

Actividad: EL MANUAL DE PLANIFICACIÓN	Objetivos
<p>En la planificación estratégica suele hablarse de diversos documentos: el manual de planificación, el plan estratégico, los planes operativos, de marketing, funcionales, de gestión... cada uno responde a distintos objetivos de trabajo.</p> <p>El manual de planificación es un documento de trabajo que tiene como finalidad describir la metodología y guiar el proceso de planificación estratégica para que no se produzcan desviaciones de los pasos y procedimientos acordados, y para recoger las conclusiones que se vayan generando.</p> <p>Es la guía paso a paso del proceso, también sirve para planificar el proceso de trabajo y recoger toda la información que en él se genere. En general, es un documento interno de la entidad. No es fácil acceder a ejemplos de manuales de planificación, si bien su elaboración es recomendada (Fernández Romero, A. (2004): <i>Dirección y planificación estratégicas en las empresas y organizaciones</i>. Madrid. Díaz de Santos).</p> <p>En la actividad se aborda qué objetivos y contenidos tiene el manual de planificación. Hay que tener en cuenta que lo importante es que cumpla el objetivo para el que esté diseñado, es decir que ayude al proceso de trabajo de la entidad.</p> <p>Se puede partir bien de trabajar desde las intuiciones previas de los participantes completando individualmente la ficha y trabajándola seguidamente en grupo o directamente comentando y analizándola en grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conocer el manual de planificación, sus objetivos, características <input type="checkbox"/> Diseñar el manual de planificación de la entidad
	Material
	Fotocopias, pizarra
	Duración
	20m

Fases						
0 Sensibilización	1 Organización proceso	2 Diagnóstico estratégico			3 Planificación	
		Externo	Interno	Conclusiones	Elementos nucleares	Elementos operativos

EL MANUAL DE PLANIFICACIÓN

¿Para qué sirve el Manual de Planificación?

- ☐ Describir y recoger las razones por las que se lleva a cabo el proceso.
- ☐ Describir la metodología que se va a seguir para que no se produzcan desviaciones de los procedimientos acordados.
- ☐ Recoger los acuerdos alcanzados en el proceso de planificación.
- ☐ Servir de guía y referencia para todas las personas de la entidad.
- ☐ Ser herramienta de formación.

¿A quién se dirige? ¿Quién lo hace?

Destinatarios: El manual es un documento de uso interno de la entidad, ha de estar a disposición de todas las personas y servirles de guía para diseñar proyectos, conocer la cartera de servicios...

Autores: El Equipo de Planificación; la persona que lo coordina o dirige tiene la responsable final.

¿Qué contiene? ¿Cómo es?

- ☐ Es un documento claro, con un diseño que facilite la comprensión y el uso.
- ☐ Debe tener formato adecuados a distintos usos:
 - en papel, encuadernado, para distribuir internamente
 - en soporte electrónico bloqueado para distribuir internamente sin que pueda ser manipulado y se confundan versiones; sin bloquear para poder ser usado por las personas responsables; en diapositivas de Power Point para proyectarlo...

Por ejemplo...

CONTENIDO	PÁGINAS
Definición e identificación de la entidad (según sus estatutos)	1
Presentación del documento: objetivos, contenido, destinatarios, fecha	1
Breve descripción de la situación de partida de la entidad	1
Justificación del proceso, principios, filosofía que subyace	1
Descripción de la metodología que se va a seguir	1
Índice de las fases del proceso	1
Ficha técnica: quién lo hace, cómo, para qué periodo	1
Conclusiones estratégicas:	2
PLAN ESTRATÉGICO	
<input type="checkbox"/> Recomendaciones estratégicas derivadas de las conclusiones	5
<input type="checkbox"/> Misión, valores	2
<input type="checkbox"/> Líneas estratégicas	1
<input type="checkbox"/> Objetivos por líneas estratégicas	1 x Línea Estratégica
<input type="checkbox"/> Cartera de servicios	1
<input type="checkbox"/> Cartera de clientes - usuarios	1
<input type="checkbox"/> Descripción de la organización de la entidad - organigrama	2
<input type="checkbox"/> Proyectos	4 x proyecto
<input type="checkbox"/> Cronograma	1