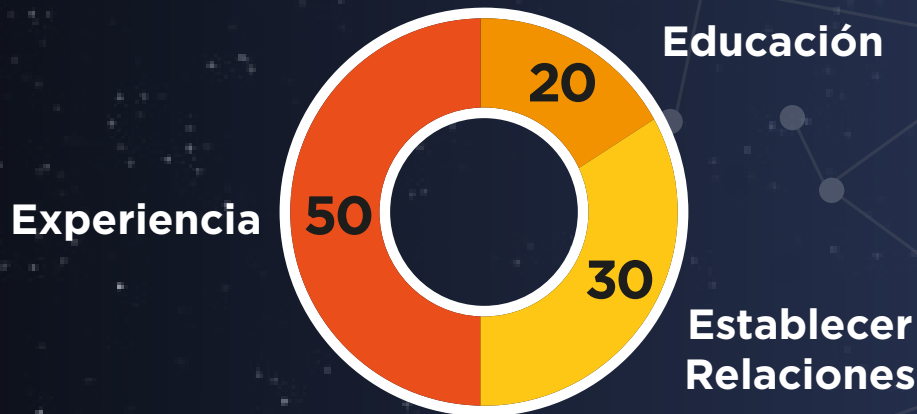


APLICACIÓN

Planeación y Organización



Establecer la meta y definir el objetivo que se busca alcanzar es el paso número 1 de todo proceso. La planeación es ese proceso que comienza con el establecimiento y que te va guiando paso a paso para alcanzar el resultado final.

Para llevar a cabo una planeación efectiva, será necesario que dediques siempre un momento para identificar y definir cada una de tus tareas, así como establecer prioridades, ya que todas las tareas son importantes, pero no todas son críticas para el objetivo.

Una vez definidas las tareas, se da paso a definir el tiempo que se dedicará a cada una de ellas para cumplir con el trabajo. Recuerda que muchas de las tareas estarán relacionadas únicamente con aquello que directamente tú puedes hacer, sin embargo, muchas otras dependerán del trabajo de otros, por lo que este punto toma más relevancia ya que tendrás que programar tus actividades en función del tiempo de aquellos que te dan o a quienes das servicio, con la intención de evitar conflictos.

Ahora sí, prepárate para el trabajo, asegúrate de que cuentas con el equipo y los materiales para cumplir con cada uno de los objetivos y aprovecha al máximo cada uno de los recursos disponibles (personas, procesos, herramientas, etc.) para lograr eficientemente con la meta que te propusiste.

Y por último, no olvides mantenerte enfocado, utiliza tu tiempo y recursos y previene aquellas cuestiones que pueden distraerte de las tareas o que pueden hacer que el curso del trabajo vaya en otra dirección que no sea la que se definió en un principio.

Es momento de llevar a la práctica todo el conocimiento aprendido, la finalidad de los ejercicios de aplicación es apoyarte a integrar los conocimientos a tus responsabilidades y funciones de trabajo, así como mejorar tu desempeño y seguir desarrollando nuevas habilidades que impulsen tu crecimiento.

REFLEXIONA

- ¿Cuáles fueron los aprendizajes de mayor relevancia durante el módulo de Planeación y organización?

- ¿Cómo puedes integrar la experiencia compartida por los sponsors a tu día a día? Menciona 3 ideas a implementar:

APLICA

Hoja de trabajo.

Elige una de tus metas o proyectos que impliquen un seguimiento puntual.

Lo que buscamos es que podamos describir y desglosar una meta o un proyecto que sea eje motor de tus funciones. Será necesario que sigas cada uno de los puntos descritos a continuación.

A) PROYECTO

Escribe tu meta:

Diagnóstico de la meta:

Ahora será necesario que dividas tu meta en tareas particulares. Toma en cuenta los siguientes puntos:

1. Descripción de la tarea.
2. Prioridad. De acuerdo a la siguiente nomenclatura, asignar la importancia de la tarea (1=Muy alta, 2=Alta, 3=Intermedia).
3. Cliente/Proveedor. Marca en la casilla que corresponde, si tú eres el cliente de dicha tarea o te encargas de entregar un servicio a otra persona.
4. Acuerdo de servicio. Según el rol que juegues en esta actividad, define cual es la promesa de servicio y cuando deberá ser entregada.
5. Recursos necesarios, ya sean personas, herramientas, etc.
6. Por último, en cada tarea deberás describir cual es el seguimiento que se da a la tarea, así como los puntos que te permitirán saber si tu actividad se encuentra dentro de los márgenes establecidos o en riesgo de alcanzar la meta.

