



¿Cómo responder a cambios en un Proyecto?

by Eduardo V. Abad



La metodología Agile dedica uno de sus cuatro valores a "Responder al cambio antes que seguir un plan"

La mejor manera de pensar en cambiar tu plan de proyecto es dividirlo en tres etapas:

- 1. Identificar un cambio**
- 2. Decidir hacer el cambio**
- 3. Implementar el cambio**



Paso 1: Identificar un cambio necesario

- El **alcance** se refiere al contenido de la hoja de ruta del producto, los elementos del Backlog, los entregables previstos del proyecto y los usuarios o clientes previstos. Este es el “qué” del proyecto.
- El **tiempo** se refiere a los elementos de tiempo o diseño de los entregables durante un período de tiempo, podría incluir la línea de tiempo de la hoja de ruta del producto, el cronograma de lanzamiento o la duración del Sprint. Este es el “cuándo” del proyecto.
- Los **costos o recursos** hacen referencia a la composición del Equipo de desarrollo, los gerentes de proyectos y los propietarios de productos y otras "personas de negocios", así como el equipo disponible para crear el entregable. Este es el “cómo” del proyecto.



Paso 2: Decidir hacer el cambio

- **Identificar al “responsable de tomar decisiones”** Lo mejor es tener una sola persona, generalmente el propietario del producto o un interesado de alto nivel, en el papel de responsable de tomar decisiones para garantizar la coherencia y la responsabilidad.
- **Desarrollar y compartir qué factores son importantes para la decisión** y recopilar datos de respaldo que ayudarán a quien toma la decisión.
- **Analizar abiertamente los beneficios y costos de la decisión.** Identificar áreas de incertidumbre y capturar supuestos.
- **Documentar la decisión.**



Paso 3: Implementar el cambio

- **Documentar el cambio y el proceso de toma de decisiones.** Incluye notas de reuniones, listas de pros y contras, suposiciones y datos que se utilizaron para tomar la decisión de cambiar el proyecto.
- **Capturar el cambio en cualquier artefacto afectado.** Actualiza cualquier hoja de ruta, acumulación de productos, planes de dotación de personal y fechas de integración, e incluye una referencia a la fuente del cambio para que los interesados puedan consultarlo. Considera usar etiquetas de revisión o fechas en los documentos afectados como "versión 1.2 para que el equipo pueda reconocer claramente que el documento ha cambiado.



- **Compartir el cambio con todos los interesados afectados.** Puedes hacerlo de muchas maneras: en persona en reuniones, en documentación y notas de reuniones, y mediante anuncios por correo electrónico.
- **Supervisar el cambio durante un cierto período de tiempo.** Esto asegura que el equipo brinde apoyo y sea consciente del cambio.

Si el cambio no se aprobó durante la etapa de decisión, aún debes documentar la información y la lógica utilizada para tomar la decisión. Incluso puedes considerar poner un cambio en espera mientras esperas más información para tomar la decisión con mayor confianza.





**SÍGUEME
PARA OBTENER
MÁS INFORMACIÓN
Y TIPS.**

BY EDUARDO V. ABAD