



Poderosas Habilidades de Planeación

Powerful Planning Skills

Proyectar el Futuro y Hacer Que Suceda
por Peter Capezio
© Career Press 2000
128 páginas

Enfoque

Liderazgo
Estrategia
Ventas & Mercadeo
Finanzas Corporativas
Recursos Humanos
Tecnología
Producción & Logística
Microempresa
Economía & Política
Industrias & Sectores

Plan de Carrera

Finanzas Personales
Mejoramiento Personal
Ideas & Tendencias

Ideas Fundamentales

- Las habilidades de planeación son necesarias para su éxito en el trabajo.
- Las habilidades de planeación afectan a la productividad de todos.
- Las personas tienen cuatro estilos básicos de planeación.
- El Perfeccionista tiene buenas aptitudes organizativas y se concentra en un proyecto a la vez.
- El Caótico prefiere jugar con varios proyectos al mismo tiempo.
- El Consultador es detallista y le gusta tener la aprobación de los demás para tomar decisiones.
- El Fijarumbos es el más innovador, crea muchas ideas y es seguro y decisivo.
- Los planes estratégicos son de largo alcance y modelan el futuro de una organización.
- Los planes estáticos se utilizan para rutinas y procedimientos.
- Los planes situacionales o de uso único son planes de un solo uso, desarrollados para un proyecto o evento específico.

Rating (sobre 10)

Valoración General

6

Aplicabilidad

8

Innovación

6

Estilo

6

Visite nuestro website en www.getAbstract.com para comprar abstracts individuales, suscripciones personales o corporativas.

getAbstract es una compañía de conocimiento en Internet que ofrece servicios de rating y publica resúmenes de libros. Cada semana, los suscriptores reciben un correo electrónico con un resumen corto de un libro de negocios diferente. Cada resumen contiene una reseña de las ideas esenciales de cada libro. Visite nuestro web site para obtener resúmenes gratis, servicios de suscripción y otras opciones. Partes de este libro son reimprimas aquí con la autorización del editor. Los derechos de publicación de los autores y editores son respetados. Todos los derechos son reservados. Ninguna parte de este resumen puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma, o a través de ningún medio, sea éste electrónico, fotocopiado o de cualquier otra índole, sin el previo permiso por escrito de getAbstract (Suiza).

Reseña del Libro

Poderosas Habilidades de Planeación

Todos los libros que prometen enseñarle cómo manejar más eficientemente su tiempo y sus tareas, deben ser juzgados con una simple medida: ¿le ofrecen técnicas que usted puede aplicar actualmente en su vida diaria? En el caso de *Poderosas Habilidades de Planeación*, la respuesta es un contundente sí. Aunque a primera vista, el delgado libro parece simplista, no se decepcione. Peter Capezio ha escrito una guía que se ajustará a sus necesidades y que esencialmente es un libro de trabajo interactivo y franco. El texto se enfoca en estilos de planeación estratégicos y personales, mientras le ofrece información para ayudarle a comprender por qué sus esfuerzos pasados para convertirse en el mejor planeador del mundo pueden haberse desviado. Como la mayoría de libros sobre administración del tiempo, éste incluye mucho de lo que usted ya ha escuchado antes, pero si usted quiere conocer algunos nuevos trucos de planeación, *getAbstract.com* le recomienda este libro.

Resumen

La Planeación Afecta al Éxito

Las habilidades de planeación son esencialmente habilidades de supervivencia, puesto que sus planes conforman la estructura de cómo usted valora y ejecuta su trabajo. Las habilidades de planeación dependen de su capacidad para evaluar proyectos o problemas lógicamente. Dado que la lógica le sugiere primero mirar las cosas ampliamente y luego estrechamente, usted debería enfrentar la planeación de la misma manera: mirar inicialmente a la imagen grande, su objetivo general, la ramificación extensa y los recursos que usted necesita. Mientras define esta imagen grande, usted puede naturalmente continuar un proceso de elección y análisis más detallado y específico.

Sus habilidades de planeación no sólo afectan a su productividad, sino que en gran manera afectan la productividad de las demás personas que trabajan con usted, debido a que la planeación es el mecanismo para establecer claros roles, responsabilidades y prioridades. En vista de que la gente observe buenas habilidades de planeación (y la falta de ellas), usted será percibido como más capaz y exitoso si demuestra dichas habilidades. Por cuanto las habilidades de planeación son cruciales en todos los niveles de cualquier organización, continuamente re-evalúe sus habilidades en este campo mientras su carrera progresa.

Su Estilo Personal de Planeación

Dos personas no planifican, organizan u operan de la misma manera. Comprender su estilo personal de planeación puede ayudarle a mejorar sus habilidades y a identificar sus fortalezas y debilidades. ¿Usted ve su manera de planificar reflejada en uno o más de los cuatro estilos de planeación?

