

Actividad: <b>PLANIFICAR LA AGENDA</b>	<b>Objetivos</b>
<p><b>Planificar la agenda</b> del proceso es clave para el buen funcionamiento del mismo. En la agenda se identifica y visualizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las tareas</li> <li>○ El tiempo asignado a cada una de ellas</li> <li>○ Los participantes y responsables de las mismas</li> <li>○ Los productos que se obtendrán de cada una de ellas</li> <li>○ Las acciones derivadas del Plan de comunicación</li> </ul> <p>Es importante dedicar tiempo a su organización y consensuarla con las personas implicadas ya que marca el ritmo del proceso y este debe ser realista. Revisarla, reajustarla y visualizar su cumplimiento tanto quien la desarrolla como el global de la entidad son acciones muy importantes.</p> <p>Un cronograma bien hecho es la mejor guía. Todo el tiempo que se dedique a su diseño será tiempo ganado.</p> <p>Se debe sopesar y calibrar la posibilidad de cumplir cada paso y tarea en los tiempos previstos. Es fundamental que sea asumible y se cumpla para que la entidad tenga y constate que hace bien las cosas, para generar disposición positiva hacia el proceso.</p> <p>Además de la parte técnica de diseño de la agenda, esta fase de trabajo implica decisiones fundamentales sobre la participación en el proceso: quién y cuándo hará cada cosa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer las claves para la elaboración de la agenda del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Planificar la agenda del proceso.</li> <li><input type="checkbox"/> Conocer el proceso de elaboración de un cronograma.</li> </ul> <div data-bbox="1136 1249 1502 1302"><b>Material</b></div> <div data-bbox="1136 1302 1502 1354">Fotocopias, pizarra</div> <div data-bbox="1136 1354 1502 1407"><b>Duración</b></div> <div data-bbox="1136 1407 1502 1451">1h.</div>

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

## PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA

Planificar la agenda es una tarea fundamental, es responsabilidad del equipo de planificación y debe ser consensuada con la entidad, conocida y compartida.

Se debe planificar lo que, de forma realista, se considera que se puede hacer: un proceso de dirección estratégica no paraliza a una entidad, sino que se desarrolla en “*paralelo*” a la cotidianidad. Las tareas que se planifiquen deben contar con tiempo suficiente sin *interrumpir excesivamente* la actividad habitual. Lo cotidiano y el proceso no pueden anularse mutuamente.


Antes de empezar a planificar la agenda es importante...	SI	NO
▪ Saber lo que quieres conseguir y tener claro los <b>resultados</b> del proceso.		
▪ Saber lo que hay que cubrir para lograr esos resultados y saber los <b>pasos</b> a seguir.		
▪ Dar <b>prioridad</b> . Por ejemplo, no discutir media hora los valores y objetivos del proceso, y dos horas si se necesita personal administrativo adicional.		
▪ Ser <b>flexible</b> , pero dentro del tiempo establecido.		
▪ Documentar, anotar, lo que se dice y, lo más importante, lo que se acuerda. Esto no significa que se tenga que anotar palabra por palabra, sino sólo las discusiones importantes y las <b>decisiones</b> .		
▪ Moderar y dinamizar cada <b>sesión de trabajo</b> : dar cabida a las diversas opiniones, mantener el ritmo, extraer opiniones...		
▪ Realizar pasos que <b>involucren</b> a todos los participantes, que la gente se implique, no que simplemente realice tareas.		
▪ Asegurar que si se han realizado <b>trabajos preliminares</b> , o preparatorios, se tienen suficientemente en cuenta en la agenda para que la gente sienta que se valoran sus esfuerzos.		

