

Tareas Del Comité De Planeación

La tarea incllal del comité de planeación es el de definir sus propias responsabilidades claramente. Una descripción clara del propósito, proceso y producto del proceso de planeación estratégica que debe ser desarrollado y comunicado a través de toda la organización. El equipo de planeación debe de preparar claras y concisas las respuestas a las siguientes preguntas:

- ▼ ¿Cual es el propósito de este proceso de planeación estratégica?
- ▼ ¿Qué es lo que la organizaclón quiere obtener de esto?
- ▼ ¿Cuáles son nuestros roles y responsabilidades en este proceso de planeación?
- ▼ ¿Cómo lo vamos a hacer? La respuesta a esta pregunta produce una ruta critica en la que se incluye acciones, marcos de tiempo y responsabilidades para el proceso.
- ▼ ¿A quienes vamos a reportar? Esto puede ser a una persona o grupo
- ▼ ¿A quienes necesitamos mantener informado? ¿Cómo? ¿Qué necesitan saber?

Los siguientes son ejemplos de propósitos, resultados y tareas en el proceso que han enfrentado miembros de comités de planeación.

Tareas del comité de planeación-muestra de propósitos.

- ▼ El determinar el futuro optimo de nuestra organización, en los siguientes cinco años.
- ▼ Proveer de una oportunidad a todos los miembros en nuestra organización de aportar para el futuro y dirección de la organización.
- ▼ Desarrollar planeación personal y organizacional y desarrollo de habilidades para la toma de decisiones.

Tareas Del Comité De Planeación - Muestra De Expectativas

La expectativa es a cinco años basada en los valores, comportamientos y filosofía organizacionales, con una visión realista pero con reto y una definición clara de su mision, con áreas de planeación, metas y planes de acción para guiar nuestras direcciones y actividad.

Tabla de muestra de la ruta critica

Esta muestra de ruta critica define los pasos necesarios en el orden propio secuencial. Una ruta critica identifica quien es responsable de cada paso en el proceso. Los limites de tiempo podrán variar dependiendo de la magnitud del proceso y la disponibilidad y capacidades de la organización el tiempo promedio llevado, en un proceso usando una amplia consulta, es de seis meses, con este marco de referencia, un estimado entre cinco y veinte días es el tiempo de compromiso usual para un miembro del comité de planeación.

Actividad	Tiempo limite	Responsabilidad
Determinar propósito, expectativas	Semana 1	Comité planeación (Cp) Consultor (C)
Orientar a otros miembros al proceso de planeación	Semana 2 y +	Cp y C
Presentación de opciones a líderes para aprobación, revisión de la historia de planeación y análisis previo de los planes y procesos.	Semana 2 Semana 3	Cp y C
Revisión de la cultura de la organización para determinar su factibilidad.	Semana 4 y 5	Cp, C y líderes
Llevar a cabo una prueba de la factibilidad de la organización.	Semana 5 y 6	Cp y C

Tabla de Muestra de la Ruta Crítica (continuación)

Actividad	Tiempo limite	Responsabilidad
Revise el proceso desarrollado resultados pendientes de cultura y conocimiento de la factibilidad.	Semana 5 y 6	Cp y C
Inicio del ejercicio de inventario revisar documentación anterior solicitar aportaciones de todos los niveles de la organización	Semana 7-9	Cp y C
Preparar un reporte de inventario.	Semana 10	Cp y C
Preparar un diseño de una sesión de planeación	Semana 10	Cp y C
Seleccionar lugar y participantes	Semana 10	Cp y C
Circular información pre-reunión	Semana 11	Cp y C
Sostenga una sesión de opciones; valores, comportamientos, visión, mision áreas de énfasis y metas	Semana 13 (2-3 días)	Cp y C
Prepare un reporte de las diferentes opciones y que circule ampliamente para dar sugerencias	Semana 15	Cp y C
Asignar responsabilidad de plan de acción a los grupos apropiados.	Semana 15	Cp y C
Incorporar retroalimentación a las opciones (reporte) e incluir plan de acción de estas opciones	Semana 18	Cp y C
Circular todo el paquete para su retroalimentación.	Semana 20	Cp y C

