

COMO REDACTAR OBJETIVOS

“El beneficio fundamental de la implementación de técnicas de administración de proyectos es tener un cliente satisfecho.”

Gido – Clemens

“No hay viento favorable para el que no sabe dónde va.”

Séneca

Un objetivo describe un propósito o finalidad que contribuye a la solución de un problema en particular. Este es el punto de partida que guía el proceso de creación y planificación de todo un proyecto.

Tipo de objetivos

En un proyecto se tiene como norma un objetivo general y varios objetivos específicos o secundarios.

Objetivo General

Describe de manera global la intención del proyecto a realizar.

Objetivos Específicos

Describe los entregables concretos del proyecto. Detalla los resultados esperados. Son individuales por lo que se escribe uno por cada resultado concreto.

Reglas para Redacción

Se ha regulado la redacción de los objetivos para seguir una estructura que es aceptada por muchas organizaciones y para muchos tipos de documentos. Los objetivos:

- Se redactan en tercera persona y de modo impersonal.
- Son breves, concisos y claros.
- No debe dejar lugar a dudas sobre cuál será la acción a realizar y para qué se va a realizar.
- Están formados por dos oraciones.
- En su primera oración se refieren a ¿Qué es lo que se va a realizar? Por lo que se usan verbos en modo infinitivo que reflejen discriminación, acción medible o cuantificable o que reflejen selección tales como crear, construir, elaborar, desarrollar, realizar, usar, utilizar, manejar, resolver, aplicar, detectar, explicar, relacionar, conducir, clasificar, organizar, planificar, exponer, identificar, calificar, seleccionar, controlar, evaluar, demostrar (ver taxonomía de Bloom). Por el

contrario no se usan verbos, aunque estén en infinitivo, que no permitan la medición: promover, concientizar, animar, concientizar y similares.

- En su segunda oración se refieren al ¿Para qué se va a realizar la acción? También se usan verbos en modo infinitivo.
- No deben repetir en su estructura el mismo verbo en un mismo objetivo.
- Son realistas.

Se puede resumir la estructura de un objetivo así:

Verbo en infinitivo	¿Qué?	¿Para qué?
Planificar...	...encuestas del perfil de votantes del país...	...para medir su intención de voto...

Ejemplos:

Desarrollar un plan de gestión enmarcado dentro de los estándares del Project Management Institute **para crear** un cuarto desde donde se controle y se monitoree la planta de nitrógeno ubicada dentro de las instalaciones de la empresa XXX ubicada en Costa Rica.

Evaluar técnica y económicamente la máquina XYZ **para determinar su posible** uso en una unidad en el proceso ABC.

Medir la producción de biogás del estiércol de vaca a diferentes temperaturas **para determinar** su comportamiento en diferentes rangos.

LOS OBJETIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS SOSTENIBLES

Uno de los momentos clave en que el director de proyectos requiere conocer y aplicar principios de redacción de objetivos se da cuando realiza el carácter o acta de constitución del proyecto.

En este caso, además de lo mencionado anteriormente, deben aplicarse las siguientes recomendaciones al redactar objetivos:

- a. El objetivo general que se coloca en el acta del proyecto se relaciona en forma directa con el entregable (producto o servicio) principal del proyecto y también con el nombre del proyecto.
- b. Los objetivos específicos apoyan la consecución del objetivo general y, por tanto, se relacionan con los entregables secundarios del proyecto. Es necesario que se alcancen los objetivos secundarios del proyecto para lograr el objetivo general.
- c. Dada la relación descrita entre el objetivo general y los específicos, y entre objetivos y entregables, es claro que los entregables que se establecen en la EDT corresponden prácticamente, en los niveles 1 y 2, en forma directa a esos objetivos.
- d. En la **MAES** usamos, como norma de calidad, que todos los objetivos tengan la misma estructura formal: son frases completas y con sentido; comienzan con un verbo en infinitivo de acción el cual debe ser posible de ser medido (“Crear” o “elaborar” son verbos que sirven; “promover” o “animar”, no); deben tener un “qué” y un “para qué”).
- e. El “para qué” puede ser sustituido en ocasiones por frases similares “con el fin de”, “con el propósito de” si bien se promueve que se indique literalmente “para qué”.
- f. Se debe cuidar de no incurrirse en errores de redacción y concepto como en el siguiente ejemplo de objetivo: “Crear un plan de gestión para las adquisiciones”. El error se presenta en que, aparentemente hay un qué y un para qué en la oración, sin embargo, si revisamos con mayor profundidad solo se ha propuesto un “¿Qué?": “Crear un plan de gestión de adquisiciones”, por lo que faltaría el “¿Para qué?”. En este ejemplo, esa sección podría ser “para organizar adecuadamente las compras de bienes y servicios que requiere el proyecto”.