

# Plan de Mitigación: Procesos organizacionales ineficientes que afectan el progreso del proyecto.

## Identificación del Riesgo

<b>Nombre</b>	Procesos organizacionales ineficientes que afectan el progreso del proyecto.
<b>Tipo</b>	Catastrófico
<b>Descripción</b>	Los procesos organizacionales ineficientes pueden generar cuellos de botella, demoras y falta de alineación entre los equipos de trabajo. Estos problemas afectan directamente el progreso del proyecto, impidiendo que se cumplan los plazos establecidos y afectando la calidad de los entregables. Es fundamental identificar las áreas con procesos ineficientes y tomar medidas correctivas para asegurar que el proyecto se mantenga en marcha.
<b>Probabilidad e impacto</b>	Alto (75% o más)
<b>Autor</b>	Susana Rubio Martínez
<b>Estado</b>	Ejecutado
<b>Fecha</b>	7 de diciembre

## Estrategias de Mitigación

### 1. Evaluación de los Procesos Actuales

Identificar los procesos que están causando ineficiencia y cuellos de botella.

- Realizar una auditoría interna de todos los procesos organizacionales que impactan el proyecto, desde la planificación hasta la ejecución.
- Identificar los puntos críticos donde los procesos actuales están fallando.
- Analizar el impacto de los procesos ineficientes en el cronograma, los recursos y la calidad de los entregables.

### 2. Reingeniería de Procesos

Rediseñar los procesos para hacerlos más ágiles y eficientes.

- Modificar los procesos que presentan redundancias o pasos innecesarios, enfocándose en eliminar burocracia y mejorar la comunicación entre departamentos.
- Establecer flujos de trabajo más ágiles y simplificados que permitan a los equipos avanzar con mayor rapidez
- Introducir nuevas herramientas y tecnologías que puedan automatizar tareas repetitivas y reducir la intervención manual.

### **3. Implementación de Metodologías Ágiles**

Adoptar enfoques ágiles que promuevan la flexibilidad y la mejora continua.

- Implementar metodologías ágiles (como Scrum o Kanban) para permitir que el equipo pueda adaptarse rápidamente a cambios en el alcance o en los requisitos.
- Realizar reuniones de seguimiento frecuentes (dailys) para revisar el progreso, identificar bloqueos y ajustar la planificación según sea necesario.

### **4. Mejora de la Comunicación y Coordinación Interdepartamental**

Asegurar que haya una comunicación efectiva entre todos los departamentos (modulos) involucrados en el proyecto.

- Establecer canales de comunicación claros y directos entre los integrantes del equipo
- Fomentar la transparencia y el flujo constante de información para evitar malentendidos y retrasos en la toma de decisiones.
- Implementar herramientas colaborativas como git para centralizar la información y mejorar la coordinación.

### **5. Reducción de la Burocracia**

Minimizar la burocracia que ralentiza el avance del proyecto.

- Eliminar procedimientos administrativos que no agregan valor o que ralentizan el progreso del proyecto.
- Establecer una política de toma de decisiones rápida y descentralizada para evitar que los retrasos administrativos afecten el avance.
- Asegurar que las aprobaciones y revisiones de documentos se realicen de manera más ágil y menos jerárquica.