## El equipo debe:

AGENDA	
EL EQUIPO DEBE	CONTENIDOS
Trazar una agenda para todo el proceso	Identificar las tareas
Dividirla por días	Establecer el tiempo asignado a cada una de ellas
Localizar las responsabilidades	Los participantes y responsables de cada tarea
Hacer circular la agenda para comentarios	Consensuar los tiempos asignados a cada tarea con las personas que van a realizarla
Implantarla – hacer el seguimiento - llevarla a cabo	Desarrollar las estrategias necesarias para que se cumpla: la responsabilidad del cumplimiento es del equipo
Identificar los resultados de cada paso	Los productos –documentos, resultados- que se obtendrán de cada una de ellas

Si se va a contar con asesoría externa, se debe trabajar en la agenda conjuntamente.

Ejemplo de tabla para la elaboración de la agenda y el consenso

Tarea		Días/horas por tarea	Responsable por parte del Equipo de Dirección	Participantes	Propuesta de fechas	
Análisis del entorno	Factores políticos: planes, proyectos	4h.	Marta	Marta + Equipo análisis interno	20 de marzo	
	Factores legales: normativa del sector					
	Factores económicos					
	Factores tecnológicos					
	Oportunidades / Amenazas					

# EL CRONOGRAMA PASO A PASO

## 1. Identificar el periodo de planificación

¿Un año? ¿Tres? ¿...? Si el periodo es muy grande –por ejemplo, 3 años- es conveniente elaborar un gráfico para el periodo completo y otro por cada año con las acciones más detalladas.

## 2. Identificar la unidad de tiempo que se va a usar

Se usa la que se considere más adecuada: trimestres, meses, semanas... se crea una tabla con tantas columnas como se haya establecido y se etiquetan.

Hay que tener en cuenta que, por ejemplo, en un proyecto de 3 años, si se establece la semana como unidad de tiempo, significaría más de 150 columnas. En este caso, quizá sea más lógico dividir el año en meses o trimestres y trabajar con ellos.

Sin embargo, si se está planificando para un año, los intervalos trimestrales probablemente no facilitan el nivel de detalle necesario. Los intervalos mensuales serían más apropiados.

ACTIVIDAD	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc

### 3. Establecer tiempo para cada actividad

Cada actividad puede marcarse sombreando las celdas correspondientes a las fechas de inicio y finalización. Se sombrea aunque no se vaya a trabajar a tiempo completo en la actividad. Se pueden usar diferentes colores para tareas de una misma área o encaminadas a un mismo objetivo, o por fases, introducir separaciones entre fases...

ACTIVIDAD / 200_	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc
Diseñar agenda												
Análisis interno												
Análisis externo												
Conclusiones DAFO												

Cuando las actividades se realizan en intervalos y no de forma continua, se usa un símbolo para indicar en qué momentos se va a realizar:

ACTIVIDAD /200_	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sp	Oc	Nv	Dc
Memoria												

Es importante no olvidar fechar el gráfico para saber cuál es la versión actualizada. Todas las personas implicadas deben tener una copia.



## PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES EN LA AGENDA PASO A PASO

Las actividades son los pasos que se necesitan dar para alcanzar los resultados que se buscan. Para establecerlas, el punto de inicio es lo que se quiere lograr (el resultado deseado) para, seguidamente, descomponerlo en los pasos necesarios para conseguirlo.

Estos pasos deben darse siguiendo una secuencia lógica y alguien debe tener la responsabilidad de asegurar que se cumplen. Asimismo, la entidad necesita estar segura de que posee los recursos suficientes para dar los pasos acordados y que debe destinarlos a ello.

DÍA	TAREA	TIEMPO	RESPONSABLE	QUIÉN	MÉTODO/MATERIALES	RESULTADO
L 10 enero	Crear equipos por fases	2h	Equipo de planificación – Marta	Equipo de planificación + Toda la entidad	Actividad <i>Quién hace qué</i> 1. Ajustar los pasos del proceso de planificación a la realidad de la entidad 2. Asignar grupos y responsables a cada paso 3. Consensuar con la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los pasos del proceso de planificación de la entidad</li> <li>Cuadro de asignación de responsables a las tareas del proceso</li> </ul>