación del proyecto que se puede utilizar para definir el alcance del proyecto, la gestión, el gobierno y los criterios de éxito. Hazlo de la manera correcta: descarga la plantilla gratuita y sigue nuestras mejores prácticas de documento de inicio de proyecto para comenzar tus proyectos correctamente.



¿Por qué molestarse en crear un acta de constitución del proyecto? Recibiste la aprobación de tu cliente, completaste la planificación, aseguraste tus recursos y ahora quieres comenzar el proyecto. Simplemente puedes comenzar a asignarle tareas al equipo y adelantarte a lo programado.

Aunque parezca que es simplemente una buena idea, un acta de constitución del proyecto o PID (por sus siglas en inglés) es crucial para comenzar un proyecto correctamente. Un inicio exitoso (o no exitoso) de un proyecto puede determinar el éxito del proyecto bastante pronto.

¿Qué es un Acta de Constitución del Proyecto (PID) y Por Qué es Importante?

Un acta de constitución del proyecto (también llamada acta de inicio del proyecto) define el alcance del proyecto, la gestión y los criterios generales de éxito a los que el equipo puede recurrir durante el proyecto. Contiene la información básica del proyecto, como el contexto, alcance, las restricciones, la justificación del proyecto, el equipo y la colaboración. Es importante no sólo como guía interna, sino también para las partes interesadas externas.

Un comienzo sólido es clave para un proyecto, sin importar cuán pequeño o grande sea un proyecto. Si te preguntas para qué sirve un acta constitutiva del proyecto, pues ayuda a guiar al equipo desde el principio, para un inicio exitoso del proyecto sin crear demasiado trabajo adicional por adelantado. El PID puede ser un documento dinámico al que el equipo puede recurrir. También proporciona una protección si se produce un cambio en la asignación de recursos o si se incorporan nuevos miembros al equipo y es un punto de partida ideal.

El Acta Constitutiva del Proyecto (PID) es el primer paso básico para garantizar que tu proyecto empiece con el pie derecho. Establece el tono, contexto, expectativas y restricciones de un proyecto. El PID se deriva específicamente de la metodología Prince2, pero en general todas las metodologías tienen artefactos que describen el inicio del proyecto. Las Actas de Constitución del Proyecto a veces también se llaman Cartas del Proyecto o Resumen del Proyecto.

7 Pasos Sencillos Para Crear un Acta de Constitución del Proyecto

Como Gerente de Proyectos Digitales (Digital Project Manager), tu trabajo no es solo administrar un proyecto hasta su finalización, sino también asegurarte de que el equipo esté al tanto de lo que debe hacerse, quién debe hacerlo y cuándo.

El porqué es igual de importante, puesto que así el equipo tendrá una idea de la misión y aceptará los criterios generales de éxito. El contexto es lo más importante y debe establecerse desde el principio. En última instancia, como Gerente de Proyectos Digitales, eres el entrenador que reúne a un equipo de expertos y es extremadamente importante proporcionarles los detalles necesarios para que tengan éxito.

Si aún no sabes cómo hacer una acta constitutiva de un proyecto, estás en el lugar correcto. En vez de crear un modelo complejo, esta guía de creación de acta constitutiva se centrará en las secciones o partes de un acta constitutiva de un proyecto, con un enfoque en la gerencia o dirección de proyectos digitales (digital project management). Ayudará a encaminar a tu equipo y cliente sin crear un documento PID muy largo o sobrecargado.

1. Proporciona el contexto

Ya que has estado trabajando con el cliente para ampliar el proyecto, es probable que le puedas proporcionar antecedentes sobre algunos de los impulsores comerciales del proyecto. (Si no, pregúntale a tu Gerente de Cuentas).

- ¿Por qué el cliente está enfocado en este proyecto?
- ¿Cuál es el problema a resolver?
- ¿De qué trata el proyecto?
- ¿Existen controladores puramente técnicos o están enraizados en la estrategia organizacional general?

- ¿Cuáles son los objetivos de negocio?
- ¿Cómo se define el éxito?
- ¿Hay métricas definidas que medirán el éxito al final?

