



CLUSTERIZACIÓN RECURSOS HUMANOS

Planeación y Organización

Contenido 3 de 3



Temas

1. Ciclo Deminng
2. Kanban
3. Tablero Kanban
4. **Consecuencias de una mala organización y planeación**
5. Recomendaciones para un proyecto exitoso





cinépolis

Planeación y Organización

Existen diferentes técnicas, metodologías y herramientas que te ayudarán a llevar un **mejor control** de tus **actividades** y las de **tu equipo**. A continuación revisaremos algunas.



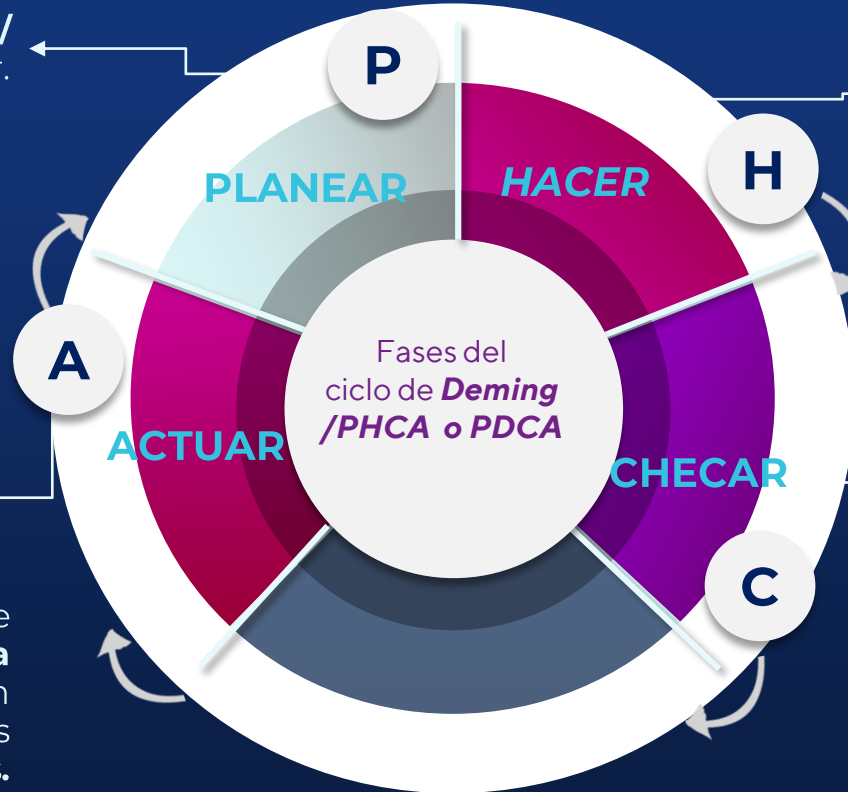


01

Ciclo
Deminng

Seguimiento de actividades / ciclo “*Deming / PHA o PDCA*”

Establecer una estrategia /
valorar los pasos a seguir.



