

***CURSO TALLER  
DE PREPARACIÓN  
AL EXAMEN PMP®***

# **CREACIÓN DE UN EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO**

**1.6 Crear un equipo.**

**1.12 Definir las reglas básicas del equipo.**

**1.8 Negociar los acuerdos del Proyecto.**

**1.4 Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados.**

**1.5 Capacitar a los miembros del equipo y a los interesados.**

**1.11 Involucrar y apoyar a los equipos virtuales.**

**1.10 Crear un entendimiento mutuo acerca de un Proyecto.**



**TAREA A:  
CREAR UN  
EQUIPO**

# Facilitadores

- Apoyar la diversidad y la inclusión.
- Determinar los requisitos de los miembros del equipo.
- Evaluar y actualizar continuamente las habilidades del equipo.
- Mantener y difundir el conocimiento del equipo.
- Analizar las responsabilidades dentro de los equipos.



# Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de habilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz RACI, RAM</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cronograma de recursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de preasignación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos virtuales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación de recursos</li></ul>	



# Equipos del proyecto

**Equipo del Proyecto:** Conjunto de individuos que respaldan al director del proyecto en la realización del trabajo del proyecto para alcanzar sus objetivos.

La gestión de los recursos del proyecto incluye lo siguiente:

- Estimar, adquirir y dirigir equipos de personas.
- Estimar los demás recursos que los miembros del equipo necesitarán para realizar el trabajo.
- Desarrollar al equipo, mejorar sus competencias, facilitar las interacciones y crear un entorno de trabajo en equipo eficaz.
- Realizar un seguimiento del desempeño del equipo, crear y ejecutar mejoras según la retroalimentación, solucionar incidentes y gestionar los cambios en el personal del equipo.

# Requisitos de los miembros del equipo del proyecto

Consideraciones relacionadas con un miembro del equipo:

- Debe contar con un **conjunto de habilidades pertinentes** para realizar el trabajo y producir los resultados deseados.
- Utilice especialistas con conocimientos generales, que cuenten con una competencia central y habilidades diversas que puedan aprovecharse para apoyar otras áreas del proyecto.

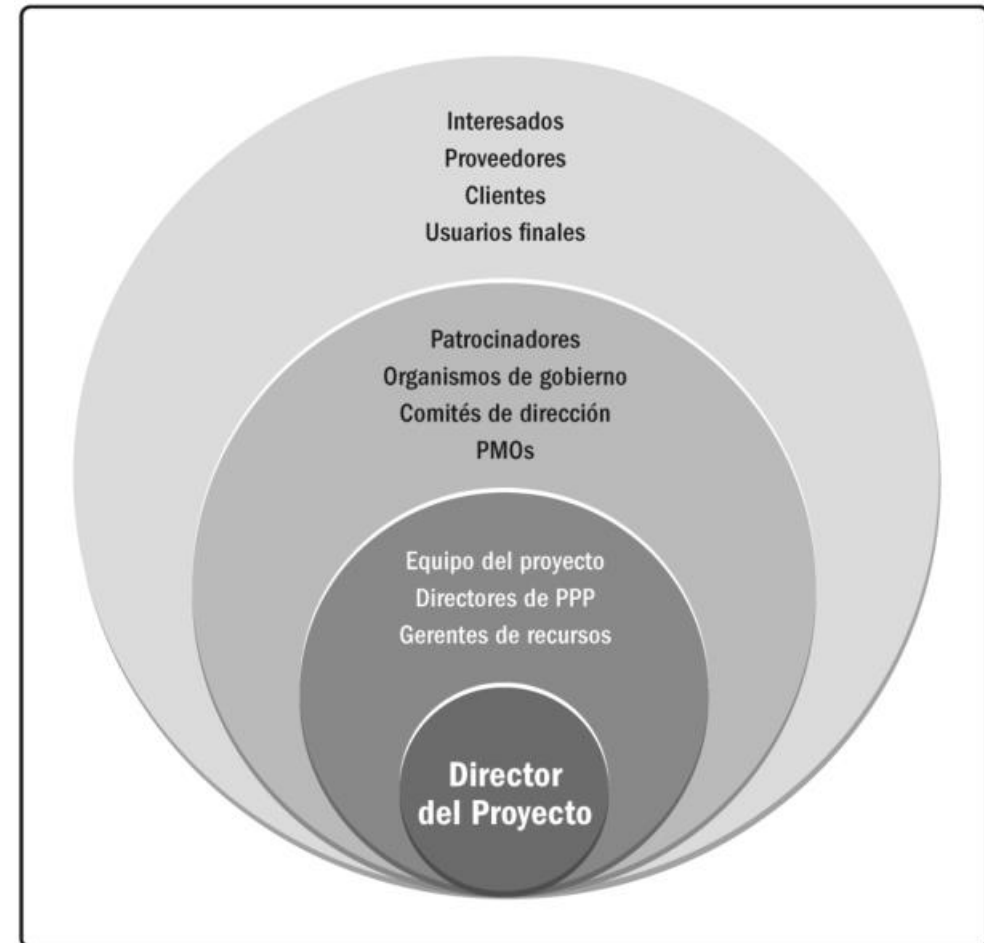
Otras consideraciones:

- Recursos físicos.



