

Plantilla de propuesta de proyecto

¿Tienes una gran idea para un proyecto? Antes de empezar, debes conseguir la aceptación y la aprobación de los patrocinadores, los directivos y otras partes interesadas. Emplea esta plantilla para crear una propuesta de proyecto que transmita claramente tus ideas y muestre cómo tu proyecto beneficiará a la empresa y a tus clientes. Incluso si tu organización utiliza un formulario estándar para las solicitudes de proyectos, este documento brinda orientación para desarrollar una propuesta concisa y convincente.

Tip de HubSpot: Considera la posibilidad de incluir un resumen ejecutivo para dar una visión general de los puntos principales de tu propuesta de proyecto, en especial si vas a presentarla a ejecutivos de nivel superior.

Antecedentes

Lo más probable es que la idea de tu proyecto se haya originado cuando te diste cuenta de que había un problema que enfrentaba la empresa y pensaste en cómo solucionarlo. Comienza tu propuesta de proyecto haciendo un resumen de la historia y el contexto del problema que aborda tu proyecto.

Por ejemplo, empieza describiendo el problema desde la perspectiva más amplia, y luego pasa a una explicación más detallada sobre aspectos concretos. Asegúrate de proporcionar suficiente información para que todos aquellos que lean tu documento comprendan bien los antecedentes con solo leer esta sección.

Incluye un historial de cualquier proyecto similar que hayas dirigido con éxito en el pasado; esto te dará credibilidad y hará que los patrocinadores del proyecto se sientan más seguros de tus posibilidades de éxito.

Tip de HubSpot: Has enumerado tus éxitos anteriores, pero ¿qué pasa si otro proyecto intentó resolver el problema en el pasado y fracasó? Asegúrate de incluir esto en la sección de antecedentes. También puedes ofrecer una breve evaluación de por qué crees que el proyecto anterior falló y cómo has diseñado el proyecto actual para que tenga éxito.

Resumen del proyecto

Objetivos

Enumera los objetivos que abordará tu proyecto. Cada objetivo debe ser específico y estar completo con resultados medibles. Deberás indicar qué constituirá un resultado exitoso para cada objetivo y cómo lo medirás.

- Objetivo 1
- Objetivo 2
- Objetivo 3

Alcance

¿Tu proyecto se desarrollará en varias fases? Describe aquí cada etapa.

- Fase 1
- Fase 2
- Fase 3

Tip de HubSpot: Por supuesto, debes informar al lector sobre lo que implica tu proyecto, pero también puedes indicar lo que no incluirá. Aclarar en este momento las expectativas facilitará el cumplimiento del presupuesto y del calendario durante la ejecución del proyecto.

Alineación con los objetivos estratégicos

Tu meta es conseguir que tu propuesta sea aprobada para poder empezar a trabajar en tu proyecto. Para lograrlo, tendrás que demostrar que los objetivos del proyecto están en consonancia con los objetivos estratégicos de la organización.

Considera la posibilidad de utilizar una tabla, como la que se muestra a continuación, para complementar tu explicación narrativa de cómo el proyecto apoya los objetivos a corto y largo plazo de la empresa.

Objetivo estratégico de la empresa	Objetivo del proyecto asociado

Tip de HubSpot: A menudo, los objetivos estratégicos de una empresa se reúnen en un plan estratégico. Es posible que tu director pueda compartir esta información contigo.

Actividades del proyecto y calendario

Ahora que has esbozado los objetivos y las fases de tu proyecto, debes desglosarlos en actividades. Para que el calendario de actividades de tu proyecto quede claro, debes presentarlo gráficamente en una tabla, como la que se muestra a continuación.

Fase del proyecto	Actividad del proyecto	Fecha de inicio	Fecha de finalización

Tip de HubSpot: Incluir un calendario detallado en la propuesta demuestra tu compromiso con la gestión eficaz del proyecto.

Funciones y responsabilidades

Has descrito las actividades del proyecto, pero es necesario que alguien realice cada una de las tareas. El equipo que propones es esencial para el éxito del proyecto. Así que, utilizando una tabla como la siguiente, indica el nombre, el cargo y las funciones específicas de cada uno de los miembros de tu equipo y de las partes interesadas.

Nombre	Función del proyecto	Responsabilidades

Según sea el tipo de proyecto que propongas, puede tener sentido incluir breves semblanzas de los miembros del equipo propuesto, con el fin de destacar sus cualidades. Si eso refuerza tu propuesta, puedes considerar la posibilidad de incorporar los currículos completos en un apéndice.

Tip de HubSpot: ¿Tu equipo ha realizado proyectos similares en el pasado? Los éxitos pasados son un fuerte indicador del éxito futuro, por lo que debes incluir ejemplos de resultados positivos en el pasado, si es posible.

Presupuesto del proyecto

Casi todos los proyectos necesitan un presupuesto para tener éxito. Tanto si el proyecto precisa de una financiación en el sentido tradicional, como si solo requiere el tiempo de los participantes o el acceso a suministros que ya están disponibles en la oficina, asegúrate de indicar claramente los recursos imprescindibles, para que tus lectores puedan dar su aprobación fácilmente.

Tip de HubSpot: Diferencia en el presupuesto los gastos fijos y los recurrentes.

Conclusión

¿Recuerdas los objetivos que has esbozado al principio de la propuesta? Reitéralos aquí. Muestra al lector exactamente lo que pretendes conseguir y resume brevemente cómo lo harás.

Ahora, indica al lector lo que requieres para hacer realidad el proyecto. Tal vez necesites que la propuesta se remita a la alta dirección para su revisión, o a contabilidad para la aprobación del presupuesto, o tal vez solo una firma. Señala aquí los siguientes pasos.

Tip de HubSpot: Considera la posibilidad de incluir tu información de contacto (dirección de correo electrónico y número de teléfono) en esta sección, por si el lector tiene una pregunta y quiere ponerse en contacto contigo prontamente.

Autorización

Añade una sección para las firmas y la aprobación de los patrocinadores del proyecto y de cualquier otra persona involucrada. Debes colocar líneas de firma directamente en el documento, como se muestra a continuación.

_____	_____	_____
–	–	–
[Nombre], patrocinador del proyecto	[Nombre], patrocinador del proyecto	[Nombre], jefe del proyecto

Tip de HubSpot: Incluye líneas de firma para cualquier persona que tenga que dar su aprobación oficial con el fin de que el proyecto comience. Asegúrate de poner sus nombres para personalizar el documento.

Apéndices

Para incluir información complementaria sin distraer al lector, menciona brevemente la narración de la propuesta del proyecto y luego insértala íntegra en un apéndice. De este modo, los detalles adicionales estarán a disposición de quien los quiera o necesite leer, pero el contenido extra no diluirá el mensaje ni hará que tu documento sea excesivamente largo.

Tip de HubSpot: Algunos datos que se pueden añadir como apéndices son: investigación adicional sobre el problema, currículos del personal clave propuesto y datos que respalden las afirmaciones que has hecho en tu propuesta.