
Tema 3:

Realització i seguiment del projecte

Gestió i Orientació de Projectes

Contingut

L'equip de treball

Recerca d'informació

Revisió de la planificació i realització de tasques

Reunions

Seguiment del projecte

Realització de la documentació

Què pot fer fracassar un projecte?

L'equip de treball (1)

- Client:
 - Persona que ens ha contractat el projecte
 - Director de projecte
 - Cap de projecte
- Empresa externa: podria ser una estructura piramidal amb molts nivells
 - Director de projecte (o en el seu cas cap d'instal·lació, analista,...)
 - Cap de projecte (o en el seu cas instal·lador, programador,...)
- Comitè de seguiment

L'equip de treball (2)

El client



- **Persona que contracta el projecte:** Pot implicar-se en el projecte o no segons el seu càrrec
- **Director de projecte:**
 - Suficients coneixements tècnics sobre el projecte
 - Capacitat de decisió
 - Capacitat de liderar altres persones de la seva empresa
 - Participa en el seguiment del projecte
 - Contacte amb proveïdors
- **Cap/s de projecte:**
 - Suficients coneixements tècnics sobre el projecte
 - No té capacitat de decisió
 - Subministra informació per a la realització del projecte.

L'equip de treball (3)

Director de projecte

- **Funcions:**

- Col·laborar amb el client en la definició dels objectius del projecte
- Planificar el projecte
- Dirigir i coordinar tots el recursos implicats en el projecte
- Organitzar i motivar l'equip de treball
- Prendre decisions
- Realitzar un seguiment del projecte

- **Perfil:**

- Capacitat per organitzar i planificar el projecte i l'equip de treball
- Persona dinàmica, capacitat per prendre decisions, adaptació als canvis
- Coneixements suficients sobre la tecnologia que domina el projecte
- Capacitat per a les relacions personals i el treball en grup
- Capacitat de lideratge i motivació de l'equip de treball

L'equip de treball (4)

Cap de projecte

- **Funcions:**

- Recerca d'informació
- Relació amb els proveïdors
- Relació amb el client per recollir tota la informació necessària
- Desenvolupament de les tasques i activitats del projecte
- Informar periòdicament al director de projecte
- Coordinació amb la resta de l'equip de treball

- **Perfil:**

- Capacitat per organitzar i planificar el seu propi treball
- Coneixements suficients sobre la tecnologia que domina el projecte
- Capacitat per a les relacions personals i el treball en grup

L'equip de treball (5)

Comitè de seguiment

- **Components:**

- Per part del client:

- Persona que ha encarregat el projecte
 - Director de projecte
 - Altres directius de l'empresa, amb coneixement del projecte.

- Per part de l'empresa contractada:

- Director de projecte
 - Cap de projecte

- **Funcions:**

- Realitzar un seguiment del projecte
 - Debatre propostes
 - Prendre decisions

Recerca d'informació (1)

Sobre el client

- **Dades generals sobre l'empresa:**
 - Nombre de seus
 - Nombre de treballadors per seu
 - En què es basa el negoci de l'empresa
 - Estructura departamental
 - Beneficis empresarials
 - Estratègies de cara al futur
 - Plans de creixement
 - ...
- **Dades tècniques relacionades amb el projecte:**
 - Equips
 - Dimensionat
 - Requeriments
 - ...

Recerca d'informació (2)

Informació tècnica

- **On la podem trobar:**

- Llibres (per aprendre d'alguna tecnologia)
- Revistes (donar idees, veure articles de temes relacionats)
- Internet (per introduir-nos en conceptes i conèixer proveïdors)
- Assistència a seminaris, conferències, fires, cursos,...
- Proveïdors (per concretar temes concrets)

- **Com la podem trobar – Recursos de la biblioteca:**

- Catàlegs
- Bases de dades
- Revistes electròniques
- Buscadors a Internet

Revisió de la planificació i realització de tasques

A l'oferta s'ha planificat, a l'inici i durant el projecte es pot detallar

- **Per gestionar el projecte cal:**
 - Organitzar i planificar
 - Supervisar
 - Controlar i corregir
- **Els aspectes a controlar són:**
 - Estat de les accions
 - Avançament tècnic i econòmic

Reunions (1)

Qui?

