

# Diagrama de Gantt en Excel

Una de las herramientas más útiles para **planificar proyectos** es el diagrama de Gantt en Excel, ya que proporciona una visión general de todas las tareas por realizar.

En este tipo de diagrama es posible ver cada una de las tareas implicadas en el proyecto que se deben realizar y la fecha que deben hacerse.

Además, puedes ver qué persona se encuentra trabajando en qué tarea y una estimación del tiempo que toma hacer cada una de las actividades a realizar.

## Descargar gratis plantilla del Diagrama de Gantt en Excel

A continuación podrás encontrar un ejemplo del diagrama de Gantt en Excel para descargar gratis.

Otra de las funciones que tiene este diagrama es ofrecer información sobre superposiciones de tareas o si existe algún tipo de relación entre ellas. De esta manera se puede elaborar un **plan de acción** bien sea de manera independiente o en equipo para completar el proyecto lo más rápido y mejor posible.

Lo mejor de usar este diagrama es que será visible todo el progreso realizado y así poder enfocarte fácilmente en las tareas que faltan por realizar.

Gracias a la claridad con la que se obtiene la información debido a sus **vistas de tareas simplificadas** es posible obtener datos de rendimiento actualizados. Además, facilita la gestión del tiempo y ayuda a la generación de cambios en caso de tener que ajustar algún punto del proyecto.

# Pasos antes de crear un diagrama de Gantt en Excel

Para poder crear tu propio diagrama de Gantt en Excel es necesario seguir antes una **serie de procesos** para que todo funcione correctamente. Los pasos a seguir son los siguientes:

## Crea una lista con todas las tareas

En este paso tendrás que **apuntar cada una de las tareas** que se deben realizar para finalizar el proyecto de manera exitosa. Este paso debe incluir plazos de entrega y miembros que forman parte del equipo.

Dependerá del proyecto que te estás planteando realizar y mientras más grande más actividades puede tener.

Asegúrate de **desglosar cada tarea** en áreas más pequeñas y específicas, además, verifica que cada una de ellas tenga una persona responsable de hacerlo.

No se debe olvidar tampoco especificar la fecha tope de elaboración de la tarea, esto ayudará a priorizar elementos.

## Haz una lista con las tareas interdependientes



En muchas ocasiones deberán terminar una tarea para iniciar otra que se encuentre en la lista, para que esto no te tome mucho tiempo es necesario **conectar tareas que se relacionan**.

Por ejemplo, si para lograr una tarea es necesario que dos más estén listas primero, pero entre esas dos tareas no hay relación es posible realizar ambas a la vez para agilizar el proceso.

Cada vez que sea posible deberás planificar cómo se relacionan entre sí las diferentes tareas a realizar para concretar tu proyecto. De esta forma podrás **ahorrar tiempo** delegando actividades conjuntas a tu equipo de trabajo.

## Haz una línea temporal

Todos los proyectos deben contar con su línea temporal y este recurso es indispensable en el diagrama de Gantt en Excel. Es necesario saber cuántos días u horas requieren ciertas tareas y el proyecto en general para ser concretado con éxito.

En estos casos debes tener presente que muchas veces los proyectos **presentan retrasos** que pueden perjudicar en algún momento al trabajo.

Sin embargo, puedes recurrir a algunos registros históricos de proyecto anteriores que se parezcan al tuyo y hacer un seguimiento del tiempo. De esta manera podrás conocer mejor el **tiempo flexible** con el que cuentas para elaborar tu proyecto.

Una vez tengas este tiempo medido, con inconvenientes incluidos, tendrás que elaborar la línea del tiempo para poder seguir los parámetros establecidos.

## Delega tareas a tu equipo

Es imposible terminar rápido y bien un proyecto cuando solo se es una persona, por eso es necesario tener un buen equipo de trabajo. Para que todo el proceso se realice de manera correcta debes tener en cuenta la **personalidad y eficiencia** de cada uno de los miembros.

Es decir, si alguno se conoce por entregar tareas tarde, lo mejor es no delegarle trabajos que tengan mucha prioridad.

Planea los trabajos con respecto a la eficiencia de cada persona y en relación con las tareas simultáneas que existen. No debes olvidar **incluir tiempo de descanso** programado o vacaciones programadas para facilitar el progreso y motivar a las personas del equipo.

## Cómo crear un diagrama de Gantt en Excel



Realizar un diagrama de Gantt en Excel es posible una vez tengas **planeado todos los pasos explicados** anteriormente.

Para comenzar con tu diagrama en Excel solo debes abrir el programa y seguir todos los pasos explicados a continuación:

1. Escribe cada una de las tareas con su fecha de **inicio y finalización**. Estas tareas deben tener su propia celda en el documento.
2. **Calcula el día de inicio** de las tareas, para esto debes agregar una columna que se llame "día de inicio". Convierte la fecha en un número utilizando la función `int ()` y crear las fórmulas por celda. Por ejemplo: `=int(C3)-int($C$3)` es necesario poner el número de celda con el signo \$ en lugar de solo C3 para que determines la posición absoluta de la celda. Una vez realices esto deberás ver una serie de números que indican la fecha de comienzo cuando llegue a 0.
3. Calcula la **fecha de finalización**, en primer lugar debes crear una columna nueva llamada "día de finalización" ahora, debes restar el día de inicio de la tarea con la fecha de finalización actual. Para esto debes utilizar la fórmula `=int(D3)-int($C$3)`, ahora podrás ver los días

faltantes para la finalización de la tarea. Recuerda que en los paréntesis deberás escribir la letra y número de la celda correspondiente a tu caso.

4. Haz el cálculo para saber **cuánto tiempo toma cada tarea**, en este caso realiza una celda llamada “duración”. Ahora, solo debes realizar la fórmula =E3-D3 y podrás ver todos los datos de tiempo de tu diagrama de Gantt en Excel.
5. Ahora, es momento de añadir el diagrama, para esto selecciona el nombre de la tarea, el día de inicio y la duración de la tarea. Una vez seleccionados los elementos presiona en Insertar luego en Diagrama y por último selecciona **Gráfico de barra apilada**.
6. Verás una serie de opciones y tendrás que seleccionar las primeras series de día de inicio del diagrama, luego cambia el color a **Ninguno** en el menú desplegable.

Al finalizar podrás ver en pantalla tu diagrama de Gantt en Excel terminado y **listo para ser utilizado**. Ten en cuenta que en este tipo de diagramas es imposible hacer cambios de manera rápida y que no tiene una vista general definida de las tareas interdependientes.

Sin embargo, es una excelente herramienta ideal para la verificación de tiempos y tareas. Además, de ser un proyecto muy grande se puede unir fácilmente a otros tipos de software para la gestión de proyectos.