# Interesados del proyecto

**Interesado:** Individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto, programa o portafolio.



*La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®): Sexta edición, Project Management Institute, Inc., 2017, página 551.*



# Lista de habilidades

- Gestión de conflictos
- Conciencia cultural
- Toma de decisiones
- Facilitación
- Liderazgo
- Gestión de reuniones
- Negociación
- Creación de relaciones de trabajo
- Observación/conversación
- Liderazgo de servicio
- Desarrollo del espíritu de equipo



# El diagrama RACI

**Diagrama RACI:** Tipo común de matriz de asignación de responsabilidades que utiliza los estados responsable, encargado, consultar e informar (Responsible, Accountable, Consult, Inform) para definir la participación de los interesados en las actividades del proyecto.

	Director del proyecto	Gerente de ingeniería	Gerente de aseguramiento de calidad	Gerente de compras	Gerente de fabricación
Crear planos	A	R	C		C
Fabricar placa de circuitos	I	C	C		A
Probar placa de circuitos	I	R	A		R
Ordenar componentes	C	C	I	A	I
Ensamblar	I		C		A

R = Encargado    A = Responsable    C = Consultado    I = Informado

# Evaluación de habilidades del equipo

- Las evaluaciones permiten que el equipo identifique holísticamente sus fortalezas y debilidades, evalúe las oportunidades de mejora, genere confianza y establezca mecanismos de comunicación.
- Las evaluaciones podrían identificar:
  - Las preferencias del equipo.
  - Las aspiraciones
  - Los procesos de toma de decisiones.
  - Las interacciones con otros miembros del equipo.



# Herramientas de preasignación

Encuestas  
de actitud

Evaluaciones  
específicas

Entrevistas  
estructuradas

Pruebas de  
habilidades

Grupos de  
enfoque

# Diversidad e inclusión

- Los equipos de proyectos son cada vez más globales y, por lo tanto, más diversos:
  - Antecedentes culturales
  - Experiencias en la industria
  - El idioma hablado
- Cree un ambiente que aproveche la diversidad y desarrolle un clima de confianza mutua.
- Los objetivos de desarrollo del equipo pueden incluir:
  - Mejorar el conocimiento y las habilidades del equipo para reducir los costos y el tiempo, y mejorar la calidad.
  - Mejorar la confianza para elevar la moral, reducir los conflictos y mejorar el trabajo en equipo.
  - Crear una cultura de colaboración para mejorar el desempeño individual y del equipo y facilitar la capacitación cruzada y la orientación.
  -



# Plan de gestión de los recursos

- Identificación de los recursos
- Adquisición de los recursos
- Roles y responsabilidades
  - Rol: la función de la persona en el proyecto.
  - Autoridad: los derechos de uso de recursos, de toma de decisiones, de aceptación de entregables, etc.
  - Responsabilidad: las tareas asignadas que deben realizarse.
  - Competencia: las habilidades y capacidades necesarias para completar las actividades deseadas.
- Organigrama del proyecto: define a los miembros del equipo del proyecto y sus relaciones de subordinación.
- Gestión de los recursos del equipo del proyecto: orientación sobre el ciclo de vida de los recursos del equipo; cómo se definen, el personal que se asigna, cómo se gestionan y, finalmente, se liberan.
- Estrategias y requisitos de capacitación.
- Métodos de desarrollo del equipo que se utilizarán.
- Controles de recursos para la gestión de recursos físicos para apoyar al equipo.
- Plan de reconocimiento: cómo se recompensa y reconoce a los miembros del equipo.

# Equipos virtuales

**Equipos virtuales:** Grupos de personas que comparten una meta y cumplen sus roles dedicando poco o nada de tiempo para reunirse cara a cara.

- Crear oportunidades para encontrar a miembros del equipo con mayores habilidades, a costos más bajos, y evitar gastos de reubicación.
- Crear desafíos en la gestión de las comunicaciones y lograr un desempeño de equipo eficaz.



# Responsabilidades del proyecto dentro del equipo

- La definición de las responsabilidades varía según el equipo.
- Consideraciones a la hora de asignar recursos a las responsabilidades:
  - Experiencia
  - Conocimientos
  - Habilidades
  - Actitud
  - Factores internacionales
- En un enfoque ágil, los equipos auto-organizados evalúan los requisitos del trabajo y determinan quién lo llevará a cabo.
- En los enfoques de dirección de proyectos tradicionales, se utiliza una estructura de desglose de trabajo para asignarlo a los miembros del equipo.



# Tarifas

- El director del proyecto es responsable del presupuesto y de los desembolsos del proyecto.
- Los requisitos de recursos se deben satisfacer utilizando el recurso más rentable, de acuerdo con:
  - Las necesidades del proyecto
  - La disponibilidad de los recursos
  - Experiencia
  - Conocimientos
  - Habilidades
  - Factores internacionales




# Asignación de recursos

El director del proyecto crea un plan para la dirección del proyecto que incluye:

- Los miembros del equipo asignados al proyecto
- Sus roles y responsabilidades
- Directorio del equipo del proyecto
- Organigrama del proyecto





**TAREA B:  
DEFINIR LAS  
REGLAS BÁSICAS  
DEL EQUIPO**

# Facilitadores

- Definir las reglas básicas de manera colectiva.
- Comunicar las reglas básicas a los miembros del equipo.
- Establecer un entorno que fomente la adherencia a las reglas básicas.
- Gestionar y corregir infracciones de las reglas básicas.



