¿Qué es la propuesta de proyecto?

Todos los proyectos son diferentes, requieren diferentes enfoques, recursos y metodologías. Pero a la vez todos tienen una cosa en común y es que casi siempre el ciclo de vida de un proyecto empieza por una conceptualización de la idea del proyecto. Y si trabaja con partes externas puede que requiera aprobación para pasar de un concepto a un proyecto. Para ello, se suele elaborar una propuesta de proyecto.

En este artículo encontrará la descripción de una propuesta de proyecto y una serie de consejos de cómo hacer una propuesta de proyecto con ejemplo.

En pocas palabras, una propuesta de proyecto en gestión de proyectos es un documento que describe cuatro aspectos del proyecto prospectivo: cuál es el problema, por qué y cómo se va a resolver, y cuál es el objetivo de todo ello.

Se realiza principalmente en los casos en que se requiere obtener la aprobación de alguna otra parte. Pueden ser partes interesadas internas y externas del proyecto, como la alta dirección, el director general, los clientes, los inversores o cualquier otro.

Por lo tanto, uno de los objetivos de la propuesta de proyecto es captar la atención de las partes interesadas y presentar el proyecto con éxito. Se hace en la primera etapa del ciclo de vida de un proyecto, que es la iniciación. De su éxito depende si el proyecto pasa a las siguientes fases o no. Por eso es importante hacerlo correctamente.

¿Cómo hacer una propuesta de proyecto?

Siga estos pasos para elaborar una propuesta de proyecto.

1. **Desarrollar la justificación del proyecto**

En esencia, este paso implica una breve descripción del problema que el proyecto pretende resolver y la viabilidad del proyecto para resolver este problema.

Allí puede responder a las preguntas como:

* ¿Cuál es el trasfondo del proyecto?
* ¿Se han realizado proyectos similares o iguales antes?
* ¿Por qué es necesario el proyecto y qué hará?
* ¿Qué beneficio y efectos positivos se esperan?
* ¿Podrían surgir nuevas oportunidades a raíz de este proyecto?
* ¿Qué problemas resuelve el proyecto?

**2. Desarrollar la solución**

Una vez que haya presentado el problema, puede proceder con la solución. Esta sección debe contener todos los detalles del proyecto propuesto y explicar la solución y cómo se implementará. En consecuencia, esta parte implica una investigación y un análisis exhaustivos. ¿Cuáles son las partes esenciales de este paso?

Los entregables del proyecto

Hay que definir claramente los entregables del proyecto. Son los resultados finales e intermedios de un proyecto. Pueden variar según el tipo de proyecto y su objetivo.

Como ejemplos de entregables en proyectos de desarrollo de software podría ser el diseño de interfaz de usuario, elaboración de documentación técnica del software, completación de pruebas del software. En los proyectos de construcción un ejemplo de entregable podría ser el informe de inspección y pruebas de calidad del sitio o entrega física de la construcción.

Los entregables definen los resultados y productos específicos que se esperan obtener como parte del proyecto. Esto ayuda a establecer objetivos claros y medibles, lo que permite evaluar si el proyecto se ha completado exitosamente o no. Los entregables bien definidos permiten establecer criterios de aceptación y asegurarse de que se cumplan los requisitos del proyecto.

Alcance del proyecto

El alcance de un proyecto es la descripción detallada de todos los productos, servicios, resultados y actividades que se entregarán como parte del proyecto. Incluye todo lo que está dentro de los límites del proyecto, y también lo que no está. En la etapa de propuesta de proyecto, no tiene que ser muy elaborado.

Pero, por lo general, deberá mencionar los requisitos funcionales y no funcionales del proyecto, las restricciones y limitaciones que pueden afectar la ejecución del proyecto, los criterios de aceptación y las actividades que están explícitamente fuera del alcance.

**El calendario del proyecto con el cronograma**

Para los fines de la propuesta, no es necesario desarrollar un calendario de proyecto detallado y definitivo. Ya que es el siguiente paso del ciclo de vida de proyecto, que se realiza una vez que se aprueba la propuesta. Pero aun así un cronograma general es necesario. El cronograma de proyecto representa la secuencia de actividades y tareas necesarias para completar el proyecto en un período de tiempo determinado. Consiste en una lista ordenada de actividades, sus duraciones estimadas, fechas de inicio y finalización, y las dependencias entre ellas.