Integrants	Motiu
Caps de projecte.	Quan sigui necessari per discutir temes tècnics, funcionals, incidències,...
Director i caps de projecte.	Periòdicament per comentar l'estat del projecte, aspectes tècnics,...
	Puntualment en cas d'incidències.
Director i caps de projecte amb client.	Per rebre informació sobre l'empresa.
	Per debatre els resultats i proposar modificacions.
	Puntualment en cas d'incidències.
Caps de projecte i proveïdor (a vegades hi pot haver també el director de projecte).	Per petició d'informació o d'ofertes.
Comitè de seguiment	Periòdicament, per veure l'estat del projecte, debatre propostes i prendre decisions.

Reunions (2)

Quan?

- **Amb el client:** Fer les imprescindibles i treure'n el màxim profit
 - A l'inici del projecte
 - Al final de cada fase
 - Al final del projecte
 - Periòdiques en cas que hi hagi comitè de seguiment
- **Internes:**
 - Periòdiques (setmanals o quinzenals)

Reunions (3)

Com?

És important mantenir un ordre i control durant la reunió

- S'envia l'ordre del dia a tots els convocats
- La persona que convoca, dirigeix la reunió
- Es pren nota de tot durant la reunió
- Es realitza una acta de la reunió
- Tothom valida l'acta

Reunions (4)

Reunió (títol de la reunió)

Dades del projecte

Títol del projecte:
Client:

Dades de la reunió

Dia:
Hora d'inici:
Hora prevista d'acabament:
Lloc:
Convocats:
Nom: Empresa:
Nom: Empresa:
Nom: Empresa:

Ordre del dia

1. Tema a tractar 1
2. Tema a tractar 2
3. Tema a tractar 3
4. Tema a tractar 4

(Nom del convocant i signatura)

(Lloc i data de la convocatòria)

Acta de la reunió (títol de la reunió)

Dades del projecte

Títol del projecte:
Client:

Dades de la reunió

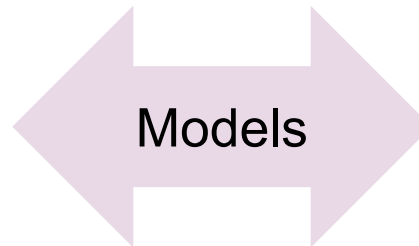
Dia:
Hora d'inici:
Hora d'acabament:
Lloc:
Assisteixen:
Nom: Empresa:
Nom: Empresa:
No assisteixen:
Nom: Empresa:
Acta validada? Si No

Desenvolupament de la reunió

1. Tema a tractar 1
Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema
2. Tema a tractar 2
Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema
3. Tema a tractar 3
Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema
4. Tema a tractar 4
Explicació i conclusions o acords sobre aquest tema

