

Continue



estructurada y analizada, lo que facilita decisiones mejor fundamentadas.Optimización de Recursos: Al tener claridad sobre los recursos necesarios de manera más eficiente y evitar desperdicios.Aumento de la Productividad: La planificación ayuda a organizar tareas, lo que se traduce en un aumento de la productividad del equipo de trabajo.Manejo de Riesgos: La anticipación de problemas y la elaboración de planes de contingencia ayudan a mitigar riesgos y crisis.Mejor Alineación del Equipo: La comunicación clara de objetivos y responsabilidades asegura que todos los integrantes del equipo estén alineados y enfocados en los mismos objetivos.ConclusionesLa planificación es un proceso fundamental que toda organización debe implementar para asegurar su éxito y crecimiento sostenido. Conociendo qué es la planificación, sus tipos y pasos, las organizaciones pueden enfrentar los desafíos que se les presenten de manera más estratégica y eficiente. Recordemos que la planificación no es un proceso único, sino que debe ser un esfuerzo continuo que evoluciona junto con la organización y su entorno.Recursos Adicionales y Herramientas para la PlanificaciónPara quienes deseen profundizar en el tema de la planificación y conocer más sobre el proceso, existen numerosas herramientas y recursos disponibles. Algunas de las más recomendadas son:Software de Gestión de Proyectos: Herramientas como Trello, Asana o Microsoft Project ayudan a gestionar tareas y cronogramas de manera más efectiva.Libros de Gestión: Existen múltiples libros que abordan el tema de la planificación y la gestión estratégica, ofreciendo insights y metodologías.Cursos en Línea: Plataformas como Coursera y Udemy ofrecen cursos sobre planificación y gestión de proyectos.Consultorías Especializadas: Contar con consultores que ofrezcan especialización en planificación puede ser altamente beneficioso.La clave está en seguir aprendiendo y adaptando las técnicas y herramientas de planificación a las necesidades específicas de cada organización. Te explicamos qué es la planificación y cuáles son sus objetivos y metodologías. Además, sus características, clasificación y procesos. La planificación es un modelo o plan que se utiliza como guía para implementar diversos proyectos y objetivos. Es un listado que detalla de forma ordenada los procesos, los recursos y el tiempo que serán necesarios para solucionar un problema determinado o para alcanzar los objetivos de negocio. Por ejemplo: una empresa que fabrica prendas de vestir realiza la planificación del presupuesto necesario para la producción de la nueva temporada de invierno. Debe contemplar la materia prima, los plazos de entrega, los servicios de producción, la mano de obra, el control de calidad, la logística, el equipo de ventas y la publicidad. El listado de tareas permite coordinar su ejecución a tiempo para que se cumplan los objetivos. Ver además: Planeación administrativa La planificación es clave para el éxito, tanto de un equipo de trabajo como de una organización, porque permite coordinar múltiples procesos y tareas de forma ordenada para alcanzar los objetivos en el tiempo estipulado. La planificación se lleva a cabo a través de una serie de procesos ordenados. La planificación se puede realizar a través de distintas herramientas y técnicas que permiten enlistar los recursos y las estrategias de manera cronológica. Por ejemplo: Con un esquema y anotaciones manuscritas o a través de dispositivos con softwares, es posible administrar información de forma precisa, gestionar proyectos, coordinar a los grupos de trabajo, entre muchas otras funciones. Los pasos sugeridos para elaborar una planificación, más allá de la herramienta que se utilice, son: Analizar la situación. Consiste en comprender la situación actual, las necesidades y detectar los posibles problemas. Una mala interpretación del proyecto puede transformarse en un problema durante el desarrollo de la planificación. Definir objetivos. Consiste en el motivo o la razón del proyecto para el que vamos a realizar la planificación. Además de la importancia del análisis de la situación, es necesario repasar el objetivo y comprenderlo de forma clara. Desarrollar el plan de acción. Consiste en efectuar las acciones concretas que son necesarias para alcanzar el objetivo y que deben ser delegadas a cada responsable o equipo, según corresponda. Detallar recursos necesarios. Consiste en enumerar todos los recursos (materiales y humanos) que serán necesarios para desarrollar el plan de acción. Puede ir acompañado de un estimado