B) ACTIVIDADES

TAREA 1:	PRIORIDAD	CLIENTE	PROVEEDOR	ACUERDOS DE SERVICIO (QUÉ Y CUÁNDO)	RECUERDOS NECESARIOS
----------	-----------	---------	-----------	--	-------------------------

				ACUERDO:	PERSONAS:
				ENTREGA:	HERRAMIENTAS:
				RECEPCIÓN:	OTROS:

Seguimiento y puntos de control:

TAREA 2:	PRIORIDAD	CLIENTE	PROVEEDOR	ACUERDOS DE SERVICIO (QUÉ Y CUÁNDO)	RECUERDOS NECESARIOS
----------	-----------	---------	-----------	--	-------------------------

				ACUERDO:	PERSONAS:
				ENTREGA:	HERRAMIENTAS:
				RECEPCIÓN:	OTROS:

Seguimiento y puntos de control:

TAREA 3: PRIORIDAD CLIENTE PROVEEDOR ACUERDOS DE SERVICIO (QUÉ Y CUÁNDO) RECUERDOS NECESARIOS

				ACUERDO:	PERSONAS:
				ENTREGA:	HERRAMIENTAS:
				RECEPCIÓN:	OTROS:

Seguimiento y puntos de control:

TAREA 4: PRIORIDAD CLIENTE PROVEEDOR ACUERDOS DE SERVICIO (QUÉ Y CUÁNDO) RECUERDOS NECESARIOS

				ACUERDO:	PERSONAS:
				ENTREGA:	HERRAMIENTAS:
				RECEPCIÓN:	OTROS:

Seguimiento y puntos de control:

Antes de establecer un plan de acción, será necesario que realices un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de tu meta y actividades que contempla).

OPORTUNIDADES

AMENAZAS

FODA

FORTALEZAS:

ESTRATEGIAS FO:
¿CÓMO APROVECHO LAS OPORTUNIDADES
USANDO MIS FORTALEZAS?

ESTRATEGIAS FA:
¿CÓMO MINIMIZO LAS AMENAZAS
USANDO MIS FORTALEZAS?

DEBILIDADES:

ESTRATEGIAS DO:
¿DE QUÉ MANERA ELIMINO MIS DEBILIDADES,
APROVECHANDO MIS OPORTUNIDADES?

ESTRATEGIAS DA:
¿QUÉ HAGO PARA ELIMINAR MIS
DEBILIDADES Y MINIMIZAR MIS AMENAZAS?

A partir de este momento, deberás establecer un plan de acción que te ayudará a lograr cada uno de los objetivos, realiza el plan con base en lo revisado durante tu análisis FODA y cada uno de los puntos antes mencionados.

Como referencia, puedes consultar la aplicación de **ENFOQUE EN LOS RESULTADOS** para acompañarte en el plan de acción.

PREPÁRATE

Identifica las 3 acciones que realizarás en tu trabajo diario la próxima vez que te enfrentes a este reto.



TE SUGERIMOS

- **Tomate el tiempo necesario para planear cada una de tus metas, proyectos y actividades a tu cargo.**
- **Establece prioridades y plazos para el cumplimiento de los objetivos.**
- **Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento sea verificado a medida que avanzan los proyectos.**
- **Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que te permitan realizar un seguimiento.**
- **Distribuye los recursos monetarios, materiales, humanos y a nivel personal, los energéticos esto te permitirá dedicarle mayor tiempo y esfuerzo a aquellas actividades que necesitan más detalle y seguimiento.**
- **Realiza un diagrama o calendario de actividades que te ayude a dar seguimiento, apóyate de herramientas como Outlook, Microsoft Project o alguna agenda.**
- **Busca o adecúa tu espacio de trabajo para que te ayude a ser más productivo y a alcanzar tus objetivos. Entre más despejado y limpio esté, lograrás un mayor enfoque.**
- **Analiza cómo utilizas tu tiempo. Utiliza una bitácora para llevar el control de lo que haces y cuánto tiempo tardas. Identifica tus horas más productivas y tus áreas de desaprovechamiento e ineficacia, luego trabaja en ellas disminuyendo hasta eliminarlas.**
- **No interrumpas a mitad de una tarea para encargarte de otra.**
- **Toma en cuenta todos los recursos disponibles (personas, procesos, departamentos y herramientas) para completar tu trabajo.**