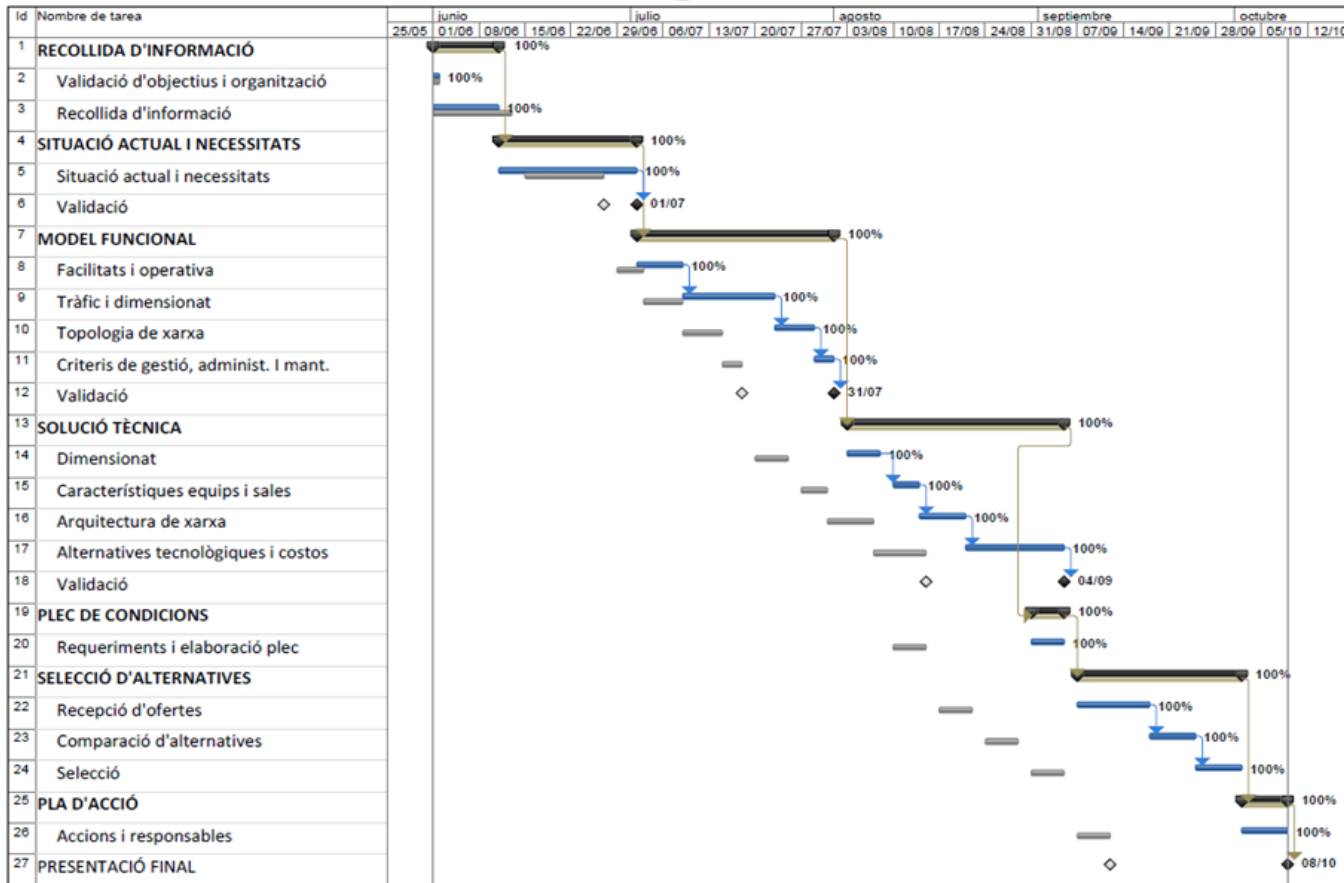
(Nom del que ha redactat l'acta i signatura)

(Data de la convocatòria)



Seguiment del projecte (1)

Actualització del calendari



Seguiment del projecte (2)

Diari d'activitats

PROJECTE		CLIENT		
DATA INICI	ACTIVITAT / INCIDÈNCIA	DATA FI PREVISTA	DATA FI REAL	RESPONSABLE
02/03/2012	Preparació documentació	03/03/2012	03/03/2012	CP1
03/03/2012	Preparació reunió	03/03/2012	04/03/2012	CP2 - DP
04/03/2012	Reunió inicial	04/03/2012	04/03/2012	CP1 -CP2 - DP
05/03/2012	Acta reunió	05/03/2012	Pend.	CP2
05/03/2012	Trucades proveïdors	06/03/2012	Pend.	CP1
05/03/2012	Redacció document fase 1	20/03/2012	Pend.	CP1 -CP2
06/03/2012	Reunió proveïdor 1	06/03/2012	Pend.	CP1 -CP2 - DP
09/03/2012	Acta reunió	09/03/2012	Pend.	CP2
10/03/2012	Reunió interna	10/03/2012	Pend.	CP1 -CP2 - DP

Seguiment del projecte (3)

Pla d'activitats

DATA INICI:
DATA FI PREVISTA:

DP Client:
DP:

CP:

	ACTIVITATS	RESPONSABLE	RRHH IMPLICATS	DATA INICI PREV.	DATA INICI REAL	DATA FI PREVISTA	DATA FI REAL	% REALITZAT	OBSERVACIONS
1	FASE 1								
1.1	ETAPA 1								
1.2	ETAPA 2								
1.3	ETAPA 3								
2	FASE 2								
2.1	ETAPA 1								
2.2	ETAPA 2								
2.3	ETAPA 3								
2.4	ETAPA 4								

Seguiment del projecte (4)

