INSTRUCTIVO – Plantilla Análisis de Interesados

(borrar estas páginas introductorias al completar el formulario) - *Por mayor información del uso de esta plantilla, leer la guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital, publicada por Agesic.*

**Propósito de la planilla de Análisis de Interesados**

El objetivo de esta herramienta es identificar cuáles son los distintos grupos de interés que podrían afectar o que serán afectados por el proyecto. Es una planilla se empieza a construir en la etapa de Diseño y Planificación (o en la etapa de inicio si el equipo lo entiende conveniente), para poder documentar la lista de interesados y las acciones que se requieren para gestionarlos adecuadamente.

*Es un documento auxiliar de uso interno* del equipo de proyecto por el carácter reservado y potencialmente riesgoso de su contenido. Sin embargo, parte del mismo (la lista de los interesados que más se beneficiarán del proyecto) se publicará en el documento de Formulación del Proyecto y en otros documentos de difusión.

Este es uno de los documentos de gestión más importantes del proyecto, ya que al identificar correctamente a los interesados, se los puede comenzar a involucrar e informar tempranamente, motivándolos a participar activamente, ya sea con recomendaciones y definiciones, como otros apoyos estratégicos que permitirán que el proyecto pueda ejecutarse con los menores problemas posibles. Por otro lado, no identificar y no tomar acciones desde el inicio sobre los actores que pueden influir negativamente en el proyecto, ocasionará posibles retrasos y hasta un final no esperado del proyecto.

La plantilla que se presenta aquí es solo un ejemplo, el equipo de proyecto puede determinar cuáles son los datos que considera más efectivos analizar.

**Elaboración de la plantilla de análisis de interesados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Interesado** | Identificar a cierta persona, o a un cargo específico (por ej. el auditor del organismo) o a un grupo, tanto interno como externo al organismo (por ejemplo, una ONG, un proveedor, algún organismo público, el sindicato, ciertos funcionarios, etc.) |
| **Posición sobre el proyecto** | Establecer si el interesado tiene una posición positiva, negativa o neutra sobre el proyecto, o sobre alguno de sus entregables intermedios. Al momento de completar la planilla también habrá interesados de los que no se conoce su posición aún, lo cual obligará a contactarlo y tomar otras acciones. |
| **Causas de la posición** | No alcanza con conocer la posición del interesado. Es necesario entender por qué tiene dicha posición, lo cual ayuda a definir acciones para promover más su interés o para proteger al proyecto de su influencia. Al conocer la causa, también se puede identificar cambios en el objetivo o en los entregables, para lograr mayores apoyos de los interesados. |
| **Influencia y recursos** | No alcanza con evaluar solo la posición o interés. También es importante conocer cuál es el poder que tiene para colaborar o detener el proyecto o algún entregable. En casos de los que apoyan, establecer qué recursos puede ofrecer (recursos económicos, proveer insumos, sumar personas, apoyos o decisiones a nivel de dirección de la organización, etc.)  A efecto de la matriz se pueden considerar categorías de influencia como “alta, baja o neutra” o similares. |
| **Momento / Entregables del proyecto** | En caso de que no participe durante todo el proyecto, indicar en qué momento del proyecto se lo requiere. Esta columna permite anticipar la participación del involucrado y comunicarle tempranamente que será requerido. Puede indicarse un momento del año, o una etapa dentro del proyecto. También puede identificarse su participación en algunos entregables |
| **Rol en el proyecto** | Esta columna intenta identificar cuál es el tipo de aporte del involucrado para el proyecto. Es importante definir esta columna porque es los interesados necesitan saber o habrá que negociar, qué se espera de ellos |
| **Acciones** | Esta columna es muy importante. Aquí se identifican las acciones más importantes que se debería tomar, tanto al inicio del proyecto como durante la ejecución o al cierre, de forma de poder mantener los apoyos de los involucrados, de captar nuevos apoyos o de protegernos de interesados que no apoyan.  Algunos ejemplos, pero no los únicos, de acciones a tomar, según la posición podría ser:   |  |  | | --- | --- | | **Apoyan** | * Establecer reuniones periódicas para informar y mantener el interés * Invitarlo a participar del proyecto * Considerar incorporar al proyecto algún entregable del involucrado * Referenciarlo como un aliado, si ello contribuye a una mejor aceptación | | **Neutro** | * Establecer reuniones periódicas para informar y detectar si hubo cambio de posición * Buscar beneficios que vuelquen su interés al grupo de los que apoyan | | **No apoyan** | * Establecer reunión para conocer cuál es la razón de su posición * Buscar mecanismos de información y de involucramiento que puedan mejorar sus posición * Incorporarlo al equipo (participante crítico, permite considerar con anticipación factores a mejorar) * Considerar pasar algunas actividades a otra fase del proyecto para posponer el efecto negativo * Establecer una estrategia con el Patrocinador para contener o anular la influencia en el proyecto | | **No se conoce** | * Presentar el proyecto y consultarle opinión e ideas para el proyecto y a veces, invitarlo a participar. * Buscar una forma de que comprometa una posición lo antes posible para evitar sorpresas futuras. | |

**PLANILLA DE ANÁLISIS DE INTERESADOS**

# Nombre del Proyecto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Interesado** | **Posición sobre el proyecto** | **Causas de la posición** | **Influencia y Recursos** | **Momento /entregables del proyecto** | **Rol en el proyecto** | **Acciones sobre el interesado** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |