

Control y Seguimiento

- Es igual de importante tener un plan como el control que se le da al mismo. De nada sirve tener un buen plan sino se tiene un control.
- Es conveniente programar reuniones **semanales** de 2 a 4 horas de planeación, en día y hora fijos. Estas sesiones se tienen que convertir en un hábito para formar el control del plan.
- Se deberá de generar un informe **mensual** para cada proyecto.
- Después de cada **trimestre**, también se deberá hacer una junta de revisión. La quinta semana de determinado mes se dedica a una evaluación cualitativa del avance del plan.
- **Anualmente** se deberá revisar sistemáticamente todo el Plan. Se actualizará el Análisis Interno y el del Entorno. Se revisará el avance de cada proyecto y se formulan, evalúan y aprueban proyectos nuevos de acuerdo a los análisis nuevos.

Control y Seguimiento

- Se concluye el proceso con la publicación del plan revisado, incorporando los proyectos no concluidos del año anterior.
- Cada reunión se regirá por una agenda (anexa). Es importante para la productividad de la junta que se distribuya el material o informe que se va a discutir, con un mínimo de dos días hábiles antes de la reunión.
- Es muy importante tener **revisiones exhaustivas** después de cada proyecto, a fin de evaluar si los resultados corresponden a las metas establecidas, y hacer los ajustes necesarios. La importancia de esta revisión es aprender de los errores cometidos y evitarlos en futuros proyectos
- Se recomienda tener un **calendario** donde se incorporen estas sesiones de planeación, evaluación y revisión.
- Es importante mantener la **puntualidad**, tanto al inicio de las juntas, como en su conclusión.

AGENDA

AGENDA – JUNTA DE REVISIÓN – PLAN ESTRATÉGICO

1. Recordatorio (día, hora, lugar,
Tema: resultados, entorno, proyecto)
2. Información disponible:
 - Informe Gerencial
 - Matriz de Escenarios
 - Proyectos
3. Apertura:
Bienvenida, tema
4. Discusión:
¿Qué pasó? ¿A qué se debe? ¿Cuánto nos afecta? ¿Qué sugerimos hacer? ¿Quién se encargará? ¿Cómo lo hará?
¿Cómo tenemos que apoyarlo?
5. Conclusión:
Minuta, ¿Estamos de acuerdo?
Gracias, recordatorio, despedida