

FALTA DE PLANIFICACIÓN





TABLA DE CONTENIDOS



1

Planificación en el lugar de trabajo: cuándo, por qué y cómo

2

Los aspectos negativos de una mala planificación en el trabajo y el impacto que tiene a nivel organizativo.

3

Tipos de planificación y sus principales características.

4

CÓMO planificar mejor, comprender los obstáculos y mejorar tus técnicas de planificación.



OBJETIVO DE ESTE PPT



- 1 Aumentar la concienciación del impacto negativo de una mala planificación en la empresa.
- 2 Comprender los peligros de una mala capacidad de planificación o la falta de ella.
- 3 Potenciar la capacidad de una mejor organización y planificación.
- 4 Tomar conciencia de las técnicas de organización y planificación en el papel de directivo.

DEFINICIÓN DE PLANIFICACIÓN



La planificación se considera una función fundamental de la gestión, lo que significa que un plan es necesario para cualquier otra función de gestión como organizar, dirigir, dotar de personal o controlar.

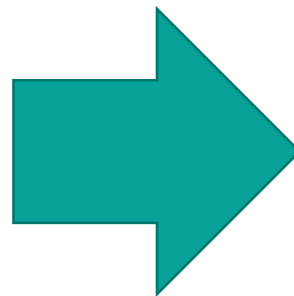
Según Peter Drucker, la planificación se ha definido como “*la función de gestión que incluye decisiones y acciones para garantizar los resultados en el futuro*”..





Los resultados negativos de un mal hábito de planificación

- 01** Falta de prioridades y concentración
- 02** Disminución de la motivación
- 03** Aumento del coste y el riesgo
- 04** Mala comunicación de equipo
- 05** Mala distribución de tiempo y recursos



¡IMPACTO!

Menor productividad
general

Falta de credibilidad

Insatisfacción laboral y
otros sentimientos
negativos

Uso ineficiente de los
recursos

Aumento de la
incertidumbre

¿Por qué algunos directivos no planifican?



No les gustan las restricciones de ningún tipo o subestiman la importancia de la planificación.



Carecen de conocimientos específicos sobre cómo planificar eficazmente.



Carecen o no dedican el tiempo necesario para programar un plan.



Consiguen el éxito sin planificar.





¿Por qué planificar?



La planificación ayuda a la organización a establecer los objetivos adecuados. Por tanto, también apoya el proceso de objetivos SMART.



La planificación ayuda a reducir la incertidumbre, la cual es un riesgo para la sostenibilidad del negocio.



La planificación fomenta la innovación. Si nos centramos en el objetivo, podemos detectar nuevas oportunidades de desarrollo.



Ayuda a ganar credibilidad y confianza y a dar a la empresa una ventaja competitiva.

Los planes no se ejecutan por sí solos; los directivos de todos los niveles de la organización deben ponerlos en marcha.



¿Qué caracteriza a un buen ambiente de trabajo?



1. PLANIFICACIÓN

Los directivos han definido los resultados, asignado los recursos y desarrollado un plan operativo.



2. PUESTA EN MARCHA

Los directivos se aseguran de que las actividades se lleven a cabo de forma eficiente, eficaz y receptiva.



3. ORGANIZACIÓN

Los directivos se encargan del funcionamiento eficiente; los colaboradores están organizados y conocen las responsabilidades y expectativas del trabajo.



4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Los directivos actualizan constantemente la información sobre el estado de los logros y los resultados.

snail

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



La planificación estratégica es un proceso que consiste en identificar los objetivos de la organización, las estrategias necesarias para alcanzarlos y el rendimiento interno.

El objetivo principal de la planificación estratégica es establecer objetivos generales y crear un plan bien definido para alcanzarlos.



Factores de éxito para la planificación estratégica

01

¡COMPROMISO!

Haz de la planificación un proceso colaborativo e inclusivo.

02

¡NO DAR NADA POR SENTADO!

Haz estudios de mercado, organiza grupos de discusión y consulta a expertos.

03

¡CULTURA DE CRECIMIENTO!

Ayuda a tus empleados a aprender y desarrollar sus habilidades.

04

¡COMUNICACIÓN!

Comunica claramente los resultados y planes deseados. Anima a los empleados a dar su opinión.



