

Edição 01

Abril 2011

CEN BRASIL

Como elaborar um Plano de Ação

O Plano de Ação é o planejamento de todas as ações necessárias para atingir um resultado desejado. É momento importante para a entidade pensar sobre a sua missão, identificando e relacionando as atividades prioritárias para o ano em exercício, tendo em vista os resultados esperados.

Um bom Plano de Ação deve deixar claro tudo o que deverá ser feito, como e quando, para o cumprimento de seus objetivos e metas, quando a sua execução envolver mais de uma pessoa, deve esclarecer quem será o responsável por cada ação, para evitar possíveis dúvidas, deve ainda esclarecer, os porquês da realização de cada ação e onde serão feitas.

Para atingir um objetivo, uma meta, precisamos fazer alguma coisa, precisamos agir - realizar uma ou, geralmente, várias ações. Até "não fazer nada" pode ser uma ação necessária para atingir um objetivo. E, exceto nos casos de urgência máxima, precisamos definir uma data para concluir - um prazo.

Quanto maior a quantidade de ações e pessoas envolvidas, mais necessário e importante é ter um Plano de Ação. E, quanto melhor o Plano de Ação, maior a garantia de atingir a meta.

Em importantes projetos, missões, empreendimentos, um bom Plano de Ação é indispensável.

O Plano de Ação deve ser elaborado considerando as demandas e avaliações dos usuários e o cenário em que estão envolvidos.

Quanto maior o envolvimento dos responsáveis por sua execução, maior a garantia de se atingir os resultados esperados.

Um PLANO DE AÇÃO pode conter além de outros dados:

OBJETIVO - O QUE FAZER

"São propósitos específicos, alvos a serem alcançados ao longo de determinado período de tempo, que, em con-

junto, resultarão no cumprimento da missão da organização". Indica onde estarão concentrados os esforços.

ESTRATÉGIAS - COMO FAZER

"São os caminhos escolhidos que indicam como a organização pretende concretizar seus objetivos e, conseqüentemente sua missão".

Constituem respostas às ameaças e às oportunidades identificadas, bem como, aos pontos fracos e pontos fortes encontrados.

CRONOGRAMA - QUANDO FAZER

Relaciona as atividades a serem executadas e o tempo previsto para sua realização.

O cronograma permite que se faça um esforço no sentido de:

- identificar o tempo necessário para a execução;
- estimar o tempo em face dos recursos disponíveis;
- analisar a possibilidade de superpor atividades, executando-as paralelamente;
- verificar a dependência entre as atividades.

RESPONSÁVEL - QUEM IRÁ FAZER

Indica o/os responsável/eis pela execução.

RECURSOS NECESSÁRIOS - COM QUE FAREMOS

Identifica os recursos necessários para a execução da ação.

Uma vez o Plano de Ação elaborado, é hora de acompanhar sua execução.

