

Establecer Prioridades 1

Las actividades son clasificadas de acuerdo a una gran variedad de criterios incluyendo el grado de contribución de la misión de la organización, impacto a largo plazo, costo en pesos, y costo en tiempo y en esfuerzo de la gente. Este proceso asegura que los recursos humanos y financieros sean aplicados a lo que es necesario y par actividades en donde la organización saldrá beneficiada.

Una clasificación usada por algunas organizaciones determina qué actividades son no descritas y cuales si. Las actividades no discretas deben de ser completadas o llevadas la cabo las actividades discretas pueden ser diferidas o canceladas si los recursos no están disponibles.. Las actividades descritas deberán ser clasificadas en orden de prioridad para así conocer cuales actividades son las más importantes en cuanto a los recursos estén disponibles. Estas actividades pueden ser implementadas.

ACTIVIDAD	DISCRETAS	NO DISCRETAS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	CLASIFICACION

Establecer Prioridades 2

Otra manera de deteminar estas listas, es la de clasificar las actividades en tres categorías: Deben de: Deberían de: y Puede ser. Otra vez las actividades, aún necesitan ser costeadas, pero la clasificación ayuda a tomar decisiones para la acción.

ACTIVIDAD	DEBE DE	DEBERIA DE	PUEDA SER

CAPILLA ALFONSO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Checklist del Plan

Contesta a las siguientes preguntas "si" o "no" colocando una marca ✓ en el espacio de la columna apropiada. Un plan efectivo contesta "si" a todas las preguntas.

	SI	NO
1. ¿Es el plan consistente con los valores, misión de la organización	_____	_____
2. ¿Los tiempos en el plan son realistas y distribuidos en todo el 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. ¿Es la carga de trabajo realiza para algunos individuos o grupos?	_____	_____
6. ¿Están en listas las actividades y tareas en orden de prioridad, con la más importante encabezando la lista?	_____	_____
7. ¿Están las tareas claramente definidas y manejables?	_____	_____
8. ¿El plan es factible y flexible con algunas eventualidades por lo inesperado ?	_____	_____
9. ¿La gente en la organización tiene conocimiento acerca del compromiso y comprometidas con el plan?	_____	_____
10. ¿El plan guiará a la organización hacia su visión y realización de sus metas?	_____	_____

CAPILLA ALFONSO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

IMPLEMENTACION Y EVALUACION

"Habiendo perdido de vista nuestro objetivo redoblamos nuestros esfuerzos."

Viejo proverbio

A este punto los recursos han tenido que ver con el desarrollo de un plan estratégico que pueda servir como el mapa de la organización. El plan estratégico dirige todas las decisiones de la organización, enfocando la energía de esta en sus valores y una visión compartida y su misión en cada fase del desarrollo del plan estratégico. El proceso ha motivado la participación de aquellos que se ven afectados por el plan. Una comunicación temprana y una clara comprensión de la visión y misión de la organización son componentes importantes de la estrategia general de implementación.

La implementación es la transición del estado presente al estado futuro. La transición puede presentar algunas complejidades que serán un reto para los líderes de la organización. Conforme avanza la implementación empiezan los cambios trayendo consigo tres tipos de condiciones: aquellos que ya existían antes del plan, aquellos que surgirán cuando hayan alcanzado su visión y condiciones inmediatas donde la gente está trabajando en relaciones y actividades diferentes del presente y del futuro. En estos tiempos de cambio, las organizaciones se encuentran siempre en transición y se enfrentan a una serie de condiciones del pasado, presente y futuro. La gente necesita ayuda para ajustarse a los cambios. Involucrarse en el proceso y una efectiva comunicación ayuda a la gente a trabajar con el cambio.