Al elaborar el acta, resume la visión estratégica, las metas y los objetivos e, idealmente, incluye una declaración de misión de alto nivel. Esto ayudará a orientar al equipo en relación al enfoque y a mantener estos objetivos en mente durante el proyecto. También ayudará a definir el trabajo adicional y las posibles mejoras del proyecto, ya que el equipo tendrá en cuenta este contexto. (¿No sería grandioso, si pudiéramos hacer ...?)

2. Define los Parámetros del Proyecto

Siendo el gestor del proyecto, podrías estar acostumbrado a estar rodeado de expertos en tu equipo. Lo difícil es permitir que todas estas personas inteligentes trabajen juntas para entregar el proyecto, por lo que mostrarle el plan del acta de constitución del proyecto al equipo es tan importante como definir el alcance.

Asegúrate de ser transparente con respecto a las restricciones generales y los supuestos de un proyecto, así como la información. Por ejemplo:

- ¿Cuál es el presupuesto para este proyecto?
- ¿Cómo se divide ese presupuesto?
- ¿Cómo es la línea de tiempo?
- ¿Cómo imaginas la colaboración con el cliente?
- ¿Cuál es el primer objetivo con el que trabajará el equipo?

A fin de cuentas, en el equipo o ganan todos, o pierden todos. Es muy poco probable que el proyecto sea exitoso, si cada miembro del equipo las cosas por su lado. Por lo tanto, establecer un equipo de expertos en lugar de un equipo de 'solistas' te ayudará bastante y establecerá un sentido de trabajo en equipo desde el principio.

3. Define los Detalles

El siguiente de los elementos del acta constitutiva (y un aspecto muy importante en la gerencia de proyectos) es definir los detalles del proyecto. Tu equipo necesita entender qué se debe hacer y entregar exactamente para que el proyecto sea un éxito.

- ¿Qué está dentro y fuera del alcance?
- ¿Hay algunos requisitos iniciales del proyecto que ya están definidos?
- ¿Cuáles son los límites del proyecto que el equipo no debe cruzar?

Una parte crucial de esta sección es: el producto, servicio o resultado requerido. Dado que estos se suelen definir al principio del contrato, el equipo debe comprender cuáles son las expectativas. Esto incluye posibles supuestos y restricciones, como el número de revisiones a considerar.

4. Define la Estructura de Desglose del Proyecto y la Planificación de los Recursos

Para asegurarse de que el equipo tenga claro cómo se crean los resultados, al desarrollar el acta es esencial dividir el trabajo en partes más pequeñas y hacer un desglose del proyecto que incluya las asignaciones. Esto muestra cómo se lograrán los resultados y quién trabajará en qué con quién.

Ejemplo de Desglose de Proyectos de Alto Nivel:

	Phase	Deliverable	Resource and Hours	Due Date
1	Kick Off	SOW, Contact Report	Resource 1 (3hr), Resource 2 (1hr)	XXXX-YY-ZZ
2	Requirements Gathering	Requirements (.xlsx)	Resource 2 (40hrs). Resource 3 (8hrs)	XXXX-YY-ZZ
2.1	Stakeholder interview	Notes	Resource 2 (2hrs)	XXXX-YY-ZZ

En mi experiencia personal, es fundamental hacer funcionar al equipo a través de la estructura general de la planificación y el desglose de recursos del proyecto, para que los miembros del equipo puedan opinar y ayudarte en la optimización. Al dirigir el equipo a través de la planificación real, las dependencias se aclaran y el equipo se vuelve parte del plan. También ayuda a la comprensión y la responsabilidad general del proyecto. Estos desgloses pueden variar en detalle y pueden trazar diversas actividades según cada etapa. También pueden estar conectados a fechas específicas y vinculados a la planificación de recursos.

5. Define Quién es Quién

Un aspecto importante del acta de constitución del proyecto es la estructura general del equipo del proyecto, tanto interna como externamente. ¿Quién está trabajando en el equipo? ¿Quién puede aprobar las cosas antes de que sean entregadas al cliente. ¿Quién debe ser consultado, de lado del cliente, antes de firmar? Establecer esto ayudará a evitar malentendidos y te dará una idea de lo complejas que serán las aprobaciones.

RACI matrix.

