

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

Identificación del Riesgo

Nombre	Procesos organizacionales ineficientes que afectan el progreso del proyecto.
Tipo	Catastrófico
Descripción	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.
Probabilidad e impacto	Alto (75% o más)
Autor	Susana Rubio Martínez
Estado	No Ejecutado
Fecha	-

En un escenario de nula organización, los equipos de trabajo carecen de procesos claros, roles definidos, herramientas adecuadas o prioridades establecidas. Esta falta de estructura puede llevar a la descoordinación, retrasos significativos, pérdidas de tiempo y recursos, y en última instancia, al fracaso del proyecto. Es esencial actuar con rapidez para establecer una organización mínima que permita recuperar el control y dar dirección al equipo.

Plan de Contingencia

1. Establecer una Estructura Organizacional Mínima

Definir roles, responsabilidades y líneas de comunicación para crear una estructura básica que permita avanzar.

- Nombrar a los responsables clave del proyecto: administrados de base de datos, desarrollador web, desarrollador móvil.
- Establecer un grupo de trabajo ágil compuesto por las personas clave para que el equipo se enfoque en las tareas prioritarias y no se pierda en la desorganización.

2. Establecer Prioridades Inmediatas

Determinar las tareas más urgentes y necesarias para que el proyecto avance de forma organizada.

- Hacer una revisión rápida del estado actual del proyecto y listar las tareas críticas que deben abordarse inmediatamente.
- Crear un *backlog* con las tareas a corto plazo que se deben completar para organizar el flujo de trabajo.
- Establecer un cronograma provisional con fechas límite para las tareas más importantes, con un enfoque en conseguir avances visibles rápidamente.

3. Implementar Herramientas de Gestión y Comunicación

Introducir herramientas básicas de gestión de proyectos y comunicación para garantizar un flujo de información adecuado.

- Seleccionar una herramienta de gestión de proyectos sencilla (como Trello, Asana, o Jira) para gestionar las tareas, asignar responsables y seguir el progreso de las actividades.
- Implementar canales de comunicación instantánea para garantizar que todos los miembros del equipo puedan comunicarse rápidamente y sin interferencias.
- Establecer reuniones diarias de seguimiento (Daily Standups) para revisar el estado de las tareas, identificar bloqueos y tomar decisiones rápidas.

4. Plan de Recuperación de Tareas Críticas

Atender rápidamente las tareas más urgentes y críticas que podrían detener el avance del proyecto.

- Asignar de inmediato recursos a las tareas que tengan mayor impacto en el progreso del proyecto (por ejemplo, tareas que desbloqueen otras actividades o que sean necesarias para cumplir con entregables inmediatos).