De ahí, para hacerla, debería componer una lista de las actividades y tareas requeridas para completar el proyecto. Después, hacer la edt, el desglose de trabajo, para definir las actividades en elementos manejables y estimar la cantidad de tiempo que tomará completar cada actividad.

Para hacer el cronograma, puede ser útil recurrir al diagrama de Gantt, que es una representación gráfica del cronograma del proyecto que muestra las actividades, su duración estimada, las fechas de inicio y finalización, las dependencias y los hitos.

Los recursos requeridos

La propuesta de proyecto debe describir brevemente qué recursos se van a necesitar y cómo se utilizarán. Igual que con el cronograma detallado del proyecto, más adelante, en la etapa de planificación, creará un plan con una asignación de recursos detallada.

Determine qué tipos de recursos se necesitarán para llevar a cabo el proyecto. Estime la cantidad de recursos necesarios, por ejemplo, en unidades, u horas requeridas. Si no tiene experiencia previa o conocimientos necesarios, puede consultar a expertos en el área del proyecto para obtener información y estimaciones más precisas sobre los recursos requeridos. Pueden ser miembros del equipo del proyecto, profesionales de la industria, proveedores u otras fuentes confiables.

**Los participantes**

Los recursos humanos del proyecto pueden destacarse aparte. Son esenciales para el éxito de un proyecto, ya que aportan el conocimiento y habilidades. Y también contribuyen a muchos procesos a lo largo de la implementación de proyecto: toma de decisiones, gestión del tiempo, comunicación, calidad de trabajo en equipo, y compromiso necesario para llevar a cabo el proyecto de manera eficiente y efectiva.

Una estimación de recursos humanos que va a requerir el proyecto no solo es necesaria para estimar los costes del proyecto, sino también para hacer una idea de cómo va a desarrollarse el proyecto. Así que no olvide presentarlo claramente a los stakeholders.

**La metodología de gestión de proyecto**

Puede que la metodología de gestión de proyecto no sea igualmente importante para todas las partes interesadas. Pero lo cierto es que en la etapa de la propuesta debe haber una idea de cómo se planificará, ejecutará y controlará el proyecto.

La elección de la metodología de gestión de proyectos adecuada implica analizar las necesidades del proyecto. Por ejemplo, va a tener difícil gestionar un proyecto creativo con cambios constantes con un modelo cascado. También debe evaluar su complejidad: puede que un proyecto largo y complejo no se ajustara a métodos ágiles. Si la cultura organizativa se basa en los principios de Lean manufacturing, podría considerar la metodología lean.

Analice y compare todos los factores y diferentes metodologías y seleccione la que mejor se ajuste a las características y requerimientos del proyecto, y que también sea adecuada para el equipo de proyecto y la organización en general. Si tiene varias soluciones, y no sabe cuál escoger, haga una matriz de toma de decisiones y encuentre la más conveniente.

**3. Definir los aspectos financieros**

Los aspectos financieros son otra parte importante del proyecto. En la propuesta del proyecto tiene que estimar los costes que va a implicar la implementación del proyecto y hacer un plan preliminar con el presupuesto para el proyecto.

La estimación del presupuesto del proyecto permite a los inversores evaluar la viabilidad financiera del proyecto. Les permite identificar si el proyecto tiene suficiente financiamiento para llevarse a cabo y si se ha considerado un enfoque realista y sólido para la gestión de los recursos financieros.

Para que las partes interesadas aprueben la propuesta de proyecto, debe explicar también cuáles son los beneficios financieros del proyecto. Hay una gran probabilidad de que un proyecto que no es rentable o que no contiene el análisis de la rentabilidad o impacto, no pase la fase de iniciación.

4**. Definir posibles riesgos**

Definir los riesgos antes de comenzar el proyecto permite planificar adecuadamente la gestión de riesgos. Esto implica desarrollar estrategias y planes de acción para abordar los riesgos identificados, asignar recursos y responsabilidades para la gestión de riesgos.

Al tener en cuenta los riesgos desde el principio, se pueden realizar estimaciones más precisas y realistas en términos de presupuesto y plazos del proyecto, lo que ayuda a evitar sorpresas y cambios no planificados en etapas posteriores del proyecto.

