

UNIDAD #2: PLANIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN

Concepto, Importancia, Tipos, Pasos, Elementos
y Técnicas



¿QUÉ ES LA PLANIFICACIÓN EN ADMINISTRACIÓN?

La planificación es la función administrativa que consiste en definir objetivos, prever recursos y establecer acciones para alcanzar las metas organizacionales.

Permite anticipar el futuro, reducir la incertidumbre y orientar la toma de decisiones estratégicas en toda la organización.



Go
Setting



IMPORTANCIA

La planificación es fundamental en la administración por las siguientes razones clave:



01

Reduce la incertidumbre y facilita la adaptación al cambio, permitiendo anticipar escenarios y preparar respuestas estratégicas oportunas.

02

Establece una dirección clara para toda la organización, maximizando la eficiencia en el uso de recursos humanos, materiales y financieros.

03

Favorece la coordinación, el trabajo en equipo y permite medir y evaluar el desempeño organizacional de forma continua.

TIPOS DE PLANIFICACIÓN

Principales enfoques según horizonte temporal y alcance organizacional:

01

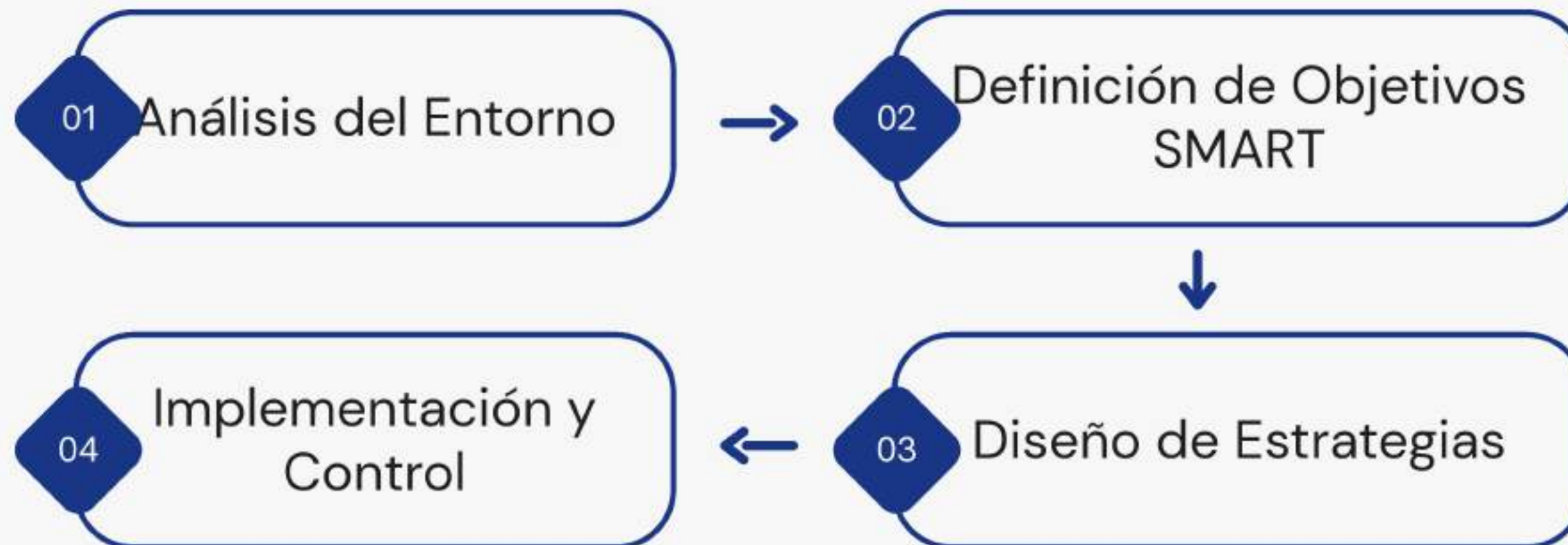
Planificación Estratégica: Define metas a largo plazo y la visión global de la organización. Guía la dirección general.

02

Planificación Táctica y Operativa: Traduce la estrategia en planes concretos por área y detalla actividades diarias para cumplir los objetivos.



PASOS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN



ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA PLANIFICACIÓN



MISIÓN

Propósito fundamental que justifica la existencia de la organización y guía sus acciones.



VISIÓN

Meta o estado futuro deseado que la organización aspira a alcanzar a largo plazo.



OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Resultados específicos a alcanzar y planes generales para lograrlos eficazmente.



TÉCNICAS CLAVE

Herramientas esenciales para una planificación administrativa efectiva y orientada a resultados:

01

Análisis FODA: Diagnóstico interno y externo que identifica Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas para orientar la toma de decisiones estratégicas.

02

Diagrama de Gantt: Herramienta visual que organiza actividades en el tiempo, permitiendo planificar, secuenciar y controlar el avance de proyectos y tareas.

03

Método SMART: Técnica para formular objetivos Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con Tiempo definido, garantizando claridad y efectividad en la planificación.



NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA PLANIFICACIÓN

Cada nivel cumple un rol específico dentro del proceso de planificación:

01

Nivel Estratégico: Define la dirección global y los objetivos a largo plazo de toda la organización.

02

Nivel Táctico-Operativo: Diseña planes para áreas específicas y ejecuta tareas diarias para cumplir los objetivos.



APLICACIÓN PRÁCTICA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

La planificación permite a las empresas anticipar cambios del mercado, asignar recursos eficientemente y coordinar equipos hacia objetivos comunes.

- Análisis FODA: Identifica fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para diseñar estrategias competitivas.
- Objetivos SMART: Se definen metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con tiempo definido para guiar la ejecución.
- Ejemplo: Una empresa detecta una oportunidad de expansión mediante FODA y diseña un plan estratégico con objetivos SMART, asignando recursos humanos y financieros por áreas.





RESUMEN CLAVE

- ✓ La planificación es esencial para reducir la incertidumbre y mejorar los resultados organizacionales.
 - ✓ Debe contemplar tipos (estratégica, táctica, operativa), pasos y elementos bien definidos.
 - ✓ Las técnicas adecuadas (FODA, Gantt, SMART) facilitan la toma de decisiones y el control.
 - ✓ Su aplicación en todos los niveles organizacionales asegura coherencia y efectividad.
-





¿PREGUNTAS? GRACIAS POR SU ATENCIÓN



+123-456-7890



contacto@institucion.edu



www.institucion.edu



Universidad - Facultad de
Administración

