

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Escuela Superior Huejutla





ÁREA ACADÉMICA:

LIC. EN ADMINISTRACION (ENFASIS PERSONAL)

TEMA:

EJECUCION Y CONTROL DE LOS PLANES DE ACCION

PROFESOR:

L.A.E. JOSE SAGAON VILLEGAS

PERIODO:

JULIO- DICIEMBRE 2011

KEYWORDS:

Tools, processes, Action List, Goals





TEMA:

EJECUCION Y CONTROL DE LOS PLANES DE ACCION

RESUMEN:

UN PLAN DE ACCION: Es una herramienta que proporciona un modelo para llevar a cabo el proceso de acción de una empresa. Conduce al usuario a través de un formato básico de planeación de acción, paso por paso, cubriendo todos los elementos básicos para lograr las metas establecidas.

KEYWORDS:

Herramienta, Proceso, Acción, Detalle, Metas





TEMA:

EXECUTION AND CONTROL ACTION PLANS

ABSTRACT:

ACTION PLAN: A tool that provides a model for carrying out the process of action of a company. Leads the user through a basic format for action planning, step by step, covering all the basics to achieve goals.

KEYWORDS:

Tools, processes, Action List, Goals





PLAN DE ACCION:

- Un plan de acción es una herramienta que proporciona un modelo para llevar a cabo el proceso de acción de una empresa. Conduce al usuario a través de un formato básico de planeación de acción, paso por paso, cubriendo todos los elementos básicos. Siguiendo este formato, cualquier proyecto u organización podrá preparar un plan de acción en el contexto de un marco de una planeación estratégica.
- Cuando preparas tu plan de acción, puede ser útil desarrollar un plan de recursos humanos. Esto es un resumen de lo que vas a necesitar en términos de recursos humanos para llevar a cabo las actividades.





UN PLAN DE ACCION

- Es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos.
- Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado
- El plan de acción es un espacio para discutir qué, cómo, cuándo y con quien se realizaran las acciones.





En este plan puedes incluir:

- ✓ Necesidades de personal ya tratadas, personal adicional o apoyo necesario.
- ✓ Necesidades de desarrollo de la capacidad para permitir al personal realizar sus actividades.





¿CUÁNDO SE DEBEN REALIZAR LOS PASOS?

Para resolver cuándo se debe realizar cada paso hay que:

- ✓ Fijar una fecha para lograr los resultados.
- ✓ Establecer una fecha de comienzo realista para realizar las actividades necesarias para lograr el resultado.
- ✓ Calcular cuánto tiempo necesita cada paso.
- ✓ Aclarar lo que se necesita antes de llevar a cabo la actividad y cuánto tiempo haría falta.
- ✓ Aclarar lo que se necesita después de realizar la actividad y cuánto tiempo llevaría.
- ✓ Con esto deberías ser capaz de decidir cuándo se puede realizar una actividad y para cuándo se debe acabar.





En aquellos puntos en los que el personal se sienta más familiar con el tiempo que van a necesitar para ciertas tareas, puedes definir el tiempo que vas a necesitar. En las áreas menos familiares, permite cierta flexibilidad en caso de que hayan calculado mal.

Una vez que hayas resuelto el tiempo que necesita cada actividad y programado cada una, necesitas reunir todas las actividades y asegurarte de que no exista ninguna disparidad o superposición. Una forma fácil de hacerlo es usando el gráfico de Gannt.



LA AGENDA

Planificar la agenda para el proceso de planificación de acción es muy distinto al proceso de planificación estratégica. En un proceso de planificación estratégica es importante llevar a la gente a través de un ejercicio de pensamiento estratégico que le ayudará a enfocar el conjunto total. En un proceso de planificación de acción se enfoca en detalle para asegurarse que los hechos suceden como deben y cuando deben. A menudo las organizaciones o proyectos cometen el error de intentar realizar su plan de acción al mismo tiempo que la planificación estratégica. Normalmente, si se realiza la planificación estratégica correctamente, no queda tiempo para centrarse en los detalles de la planificación de acción y es mejor hacerlos después en la estructura relevante (equipo, departamento, proyecto).





AGENDA PARA EL PROCESO DEL PLAN DE ACCION

1. Aclarar las áreas resultantes en las que se trabaja.
2. Para cada área resultante, listar los pasos necesarios para conseguirla.
3. Posicionar los pasos en un orden lógico usando una herramienta como el Gráfico de Gantt.
4. Realizar un resumen de la producción.
5. Asignar la responsabilidad para todas las actividades involucradas.
6. Crear un resumen de los recursos humanos necesarios.
7. Elaborar un resumen de los posibles costes.
8. Reunirlo todo en un plan de trabajo.

