

10 Tips Para Lograr Una Planeación Estratégica Exitosa

Acerca del autor

DR. RICARDO HIRATA OKAMOTO



Director de Keisen Consultores especializados en los campos de Planeación Participativa, Articulación Estratégica, Mejora Continua e Innovación, Ingeniería Kansei, Efectividad Organizacional y del Liderazgo Efectivo e Inteligente con el sistema SYMLOG®.

Divulgador y promotor incansable de la calidad y mejora continua en México en radio, Blog y redes sociales.

Cofundador de la Asociación Mexicana de Trabajo en Equipo (AMTE AC), profesor de maestría en diferentes universidades. Investigador invitado en la Universidad Internacional de Hiroshima y profesor invitado en la Universidad de Arizona en el Mel & Enid Zuckerman College of Public Health.

Miembro de la Japan Society for Quality Control y Miembro Senior de la American Society for Quality.

Ricardo Hirata Okamoto
Febrero 21, 2022

Temática: Administración y Finanzas, Blogs y publicaciones, Estrategia y Administración, Planeación, Articulación y Consenso Articulación Estratégica, CNI, Conferencia de Búsqueda, Estrategia, FODA, Large Group Interventions, Misión, Modelos de Planeación Estratégica, Planeación comunitaria, Search Conference, Visión, VUCA

Durante los últimos meses de un año y primeros del nuevo, las organizaciones realizan ejercicios de reflexión y planificación que denominan “estratégica” con el fin de construir las diferentes líneas de trabajo de los siguientes periodos (e.g. meses, trimestres, semestres, años) hacia un estado que se asume como el deseado.

En nuestra experiencia, existen diversos factores que hay que considerar para que la Planeación Estratégica sea Exitosa:

1. Establecer el Objetivo del Taller de Planeación

Los Talleres de Planeación son el medio para alcanzar un fin. Por lo tanto, la alta dirección debe determinar el objetivo y propósitos de los Ejercicios de Planeación a realizar contestando la pregunta: ¿Qué deseo?

2. Definición de los Entregables y Resultados Esperados

Aunque parece trivial, un elemento de éxito es tener definidos los productos que se desea obtener de las actividades realizadas. Desde

el reporte o memoria, formatos, firma de acuerdos, material de soporte (audio, video, fotos), entre otros que demuestran que se alcanzaron los fines propuestos y además se garantiza la implantación de los acuerdos y programas de trabajo.

3. Selección de los Participantes

Los participantes representan el dominio y ámbito de responsabilidad del sistema que se planea y es necesario seleccionarlos para lograr que los actores posean la autoridad requerida en el taller y en las acciones posteriores. El número no debe ser una limitante ya que existen metodologías tanto para grupos pequeños (i.e. menos de 20 personas) hasta grupos grandes (e.g. cientos o miles de personas).

4. Entendimiento de las Relaciones Internas entre los Participantes

Un diseño correcto de un Taller de Planeación debe considerar las relaciones interpersonales entre los actores, sobre todo si se tendrán sesiones en equipos de trabajo con el fin de evitar discusiones destructivas y ajenas al fin del ejercicio, y por el

contrario, permitir equidad en todo momento.

5. Selección de la Metodología a Utilizar

El Marco de Planeación General es igual en la mayoría de las metodologías y va desde la exploración del entorno, el diagnóstico del sistema, la definición del estado deseado, la definición de propuestas o líneas de acción y el desarrollo de las mismas.

Sin embargo, dependiendo del fin que se busca (ver punto 1) el modelo de Planeación debe ser diferente. No es lo mismo un Ejercicio de Planeación del presupuesto vs un ejercicio de búsqueda de nuevos paradigmas organizacionales, o bien, una sesión con 15 personas vs el alto consenso para construir una federación como la de Sudáfrica con la participación de todas las etnias.

6. Diseño de la Agenda de Trabajo o Fases del Taller

Todo Ejercicio de Planeación debe tener un programa de tiempos estimados por cada etapa, dinámica, plenaria, sesión, entre otros elementos para garantizar que en un periodo

de tiempo se logran los entregables y en consecuencia los fines esperados.

7. Tomar la Decisión de Hacerlo solos o con Facilitadores Externos

Siempre es recomendable contratar a expertos externos para la realización de los Talleres de Planeación ya que es el medio de acceder a diferentes metodologías, pero más importante aún, los participantes de la empresa pueden centrarse en la discusión y construcción de su plan y dejar a un tercero realizar las actividades de mediación y facilitación, así como la de documentación de entregables y resultados.

8. Preparación de Materiales a Utilizarse en el Taller

Con el diseño aprobado por la organización, es necesario diseñar y llevar todos los materiales requeridos en el taller, no solamente la papelería básica y materiales audiovisuales, sino materiales visuales (e.g. posters, guías), formatos (e.g. papel o electrónico), medios de intercambio de información (e.g. redes, memorias USB), entre otros, tanto para las sesiones plenarias y en su caso, para sesiones en grupos de trabajo.

9. Documentación de toda la información y resultados generados

Los Talleres de Planeación generan información diversa ya sea verbal, escrita o inclusive en lenguaje corporal que en la mayoría de los casos no se documenta como parte del expediente.

Un buen diseño de taller considera el tema de documentación electrónica, fotográfica, videográfica, grabaciones de audio, estandarización con formatos o registros de todas y cada una de las fases del ejercicio de planeación.

10. Generación de programas de trabajo inmediatos “30-100”

Un riesgo de todo ejercicio de Planeación Estratégica es la ejecución tardía o simplemente la omisión de las acciones y por lo tanto, es recomendable que todos los participantes tengan responsabilidades claras para los siguientes 30 y 100 días posteriores al taller para ejecutar acciones inmediatas, correctivas, formación de equipos e inicio de acciones que tendrán frutos en los siguientes trimestres o semestres.

Un buen ejercicio de planeación se mide en dos dimensiones: La primera en términos de la euforia y gusto por la realización de un evento de planeación satisfactorio y la segunda dimensión medida en función del grado de implantación de todas las acciones propuestas y por supuesto, el logro de los fines y objetivos trazados.

Finalmente, todos los resultados de un ejercicio de planeación deben ser revisados periódicamente (al menos trimestralmente) y deberán ser modificados cuando así lo requiera la organización para enfrentar su entorno y mejorar su capacidad de respuesta.

Contenido relacionado:

- [Inteligencia Estratégica en los Procesos de Planeación – Dialogando con Expertos](#)
- [Seleccionando el modelo correcto de Planeación Estratégica para tu Organización](#)

Como citar este artículo: Hirata-Okamoto, Ricardo, (21 de febrero de 2022), *10 Tips Para Lograr Una Planeación Estratégica Exitosa*, Artículos y Blog de Keisen Knowledge, KEISEN Consultores, México, <https://keisen.com/es/>

Reserva de Derechos: Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley.

Distribución. KEISEN CONSULTORES