

Guia Prático - Os 10 Passos para Elaborar um Plano de Ação

A seguir os dez passos que você deve seguir para fazer um excelente e objetivo plano de ação:

Passo 1 – Definição do objetivo do PA

Um dos pontos mais importantes da elaboração do plano de ação é a definição e esclarecimento do seu objetivo. Para que possamos definir todo o restante e principalmente saber se o plano de ação foi bem sucedido ou não, é fundamental saber o que se espera dele. Dessa forma, o início do PA está relacionado a definição de um ou mais [objetivos](#) ele.

Se você não tem clareza sobre o que quer fazer e o que deseja alcançar, está se preparando para o fracasso. Comece definindo onde você está e onde você quer estar. Analise a situação e identifique possíveis oportunidades.

Passo 2 – Definição das ações e tarefas

Uma vez definido com clareza o objetivo do Plano de Ação, é hora de definir quais são as ações necessárias para que se possa atingir o objetivo pretendido. As ações devem ser listadas numa ordem lógica para conclusão do projeto ou operação, como “Item de Ação”.

Certifique-se de que cada Item de Ação esteja claramente definida e seja atingível. Se você se deparar com tarefas maiores e mais complexas, divida-as em tarefas menores que sejam mais fáceis de executar e gerenciar.

Ação – evento realizado por um agente com um propósito e guiado pela intenção do PA (atividade ou tarefa).

Atividade – compreende o agrupamento de uma série de tarefas, similares e/ou complementares, correspondendo, assim, um conjunto de tarefas, caracterizada pelo consumo de recursos e orientada para um objetivo definido. As Atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.

Tarefa – são um conjunto de trabalhos a serem executados, envolvendo rotina, dificuldades, esforço ou prazo determinado em nível imediatamente inferior a uma atividade.

Item de Ação – descrição sucinta da ação ou tarefa necessária para conclusão do objetivo.

Priorização das ações

Agora é hora de reorganizar a lista priorizando as ações necessárias para o atingimento dos objetivos desejados. Algumas etapas podem ser priorizadas, pois podem estar bloqueando outras subetapas. Adicione prazos e certifique-se de que eles sejam realistas.

MARCONDES, J. S. (29 de setembro de 2016). Plano de Ação: O que é? Como fazer, Modelos para baixar. Disponível em Blog Gestão de Segurança Privada: <https://gestaodesegurancaprivada.com.br/plano-de-acao-o-que-e-conceitos/> – Acessado em (inserir data do acesso).

Quando sua equipe tem clareza sobre suas prioridades, eles sabem qual trabalho fazer primeiro e qual trabalho eles podem reprogramar, se necessário. Para deixar isso claro, classifique todos os seus itens de ação por prioridade e sequência de execução.

Ao organizar e priorizar seus itens de ação, você notará que alguns itens de ação dependem de outros. Em outras palavras, uma tarefa não pode começar até que a tarefa anterior seja concluída. Destaque essas dependências e considere a sequência em sua priorização. Isso reduz os gargalos, removendo obstáculos que fariam um item de ação menos importante atrasar um item de alta prioridade.

Passo 3 – Identificação dos recursos necessários

Antes de iniciar seu projeto, é crucial garantir que você tenha todos os recursos necessários à mão para concluir os Itens de Ação. E se eles não estiverem disponíveis no momento, você precisa primeiro fazer um plano para adquiri-los. Isso também deve incluir seu orçamento, quando aplicável.

Para cada Item de Ação deverá ser atribuído o consumo estimado de recursos matérias, humanos e financeiro, sempre que possível e necessário. Você pode atribuir uma coluna do seu plano de ação para marcar o recurso necessário para cada item de ação, se necessário.

Passo 4 – Atribuição de responsabilidades

Nessa etapa deve se escolher uma pessoa com competência adequada para ser nomeado responsável pela execução da cada Item de Ação. Na delegação de responsabilidade considere a experiência do executante, neste contexto, uma boa prática é mesclar pessoas mais experientes com aquelas menos experientes.

Em tarefas mais críticas ou de maior risco, onde você possua pouca experiência, consulte um especialista, para evitar que a tarefa seja comprometida ou que traga prejuízos a atividade. Cada Item de Ação deve ter um único responsável formal, podendo ter um ou mais executantes.

Passo 5 – Elaboração um cronograma de ações

Nesta etapa, é importante elaborar um cronograma de ação, contendo no mínimo: item de ação, recurso necessário, responsável, Início e término, meta e status.