	R	Responsible
	A	Accountable
	C	Consulted
	I	Informed

Project tasks	Product Owner	Business Analyst	Financial Lead	Design Director	Design Lead	CRM Lead	Head of CRM	Senior Stakeholders*	Senior Stakeholders**	AGENCY
1. Research										
Econometric model	C	C	A	I	I	C	I	C	I	R
Strategic framework	A	C	C	I	I	C	I	C	I	R
2. Define										
Product concept	A	C	I	C	I	C	C	C	I	R
User testing	A	C	I	I	I	C	I	C	I	R
User journey	A	C	I	I	I	C	I	C	I	R
Design framework	C	C	I	R	A	I	I	C	I	R
Technology recommendations	C	A	I	I	I	I	I	C	I	R
Measurement framework	R	C	A	I	I	C	I	C	I	R
Product backlog	A	R	I	C	I	C	I	C	I	C
Delivery roadmap	A	R	I	R	C	C	I	C	C	R

*Senior Stakeholder 1, Senior Stakeholder 2, Senior Stakeholder 3, Senior Stakeholder 4
 ** Senior Stakeholder 5, Senior Stakeholder 6, Senior Stakeholder 7, Senior Stakeholder 8

Una excelente manera de indicar estas dependencias en el proyecto es a través de un gráfico RACI. Describe quién es / debe ser:

- Comprometido- ¿Quién hace el trabajo?
- Responsable – ¿Quién es el que toma las decisiones?
- Consultado – ¿A quién se le debe preguntar antes de continuar?

- Informado: ¿Quién debe mantenerse al tanto?

La mejor manera de iniciar una matriz RACI es trazar los resultados del proyecto o las actividades en el lado izquierdo y los roles en el lado derecho, tanto para miembros del equipo interno como externo, y luego asignar el estado de la RACI. Asegúrate de que solo haya una persona responsable por cada resultado. Si quieres obtener más información sobre la creación de gráficos RACI, lee este increíble artículo y consulta este video, el cual tiene una excelente descripción de las mejores prácticas de RACI. Definir esto es una excelente manera de establecer expectativas para la comunicación del proyecto y la gobernabilidad general, y reduce el riesgo de escuchar frases como "Pensé que tú lo harías" o "Debería haberlo revisado antes de entregárselo al cliente".

Equipo interno: Asegúrate de delinear la estructura del equipo y de que todos sepan quiénes son parte del proyecto. Esto incluye al administrador del proyecto, al gerente de cuentas, a otros miembros del equipo, pero también a los jefes superiores, en caso de que tengan que firmar los resultados.

Equipo externo

- Las grandes preguntas que debemos hacerle al cliente son:
- ¿Quién sabe realmente lo que se supone que debemos hacer y por qué?
- ¿Quién es responsable de aprobar el informe?
- ¿Quién es realmente responsable de firmar los activos?
- ¿Hay alguna junta directiva que deba ser consultada?

Quién se va a enojar si no los conectamos (y recuerda que nuestros clientes pueden tener su propia política interna), por lo que no podemos esperar que lo hagan. El RACI es una excelente manera, especialmente cuando eres nuevo, para saber cómo funcionan las cosas en una agencia y para ponerse al día con el proceso interno. Puede ir acompañado de un plan de comunicación que describa las cosas con más detalle.

6. Identifica los Riesgos, Suposiciones, Problemas y Dependencias

Por último, pero no menos importante, asegúrate de incluir una descripción general de los riesgos y restricciones conocidos en el PID. Los proyectos pueden ser complejos por diferentes razones y siempre es útil pensar y anticipar algunos de los riesgos y problemas del proyecto y elaborar estrategias para su reducción. Algunos ejemplos:

- Plazos demasiado cortos o demasiado largos
- Restricciones presupuestarias
- Desconocimiento de la parte técnica
- Panorama de partes interesadas complejo
- Punto único de fallas

7. Comparte el Acta de Constitución de tu Proyecto

Ya está hecho, creaste un acta completa de constitución del proyecto que hará que tu equipo tenga éxito. Asegúrate de compartirla con todo el equipo y con los nuevos miembros que se unirán más adelante. También es ideal para los registros de entrada, más adelante, para garantizar que el equipo no pierda el enfoque. Haz que el cliente lo firme también para formalizar cosas como suposiciones y RACI. Será útil utilizar este acta cuando se involucren nuevas partes interesadas o cuando el proceso de aprobación resulte más complicado de lo anticipado.