de gastos en base al presupuesto disponible, para calcular y decidir con qué recursos e insumos cuenta el proyecto y cuáles deberá adquirir. Ejecutar el plan. Consiste en el trabajo propiamente dicho, del personal, los proveedores y los responsables involucrados a los que les fueron asignadas las tareas del plan de acción. Controlar y evaluar. Consiste en controlar y analizar si el plan está avanzando según lo estipulado. En caso de que surjan inconvenientes o demoras en el desarrollo del plan, es importante reunirse con los equipos involucrados para definir una solución. Los principales tipos de planificación son: Planificación estratégica. Consiste en un plan integral de negocio que permite el funcionamiento de una organización. Su ejecución depende de la toma de decisiones de la gerencia, y contempla los aspectos financieros, la misión y visión, los objetivos a largo plazo y la estructura de la empresa. Por ejemplo: Una empresa que vende café tiene como misión generar experiencias para los clientes que consumen en sus locales, no solo satisfacer las ganas de tomar una infusión. A través de diversos estímulos, como la ambientación, la música, los aromas y los alimentos que ofrece, la empresa brinda una ventaja diferencial que es ajena al producto que ofrece. Planificación táctica. Consiste en repasar las metas generales para definir objetivos específicos. Su ejecución depende de cada responsable o cada área correspondiente de una organización, que debe cumplir con sus respectivas tareas y funciones. Por ejemplo: Una empresa tiene como meta a mediano plazo incrementar las ventas un 10 % en los próximos tres meses. La planificación táctica del área de marketing será realizar una campaña de difusión, la del equipo de ventas será organizar un encuentro de demostración para probar los productos y la del equipo de prensa será planificar una campaña de difusión informativa con profesionales y personalidades influyentes. Cada área realizará su propia planificación táctica para cumplir un objetivo específico que está alineado con el objetivo general de la organización. Planificación operativa. Consiste en una serie de acciones básicas o fundamentales para garantizar el desempeño de una organización o un proyecto en el corto o mediano plazo. La planificación operativa se centra en los recursos disponibles, la manera en que se hará uso de los recursos y en las tareas necesarias para alcanzar los objetivos. Depende los directores o responsables de área, que contribuyen a implementar y controlar un plan operativo. Por ejemplo: Los empleados de una fábrica se dividen en tres turnos de ocho horas cada uno para trabajar, debido a que las máquinas se mantienen en funcionamiento las 24 horas. Cada operario debe respetar el plan operativo estipulado para cada turno, de modo que puedan optimizar el tiempo y los recursos disponibles. En el turno noche hay menor cantidad de empleados trabajando en comparación a los turnos mañana y tarde, por lo que los protocolos de seguridad y de solución de conflictos son diferentes. Planificación normativa. Consiste en una serie de reglas y normas que la gerencia de una organización establece durante un periodo determinado para alcanzar sus objetivos. Por ejemplo: Durante un periodo de fuertes epidemias la empresa puede tomar medidas de prevención y precaución que condicionan el desarrollo normal de trabajo, con acceso restringido a ciertas áreas, uso de indumentaria de protección, insumos médicos descartables y la habilitación del teletrabajo para sus empleados. La planificación permite mantener el equilibrio entre las tareas que la empresa puede coordinar y los imprevistos o problemas que escapan de su control, pero que se debe afrontar porque interfieren en su actividad. Tanto el análisis de la situación actual de una organización para tener en claro las fortalezas y los aspectos a mejorar, como el repaso de los objetivos y las estrategias para alcanzarlos, son instancias del proceso de planificación que permiten mejorar la gestión de la empresa, incluso, cuando algo no resulta como se esperaba. La planificación es importante, porque contribuye a que la toma de decisiones sea efectiva. Sigue con: Flores, M. C., & Gómez, D. O. (2008). Algunos modelos de planeación. Revista Ciencia Administrativa, 34m de Bigelow, S. & Pratt, M. (2022). Strategic planning, de Eye on tech (2022). 5 steps of strategic planning (video), de Kadhem, F. (2020). Types of planning: strategic, tactical, operational and normative, de ¿Nos ayudas con unas preguntas? Suscríbete a nuestra lista de correo