

Establecer Prioridades Carta Muestra 2

ACTIVIDAD	DEBE HACERSE	DEBERIA HACERSE	PUEDA HACERSE
REPORTE ANUAL	✓		
FOLLETO DE EDUCACION PUBLICA		✓	
VIDEO DE SERVICIOS PUBLICOS			✓

Una vez completados el establecimiento de prioridades y se hayan hecho los costos, el siguiente check list puede ser usado para conocer y evaluarla calidad del plan de acción.

Check list para El Plan de Acción

1. Es el plan consistente con los valores, visión, misión de la organización?
2. ¿Los tiempos límite son realistas y distribuidos a lo largo del tiempo que dure el plan?
3. ¿Tiene la organización los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el plan?
4. ¿Tiene la organización los recursos humanos necesarios para llevar a cabo el plan?
5. ¿La carga de trabajo es realista para varios individuos o grupos?
6. ¿Están las tareas y las actividades enlistadas en orden de prioridad con la más importante con el número 1 y no la más urgente?
7. ¿Son las tareas manejables y claramente definidas?
8. ¿El plan es flexible y factible con algunas eventualidades por lo inesperado?
9. ¿Está la gente de la organización entendida acerca del compromiso y comprometida con el plan?
10. ¿El plan llevará a la organización hacia su visión y el cumplimiento de sus metas?

Y finalmente unos tips para desarrollar los planes de acción que podrán ayudar a algunas organizaciones a reducir los bloques que impiden su implementación efectiva.

Tip 1 Mantengan el plan de manera realista. El entusiasmo y animación generados en las sesiones de planeación, pueden desvirtuar las percepciones de lo que verdaderamente es posible. Mucho de la parte estratégica del proceso de planeación les creativa pensando hacia el futuro. El desarrollo del plan de acción es, en contraste, algo pragmático. El plan de acción deberá incluir las actividades en que la organización está involucrada actualmente. El pastel casi está lleno y la organización deberá ser realista acerca de los nuevos artículos (cuantos) pueden ser añadidos a menos que algunos artículos dejen de usarse. Intenten lo que es manejable.

Tip 2 Involucren a todo mundo responsable para la implementación del plan en su desarrollo. Si el plan de acción es claro solamente para aquellos que lo desarrollaron será difícil su implementación. Hagan compromiso para el plan y faciliten su implementación involucrando a aquellos individuos que tienen un interés.

Tip 3 Describe las tareas y divídelas en partes manejables. Casi siempre es difícil de empacar los conceptos desarrollados en las sesiones creativas dentro de un "container" que sean prácticos y fáciles de comprender. Los conceptos necesitan partirse en tareas manejables que pueden ser implementadas. Reconoce que las actividades o conceptos que no son seguidas de explicaciones verbales más detalladas pueden ayudar cuando se asignan tareas a individuos o grupos.

Tip 4 Distribuye los tiempos en todo el periodo que dure el plan. Es Casi siempre imposible llevar a cabo todo el primer años del plan. Planeadores sin experiencia reaccionan con alarma ante la sugerencia que una actividad pueda ser pospuesta por año completo (o más), antes que se inicie. Vive con coraje y planea responsablemente: presenta actividades en cada años del plan. Un plan varía de dos a cinco años, dependiendo el grado de crecimiento y cambios en la organización.

Tip 5 Calculen los recursos humanos y financieros necesarios para la implementación de las actividades del plan. Una vez que, el que, como, quien, y cuando, han sido desarrollados determinen los recursos humanos y financieros necesarios para realizar la actividad. Esta última etapa completa el plan de acción, dándonos información anticipada de los costos para la organización. El plan puede necesitar ser ajustado después de este paso, moviendo las actividades en años alternos o encontrando nuevos recursos.

PLAN DE CONTINGENCIA

Los planes de contingencia están asociados con planes estratégicos pero no son usualmente parte de ello. Los planes de contingencia preparan a la organización para tomar acciones específicas, cuando un evento no planeado o determinada condición aparece. Estos eventos o condiciones son de baja probabilidad (de otra manera estuvieran incluidos en el plan) pero si se llevaran a cabo tienen el potencial de perjudicar a ambos, el plan y a la organización. Los planes de contingencia preparan a la organización para actuar con lo inesperado.- Una falla de computadora que resulta en una gran pérdida de datos. La renuncia de empleados clave, el retraso en el lanzamiento de un nuevo producto, una reducción significativa en una fuente de utilidad o la baja de artículos del inventario.

Para llevar a cabo los planes de contingencia, la organización puede seguir tres pasos simples:

1. Identificar eventos potenciales y críticos y determinar su grado de probabilidad. Selecciona no más de seis eventos, la carga de trabajo es extensa y se puede perder mucho tiempo preocupándose de cualquier contingencia posible.
2. Desarrolla estrategias para actuar con el evento si este ocurriera. Esta tarea es idéntica a los planes de acción enfocándose esta vez en como actuar con el evento.

3. Establece puntos de ataque o señales que puedan prevenir a la organización de la probabilidad que un evento ocurra, por ejemplo,, muchas organizaciones tienen puntos de prevención para indicar duplicidad de órdenes en su inventario.

Con el plan de acción completado, la organización ya está lista para implementar las acciones descritas. El siguiente capítulo nos da una guía para una implementación efectiva de los planes de acción con una evaluación progresiva.

Nota. Estas herramientas ofrecen una variedad de métodos para desarrollar y evaluar los planes de acción. Elige a los planes de acción que se ajusten a la intención que todas las herramientas de evaluación de los planes de acción son similares en sus objetivos y tiempos. Este tratamiento es usado para reunir información cuando no hay suficiente tiempo para completar un plan de acción más detallado.

Una herramienta para educar a las personas en los componentes del plan de acción. Este tratamiento es útil como parte de una dispositiva fija.

CAPILLA ALFONSO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA