

## Prácticas Esenciales para Gestionar Proyectos

### Objetivo

- Identificar las herramientas esenciales y aplicables de manera inmediata en los proyectos personales y profesionales que lleve a cabo.
- Establecer los pasos indispensables para iniciar, planear, controlar y cerrar su iniciativa de manera exitosa.
- Iniciar la construcción de un perfil profesional como administrador de proyecto.
- Hacer entendible y clara la forma en la que se define el éxito de un proyecto y cómo contribuye el administrador en esta
- Comprender la estructura de gestión de proyectos basados en las mejores prácticas establecidas por el Project Management Institute.
- Comenzar el camino para buscar una certificación internacional como administrador de proyecto.

### Duración

9 horas impartidas de manera remota  
3 sesiones de 3 horas cada una.

### Audiencia Destino

✓ Todos aquellos que tienen bajo su cargo la responsabilidad de crear planes de trabajo, organizar los recursos involucrados y gestionar las expectativas de los clientes internos o externos.

✓ Personas interesadas en mejorar sus capacidades de planeación y seguimiento de sus proyectos personales o profesionales de manera sencilla y poderosa.

✓ Cualquier profesional que desee mejorar sus habilidades de liderazgo en proyectos de su organización que quiera incursionar en la administración de proyectos con resultados rápidos y efectivos.

### Entregables

- Material electrónico
- Acceso al grupo virtual
- Impartición del programa con un consultor certificado ante el PMI

## Temario

No.	Tema
<b>1</b>	<b>¿La gestión de proyectos realmente funciona?</b>
1.1	¿Qué es un proyecto, la administración de proyectos y las mejores prácticas para gestionarlos
1.2	Elementos para crear un plan realista, alcanzable y que tenga impacto.
<b>2</b>	<b>Cómo arrancar con el pie derecho</b>
2.1	Qué significa iniciar un proyecto. La creación de la pirámide de valor del proyecto para una planeación efectiva.
2.2	Cómo definir y organizar a los involucrados.
2.3	Definición del plan inicial para establecer las expectativas, alcances y requerimientos iniciales del proyecto
<b>3</b>	<b>Estableciendo un plan que todo mundo sepa que se puede lograr</b>
3.1	Qué significa planear un proyecto
3.2	Cuánto tiempo se requiere para organizar el trabajo del proyecto
3.3	Como determinar lo que se necesita hacer para que el proyecto cumpla su objetivo.
3.4	Cómo crear un plan de actividades que sea realista y alcanzable.
3.5	Cómo preparar y anticiparnos a los riesgos en nuestro proyecto.
<b>4</b>	<b>Manteniendo el orden en la ejecución</b>
4.1	Mejores prácticas para reuniones de trabajo efectivas.
4.2	Cómo crear un reporte de estatus poderoso para la toma de decisiones oportuna.
<b>5</b>	<b>Concluyendo el proyecto para generar valor</b>
5.1	Identificando mejoras para los siguientes proyectos.
5.2	Rol del líder de proyecto en la mejora en los nuevos proyectos

## Experiencia

Los consultores que forman parte de la plantilla de EVORYT tienen amplia experiencia en Administración de Proyectos real, están certificados ante el PMI y cuentan con años de experiencia impartiendo Programas con alto nivel de aprovechamiento hacia los participantes.

Algunos de los clientes con los que hemos colaborado en las áreas de desarrollo de habilidades y consultoría en Administración de Proyectos.



## Contacto

Para cualquier duda sobre el contenido de este programa, puede ponerse en contacto con:

**EVORYT**  
**Correo: [info@evoryt.com](mailto:info@evoryt.com)**  
**Tel: 477 717 00 85**  
**[www.evoryt.com](http://www.evoryt.com)**