

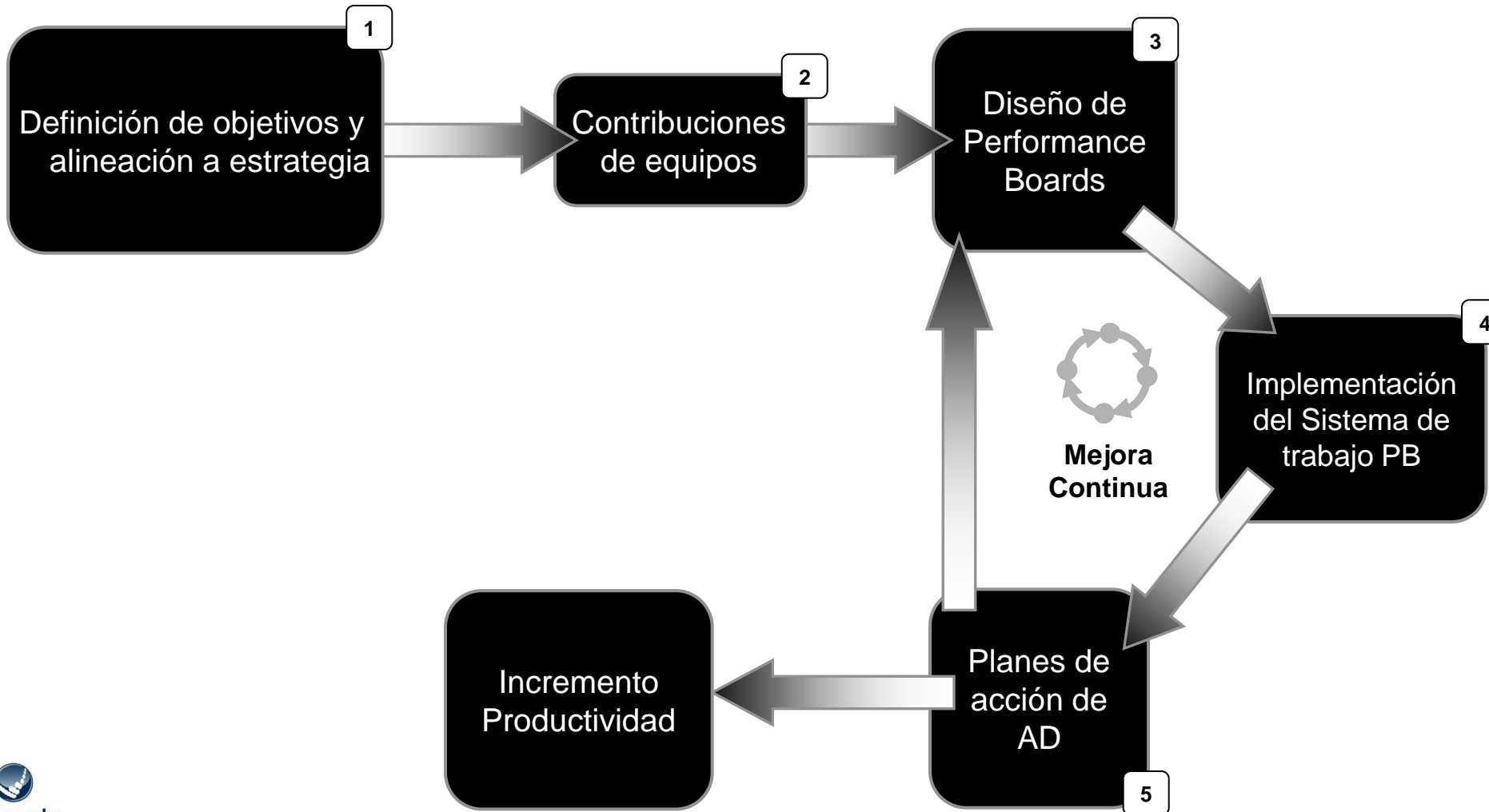
# PLAN DE ACCIÓN PARA PBS

# ESTRUCTURA DE ALINEACIÓN

(metodología Diest)



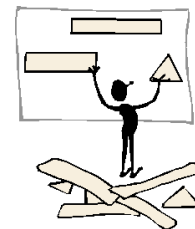
# Proceso General PerformanceBoards



# ¿Porqué es importante un plan de acción?



- Es una herramienta efectiva para estudiar resultados, desempeño, procesos y situaciones.
- Es una herramienta para desarrollar un plan que permita el seguimiento y ayude a alcanzar las metas deseadas.
- Identificar las causas principales de un problema.
- Sirve para que la gente conozca en profundidad el proceso con que trabaja.
- Para guiar las discusiones, al exponer con claridad los orígenes de un problema u oportunidad de desempeño.





# IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

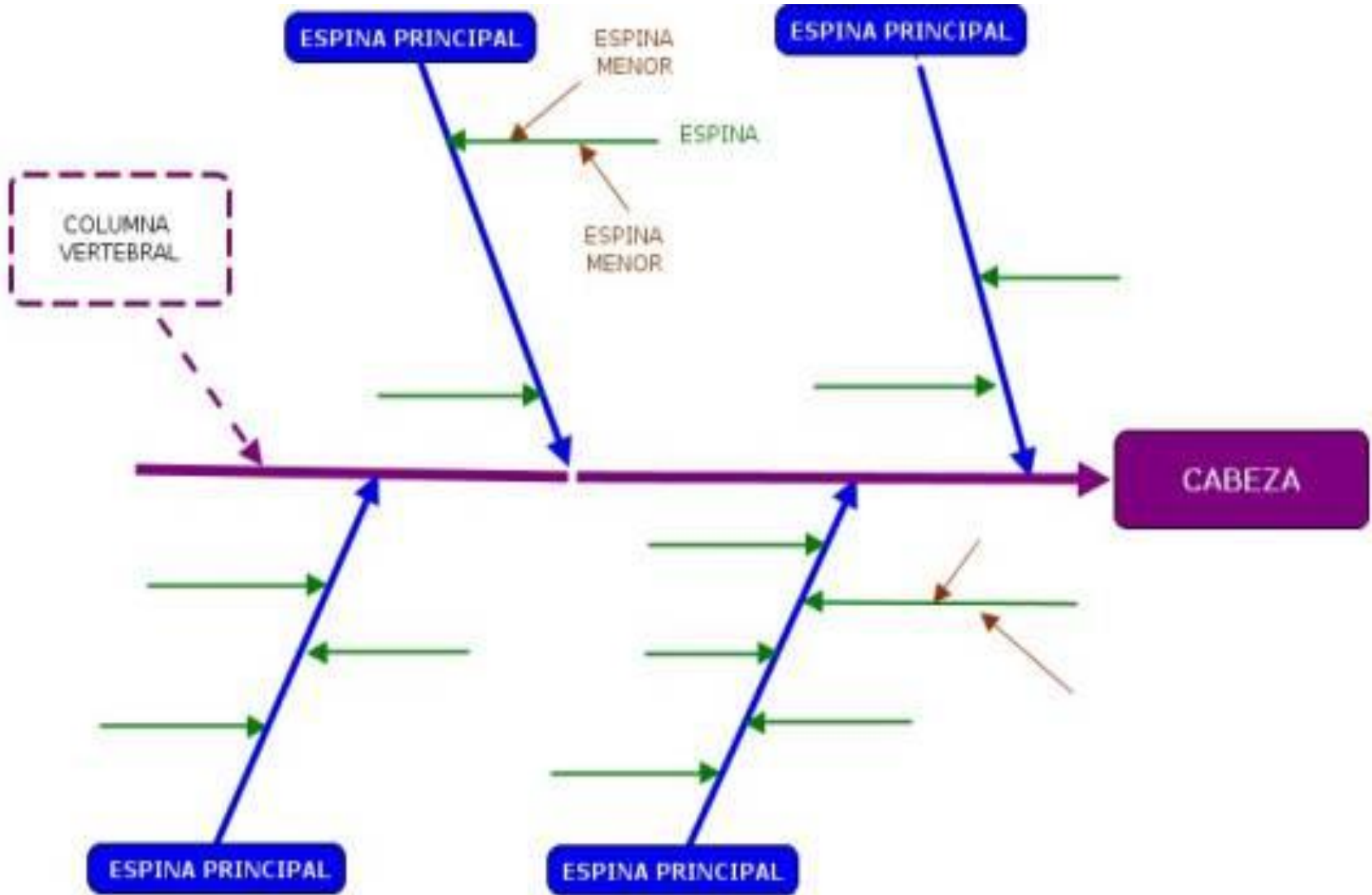
# ¿Que es el Diagrama de Causa y Efecto?