Ao elaborar o cronograma busque certificar-se de que o membro da sua equipe possui as competências, meios e tempo adequado para conclusão do item de ação, Busque sempre que possível, negociar o prazo com o executante. Ao acertar o tempo estimado com o responsável pelo item de ação, tendo a sua concordância, ele estará muito mais comprometido a cumprir com o prazo, já que foi definido por ele mesmo.

Passo 6 – Definição de metas

Nesta etapa, defina uma meta para cada Item de Ação. Estabeleça metas específicas, mensuráveis, alcançáveis, realistas e com prazo determinado para se beneficiar desse recurso.

Quando as pessoas sabem para o que estão trabalhando, e o que devem alcançar com seus esforços, elas têm o contexto para priorizar efetivamente suas ações e a motivação para realizar um ótimo trabalho. As pessoas tendem a ficar mais motivadas quando entendem diretamente como seu trabalho está contribuindo para objetivos maiores.

Passo 7 – Definição de marcos

MARCONDES, J. S. (29 de setembro de 2016). Plano de Ação: O que é? Como fazer, Modelos para baixar. Disponível em Blog Gestão de Segurança Privada: <https://gestaodesegurancaprivada.com.br/plano-de-acao-o-que-e-conceitos/> – Acessado em (inserir data do acesso).

Os marcos de um plano de ação indicam quando os itens de ação devem ser concluídos, ou quando uma nova fase será iniciada. Os marcos podem ser considerados mini-objetivos que levam ao objetivo principal no final. A vantagem de adicionar marcos é que eles dão aos membros da equipe a expectativa de algo e os ajudam a permanecer motivados, mesmo que a data final esteja longe.

Por exemplo, o atingimento de uma meta relevante para conclusão de um objetivo, pode ser considerado um marco. Os marcos sinalizam pontos específicos ao longo do cronograma do plano de ação que identificam quando uma meta relevante foi atingida ou quando uma nova meta importante começa.

Passo 8 – Execução do Plano de Ação

As etapas de ação são um grupo de tarefas relacionadas ou itens de ação que devem ser executados para produzir as entregas do projeto.

A execução é a etapa onde os itens de ação são colocados em prática, visando a conquista das metas. É a parte mais importante do Plano de Ação. Muitos gestores acreditam que o sucesso da organização depende da excelência de um bom planejamento, quando na verdade o segredo não está no planejamento em si, e sim na capacidade que a organização tem de executá-lo.

A Capacidade de execução não está relacionada apenas às habilidades e conhecimentos da equipe, está diretamente relacionada a quanto essa equipe está engajada na execução deste plano de ação. Portanto, envolva essas pessoas desde a concepção até a implantação do seu PA.

Uma dica importante para melhorar sua execução está no modo como você distribui as tarefas entre sua equipe. Conhecer bem cada profissional e saber quais são as suas competências-chave te ajudarão a entender como e para quem delegar cada um dos itens de ação.

Passo 9 – Monitoramento

Monitoramento e controle envolve a garantia de que o plano de ação está no caminho certo. Isso acontece paralelamente a fase execução do PA. É feito através da comparação entre o desempenho real e as metas definidas. Ou seja, mede os detalhes relacionados aos itens de ação em relação às suas metas. É fundamental desenvolver estratégias para monitorar e acompanhar a evolução geral do plano de ação, bem como definir no [cronograma](#) os períodos em que se fará essa [medição de desempenho](#).

Quando identificado algum problema, deve-se listá-lo, identificar as suas causas e atribuir uma solução adequada para resolvê-lo. Se necessário, não hesite em ajustar alguma etapa de seu plano para garantir a sua eficácia.

Passo 10 – Encerramento

Muitas vezes negligenciada, é na fase de encerramento que o plano de ação deve ser revisto. Deve ser feita uma checagem formal para certificação de que todos as ações planejadas foram executadas corretamente.

O encerramento de um plano de ação é um momento muito importante para aprendizagem. Nesse momento deve se verificar os erros e acertos. É a hora de elogiar os pontos positivos e de orientar e adotar ações (esclarecimentos, treinamentos) para evitar a repetição de erros cometidos. Esta fase é importante para retroalimentar os próximos processos de criação de planos de ações com os aprendizados adquiridos.

Saiba Mais no link abaixo:

MARCONDES, J. S. (29 de setembro de 2016). Plano de Ação: O que é? Como fazer, Modelos para baixar. Disponível em Blog Gestão de Segurança Privada: <https://gestaodesegurancaprivada.com.br/plano-de-acao-o-que-e-conceitos/> – Acessado em (inserir data do acesso).