- El Perfeccionista — Fortalezas: el más metódico de los cuatro estilos, usted tiene buenas habilidades organizacionales y prefiere asumir un proyecto a la vez. Los otros ven su trabajo como preciso y de alta calidad. Debilidades potenciales: usted puede tener problemas con los rápidos cambios y con las ocasiones en que se le pide tratar muchos asuntos al mismo tiempo. Consejos: si usted es un perfeccionista, perma-

“Las cosas más importantes nunca deben depender de las menos importantes”.
[Goethe]

“Para hacer tareas grandiosas e importantes se necesitan dos cosas: un plan y no necesariamente mucho tiempo”. [Anónimo]

“Los planes son nada; planear es todo”. [Dwight D. Eisenhower]

“La clave para tener organizado el trabajo de su vida es hacer lo que tiene sentido para usted”.

“La realidad de tener que ‘hacer más con menos’ puede llevarlo a volverse más reactivo que proactivo. Usted simplemente no tendrá el tiempo para gastarlo planeando proyectos futuros”.

“El desarrollar un plan de contingencia es importante porque las cosas rara vez salen exactamente como fueron planeadas”.

“Cuando el cambio es inevitable, usted debería analizar los factores que influyen en cómo la gente percibe el cambio”.

nezca “atento”, así puede tener una idea de cuando se acerca el cambio y podrá hacer planes con sus superiores.

- **El Caótico** — Fortalezas: el más dinámico de los cuatro estilos, usted prefiere tratar varios proyectos a la vez. Usted tiene un gran sentido de la urgencia y energía ilimitada. Los otros ven su trabajo como persuasivo e interesante. Debilidades potenciales: el caótico puede tener problemas en enfocarse en un problema a la vez, así que si usted es un caótico, asegúrese de no recomendar un cambio sólo por el gusto de hacerlo. Además el caótico se aburre con facilidad y rápidamente deja de prestar atención. Consejos: tome un curso de administración del tiempo, trabaje a toda su capacidad para ser más paciente y trate de minimizar las distracciones cuando trabaja con tareas de alta prioridad.
- **El Consultador** — Fortalezas: el más detallista de los cuatro estilos, usted tiende a ver las cosas en expresiones “micro”, sin dejar nada fuera del cuadro. Usted preferiría hacer una evaluación u obtener la aprobación de los demás antes de tomar cualquier decisión. Los otros ven su trabajo como esmerado y exacto. Debilidades potenciales: usted puede estar tan enfocado en los pequeños detalles, que tiene problemas al ver al panorama general. Los consultadores detestan fracasar, así que pueden pasar mucho tiempo analizando alternativas, incluso arriesgando el cronograma e incomodando a los que lo rodean. Además, los consultadores pueden volverse defensivos cuando otros critican sus planes de trabajo. Consejos: tome un curso de manejo del riesgo y mantenga sus ojos en el panorama global, las metas y objetivos generales de su plan. Intente aceptar positivamente la retroalimentación (incluso si usted no está de acuerdo con la crítica), para reducir su actitud defensiva.
- **El Fijarumbos** — Fortalezas: el más innovador de los cuatro estilos, usted tiene inclinación a generar muchas alternativas mientras planea a través del mecanismo de lluvia de ideas. La gente nota que usted es seguro y decisivo. Los otros ven su trabajo como visionario y no burocrático. Debilidades potenciales: usted puede tener problemas aceptando las ideas de otras personas y ser obstinado porque usted puede proyectar un resultado bajo su plan. Debido a que los fijarumbos son menos detallistas que los otros estilos, usted puede inclinarse a tomar decisiones sin mirar todos los ángulos y puede sentirse frustrado cuando le piden que se apegue al *status quo* y que no utilice su creatividad. Consejos: tome un curso de administración de proyectos e intente fijarse en los detalles. Permita a los otros aportar sus ideas antes de tomar su decisión final.

Tipos de Planes

Usted puede hacer varios tipos de planes, dependiendo de sus necesidades:

- **Plan Estratégico** — Estos planes de largo alcance incluyen un análisis de varios factores, abarcando el ambiente de trabajo, aspectos económicos, tendencias y competencia existente. El propósito del plan estratégico es modelar el futuro de su organización, ya sea parcial o completamente. Su plan estratégico por departamento y sus propias metas deberían estar basados en los de la organización. Los beneficios del plan estratégico incluyen el establecimiento de una visión para la organización, escogiendo una dirección general y creando una sociedad entre divisiones o departamentos en busca de una visión común.
- **Plan Estático** — Este grupo establecido de actividades o rutinas se utiliza para tareas que son repetidas sobre una base actual. Un plan estático podría incluir una política de trabajo o norma de procedimiento. La mayoría de organizaciones tienen planes estáticos operacionales. Los beneficios incluyen codificar las lecciones aprendidas con la

“Siempre deje unos pocos minutos al final de su presentación para preguntas, incluso si usted ha respondido preguntas con anticipación”.

“En el trayecto regular de los negocios, usted debería estudiar los planes de largo alcance de su compañía o división y considerar como éstos impactan en su trabajo”.