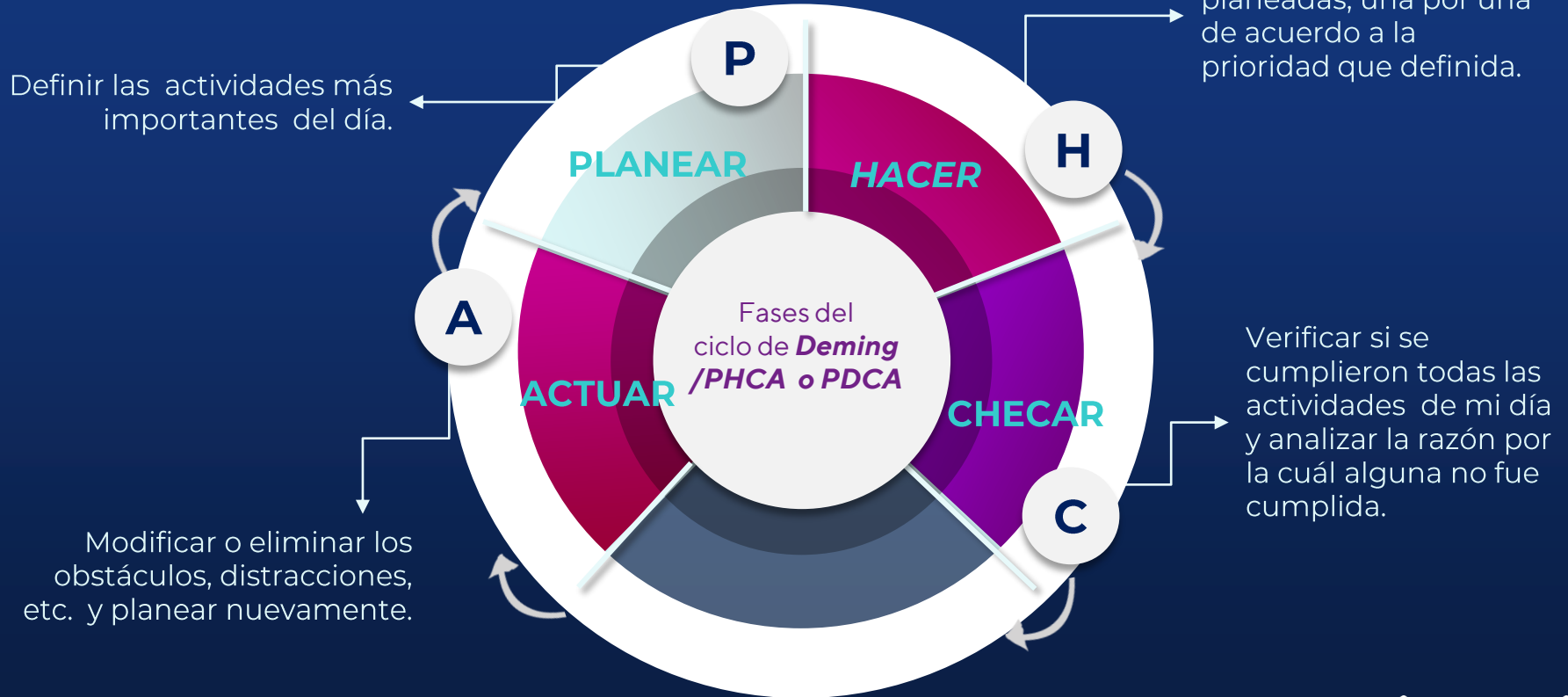
Se procede a **realizar o llevar a la acción** los pasos, definidos en planear (P).



Verificar que se ha **actuado** según lo planeado y que los **resultados del plan** son correctos.

A partir de los resultados de la fase anterior se **recopila lo aprendido** y se realizan las modificaciones necesarias.

Ejemplo





02

Kanban

Da clic en cada *círculo* para conocer las respuestas



Avanzar

¿Qué es?

Método para tener **claro** el trabajo que hacemos como parte de una **actividad en equipo**.



Regresar

cinépolis

¿Para qué sirve?



Para tener una mayor **comunicación y colaboración** entre personas y lograr un **flujo equilibrado del trabajo**

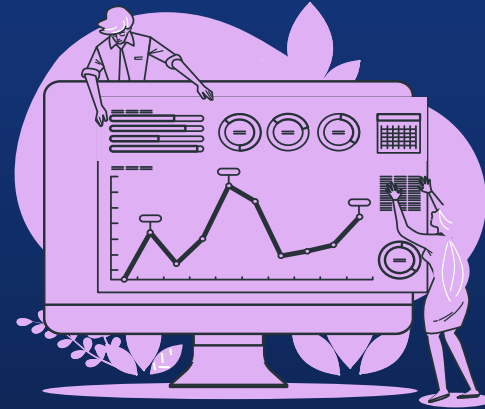


Regresar

cinépolis

¿En qué actividades se aplica?

Inicialmente se utilizaba en desarrollo de software. Actualmente se aplica en **cualquier actividad**



Regresar

cinépolis

¿Cuáles son sus principios?

De gestión del cambio

- 1) Empezar por **lo que estás haciendo ahora**. Respeta responsabilidades y puestos de cada persona.
- 2) Buscar la **mejora a través del cambio**.
- 3) Fomentar el **liderazgo** en el **equipo**.

De despliegue de servicios

- 1) Entender las **necesidades y expectativas** del cliente.
- 2) Fomentar la **auto-organización** en las diferentes actividades.
- 3) **Evaluar las políticas y procedimientos** para mejorar los resultados hacia el cliente y el negocio.