- Es la representación de varios elementos (causas) de un sistema que pueden contribuir a un problema o resultado (efecto).





# Ejemplo de un diagrama causa-efecto o de pescado:



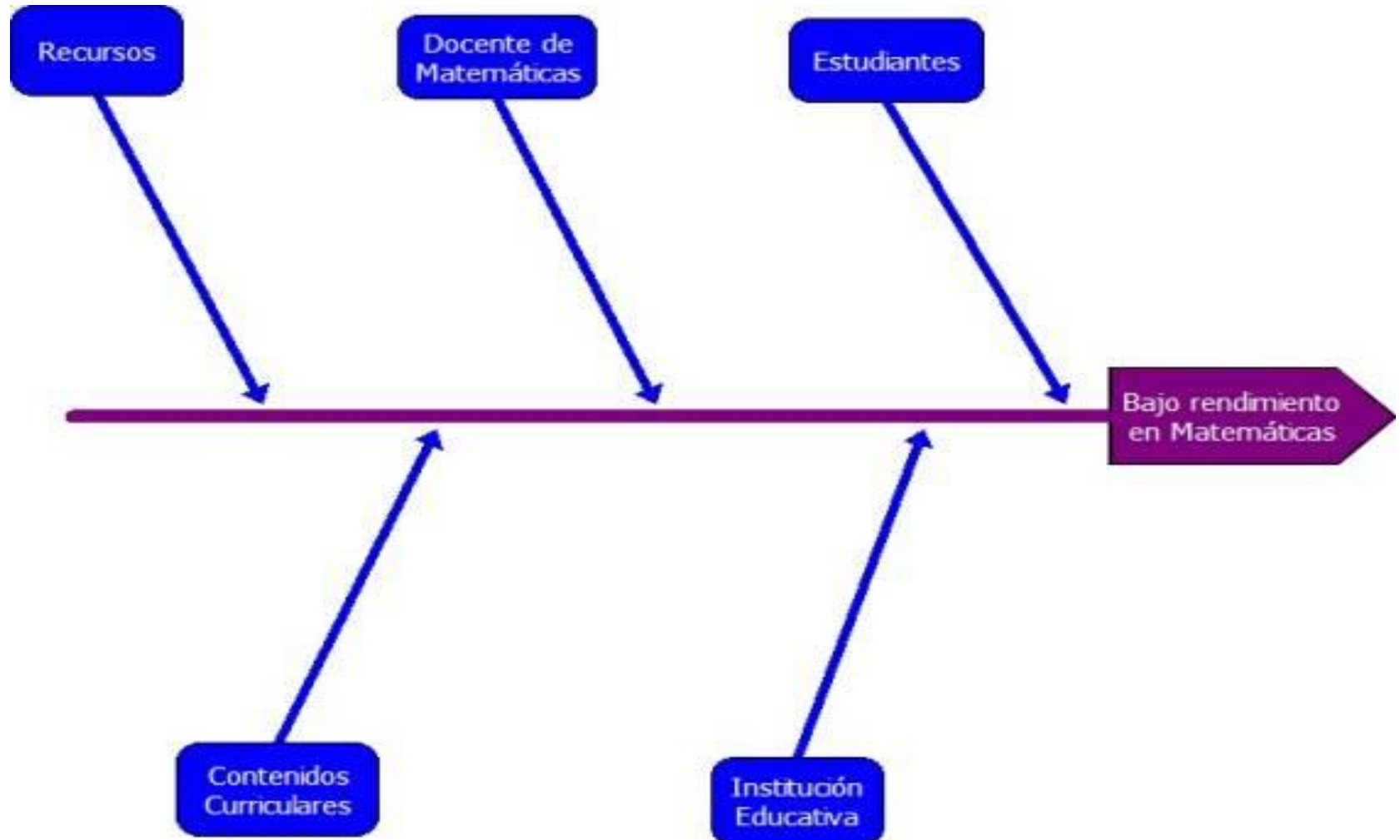
# Pasos Para Construir Un Diagrama Causa–efecto