# Resultados y herramientas/ insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de constitución del equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de negociación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas del equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de conflictos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lluvia de ideas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ética</li></ul>



# El acta de constitución del equipo

**Acta de constitución del equipo:** Un documento que permite al equipo establecer sus valores, acuerdos y prácticas mientras realiza junto su trabajo.

Una buena acta de constitución del equipo incluye:

- Los valores compartidos del equipo.
- Las pautas para las comunicaciones del equipo y el uso de herramientas.
- Cómo toma decisiones el equipo.
- Cómo resuelve conflictos cuando surgen desacuerdos.
- Cómo y cuándo se reúne el equipo.
- Otros acuerdos del equipo (como horas compartidas, actividades de mejora).

# Reglas básicas

**Reglas básicas:** Expectativas claras con respecto al código de conducta para los miembros del equipo.

- Las reglas básicas incluyen todas las acciones que se consideran aceptables e inaceptables en el contexto de la gestión del proyecto.
- Beneficios:
  - Establece expectativas de desempeño y comunicación
  - Disminuye el riesgo de confusión
  - Mejora el desempeño



# Habilidades de negociación

- La negociación incluye las discusiones del equipo dirigidas a llegar a un acuerdo.
- Los equipos podrían negociar:
  - Roles y responsabilidades
  - Prioridades
  - Asignaciones
  - Entregables
- Todos los miembros del equipo deben desarrollar buenas habilidades de negociación entre ellos y con otros interesados.





# Comunicación entre miembros internos y externos del equipo

La comunicación regular con los interesados fuera del equipo permitirá lo siguiente:

- Colaboración entre el equipo y los interesados o equipos externos.
- Expectativas eficaces: gestión entre los interesados.
- El acta de constitución del equipo debe incluir protocolos de comunicación:
  - Para miembros internos del equipo (es decir, reuniones de equipo, calendarios compartidos, etc.)
  - Para que los interesados externos generen retroalimentación, gestionen las dependencias y aseguren la alineación.

# Gestión de conflictos


- Aplicación de una o más estrategias para hacer frente a desacuerdos
- La gestión eficaz de conflictos lleva a una mejor comprensión, desempeño y productividad.
- La gestión ineficaz de conflictos conduce a:
  - Comportamiento destructivo
  - Desempeño deficiente
  - Reducción de la productividad
- Utilizar varios métodos de resolución de conflictos



# Lluvia de ideas

- Un moderador trabaja con el equipo para identificar una serie de posibles soluciones a un problema determinado.
- Luego, realiza varios tipos de análisis para ayudar al equipo a seleccionar las alternativas más adecuadas.



The background features a repeating geometric pattern of overlapping triangles in various shades of blue, creating a textured, crystalline effect. The text is positioned on the right side of the image.

**TAREA C:  
NEGOCIAR LOS  
ACUERDOS DEL  
PROYECTO**

# Facilitadores

- Analizar los límites de las negociaciones para llegar a un acuerdo.
- Evaluar las prioridades y determinar objetivos finales.
- Verificar que se cumplan los objetivos del acuerdo.
- Determinar una estrategia de negociación.
- Participar en negociaciones del acuerdo.



# Resultados y herramientas/ insumos

Resultados	Herramientas / insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo de nivel de servicio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de negociación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de desempeño</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Juicio de expertos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarios de recursos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de lecciones aprendidas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fechas restringidas para el lanzamiento</li></ul>	



# Negociaciones

- Se entiende por negociaciones las discusiones dirigidas a llegar a un acuerdo.
- Los documentos podrían incluir:
  - Una declaración de trabajo o entregables importantes
  - Un programa con hitos y fechas
  - Expectativas de informes de desempeño
  - Términos de precios y pagos
  - Inspección, requisitos de calidad y criterios de aceptación
  - Garantía y asistencia futura
  - Incentivos o penalizaciones
  - Aprobaciones de subcontratistas
  - Manejo de la solicitud de cambio
  - Cláusulas de terminación y resolución de controversias

## Acuerdos de nivel de servicio

**Acuerdo de nivel de servicio (SLA):** Un contrato entre un proveedor de servicios (interno o externo) y el cliente, que describe el nivel de servicio esperado del proveedor de servicios.





# Técnicas de priorización para determinar los objetivos

**Trabajo pendiente asociado al producto (Product backlog):** Una lista priorizada de requisitos para un producto centrados en el usuario.

- Las técnicas de priorización incluyen:
  - Análisis MoSCoW (MSCW)
  - Análisis de comparación en pares
  - Método de los 100 puntos



# Informe de desempeño

- Las métricas de desempeño del proyecto pueden incluir:
  - El porcentaje de trabajo completado.
  - Las métricas de calidad y rendimiento técnico.
  - El inicio y la finalización de actividades programadas.
  - Solicitudes de cambio
  - Los defectos
  - Los costos y las duraciones reales.
- Los datos de desempeño del trabajo se integran y contextualizan para:
  - Generar decisiones
  - Plantear incidentes, acciones y conciencia.
- Los proyectos ágiles incluyen:
  - Historias completadas y aceptadas.
  - Progreso del trabajo pendiente asociado al producto (backlog).
  - Comparación de historias entregadas y planes de iteración.

