

1. Proceso de Planeamiento

Es el proceso que consiste tanto en el **establecimiento de metas** como de medios necesarios para el logro de las mismas.

Este proceso es el vehículo a través del cual se le otorga integridad y coherencia al comportamiento de la organización.

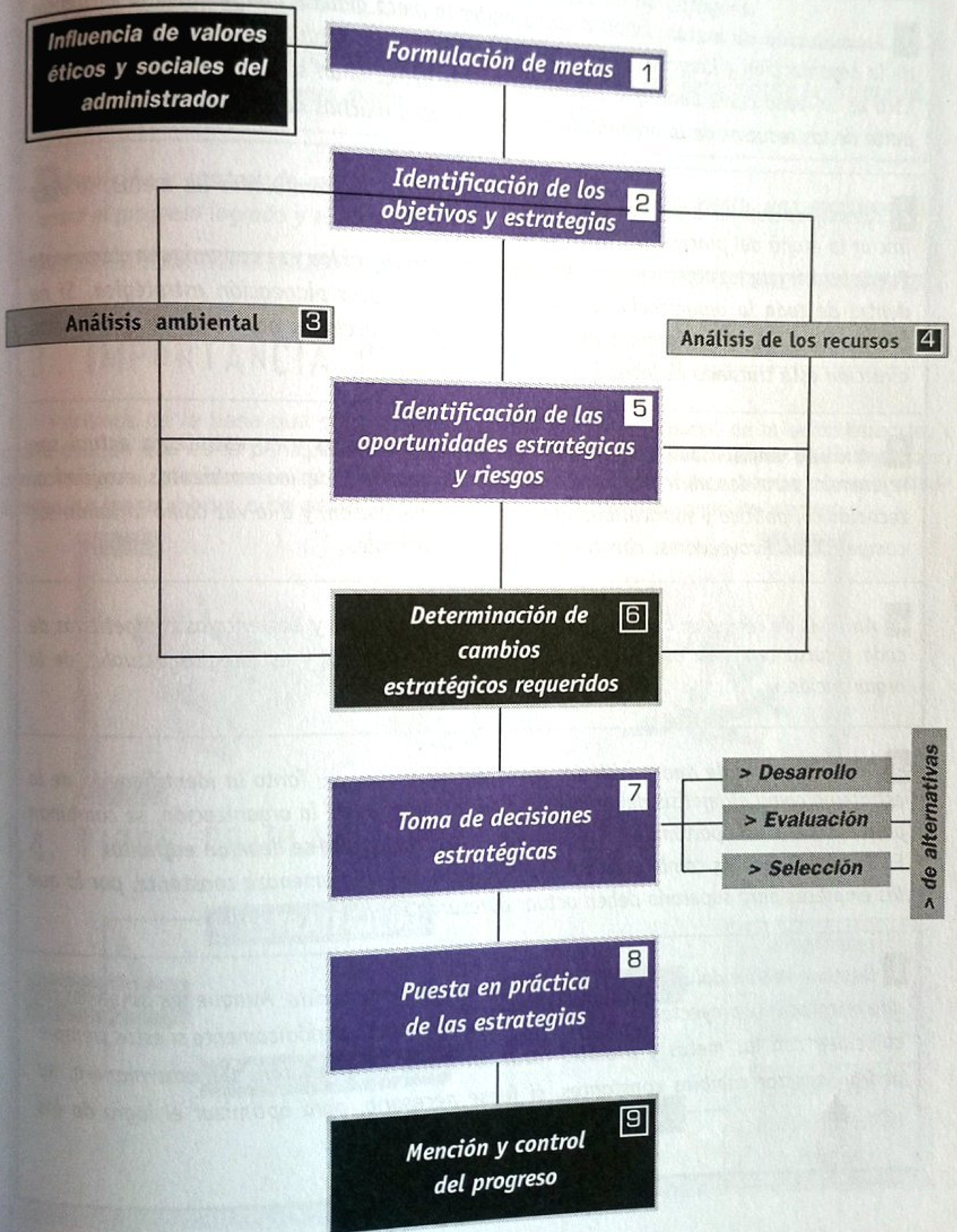
Las organizaciones presentan distintos grados de planeamiento, esto depende de la actividad que lleva a cabo, de su tamaño, de su cultura organizacional, de su dirección o conducción, del contexto que la rodea y en el cual actúa, y de su propia identidad. Todos estos motivos son los que generan la necesidad del establecimiento de planes, programas y procedimientos para actuar en forma organizada y planificada en el alcance de las metas previamente establecidas.

