

Diplomado en Gerencia Pública

**PROPUESTA METODOLOGICA
ABC MANAGEMENT**
(VERSION 1.0)

PREPARADO POR ALVARO RAMIREZ ALUJAS –
PROMOGES/DII
SEPTIEMBRE DE 2004

Derechos Reservados (c)

PROPUESTA METODOLOGICA

Las herramientas denominadas de ABC Management dentro de las cuales se incluyen el Reporte Semanal y el Acta de Acuerdos y Compromisos supone la existencia de ciertas prácticas metodológicas para su adecuado uso y potencial beneficio que desglosamos a continuación. A saber:

❑ **Reporte Semanal:**

Esta herramienta esta compuesta de los siguientes ítems:

1. Actividades Realizadas: Supone el dar cuenta de as actividades y tareas desarrolladas durante el periodo de la semana que se reporta, es decir, de aquella que finaliza al confeccionar el informe, chequeando con esto el cumplimiento de los afanes definidos durante la semana anterior.
2. Hitos y Logros: Reconoce los principales hitos y alcances logrados por quien reporta de acuerdo a su propio criterio y prioridad
3. Quiebres / Nudos: Se declaran las principales dificultades enfrentadas y eventualmente, no resueltas en el desarrollo de las actividades desarrolladas o planificadas previamente
4. Afán de la Semana: Identifica las principales actividades que se desarrollaran en la semana que se inicia y que son foco de los esfuerzos de quien reporta. Al mismo tiempo, supone la identificación de las principales tareas que configuran la agenda personal de trabajo del involucrado en vías a focalizar, orientar y garantizar que dichas acciones sean objeto del trabajo semanal a cumplir. Por todo ello, da cuenta de la agenda y de las prioridades que tiene para dicha semana quien reporta.

Para efectos de instalar eficientemente esta práctica se sugiere:

- Preparar el Reporte Semanal al finalizar la semana a informar (de preferencia el día viernes anterior a la reunión de coordinación de los lunes)
- Hacer llegar dicho Reporte Semanal a todos los miembros del Equipo a más tardar el lunes siguiente al mediodía (preferentemente, lo ideal es que Consuelo San Martín centralice este proceso para efectos de coordinación y consolidación de los insumos individuales).
- Utilizar 10 minutos para cada uno de los integrantes en la reunión de coordinación de los lunes, para dar cuenta del reporte y alinear as agendas del Equipo completo. Lo anterior requiere de que algún miembro del equipo controle los tiempos para reportar y ordene la conversación cada lunes.

❑ **Acta de Acuerdos y Compromisos**

Esta herramienta esta compuesta de los siguientes ítems:

- Fecha y Hora de la Reunión
- Asistentes / participantes de la Reunión
- Tabla (Propuesta para la reunión). Donde se debe contemplar al menos lo siguiente:
 1. Lectura Acta anterior y aprobación de ésta
 2. Reportes Semanales (10 minutos para cada miembro del equipo)
 3. Agenda de Temas en Pauta & Tabla Propuesta (por quien prepara esta Acta a partir de los insumos recibidos de cada miembro del Equipo en su reporte)
 4. Varios
- Temas tratados en la reunión que da origen al Acta (se puede omitir con el punto 1 del componente Tabla mencionado más arriba)
- Acuerdos y Compromisos asumidos por cada miembro del Equipo con fecha y plazos de cumplimiento (chequeo)
- Quiebres Detectados (identificar y dar cuenta si existiesen)
- Observaciones (consideraciones y comentarios adicionales sobre la reunión / Otros)
- Temas propuestos para confeccionar la Tabla de la Reunión posterior (Ideas sobre los contenidos de la próxima reunión a partir de las sugerencias que se generen en el cierre de la conversación / Focos de atención y prioridades – Temas pendientes no conversados o por resolver – etc.)

Para efectos de instalar eficientemente esta práctica se sugiere:

- Definir en cada reunión y de manera rotativa a un responsable en tomar nota y confeccionar el Acta respectiva.
- Preparar, redactar y distribuir dicha Acta en el Equipo con un límite de dos días después de la reunión de coordinación (miércoles al mediodía) y acoger sugerencias u observaciones / propuestas hasta el último día hábil de dicha semana.
- Que la secretaria del Equipo lleve una carpeta con el registro histórico de las Actas

-
- ❑ Para ambas herramientas y su adecuado registro (continuidad y monitoreo), se sugiere a sus usuarios el tener una carpeta ad-hoc para guardarlas y consultarlas, distribuyéndolas en 3 secciones: una vinculada a los reportes semanales confeccionados y entregados por el usuario; otra con los reportes semanales del resto de los miembros del equipo y por último, una con las Acta de Acuerdos y Compromisos del Equipo.

- ❑ Por otro lado, parece adecuado el definir los tiempos de reunión de coordinación considerando los siguientes parámetros:

15.30 – 15.50 horas: Lectura Acta Reunión Anterior
15.50 – 16.50 horas: Reportes Semanales
16.50 – 17.30 horas: Temas en Agenda y Tabla Propuesta
17.30 – 18.00 horas: Varios / Otros. Cierre