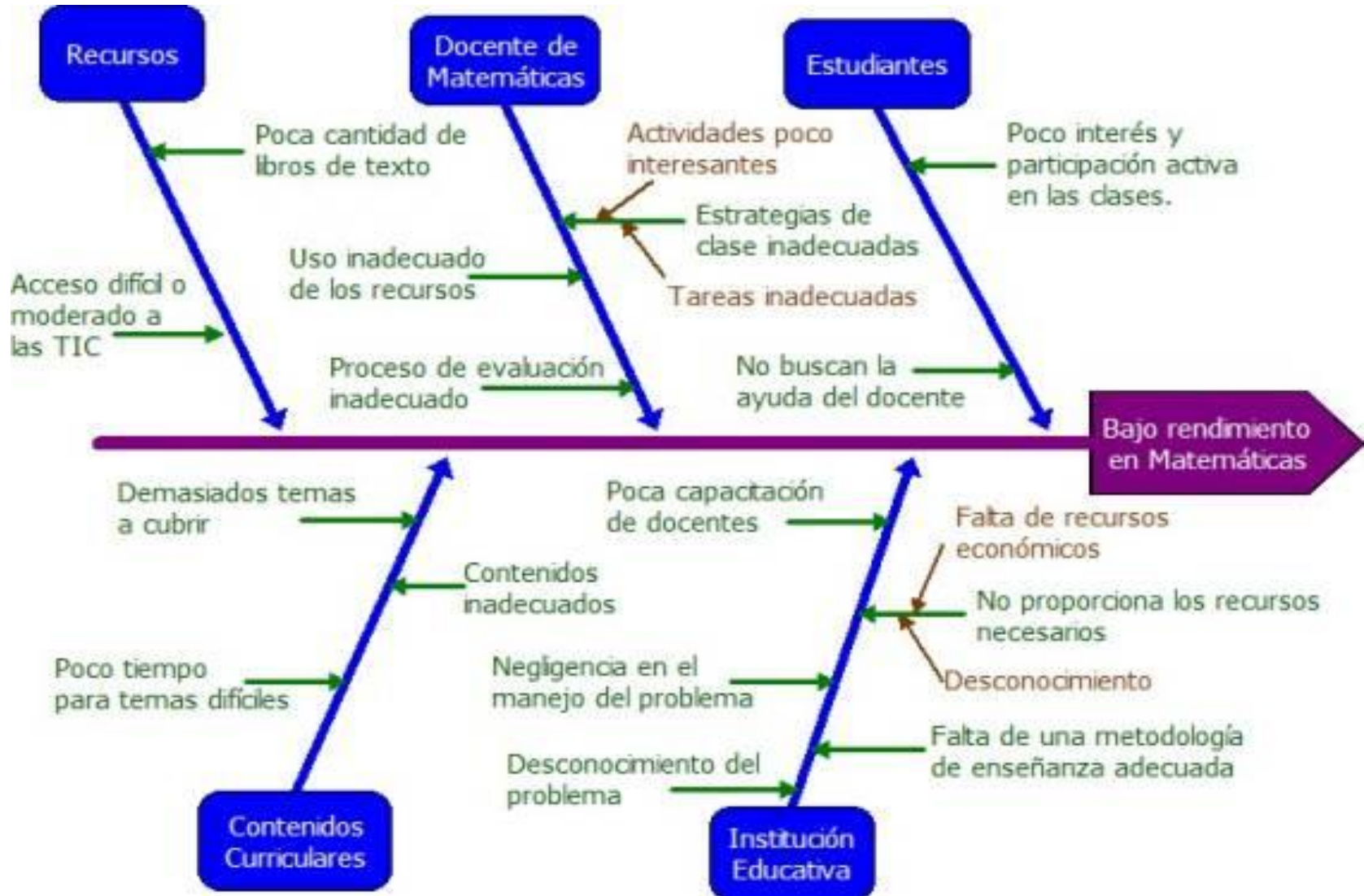
- Identificar el problema u oportunidad.  
Ejemplo:

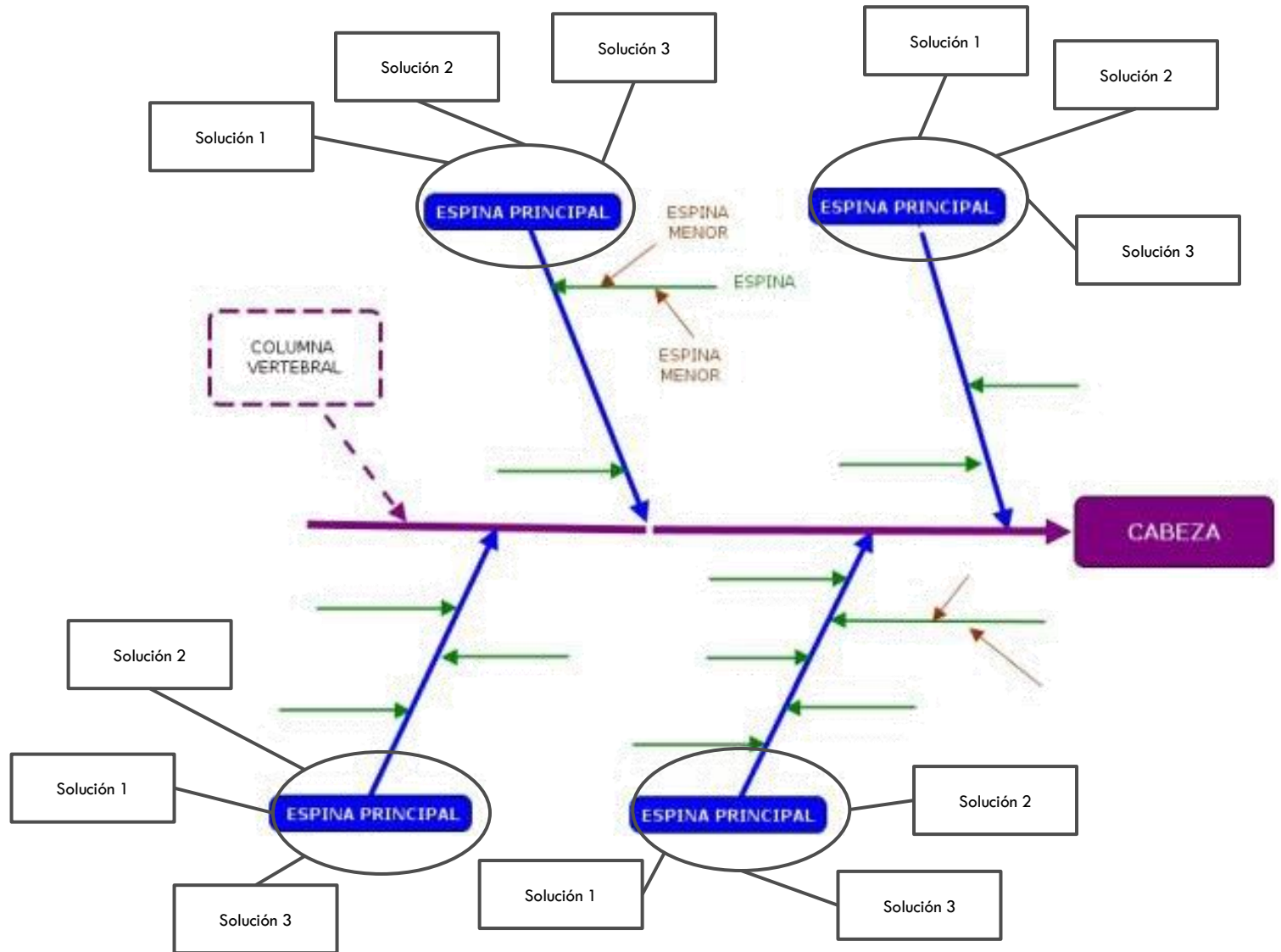


- Identificar las principales categorías dentro de las cuales pueden clasificarse las causas del problema u oportunidad:

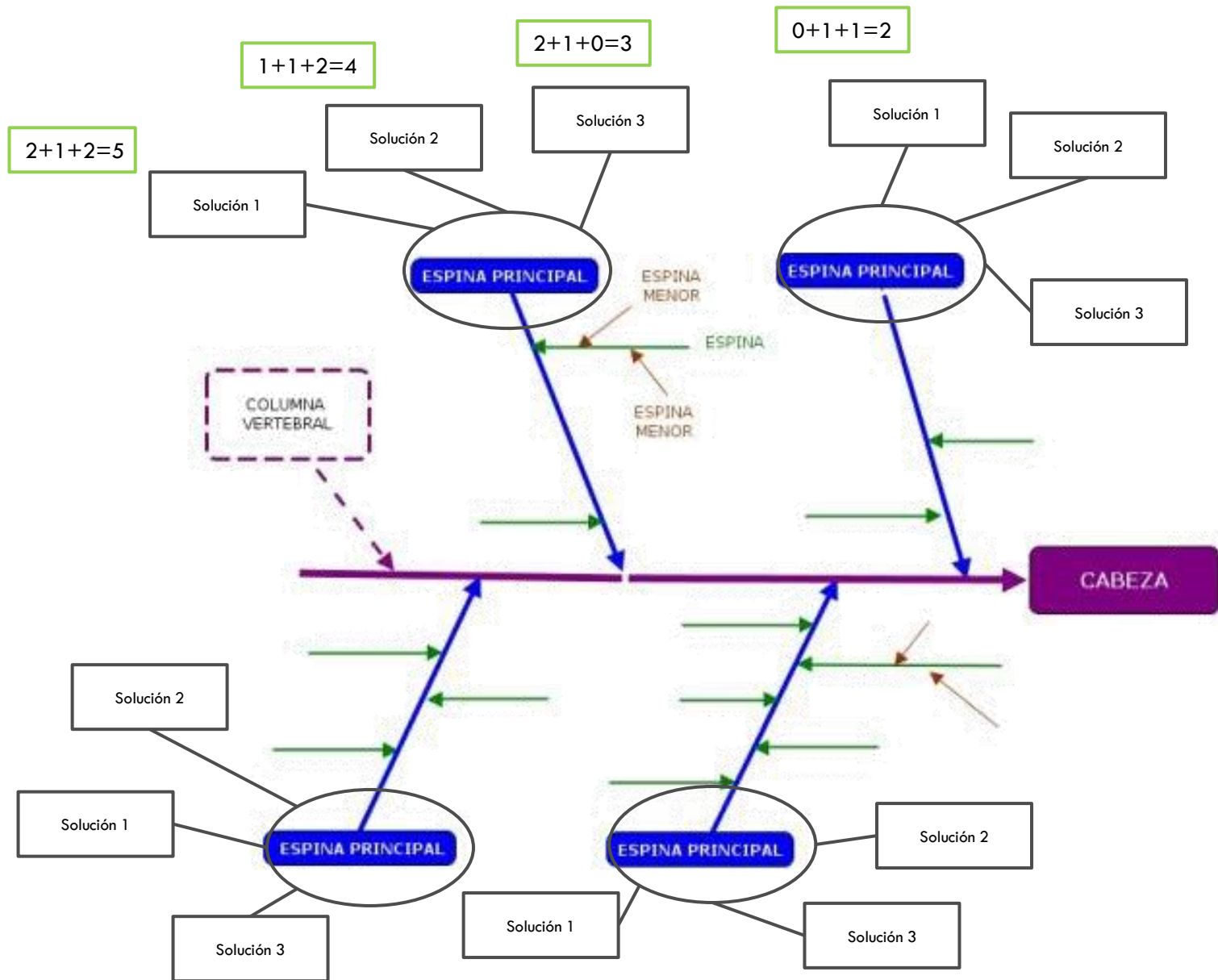


# Identificar las causas (lluvia de ideas)





- Una vez pensadas y desarrolladas las posibles soluciones al problema debemos realizar un “Diagrama de Afinidad”.
- El Diagrama de Afinidad permite determinar las mejores soluciones con imparcialidad.
- Las reglas del Diagrama de Afinidad es:
  - Cada participante cuenta con \$5 pesos para “comprar” las soluciones que más le convenzan.
  - Puede comprar cualquier idea sin gastar más de \$2 pesos.
  - Se tiene que gastar los \$5 pesos.
  - No puede prestar ni gastar fraccionado (\$1.5)