“Tan simple como esto puede parecer, el más pequeño paso olvidado algunas veces puede parar todo un proyecto. Dependiendo de la naturaleza de su proyecto, usted puede querer desarrollar listas de control diarias o semanales”.

experiencia, simplificar el trabajo que necesita ser realizado repetidamente, nivelar las acciones de rutina y proveer reglas generales para los empleados, de tal manera que ellos no tengan que empezar de cero cada vez que realizan una operación.

- **Plan Situacional o de Uso Único** — Este plan de un sólo uso es desarrollado para un propósito único y es más usado para proyectos especiales. A menudo, esta clase de planes son creados como parte de un evento especial o de un gran cambio en la compañía o departamento. Debido a que los planes de uso único siempre se dirigen a situaciones excepcionales, la recolección de los datos y la planeación de contingencias son importantes. Los beneficios del plan situacional incluyen tener un plan estructurado y predecible durante un periodo de cambio, crear tantas acciones excepcionales como sean necesarias, adaptar los datos para producir resultados precisos y ganar enfoque y confianza.
- **Planes Personales** — Este se refiere al pensamiento y la acción que usted dedica a organizarse a sí mismo y su trabajo personal. La planeación personal, la cual tiene un gran efecto en su productividad, refleja cuan eficientemente combina sus tareas diarias con los proyectos especiales.

Crear su Plan Personal

Su plan personal debería reflejar lo que funciona mejor con usted. No intente encerrarse en sí mismo o en un sistema organizacional detallado y elaborado, si usted no es detallista por naturaleza. Usted se sentirá tan frustrado que no usará el sistema o cualquier otro sistema. Hágase a sí mismo estas preguntas para determinar sus necesidades personales de planeación:

- ¿Debo enfocarme en la fecha límite o en hacer una aproximación mensual, semanal o diaria, o en una combinación de algunas o todas de estas posibilidades?
- ¿Cuáles son mis necesidades organizacionales especiales?
- ¿Qué herramientas puedo usar para asignar prioridades?
- Cuáles herramientas se ajustan mejor a mi estilo personal: agendas, calendarios de pared, listas de control, etc.?
- ¿Cómo puedo cambiar mis hábitos de organización para volverme más productivo y menos estresado?
- ¿Qué he aprendido de las experiencias pasadas?

El Proceso de Planeación

El proceso de planeación se lo realiza paso a paso y es lineal, pero también es cíclico porque frecuentemente usted debe referirse a su meta o propósito para evaluar su progreso. Usted puede crear un proceso basado en estos pasos:

- Defina su propósito o meta general.
- Determine los mayores componentes u objetivos del plan y asegúrese de que éstos apoyen al propósito general.
- Recolecte y evalúe la información que necesitará para determinar que hace falta para completar cada componente del plan.
- Cree un plan de pronóstico que sustente su plan general.
- Decida sobre sus acciones y asegúrese de que éstas apoyan su propósito.
- Cree planes de contingencia.
- Ejecute su plan.
- Examine frecuentemente el progreso de su plan para ver que todavía sustenta su propósito.

“Dado que hoy en día el ambiente de trabajo está en constante cambio, ¿es realista pensar que usted puede realizar algunas órdenes fuera del caos? ¡Claro que sí! Tal vez no siempre sea fácil, pero muchos cambios pueden ser planeados”.

Planes de Contingencia

Un plan de contingencia es su “Plan B”, su respaldo, una serie de actividades para hacer si las cosas no salen de acuerdo al “Plan A”. Puesto que las cosas raramente marchan exactamente de acuerdo a los planes concretos — el mundo exterior siempre conspira para no lograrlo — usted siempre necesita un plan de contingencia que en realidad es un grupo de planes para los factores “qué sucede sí”.

Haga una lista de “eventualidades”, seguida de una lista de posibles vías para confrontar esas eventualidades. No todas ellas son necesariamente malos sucesos, simplemente son diferentes de lo que usted proyectó en su plan.

Características de un Buen Plan

¿Qué hace un buen plan? Constituyen un sólido comienzo los pasos para crear y ejecutar un buen plan. Luego, el plan debería proveer una solución factible, ser suficientemente comprensivo para alcanzar el objetivo correctamente y ser lo bastante simple para que todas las personas involucradas lo entiendan, ejecuten y comuniquen.

El plan debería minimizar los riesgos innecesarios o involuntarios, aunque los planes contengan algún riesgo. El plan necesita ser específico en cuanto al costo, tiempo, recursos y otros tangibles. Sobre todo, su plan debe ser flexible. Debe ser capaz de cambiar su curso cuando sea necesario. Estar abierto a incorporar las ideas de los que tienen que ejecutar y usar su plan. Asegúrese de comunicar su plan a todo el que vaya a usarlo, participar en él o apoyarlo.

Sobre el Autor

Peter Capezio es además el autor de *Winning Teams: Making Your Team Productive and Successful*, de la próxima publicación *Supreme Teams, Taking AIM on Leadership* y *Total Quality Management*. Él es co-autor con Debra Morehouse del tan esperado *Secrets of Breakthrough Leadership*. El equipo también escribió *Taking the Mystery Out of TQM: A Practical Guide to Total Quality*.

Términos-Claves

Caótico / Consultador / Fijarumbos / Perfeccionista