Cuando planifiques haz que tus objetivos sean SMART

Specific (específico): ¿El objetivo es claro en cuánto a qué y quién va a cambiar?

Measurable (medible): ¿El objetivo y los indicadores proporcionan una meta que pueda medirse?

Achievable (alcanzable): ¿Es el objetivo desafiante pero realista?

Realistic (relevante): ¿Es el objetivo alcanzable, realista y relevante?

Timely (oportuno): ¿Tiene el objetivo un calendario claramente definido con una fecha de inicio y una de fin?



PLANIFICACIÓN OPERATIVA

La planificación operativa es importante para los directivos ya que describe el flujo de trabajo habitual, cómo y cuándo llevar a cabo un proceso y una tarea específicos. Suele abarcar tareas a corto plazo.



Asignar fechas de entrega.



Medir los objetivos para el éxito.



Informar sobre problemas y colaborar.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



¿Qué deben incluir los planes operativos?



snail



¿Cómo planificar a corto plazo?



MENSUALMENTE

Es importante para garantizar una mejor visión de algunas tareas a largo plazo.

No es necesaria una planificación detallada.

Es importante identificar las tareas según su prioridad y la persona responsable.

DIARIAMENTE

La planificación diaria requiere una precisión de al menos 30 minutos.

Es aconsejable planificar el día siguiente al final de la jornada laboral o por la noche.

¡IMPORTANTE! Hay que prever un tiempo extra para imprevistos y la “hora tranquila”.