# Juicio de expertos

**Juicio de expertos:** Juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc., según resulte apropiado para la actividad que se está ejecutando. Dicha experiencia la puede proporcionar cualquier grupo o persona con educación, conocimientos, habilidad, experiencia o capacitación especializados.

- Por ejemplo, personas de otras áreas de la organización, consultores, interesados y asociaciones profesionales y técnicas.



# Calendarios de recursos

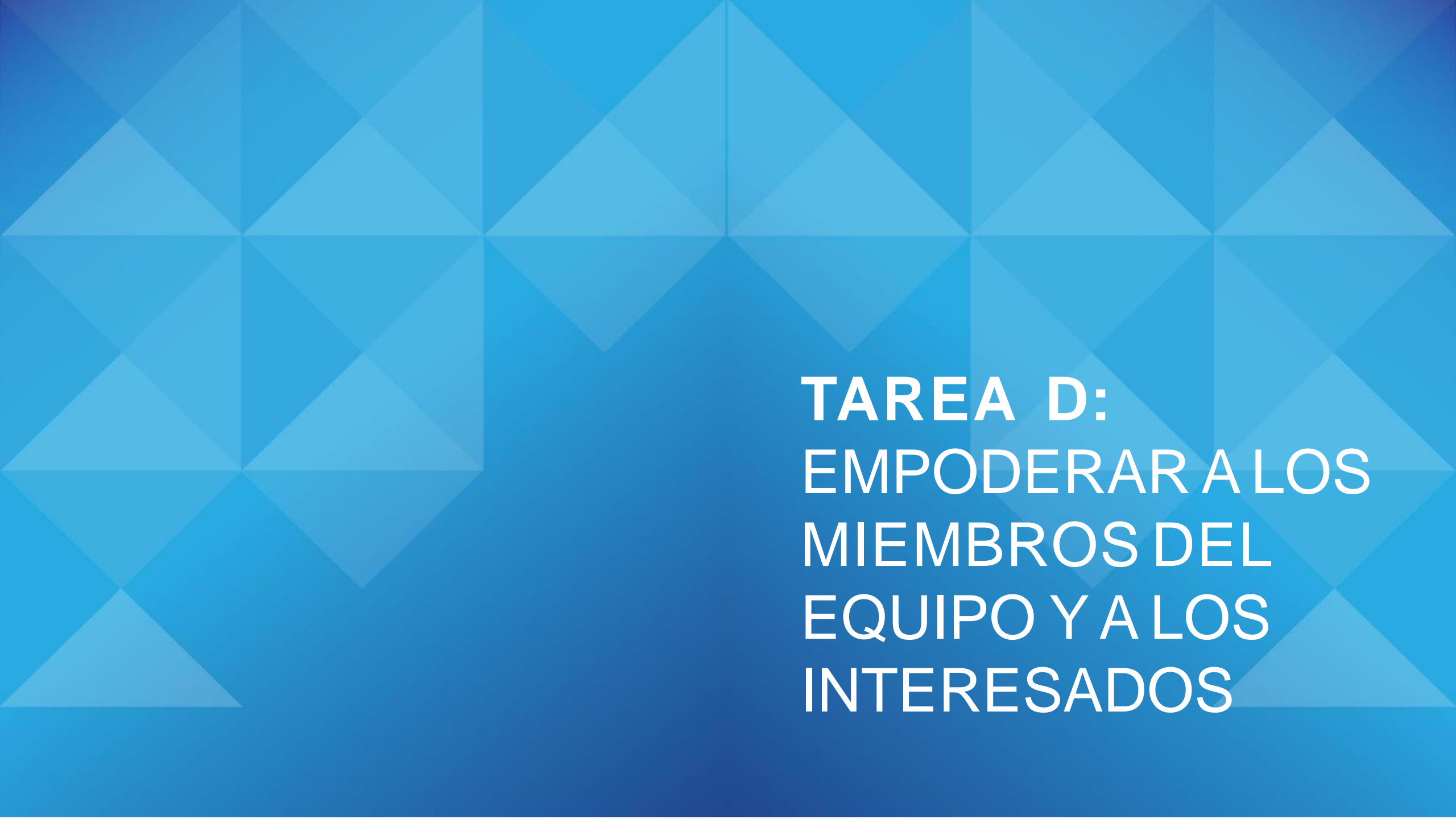
**Calendarios de recursos:** Identifica los días laborales, los turnos y cuándo están disponibles para el proyecto recursos específicos.

- Se utiliza para determinar qué recursos (personas, equipos, materiales, etc.) están disponibles durante un período de actividad planificado y se deben considerar cuando se estimen las actividades del proyecto.
- Se utiliza para identificar atributos de recursos clave, como habilidades y niveles de experiencia, para garantizar que los recursos adecuados necesarios estarán disponibles durante diferentes aspectos del proyecto.

