

Plan de Mitigación: Interrupciones imprevistas (Problemas como enfermedades, emergencias o eventos externos que afectan el cronograma.)

Identificación del Riesgo

Nombre	Interrupciones imprevistas (Problemas como enfermedades, emergencias o eventos externos que afectan el cronograma.)
Tipo	Catastrófico
Descripción	Las interrupciones imprevistas, tales como enfermedades, emergencias personales o eventos externos, pueden afectar de manera significativa el cronograma del proyecto. Estas situaciones inesperadas tienen el potencial de generar retrasos, aumentar la carga de trabajo para el resto del equipo y comprometer la calidad de los entregables, especialmente cuando afectan a roles o recursos clave.
Probabilidad e impacto	Alto (75% o más)
Autor	Susana Rubio Martínez
Estado	No Ejecutado
Fecha	-

Estrategias de Mitigación

1. Crear un Plan de Contingencia de Recursos Humanos

- Identificar y documentar recursos clave en el proyecto que puedan ser afectados por interrupciones.
- Establecer roles secundarios o suplentes para cada posición crítica, capacitando al personal de respaldo para asumir responsabilidades de forma inmediata.
- Garantizar que los suplentes tengan acceso a los recursos, documentación y permisos necesarios para trabajar eficientemente.

2. Promover la Documentación Detallada del Proyecto

- Mantener actualizados todos los documentos técnicos, de diseño, cronogramas y actas de reuniones en un repositorio centralizado accesible para el equipo.

- Establecer estándares para la documentación diaria, incluyendo registro de actividades, decisiones y tareas pendientes.

3. Fomentar el Trabajo en Equipo y la Distribución del Conocimiento

- Realizar sesiones regulares de transferencia de conocimientos entre los miembros del equipo para reducir la dependencia de personas específicas.
- Promover el empoderamiento de los equipos multifuncionales para garantizar que las habilidades y conocimientos no se concentren en un solo individuo.

4. Planificar y Monitorear la Capacidad del Equipo

- Establecer un margen de flexibilidad en el cronograma para absorber interrupciones menores sin comprometer fechas críticas.
- Implementar herramientas de gestión de recursos para monitorear la disponibilidad y carga de trabajo de los miembros del equipo en tiempo real.

5. Implementar Herramientas de Trabajo Remoto y Comunicación

- Establecer un ecosistema de trabajo remoto que permita continuar con las actividades del proyecto desde cualquier lugar.
- Implementar canales de comunicación efectivos para informar rápidamente cualquier emergencia o situación imprevista.

6. Crear un Fondo de Tiempo para Emergencias

- Incorporar en el cronograma un margen de tiempo adicional como reserva para cubrir eventos imprevistos.
- Revisar el uso de esta reserva periódicamente y ajustar según las necesidades del proyecto.

8. Evaluar y Ajustar el Cronograma

- Implementar reuniones de revisión rápida para analizar el impacto de interrupciones en el cronograma y reprogramar tareas críticas según sea necesario.
- Priorizar actividades esenciales mientras se reevalúan las no críticas para garantizar la continuidad.