PROPÓSITO:

Guía N. 04

Identificar la importancia de la organizacion en un proyecto emprendedor

MOTIVACIÓN:



EXPLICACIÓN:

La organización de un proyecto

es aquella actividad que permite llevar a cabo una agrupación de los recursos humanos de la empresa en las tareas más adecuadas. Todo ello, en aras de la consecución de un objetivo común.

La organización de un proyecto, por tanto, consiste en organizar a las personas, asignándolas a determinados proyectos acordes con sus cualidades.

Habitualmente, es el director del proyecto el que realiza esta tarea. De la misma forma que debe administrar los recursos necesarios de forma eficaz y eficiente. De esta manera, dirección y organización están íntimamente unidas.

La importancia de la organización de un proyecto

Para poder dirigir un proyecto de forma eficiente, este debe organizarse de manera adecuada. Esto, que parece sencillo, es un problema habitual en las empresas. Si no sabemos exactamente qué queremos y cómo utilizaremos los recursos para obtenerlo, la organización será un fracaso. De ahí la importancia de una buena organización.

Por los motivos anteriores, la formación de los directores de proyectos necesita incluir este aspecto. Es esencial enseñar a organizarlos para después poder dirigirlos. Una forma de llevar a cabo una correcta distribución de los diferentes recursos en cada tarea es un buen plan de organización. En el siguiente apartado veremos en qué consiste.

El plan en la organización de un proyecto

El plan de dirección se centra en todas las actividades que lleva a cabo la empresa, sin embargo, el de organización lo hace, sobre todo, en el factor humano. Porque lo principal es situar a cada persona en la tarea más adecuada. Por eso, es recomendable seguir los siguientes pasos:

- En primer lugar, hay que tener claro con quién contamos: Hay que hacer un inventario de los recursos humanos, con sus puntos fuertes y débiles. Porque necesitamos saber qué se le da bien a cada uno para poder asignarlo al puesto más idóneo.
- Por otro lado, hay que hacer lo mismo con las tareas: Se debe descomponer el proyecto en sus partes más pequeñas. Esto requiere del beneplácito del resto del personal implicado. Una vez las tenemos, podemos crear una tabla de doble entrada con ambas variables.
- En tercer lugar, hay que asignar a cada persona su tarea: Para eso debemos saber quién es el más adecuado para cada actividad. Aquí hay que tener en cuenta su formación académica, su experiencia profesional y, por supuesto, sus motivaciones personales en el trabajo. En este punto se puede utilizar una técnica de asignación de tareas como el método húngaro.
- Por último, hay que establecer unos plazos de finalización, unas holguras para los posibles retrasos y una forma de control adecuada: Así, una vez se realiza cada tarea, se puede observar si hubo desviaciones respecto a lo planeado. Como veremos a continuación, un organigrama es esencial en este paso.

El organigrama en la organización de un proyecto

¿Qué es un organigrama? Un organigrama es un gráfico que permite observar la estructura de una empresa y saber quién es quién. El director del proyecto debe conocer a fondo los empleados existentes, siendo su fin poder organizar, así como hacerlo de la forma adecuada, las tareas y los responsables de realizarlas.

En este sentido, tenemos los organigramas de tipo vertical, jerárquico o lineales, cuando la autoridad es clara y la toma de decisiones está centralizada. Por otro lado, tenemos los horizontales o circulares, en las empresas con una autoridad más difuminada. También, tenemos otros tipos como el analítico, que permite conocer procesos, o el matricial, que es útil para estructurar la organización por procesos o proyectos.

Ejemplo de organización de un proyecto

Imaginemos que queremos llevar a cabo un proyecto. El proyecto se basa en la creación y puesta en marcha de una empresa. Por ejemplo, una consultora en ingeniería informática.

Antes de nada, el director se reúne con los socios promotores del proyecto.

- Por un lado, preparan, entre todos, los objetivos a conseguir y las tareas necesarias. Todo esto debe estar por escrito y lo más detallado posible. Una técnica interesante es la llamada «lluvia de ideas«, que consiste en decir todas las ideas que se nos ocurran para, posteriormente, filtrarlas.
- Después de esto, hay que saber con quién contamos, aparte del equipo promotor. En primer lugar, las tareas que estos realizaran y en segundo, los empleados que contrataremos. También hay que saber el tipo de contratos que plantearemos y las retribuciones a percibir.
- En el siguiente paso, toca repartir las tareas y ese método húngaro, antes mencionado, puede ayudar. Los servicios informáticos requieren de un proceso, desde el diseño a la programación, y el resultado final. Por eso, una herramienta útil son los diagramas PERT, que permiten

encontrar los caminos críticos de cada proceso.

- Por último, hay que elaborar el plan de organización de un proyecto. Este consiste en poner por escrito todo lo anterior. Además, estableceremos la forma de control a través de la retroalimentación y cómo corregiremos las desviaciones. Todo esto, sin olvidar un plan de contingencias adecuado para imprevistos.

ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA

PARA DISEÑAR UN BUEN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN TENGAMOS EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

·DETERMINAR NIVELES DE ORGANIZACIÓN (JERARQUÍA DE MANDOS)

·FUNCIONES Y OBJETIVOS DE CADA NIVEL DE MANDO

·CANALES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD BIEN DELIMITADOS

·DEFINIR VÍAS DE COMUNICACIÓN

·...

En todo caso la organización será diferente según el tipo de empresa, es decir, según su dimensión, actividad...



EJERCICIOS:

EVALUACIÓN:

el estudiante presentan la información como quieran fotos, video, cuadros. En forma creativa y lo envía al grupo de WhatsApp del área empresarial de septimo Quienes asisten a clase y sustentan su nota puede llegar a 5.0

BIBLIOGRAFÍA:

https://www.google.com/url?sa=i&url=https://...
https://gminotta2018.wordpress.com/componentes-de-...
https://alternativaemprender.com/emprendedor-inici... pequeños cientí?cos, editores ibague 201