Todo eso proporciona más credibilidad y confianza a las partes que tienen que aprobar la propuesta de proyecto.

**5. Preparar el resumen ejecutivo**

Aunque es lo primero que aparecerá en una propuesta de proyecto, debe escribirse lo último. Esto se debe a que cuando termine todos los demás componentes de su propuesta de proyecto, tendrá más claridad sobre cuáles son los más importantes para incluir en el resumen ejecutivo.

La misión principal del resumen ejecutivo es captar la atención del público objetivo y lograr que se interese desde la primera instancia. Por lo tanto, tiene que ser una visión general comprensible, concisa y directa de toda la propuesta.

Por lo general, proporcionará una descripción general rápida de todos los elementos principales que se elaboran en la propuesta de proyecto, mencionados anteriormente.

Tenga en cuenta que el resumen ejecutivo no solo es lo primero que verán las partes interesadas, sino que a veces también es lo único que verán o escucharán para tomar una decisión. Por lo tanto, debes tomártelo en serio. Los puntos más importantes a tratar son:

* cuál es el objetivo del proyecto
* por qué debe ser tratado
* y cuál será el plan de acción para lograrlo

**6. Agregar una conclusión**

Al final de la propuesta de proyecto, incluya una breve revisión de todos los puntos clave. Deben ser fuertes y convincentes para dejar un impacto en las partes interesadas y asegurarles que el proyecto vale la pena.

**7. No olvide de materiales visuales**

Incluya materiales visuales en la descripción de propuesta de proyecto. Pueden ser gráficos, diagramas, tablas, imágenes u otros elementos. La información presentada visualmente puede ser más comprensible y accesible para los lectores o destinatarios del plan.

Además, la visualización puede simplificar información compleja o abstracta, destacar los puntos clave, resumir datos o procesos complicados, y hacer así que la información sea más accesible. Esto puede ser especialmente útil en planes que contienen información técnica, financiera o especializada que puede resultar confusa o abrumadora sin una representación visual adecuada.

Pasos de una propuesta de proyecto

Aquí tiene una lista con todos los pasos de una propuesta de proyecto:



**¿Cómo presentar una propuesta de proyecto?**

En la presentación de una propuesta de proyecto puede usar las técnicas de presentación de un proyecto, ya que el proceso es similar. La única diferencia es que presentando un proyecto hecho no tiene que enfocarse tanto en convencer al destinatario del valor único del proyecto. Por eso, presentando la propuesta preste una especial atención a este aspecto.

A continuación, le damos algunos consejos para preparar la presentación y para realizarla. Los tres aspectos más importantes para preparar la presentación de propuesta de proyecto son:

* Analizar el público objetivo.
* Ajustar el formato a base de este análisis.
* Transmitir la esencia del proyecto correctamente.

**1. Analice el público objetivo**

Mientras trabaja en la propuesta del proyecto, ya tiene en mente a su público objetivo. Ya sea el director de una empresa, la alta dirección de departamentos, un inversor o cualquier otra persona.

Cuando se prepare para la presentación, piense en detalle cuáles son los intereses, las necesidades y los puntos débiles de esta gente. ¿Cuáles pueden ser sus criterios para evaluar su propuesta? ¿Qué tan familiarizados están con el tema? ¿Cuánto tiempo tienen?

**2. Ajuste el formato de presentación**

Teniendo una idea clara sobre el público objetivo puntos, podrá ajustar su propuesta y transmitir el mensaje adecuadamente. Por ejemplo, si se dirige a un experto técnico, conviene utilizar más datos técnicos y pruebas.

Si se dirige a las personas con conocimientos básicos sobre el tema, utilice un lenguaje simple y más elementos de visualización para explicar mejor. Si es una presentación interna, tendría sentido operar más con los datos internos de la organización.

**3. Vaya directamente al punto**

Aparte de la forma de presentación, es importante trabajar en su contenido. Intente que sea lo más conciso posible, pero sin dejar ningún detalle importante atrás. Repase los puntos principales de su propuesta de proyecto y destaque los más significativos. Haga hincapié en los beneficios y el valor del proyecto. E intenta que sea interactivo para mantener la atención del público.