



HERRAMIENTA

Hoja de ruta



Participantes

Grupo Local.



Materiales

Lista de acciones jerarquizadas en Urgente, Relevante y Viable; papelógrafo o rotafolio; plumones o marcadores.



Tiempo

60 a 90 minutos.



Descargables

«Esquema de Hoja de Ruta».

Con esta herramienta es posible elaborar un cronograma para la realización de las acciones que se han definido con el grupo. Este cronograma ayudará a cumplir la meta y a decidir qué iniciativas conviene desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Además, servirá para identificar quiénes serán los responsables de llevar a cabo cada una de las acciones y los tiempos en los cuales se ejecutarán. La hoja de ruta permitirá tener una visión clara y concreta sobre cómo implementar los cambios que se propone el barrio comercial.

Antes de partir

Se sugiere designar a un facilitador para guiar la actividad. En primer lugar, el grupo debe tener claridad sobre qué acciones quiere desarrollar. Es importante que estas acciones sean viables con los recursos y los medios con que cuenta el grupo.

1 Tomar la lista de actividades ya priorizadas que hizo el grupo a partir de la herramienta «Urgente, relevante y viable». Se pueden agregar nuevas actividades que hayan surgido luego de realizar el plan comercial.

2 Agrupar las actividades a realizar en plazos de tiempo: actividades a realizar en corto, mediano y largo plazo. Antes de hacerlo, especificar qué significa cada una de estas categorías para el barrio comercial (por ejemplo, corto plazo son seis meses, mediano plazo es un año y largo plazo son dos años). Esto permitirá tener claridad sobre cuándo ejecutar las acciones.

3 Estimar una fecha para cada una de las iniciativas propuestas. Las estimaciones pueden ser más precisas para las actividades de corto plazo (por ejemplo, detallando mes y día), y más generales para las actividades a largo plazo (por ejemplo, indicando el semestre del año).

4 Asignar una persona o un grupo encargado de cada actividad. El o los encargados no son necesariamente quienes desarrollan la iniciativa, sino quienes se hacen responsables de que esta se lleve a cabo de manera exitosa.

5 Registrar estas tareas en un documento o afiche de manera que todos los involucrados tengan acceso a la información y puedan revisarla cuando sea necesario. Las personas o grupos involucrados en la implementación de las acciones propuestas también pueden firmar este documento como una manera de sellar su compromiso con el proyecto. Asignar también a una persona que velará por el desarrollo y finalización de las actividades en las fechas propuestas. Se sugiere trabajar con el siguiente esquema para registrar el trabajo de la hoja de ruta.

	Acciones	Objetivo	Plazo			Responsable	Control
			Inicio	Final	Margen		
1							
2							
3							
4							
5							