Dedicacions

setmana 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

HORES

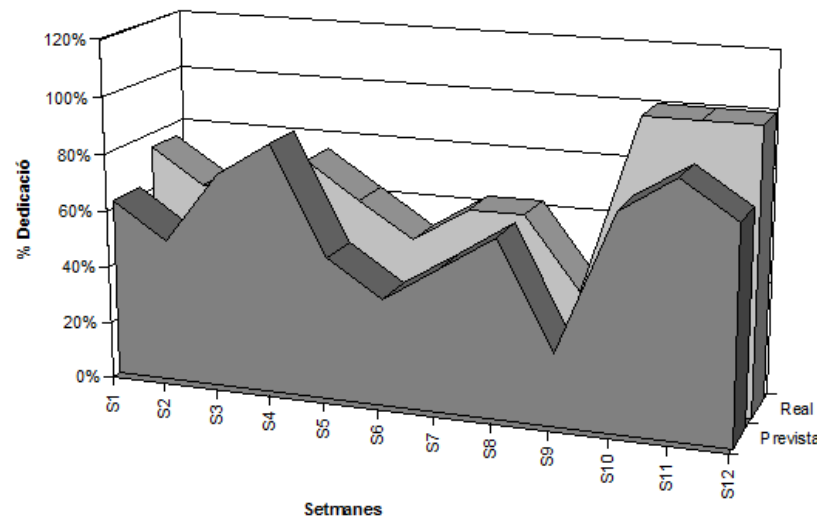
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Previstes	25,00	20,00	30,00	35,00	20,00	15,00	20,00	25,00	10,00	30,00	35,00	30,00
Reals	30,00	25,00	25,00	30,00	25,00	20,00	25,00	25,00	15,00	40,00	40,00	40,00

Tot acum	Resta
295,0	-45,0
340,0	

DEDICACIÓ

	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Prevista	63%	50%	75%	88%	50%	38%	50%	63%	25%	75%	88%	75%
Real	75%	63%	63%	75%	63%	50%	63%	63%	38%	100%	100%	100%

Mig acum
61%
71%



Seguiment del projecte (5)

PROJECTE		CLIENT
<input type="text"/>		<input type="text"/>
MODIFICACIÓ / NOVA ACTIVITAT PROPOSADA		
<input type="text"/> Títol de la modificació que es proposa		
JUSTIFICACIÓ		
<input type="text"/> (Explicació dels motius que han portat a fer aquesta proposta de modificació)		
PROPOSAT PER (nom, càrrec i signatura):		DATA
<input type="text"/> Pel client:	<input type="text"/> Per l'enginyeria:	<input type="text"/>
RESOLUCIÓ ADOPTADA		
<input type="text"/> (Explicació del perquè s'accepta o no el canvi i quines modificacions concretes cal fer a la planificació i cost del projecte)		
APROBAT PER (nom, càrrec i signatura):		DATA
<input type="text"/> Pel client:	<input type="text"/> Per l'enginyeria:	<input type="text"/>
COST FINAL DEL PROJECTE AMB LA MODIFICACIÓ:		<input type="text"/>



Realització de la documentació

La documentació és molt important

Cal enfocar-la al client i començar a escriure des del principi

DOCUMENT

- Títol
- Índex
- Introducció
- Situació actual i/o necessitats
- Solució
- Conclusió
- Annex
- (Bibliografia)

PRESENTACIÓ

- Passar ràpid els temes introductoris
- Anar al gra amb la solució
- Conclusió

Què pot fer fracassar un projecte? (1)

Errors relacionats amb les persones

- Motivació dèbil
- Personal poc preparat (o conflictiu)
- Actes Heroics
- Afegir més personal a un projecte retardat
- Expectatives poc realistes
- Falta de participació dels usuaris
- Falta de participació dels implicats
- Il·lusions
- Falta de coordinació global

Què pot fer fracassar un projecte? (2)

Errors relacionats amb el procés

- Planificació excessivament optimista
- Gestió de riscos insuficient
- Planificació insuficient i abandó davant la pressió
- Pèrdua de temps en l'inici difós d'un projecte
- Escatimar temps en les activitats inicials
- Disseny inadequat
- Escatimar en el control de qualitat
- Control insuficient de la directiva
- Programació a preu fet

Què pot fer fracassar un projecte? (3)

Errors relacionats amb el producte

- Excés de requeriments
- Canvi de les prestacions
- Desenvolupadors excessivament meticulosos
- Negociacions continues

Què pot fer fracassar un projecte? (4)

Errors relacionats amb la tecnologia

- “Síndrome de la panacea”
- Sobreestimació de les noves eines
- Canvi d'eines a meitat de projecte
- Falta de control automàtic del codi font