Tabla muestra de ruta critica

Actividad	Tiempo limite	Responsabilidad
Inicio del costeo de recursos para recursos humanos y financieros	semana 20 y 21	Cp y expertos de personal y financieros
Preparar el plan para su aprobación incluyendo costos estimados	semana 24	Cp
Comunicación del plan final a toda la organización	semana 26	Presentación por el líder
Preparar plan de contingencia	semana 26	Cp y C
Establecer sistema de monitoreo	semana 26	Cp y C
Lleve a cabo la evaluación inicial y actualización	Un año después	CP

Nota. Esta ruta critica es un ejemplo ideal. No incluye algunos problemas que entorpecen y desaceleran el proceso. Este marco de tiempo dependerá de cuanto trabajo de respaldo este hecho por un consultor externo y/o por la organización.

El comité de planeación debe determinar quien mas debe estar informado o consultado en cada caso. El consultar con un involucramiento de todos los miembros de la organización es critico para el compromiso y calidad del plan. ¿Quien necesita estar involucrado y como?

Una herramienta simple y usada comúnmente para determinar el involucramiento de diferentes grupos o individuos es una tabla de responsabilidades. El primer paso es el de establecer quien necesita involucramiento. El segundo paso es determinar la magnitud de su involucración. Los verbos comunes son usados para la determinación del tipo y extensión de su participación que es considerada muy benéfica para la planeación. Estos verbos incluyen: iniciar, aprobar, apoyar, estar informado, ser responsable.

TABLA MUESTRA DE RESPONSABILIDADES

Area de responsabilidad: _____

Plan estratégico: _____

Código

i = Iniciar la acción

A= Aprobar la acción, o aprobar el siguiente paso

S= Apoyar la acción proveyendo recursos e información

R= Responsabilidad para que la acción se realice pudiendo asignar tareas pero siendo responsable de completarla.

B= Estar informado - una responsabilidad pasiva pero el miembro debe de estar informado de las acciones

Actividad o acción	Jugadores claves				
	Presidente	Comité planeación	Líder de unidades	Grupo de búsqueda y desarrollo	Co-asistente
▼ Participación en toma del inventario	A	R	S	S	S
▼ Atender sesiones de planeación	A	R	S	B	B
▼ Plan de opciones	B	R	-	-	-
▼ Preparación de planes de acción	B	I	R	S	S

No más de una persona o unidad debe ser asignada con R (responsabilidad) para una acción. la confusión siempre resulta si mas de un individuo le es dada la tarea y cada uno piensa que el otro es el responsable. en suma, no debe de haber mas de una letra por caja. a pesar que hay casi siempre mezclas, la responsabilidad mas importante para cada individuo debe ser seleccionada. Por ejemplo, el presidente necesita de estar informado y probablemente de algún apoyo para las acciones; sin embargo su mas importante involucramiento con la acción es la aprobación para seguir con el siguiente paso.

Una falla común es dar muchas aprobaciones. Si mucha gente es requerida para la aprobación de una acción, El proceso entero se bloquea el comité de planeación tiene dificultades para funcionar. la aprobación es importante para que el proyecto se mantenga con el contexto grande; sin embargo, la aprobación puede resultar en que nada sea hecho y todo el plan puede detenerse. Decide quien debe aprobar las acciones o las actividades.

La tabla de responsabilidades es también una herramienta útil de comunicación. La gente en la organización necesita saber como esta progresando el plan. El éxito del plan. está parcialmente unido a la comprensión del compromiso del propio plan. el progreso puede y debe ser comunicado verbalmente en las reuniones y otras eventos importantes de la organización. Los eventos grandes como la reunión anual proveen de una oportunidad doble de educar e informar a la membresia.

Al complementar los cuatro pasos de la preparación del plan - conocimiento de la cultura, conocimiento de la factibilidad, construcción de un compromiso y la determinación de la magnitud y del proceso - la organización estará lista de moverse y evaluar estado actual de la organización "donde estamos ahora mismo" a través del ejercicio de toma de inventario.