1.1. IMPORTANCIA DE LAS METAS

- *Proporcionan un sentido de dirección, es decir que a través de las metas existe un sentido claro de lo que en realidad se quiere alcanzar, motivando e inspirando a las personas que conforman una organización, y ayudando a superar los obstáculos que puedan presentarse.*
- *Permiten enfocar los esfuerzos, comprometiendo a utilizar los recursos escasos con que se cuenta, previo establecimiento de prioridades.*
- *Guían planes y decisiones, debido a que las organizaciones deben tomar decisiones constantemente. Las metas establecen si los planes se acercan o se alejan a la consecución de las mismas.*
- *Ayudan a evaluar el proceso, ya que son parte esencial del control, asegurando que las acciones que se llevan a cabo correspondan a metas y planes creados para alcanzarlas.*

1.2. PROCESO FORMAL DE PLANEAMIENTO

En el siguiente gráfico se demuestra cuáles son los pasos de un proceso formal de planeamiento.



1.2.1. ANÁLISIS DE LOS PASOS ANTES MENCIONADOS

1 *Formulación de metas:* Implica comprender la meta general que justifica la existencia de la organización y luego sí, establecer las metas que las traduzcan a términos concretos. Esto es un paso clave dado que las metas que se seleccionan se llevarán a cabo con gran parte de los recursos de la organización, y gobernarán muchas de las actividades.

2 *Identificación de los objetivos y estrategias:* Una vez formuladas las metas, se debe iniciar la etapa del proceso.

Puede ocurrir que los objetivos y estrategias estén bien definidos y se comuniquen claramente dentro de toda la organización porque hubo una correcta planeación estratégica. Si no ocurriera así, los organizadores deben deducir de sus acciones ordinarias lo que la alta dirección está tratando de lograr.

3 *Análisis ambiental:* Tanto la formulación de las metas y su estrategia actual son referencia para descubrir las formas en que los cambios de los ambientes económico, tecnológico, político y sociocultural afectan a la organización, y a la vez como influirán sus competidores, proveedores, clientes y organismos oficiales.

4 *Análisis de recursos:* Es necesario determinar las ventajas y desventajas competitivas de cada recurso teniendo como marco de referencia las metas y estrategias actuales de la organización.

5 *Identificación de oportunidades estratégicas y riesgos:* Tanto la identificación de la estrategia como el análisis del ambiente y de los recursos de la organización, se combinan para descubrir las oportunidades disponibles y los riesgos que se deberán enfrentar. En la actualidad, los cambios tecnológicos representan una amenaza constante, por lo que las empresas para superarlo deben actuar apresuradamente.

6 *Determinación del grado de cambio estratégico requerido:* Aunque los objetivos de una estrategia se proyectan en el tiempo, hay que analizar periódicamente si estos siempre coinciden con las metas y posibles resultados que se obtendrán. De esta manera, se podrán realizar cambios constantes, si fuese necesario, para optimizar el logro de los objetivos.

