

Microsoft

ELAINE J. MARMEL

Gestión de proyectos con

Microsoft® Office

Project 2007

ANAYA
MULTIMEDIA

Índice de contenidos

Agradecimientos	5
Sobre la autora.....	5
Introducción.....	13
¿A quién se dirige este libro?	14
¿Qué encontrará en este libro?.....	14
Parte I. Definir su proyecto.....	17
1. Revisar a fondo los detalles de su proyecto.....	19
Introducción.....	19
Establecer los objetivos y el ámbito del proyecto	20
Creación de un proyecto	21
Registrar la información general de proyecto	23
Establecer el calendario del proyecto	25
Modificar la jornada laboral.....	26
Marcar excepciones en el calendario.....	26
Cambiar la semana laboral.....	28
El calendario del proyecto y la programación	29
Creación de tareas	29
Determinar la especificidad de las tareas.....	30
Entender los distintos tipos de tareas.....	31
Las tareas de resumen y las subtareas.....	32
Tarea de resumen del proyecto	35
Reorganizar la programación de un proyecto	37

El calendario de tareas	38
Establecer la duración de las tareas.....	38
Creación de hitos	39
Utilizar las tareas repetitivas de forma efectiva	40
Identificar los recursos	41
Conectar los distintos proyectos de una empresa	42
2. Cómo influyen en su proyecto las dependencias y las delimitaciones	45
¿Qué son las dependencias?	45
Elegir la dependencia adecuada	46
Relaciones Fin a comienzo	47
Relaciones Comienzo a comienzo	47
Relaciones Fin a fin	48
Relaciones Comienzo a fin	49
Establecer dependencias.....	50
La Duración y la Posposición.....	52
¿Cuántas dependencias pueden establecerse?	55
Visualizar dependencias	56
Acciones de dependencia que afectan a la programación	58
Eliminar dependencias	59
Crear dependencias entre proyectos externos	60
Trabajar con delimitaciones.....	60
Tipos de delimitaciones	61
Las dependencias y las delimitaciones se afectan entre sí.....	62
Elegir entre dependencias y delimitaciones.....	63
¿Cómo funciona la fecha límite?	64
Establecer delimitaciones y fechas límite	66
¿Qué puede provocar fechas de comienzo inesperadas?.....	66
3. Fijar el presupuesto	69
Identificar los recursos que necesita.....	70
Enlazar conjuntos de aptitudes con las aptitudes necesarias	70
No olvide los recursos que no son humanos	72
Elegir el tipo de recursos adecuado	74
Crear los recursos de un proyecto	75
Project Server y los recursos	77
Asignar recursos a las tareas	78
Asignar los costes del recurso	80
Asignar costo por uso a un recurso	80
Asignar costos fijos	81
Acumulación de costos fijos	83
La estructura organizativa afecta a la disponibilidad de los recursos	84
Gestionar proyectos desde una oficina central	84
Gestionar proyectos.....	84

Gestionar proyectos dentro de una unidad funcional	85
La estructura organizativa influye sobre la gestión de proyectos.....	85
La disponibilidad influye en el proyecto	86
Prever la disponibilidad	86
Establecer los calendarios de los recursos	87
Comprobar la disponibilidad mientras asigna recursos.....	89
Sacar partido a las horas extra	92
Imprimir informes de costos	93

Parte II. Resolución de problemas 95

4. Encontrar la información que necesita..... 97

Entender los distintos tipos de vistas.....	97
Vistas gráficas.....	98
Vistas Formulario	99
Vistas Hoja.....	99
Combinación de vistas	101
Tablas.....	103
Añadir un campo a una tabla.....	104
Utilizar la parte Detalles de una vista Uso.....	106
Ordenar la información	108
Filtrar información para encontrar lo que necesita	110
Filtros incorporados.....	110
Autofiltro	111
Agrupar información	112
Campos personalizados	113
Entender el uso de los campos personalizados.....	114
Crear un campo personalizado que incluya una lista de entrada de datos	115
Almacenar información en un campo personalizado	118
Campos personalizados, fórmulas e indicadores	120

5. Reconducir una programación fuera de control..... 123

Centrarse en las tareas	123
Las tareas y el calendario	124
Identificar los Controladores de tarea	125
El tipo de tarea influye en el calendario	128
Analizar la ecuación condicionada por el esfuerzo.....	131
¿Cuándo debe utilizar un calendario de tareas?	134
¿Cómo afectan a la programación las delimitaciones de tarea?	136
Programar desde el comienzo o desde el fin.....	139
Entender la programación	140
Programar hacia atrás.....	141
¿Qué utilidades tienen las configuraciones del calendario?	143

Gestionar la capacidad	144
Formas de identificar la capacidad	145
Formas de construir una demora	148