Regresar



03

Tablero Kanban

TABLERO KANBAN

Da clic en **cada imagen** para conocer las respuestas



¿Que es?



¿Cómo se elabora?



Avanzar

cinépolis

¿Qué es?

- Representa un **sistema de flujo** en el que cada actividad fluye a través de diversas **etapas de izquierda a derecha**.
- Se clasifican en columnas que representan un **estatus del proceso** y las tarjetas de colores representan los **diferentes procesos o tareas** a realizar. (Merino, 2015)



Deben existir señales visuales para observar el flujo de las actividades en el tablero,



Regresar

¿Cómo se elabora?

1. Visualiza

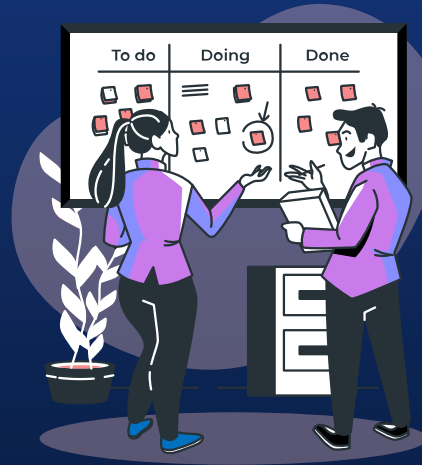
Identifica las **actividades** a realizar y las **etapas**. Establece su **prioridad** y el **responsable** de cumplirlas.

2. Limita el trabajo en curso

Define un **número máximo** de tareas a realizar en cada etapa. Debes cerrar una tarea antes de iniciar una nueva asignación.

3. Mide y gestiona el flujo

Mantén **los esfuerzos** en actividades clave y gestiona el trabajo de una manera **auto-organizada**.



4. Haz claras las reglas

Esto ayudará a que sean consideradas en las **decisiones**.

5. Implementa momentos de feedback

Ayudará a generar **ajustes necesarios**, tener coordinación, gestionar los riesgos, mejorar el servicio y alcanzar los resultados.

6. Mejora de manera colaborativa

Necesitamos estar en **continua mejora** para responder a los cambios constantes.



Regresar



04

Consecuencias de una mala
organización y planeación

Consecuencias de una mala organización



Desequilibrio entre la vida personal y laboral

1



Realizar tareas que no te corresponden

2



Sentimiento personal de no tener control

3



Efectos negativos a nivel fisiológico o mental (Burnout)

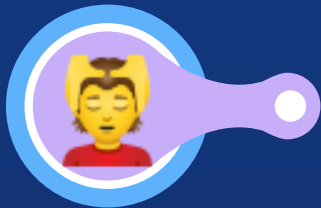
4

¿Cómo combatir estos efectos?

Da clic para conocer la respuesta



cinépolis



Prioriza el cuidado personal

Pon atención a **tu salud** física y mental.



Cambio perspectiva

Identifica las actividades que requieren tu **atención** y las que puedes **delegar** o dejar para **otro momento**.



Busca tener una red de apoyo

Construye **relaciones** personales y laborales **de confianza y apoyo**.



Se paciente contigo

Reconoce y acepta tus **limitaciones**. Concéntrate en la **mejora** y no en los errores.



Regresar



05

Recomendaciones
para realizar un
proyecto exitoso

Tips para llevar a cabo tu proyecto

01

La **estrategia** del proyecto debe partir del **objetivo** a cumplir con el proyecto

02

Procura **ser consistente**. Empieza por lo que estás haciendo ahora

03

Toma en cuenta que los procesos de los que formas parte, están siendo realizados desde las **responsabilidades** de cada persona y sus puestos de trabajo

04

Define **número máximo de tareas** en cada parte del proyecto

05

Considera **márgenes suficientes para imprevistos**

06

No comiences a actuar sin tener un plan claro, **visualiza las tareas a realizar**

¿Cómo realizar un proyecto (personal o laboral) de manera exitosa?

Visualiza

Tu proyecto en etapas

2



Elige

1



Una herramienta (to do, kanban, etc..)

Comunica

4

Avances, obstáculos, etc.



Define

Los criterios de éxito / riesgo

3



Identifica

Tareas críticas, recursos, etc.)

5



6

¡En Marcha!
Es momento de llevarlo a la acción



¡Has finalizado el contenido teórico!
Vuelve a STAR para continuar.