# Lecciones aprendidas

**Registro de lecciones aprendidas:** Documento del proyecto que se utiliza para registrar el conocimiento adquirido durante un proyecto de modo que pueda ser empleado en el proyecto actual e ingresado al repositorio de lecciones aprendidas.

- Un equipo de proyecto efectivo debe revisar con regularidad su desempeño e identificar las lecciones aprendidas y las mejoras específicas que optimizarán la eficiencia y la eficacia general del equipo.
- Los equipos ágiles programan una reunión llamada retrospectiva al final de cada iteración para identificar incidentes potenciales, posibles soluciones y mejorar los procesos que utiliza el equipo, para optimizar su rendimiento general.



**TAREA D:  
EMPODERAR A LOS  
MIEMBROS DEL  
EQUIPO Y A LOS  
INTERESADOS**

# Facilitadores

- Organizar en torno a las fortalezas del equipo.
- Apoyar la responsabilidad de las tareas del equipo.
- Evaluar la demostración de la responsabilidad de la tarea.
- Determinar y otorgar niveles de autoridad para la toma de decisiones.



# Resultados y herramientas/ insumos

Resultados	Herramientas /insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Decisiones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de toma de decisiones del equipo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimaciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puño de cinco</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sondeo</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planning poker</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Votación mediante puntos</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retrospectiva</li></ul>



# Fortalezas del equipo

- Cuando se forman equipos, es fundamental comprender las habilidades y competencias que necesitan los miembros para realizar su trabajo y producir entregables.
- A medida que los equipos progresan, aproveche las habilidades de los miembros para mejorar el desempeño del equipo.
- Identifique las fortalezas y debilidades del equipo para organizarlo en torno a las fortalezas.



# Herramientas de toma de decisiones del equipo

- Identificar la forma en la que el equipo tomará decisiones en conjunto y cómo resolverá los conflictos cuando surjan desacuerdos.
- A medida que se crea el acta de constitución del equipo, este debe abordar la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Por ejemplo, puede ser muy deseable buscar un consenso, pero el equipo puede querer identificar cómo responderá cuando no se alcance.
- Una opción podría ser decidir por adelantado aceptar la estimación más alta si existen desacuerdos constantes.



# Estimaciones

- Las personas que realizan el trabajo deben realizar las tareas de estimación, ya que son las que mejor conocen:
  - Los riesgos
  - El nivel de esfuerzo
  - Los obstáculos potenciales
- Los directores de proyectos tradicionales utilizan horas de esfuerzo.
  - Un ejemplo es la estimación por tres valores.
- Los proyectos ágiles evitan usar estimaciones de tiempo absolutas.
  - La técnica de punto de historia proporciona una estimación de medición sin unidades.

**TAREA E:  
CAPACITAR A LOS  
MIEMBROS DEL  
EQUIPO Y A LOS  
INTERESADOS**

# Facilitadores

- Determinar las competencias y elementos de capacitación requeridos.
- Determinar opciones de capacitación según las necesidades de capacitación.
- Asignar recursos para la capacitación.
- Asegurar que se lleve a cabo la capacitación.
- Medir los resultados de la capacitación.



# Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de capacitación y orientación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de brechas de capacitación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimaciones del costo de la capacitación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario de capacitación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en pareja y orientación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de la capacitación</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificaciones</li></ul>	



# Competencias necesarias

- Identificar las competencias necesarias es el primer aspecto para desarrollar y llevar a cabo un plan de capacitación.
- Las competencias pueden incluir conocimientos, habilidades y otros atributos.



# Elementos de la capacitación

**Capacitación:** Actividad en la que los miembros del equipo adquieren habilidades, actitudes o conocimientos nuevos o mejorados.

- Se proporciona a equipos, grupos pequeños o individuos
- Las formas de proporcionarla pueden incluir las siguientes:
  - Un salón de clases con un instructor
  - Un aula virtual
  - Aprendizaje en línea a su propio ritmo
  - Revisiones de documentos
  - Simulaciones interactivas
  - Capacitación en el trabajo





# Plan de capacitación y orientación

- La capacitación se debe realizar lo más cerca posible del punto de uso de la solución.
- La programación es fundamental para evitar retrasar la implementación general de la solución.
- Realice un análisis de brechas para identificar los conocimientos, las habilidades o los atributos necesarios faltantes.
- Un plan de capacitación para los miembros del equipo puede incluir mejoras en las competencias o, posiblemente, una certificación que beneficie al proyecto.



# Opciones de entrenamiento

Opciones	Descripción
<b>Capacitación virtual guiada por un instructor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en línea con instructor en vivo, ya sea en una reunión virtual o en un entorno de capacitación virtual.</li></ul>
<b>Aprendizaje en línea a su propio ritmo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contenido de aprendizaje en línea se pone a disposición de los estudiantes a través de internet y, por lo general, se consulta mediante un navegador. Esto puede incluir video con funciones avanzadas, ejercicios en laboratorios simulados, etc.</li></ul>
<b>Revisiones de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para una transferencia de conocimientos sencilla, es posible que baste con compartir los documentos relevantes.</li></ul>

# Estimaciones del costo de la capacitación

- El costo podría incluir:
  - Costos de creación y edición de contenido
  - Alojamiento del contenido y costos de entrega
  - Costos de enseñanza
  - Impresión y distribución del material del curso
  - Costos del lugar
  - Costos de logística



# Trabajo en pareja y orientación

- El trabajo en pareja de los interesados del cliente les permite reforzar mutuamente el aprendizaje.
- La orientación permite que un miembro experimentado del equipo entrene a otro con menos experiencia.
- El trabajo en pareja y la orientación fomentan el desarrollo del espíritu de equipo y un entorno de colaboración.



