¿QUÉ ES UNA CARTA GANTT?

- Es una herramienta de planificación de proyectos donde se representan las diferentes tareas con sus tiempos y personas responsables.
- Permite plasmar el Plan de Acción
- Permite ordenar las actividades
- Define el tiempo que nos tomará realizar cada una de ellas
- Define claramente las tareas asignadas a cada persona
- Muestra un panorama general
- CLAVE para buen Plan de Acción: ¡Desglosa en detalle las acciones! De muchas se desprenderán numerosas tareas, y mientras más las detallo es más realista mi PLAN.

¡Permite controlar permanentemente!

Ejemplo

Responsable General: Juan Pérez

		Abril				Mayo				Junio				Julio			
Nombre Actividad	**Responsable**	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Redacción del proyecto	Juan		x	x	x												
Diseño del servicio	Rosa			x	x	x											
Cotización de materiales	María			x	x	x											
Compra de materiales	Pedro					x	x										
Presentación del proyecto	Rosa						x	x	x								
Difusión del servicio	Juan					x	x	x	x	x	x						
Presentación del servicio	María											x	x	x	x		
Evaluación del proceso	Pedro														x	x	x
Control de calidad	Juan															x	x

Pasos para confeccionar una Carta Gantt:

1. Asignar un responsable del plan general (que velará porque cada uno cumpla sus tareas).
2. Hacer una lista de las tareas necesarias para llevar a cabo un proyecto.
3. Determinar una fecha de inicio y de término para cada actividad.
4. Determinar a un responsable a cada actividad que se haga.