6. Resolver conflictos entre recursos 153

¿Qué provoca los conflictos entre recursos?	153
Identificar conflictos entre recursos	155
Vista Gráfico de recursos	155
Vista Asignación de recursos	155
Vista Uso de recursos	157
Técnicas de resolución de conflictos	158
Intercambiar recursos	159
Utilizar el tiempo extra	162
Añadir recursos	163
Utilizar un recurso compartido	164
Asignaciones a tiempo parcial	165
Alternar el tiempo de trabajo	167
Cambiar la fecha de comienzo de un recurso	167
Utilizar perfiles	170
Redistribución de recursos	173
Retraso o división de tareas	174
Orden de redistribución	174
Utilizar prioridades para controlar la redistribución	175
Configurar las opciones de redistribución	176
Manipular la redistribución	180
¿Qué ocurriría si tuviera más tiempo?	181

7. Ajustar el presupuesto 183

Utilizar los recursos Costo de forma efectiva	183
Anticipar los aumentos de costo	184
¿Qué son los recursos del presupuesto y cuándo utilizarlos?	189
Crear recursos del presupuesto	189
Asignar recursos a las categorías recurso del presupuesto	190
Establecer el valor de los recursos del presupuesto	193
Revisar cantidades presupuestadas y cantidades asignadas	196
Consejos para reducir el balance final	197

8. Completar la fase Planeación 199

Revisar lo que tiene	199
Redefinir el ámbito del proyecto	203
Identificar la ruta crítica	205
Trabajar con líneas de base y planes provisionales	208
Establecer líneas de base y planes provisionales	209
Comparar líneas de base e información real	211

Parte III. Crear su propia infraestructura.....	213
9. Determinar cómo comunicarse con su equipo	215
Líneas de comunicación	215
¿Cuánta información necesita?	217
Pros y contras de Project Server y SharePoint	218
El software externo puede mejorar la comunicación.....	221
Utilizar Microsoft Office Outlook	221
Compartir archivos	222
Completar los informes de Project	222
Anticipar la necesidad de los informes	223
Utilizar números de esquema y códigos en la planificación de proyectos.....	223
Activar números de esquema	224
Usar códigos de esquema	226
Utilizar códigos EDT en los planes de proyecto	230
Revisar los informes	235
Informes estándar de Project.....	235
Informes visuales.....	236
10. Establecer directrices de seguimiento	241
Identificar qué información hay que recopilar	242
¿Cuánta información recopilar?	243
Diseñar cómo los recursos informan sobre las actividades	244
Configurar un formulario	245
Utilizar la información del parte de horas	246
Utilizar Project Server para registrar información	246
Confirmar el plan de los períodos de seguimiento	247
Motivar a los miembros del equipo	248
Cómo registrar el progreso	248
Configurar la fecha de estado.....	249
Revisar las opciones de cálculo	250
Notas	253
Calcular el porcentaje completado	254
Registrar fechas de comienzo y fin	257
Registrar la duración real y la restante	258
Registrar el trabajo real	259
Registrar el uso de materiales	262
11. Tratar con la dirección	263
Justificar los cambios	263
Interpretar el Diagrama de red del proyecto	264
Cambiar el diseño del Diagrama de red	266
Cambiar el estilo de los cuadros del Diagrama de red	267
Cambiar la información de los cuadros del Diagrama de red	269

Revisar el presupuesto	272
Campos de valor acumulado	273
Evaluar la variación	275
Diferencia entre los campos % completado y % físico completado	278
Calcular el CPTR utilizando el % físico completado	279
Gestionar los cambios del Plan 101	280

Parte IV. Resolución de problemas sobre la marcha 283

12. Va retrasado, ¿y ahora qué? 285

Comparar las estimaciones con el progreso real	285
La vista Gantt de seguimiento	286
Añadir líneas de progreso a una vista Gantt.....	288
¿Cómo ponerse al día?	290
Agrupar y filtrar.....	291
¿Cómo afecta al calendario añadir o cambiar recursos?.....	292
Revisar las dependencias	293
Hacer cambios para ahorrar tiempo	296
Decidir cuándo volver a definir el proyecto	298

13. Gestionar conflictos entre proyectos 301

Analizar proyectos consolidados	301
Crear subproyectos.....	302
Consolidar subproyectos.....	303
Vincular subproyectos.....	306
Analizar la ruta crítica de un proyecto consolidado.....	309
Utilizar la consolidación en Project Server 2007	311
Utilizar un Fondo de recursos	312
Crear un Fondo de recursos.....	313
Abrir un proyecto conectado a un Fondo de recursos.....	316
¿Cómo manipula Project las asignaciones de un Fondo de recursos?.....	317
Actualizar el Fondo de recursos.....	318
Eliminar recursos compartidos.....	319

Índice alfabético 323