# Evaluaciones de línea base y posteriores a la capacitación

- La generación de una línea base proporciona una técnica para medir la eficacia de la capacitación.
- Los asistentes completan una evaluación previa antes de la capacitación.
- Después de la capacitación, se utiliza una evaluación posterior para demostrar los niveles de competencia recién adquiridos.



# Certificaciones

- Las certificaciones de la industria demuestran que se han adquirido conocimientos y habilidades durante la capacitación.
- La ubicación y la administración de los exámenes de certificación pueden variar:
  - Se realizan directamente después de la clase de capacitación.
  - Se realizan en un centro de pruebas con un supervisor.
  - Se realizan en línea, con un supervisor con una cámara web.



# Medir los resultados de la capacitación

- Las evaluaciones posteriores y las certificaciones atestiguan el conocimiento.
- La verdadera prueba de la capacitación se demuestra cuando se conocimiento y habilidades se aplican en el lugar de trabajo.





**TAREA F:  
COMPROMETER  
Y APOYAR A LOS  
EQUIPOS VIRTUALES**



# Facilitadores

- Examinar las necesidades de los miembros del equipo virtual.
- Investigar alternativas para el compromiso de los miembros del equipo virtual.
- Implementar opciones para el compromiso de los miembros del equipo virtual.
- Evaluar continuamente la eficacia del compromiso de los miembros del equipo virtual.



# Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnología de colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones de compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de calendario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de variación</li></ul>



# Tecnología de colaboración

- Permite a los equipos planificar, colaborar y comunicarse.
- Para seleccionar la tecnología de colaboración, deben tomarse en cuenta las consideraciones de transparencia.
- Las herramientas de colaboración pueden incluir:
  - Tableros de tareas compartidos para promover la visibilidad.
  - Paneles de mensajería y chat para permitir la comunicación.
  - Repositorios de conocimientos para almacenar documentos compartidos.
  - Herramientas de videoconferencia para crear la oportunidad de efectuar una comunicación frente a frente.



# Las necesidades de los miembros del equipo virtual

- Las necesidades básicas de un equipo virtual son:
  - Un objetivo compartido
  - Un propósito claro
  - Claridad en cuanto a los roles y expectativas
- El director del proyecto debe facilitar y garantizar la colaboración



# Comunicación

- La comunicación efectiva es la clave de un equipo exitoso.
- El acta de constitución del equipo debe incluir las expectativas y los detalles de la comunicación.
- Una buena retrospectiva a menudo ofrece maneras en las que un equipo puede mejorar su comunicación, colaboración y uso de herramientas de visibilidad.



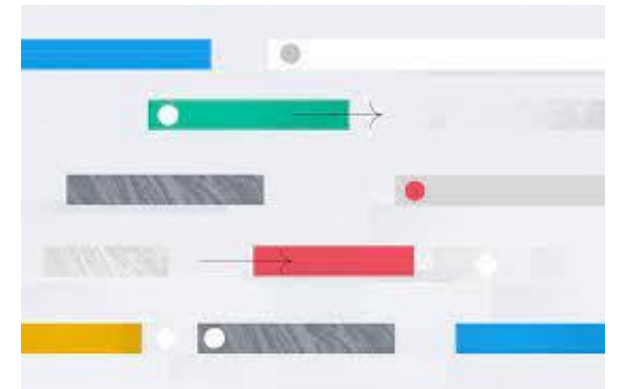
# Evaluaciones de compromiso

- Identifique a los miembros del equipo que puedan formar exitosamente un equipo de trabajo coherente.
- Si bien se requiere experiencia en la materia, también son importantes otras capacidades como el trabajo en equipo, la colaboración y la comunicación eficaces.
- A medida que se unan nuevos miembros, el equipo pasará de nuevo por las siguientes etapas de desarrollo: la formación, la lluvia de ideas para producir normas y la mejora continua.



# Plan de comunicación

- El director del proyecto debe facilitar la creación de un plan de comunicación inicial del equipo.
- Los componentes incluyen:
  - ¿Cuándo se reúne el equipo?.
  - ¿Qué herramientas se utilizan para hacer un seguimiento del estado del trabajo?.
  - ¿Con qué frecuencia se actualiza el estado de trabajo?.
  - ¿Cuáles son las horas compartidas del equipo?.
  - ¿Cuáles son los enfoques de comunicación preferidos?.



# Gestión de conflictos

- Los conflictos y desacuerdos son inevitables en cualquier equipo.
- Las actas de constitución del equipo efectivas pueden ayudar al director del proyecto a anticipar situaciones problemáticas.
- Cuando anticipa situaciones de posibles desacuerdos, puede decidir una posible solución y cómo manejar la situación antes de que surja.

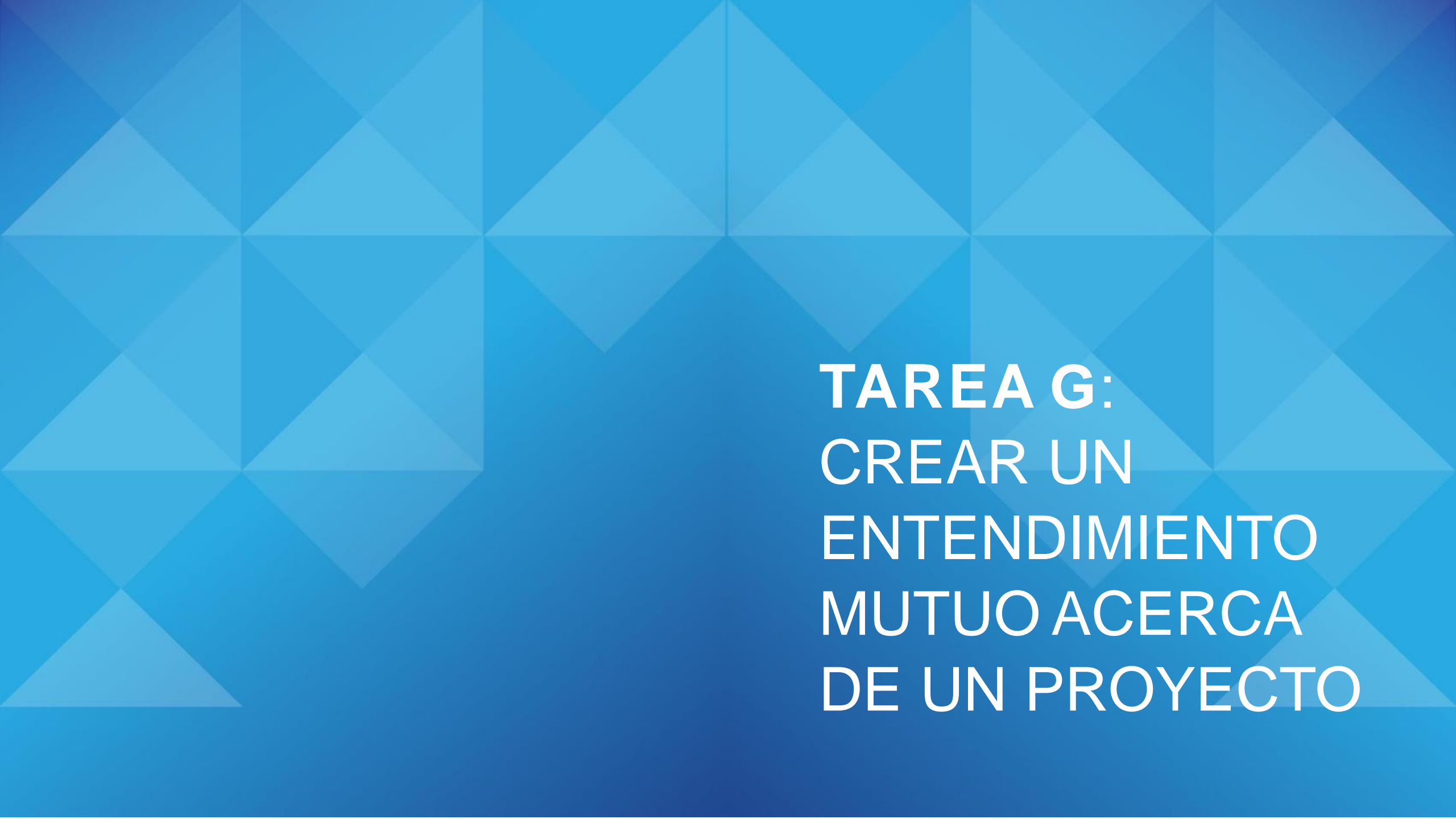




# Herramientas de calendario

- Los calendarios compartidos ayudan a los equipos virtuales a planificar reuniones, coordinar retroalimentación y mejorar la visibilidad de los objetivos y el estado de la actividad.
- Reuniones con un período preestablecido:
  - Mejoran la concentración
  - Animam al equipo a establecer agendas y objetivos claros
  - Ayudan a mantener el trabajo en el buen camino
- El equipo debe decidir la mejor manera de gestionar su calendario tomando en cuenta el objetivo de visibilidad entre el equipo y los interesados pertinentes.





**TAREA G:  
CREAR UN  
ENTENDIMIENTO  
MUTUO ACERCA  
DE UN PROYECTO**

# Facilitadores

- Encuestar a todas las partes para llegar a un consenso.
- Apoyar los resultados del acuerdo entre las partes.



# Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / insumos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de constitución</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Metáfora de XP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan del proyecto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Caja del producto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión de lanzamiento</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lluvia de ideas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades en forma de "T"</li></ul>



# Visión

- Una visión es un estado final deseado, un conjunto de objetivos y resultados deseados.
- La declaración de visión puede incluir:
  - Una descripción del producto o la solución
  - Los usuarios o consumidores previstos de la solución
  - Los objetivos clave deseados
  - Los diferenciadores de los enfoques competitivos
  - Las características y los beneficios clave



# El acta de constitución del proyecto

**Acta de constitución del Proyecto:** Documento emitido por el iniciador del proyecto o patrocinador, que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

- Propósito
- Objetivos del proyecto medibles y criterios de éxito relacionados
- Requisitos de alto nivel
- Descripción, límites y entregables clave del proyecto de alto nivel
- Riesgo general del proyecto
- Cronogramas de hitos resumidos
- Recursos financieros aprobados
- Lista de interesados clave
- Requisitos de aprobación del proyecto.
- Director del proyecto asignado y nivel de responsabilidad/autoridad
- Nombre y autoridad del patrocinador del Proyecto

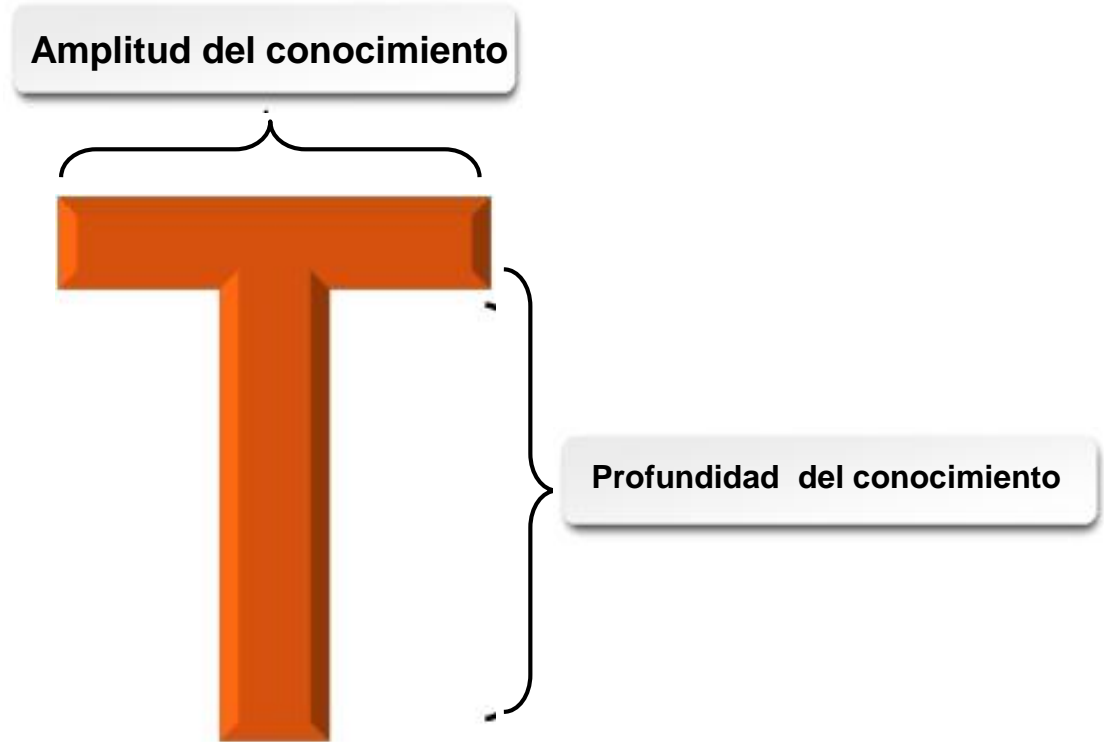
# Reunión de lanzamiento

- Propósito:
  - Establecer el contexto del proyecto
  - Ayudar a la formación del equipo
  - Asegurar la alineación adecuada con la visión general del proyecto
- Las actividades durante la reunión de lanzamiento pueden incluir:
  - Definir una declaración de visión
  - Definir un acta de constitución del equipo
  - Ayudar al cliente/dueño del producto con lo siguiente:
    - Redacción de la historia de usuario
    - Estimación del esfuerzo
    - Planificación de prioridades
    - Product backlog inicial
  - Las actividades de lanzamiento iniciales suelen ser el sprint 0



# Habilidades en forma de “T”

- Los equipos ágiles invierten en volverse más multifuncionales.
- Aprovechando a todos los miembros para ayudar a lograr los objetivos del equipo:





# Planificación de la iteración

- La planificación de iteraciones llamada planificación de Sprint, para que el equipo y el representante del cliente (o dueño del producto) hagan lo siguiente:
  - Revisar las historias de usuario con la mayor prioridad o los resultados clave.
  - Hacer preguntas.
  - Llegar a un acuerdo sobre qué historias pronostica el equipo que completará en la iteración.
- Después del acuerdo, el equipo determina qué actividades se requieren para cumplir los objetivos de la iteración.



# Caja del producto

- Técnica utilizada para explicar una solución general.
- Los interesados intentan describir los aspectos de una solución de la misma manera en que un comerciante podría describir las características y los beneficios del producto en una caja.
- Ayuda a comprender:
  - Los diferentes tipos de usuarios de una solución.
  - Sus prioridades y lo que les gusta y lo que no.



# Lluvia de ideas

**Lluvia de ideas:** Una técnica simple utilizada para generar una lista de ideas.

- Dirigida por un facilitador. Luego de una lista de alternativas, el grupo las analiza y elige una.