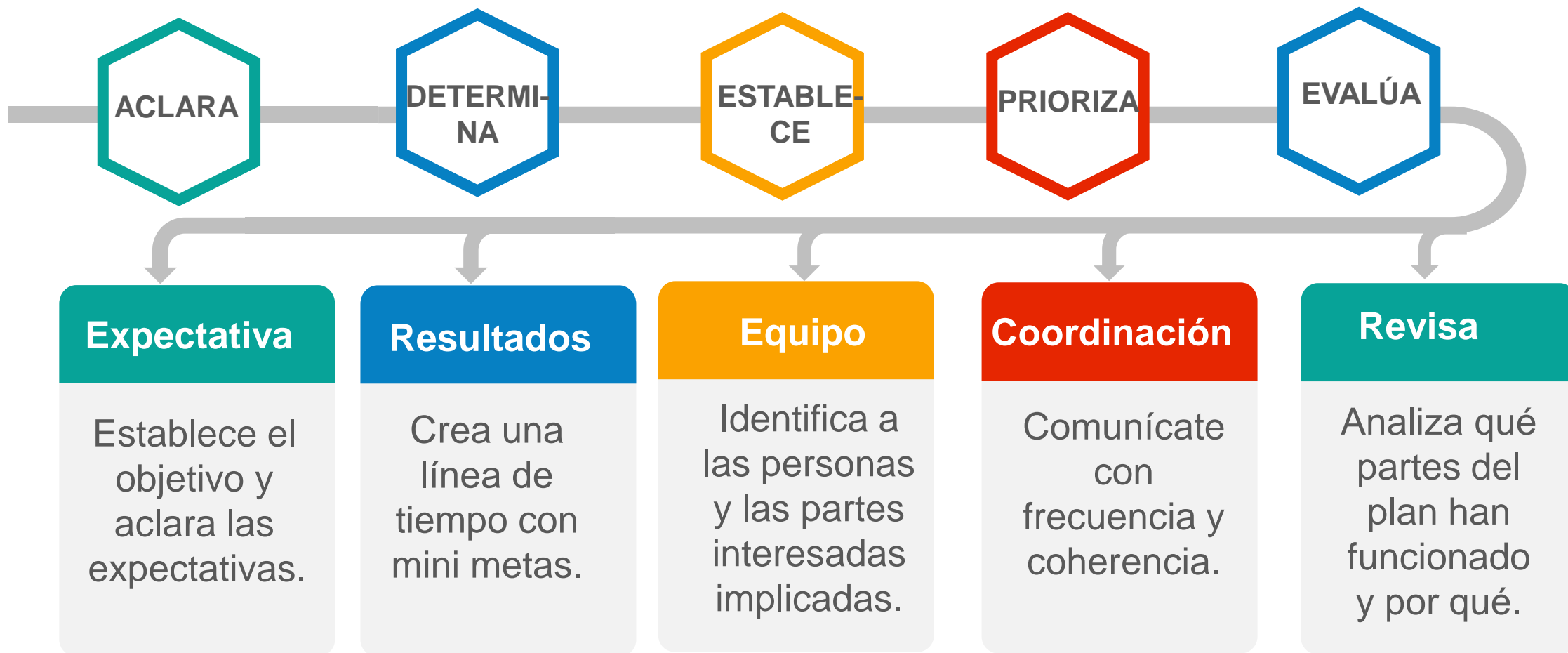


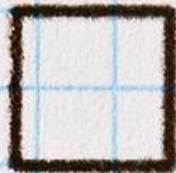
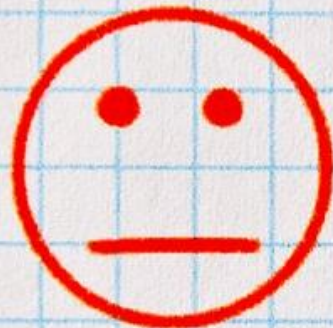
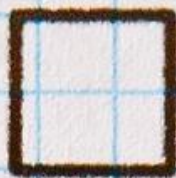
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Pasos para mejorar la capacidad de planificación



snail



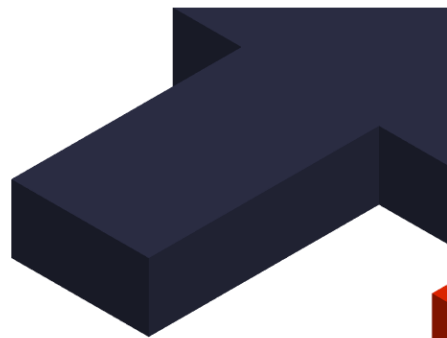


Se suele decir que la planificación puede determinar el resultado. No se puede garantizar el resultado deseado pero puede prepararte para reconocer y enfrentarte a los retos y los obstáculos con menos estrés.

La planificación no es mágica pero definitivamente ayuda a la forma de trabajar de un equipo y una organización.



Errores en la planificación



snail

¡FALTA DE FLEXIBILIDAD!

Hay que planificar con flexibilidad. Los planes que no puedan cambiarse no deberían escribirse.



¡DEMASIADA PRISA!

Es fundamental encontrar la manera de planear dentro de los recursos disponibles: tiempo, energía y dinero.



¡SUSTITUIR LA ACCIÓN!

Es importante tener en cuenta los plazos.

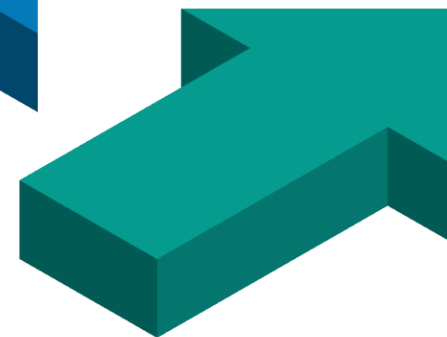
¡DOCUMENTOS DE AUTOSUFICIENCIA!

Si dedicas tiempo a planificar, debes hacerlo correctamente.



¡FALTA DE EVALUACIÓN!

Recuerda que lo que funciona para una persona puede no funcionar en tu contexto y situación.





Fuentes de referencia



Seltzer J. (2010). *Health Systems in Action: An eHandbook for Leaders and Managers*. Medford, MA: Management Sciences for Health, 2010. Available online at <http://www.msh.org/resources/health-systems-in-action-an-eHandbook-for-leaders-and-managers>

Havrysh N. (2019). How to succeed with planning in management and why is it important. Retrieved from <https://www.ringcentral.co.uk/gb/en/blog/planning-in-management/>

UN Work-planning guide for managers. Retrieved from https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/4.5.1.2_Work-planning%20Guide_0.pdf

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from https://www.researchgate.net/profile/AndrejRaspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf

Top-down vs. Bottom-up planning. Retrieved from: <https://insightsoftware.com/blog/top-down-vs-bottom-up-planning/>

Methods and techniques of planning. Retrieved from <http://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/6937/3/Unit-8.pdf>

GRACIAS

FALTA DE ORGANIZACIÓN PERSONAL Y PLANIFICACIÓN