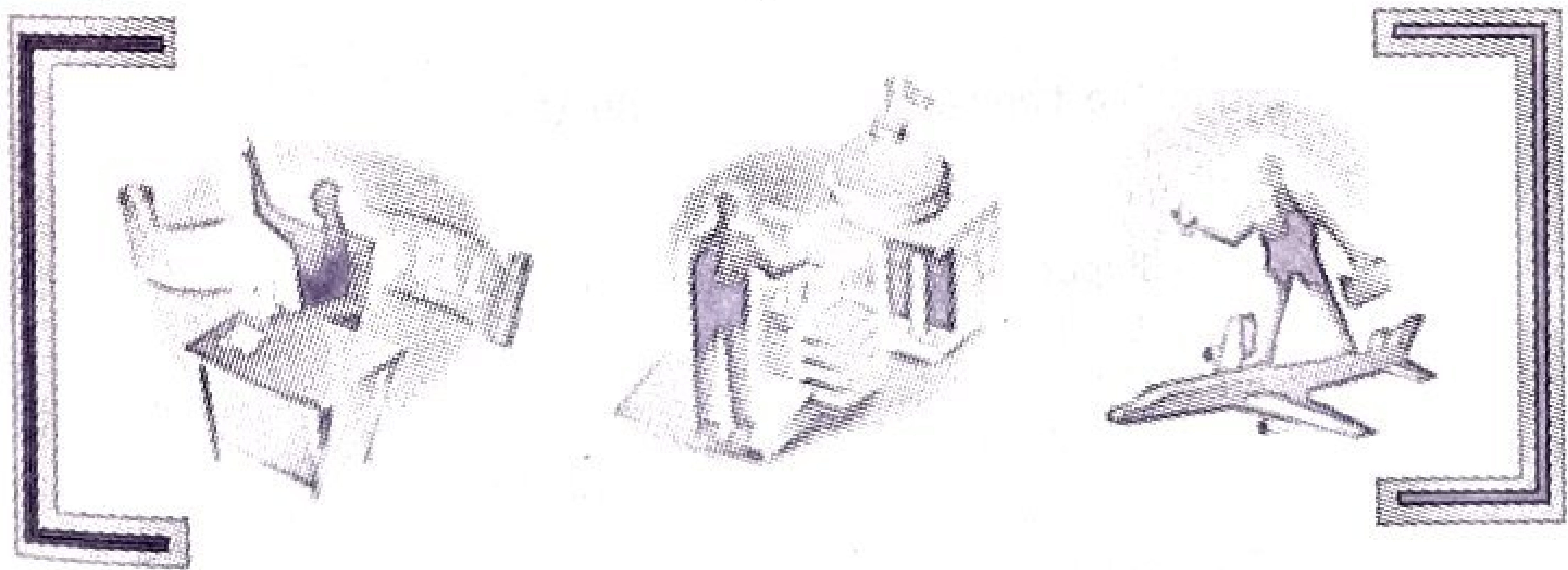
7 **Toma de decisiones estratégicas:** Consiste en la identificación de alternativas estratégicas, la evaluación de las diferentes opciones y la selección de enfoques.

8 **Puesta en práctica de las estrategias:** Se trata de, una vez determinada la estrategia, incorporarla a las operaciones diarias de la organización.

9 **Medición y control de progreso:** Se deberá realizar, periódicamente, una comparación entre el progreso logrado y el plan estratégico logrado.

1.3. IMPORTANCIA DEL PLANEAMIENTO

Partimos de la base que constituye una de las funciones básicas de la administración, y podría decirse que es la principal, debido a que **sin planes no se puede saber cómo organizar, como tampoco, los recursos que se necesitan**, lo que trae como consecuencia pocas probabilidades de lograr metas o de saber cuándo y dónde se están desviando del camino.



1.4. TIPOS DE PLANES



Se prohíbe la reproducción, total o parcial, así como también su publicación, distribución o venta según ley 11.723. derechos reservados.

Planes estratégicos

Son diseñados por altos ejecutivos y administradores de mandos medios (Gerentes de Áreas o Jefes de Sección) para alcanzar las metas generales de la organización.

Planes operacionales

Son diseñados para implantar los planes estratégicos mediante las actividades diarias que se realicen en la organización.

Planes de uso único

Son procedimientos detallados de acción que se siguen una vez para resolver un problema que no se presenta con frecuencia.

Como está enunciado en el cuadro de tipo de planes, los de uso único están representados por:

Programas:

Consisten en un conjunto de actividades que muestra los pasos a seguir para conseguir un objetivo, el encargado de cada paso a realizar y, el orden y sincronización de cada paso.

Proyectos

Son partes pequeñas e independientes de un programa, con extensión limitada y directivas bien definidas sobre tiempo y asignación de tareas.

Presupuestos

Son un componente importante tanto de los programas como de los proyectos, y sirven como medio de control de las actividades de una organización. Consisten en estados de recursos financieros de una determinada actividad en un período específico.

Planes permanentes

Son un conjunto de decisiones establecidas que se emplean para abordar actividades organizacionales frecuentes. Se pueden distinguir tres tipos.

Políticas

Consisten en un plan permanente de establecimiento de parámetros generales para la toma de decisiones.

Procedimientos

Consisten en un plan permanente que contiene parámetros detallados para el manejo de actividades organizacionales que se producen con regularidad.

Reglas

Consisten en un plan permanente que señala formas de actuar ante una determinada situación que se presente.