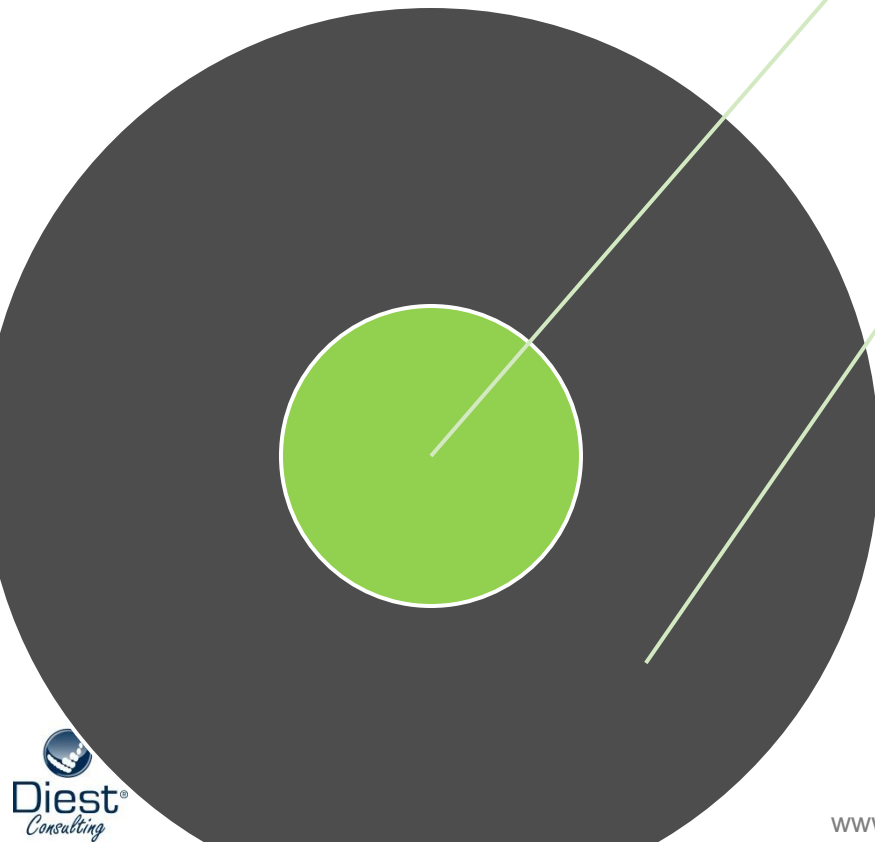


# Diagrama de Afinidad



La o las Soluciones con más posibilidades de éxito serán las de mayor afinidad (las de más "Pe\$os").

Estas son las primeras que deben implementarse.



Esta herramienta nos  
sirve de apoyo para  
generar planes de acción



# ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN

¿Cuál es el % de avance?  
Preventiva, Correctiva o mejora

# PLAN DE ACCIÓN

¿QUE HAY QUE HACER? / what are we going to do?		¿QUIEN O QUIENES? / WHO?										¿CUANDO? / WHEN?		DESCRIPCIÓN (Description) / RESULTADOS DE LA ACCION (action results) / RETROALIMENTACION (feedback)		ESTATUS / status	% DE AVANCE / progress %	
consecutivo	FECHA / date	ACCIÓN(ES) / action	PB / INFO	TIPO DE ACCION / action type											FECHA LIMITE / due date			
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

# consecutivo y fecha

¿Cuáles acción se llevará a cabo?

¿Cuál PB impactará?

¿Qué tipo de acción es? (Preventiva, Correctiva o mejora)

¿Quién es el dueño de la acción?

¿Cuál es la fecha límite?

Descripción de los resultados  
(¿mejoró el indicador?, ¿porque sí?, ¿porque no?)

¿Cuál es el estatus?  
EN PROCESO, TERMINADO, NO INICIADO, STAND BY, INVESTIGADO

# Desarrollo de una sesión de plan de acción:

- Escoger un líder del plan de acción.
- Escoger un secretario quien documentará el diagrama de causa y efecto y documentará las acciones.
- Escoger un moderador para organizar el caos.
- Mantener el ambiente relajado y alegre.
- Limitar la sesión a un tiempo pre-definido.
- Añadir y evaluar.
- Documentar.
- Hacer copias para los involucrados.
- Alimentar el PB



# Los resultados se logran si...



- Plantean bien y objetivamente las posibles causas.
- Plantean bien las soluciones y sus alternativas.
- Desarrollan la creatividad.
- Discuten y aceptan conceptos nuevos.
- Superan el conformismo y la monotonía.
- Dan seguimiento efectivo a la implementación.
- Implementan las opciones de mejora del desempeño.



# PRÓXIMAS ACCIONES

# Próximos pasos



- Comité de Ética
- Presentación de Indicadores:
  - Primera semana del mes:
    - Presentación de PBs x departamento junto con plan de acción.
  - Tercera semana del mes:
    - Junta de seguimiento a planes de acción x departamento.
- Minuta y roles