

TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN

LA PLANIFICACIÓN:

1 – ¿Qué es la planificación?

Consiste en establecer un plan general y ordenado para obtener el logro de un objetivo determinado. Es la tarea principal de la administración, debe ocurrir antes de cualquier otra función administrativa, determina la necesidad de esas funciones.

La planificación siempre implica el futuro, por ello que su punto de partida es la claridad de objetivos de la organización, es decir, qué y por qué queremos planificar.

2 – ¿Qué importancia tiene en la Administración?

La importancia radica precisamente en que es la función madre del proceso administrativo, es como ya se dijo antes, la tarea principal de la administración debiendo ocurrir antes de toda otra función administrativa.

Se dice incluso que si no hay planificación, no hay nada que organizar, nada que dirigir ni que controlar.

La planificación tiene como objetivo evitar que la concurrencia de hechos inesperados puedan entorpecer el cumplimiento de los objetivos propuestos. Sin planificación la consecución de los objetivos se convierte en algo casual y las decisiones a su vez, en elecciones esporádicas y descoordinadas, carentes de sentido.

3 – ¿Cómo se justifica la necesidad de planeación?

Se justifica en que ella busca:

- Reducir la incertidumbre frente a los cambios y la angustia hacia el futuro,
- Concentrar la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos,
- Propiciar una operación económica, el hecho de concentrar la atención en los objetivos provoca reducir los costos, es decir, buscar el mayor beneficio con el menor costo,
- Facilitar el control, el saber lo que se quiere hacer, quién, cuándo y en qué tiempo lo hará, permite organizar las acciones para encontrar la máxima eficiencia organizacional.

4 – Explique los requisitos de la planificación.

- Contribución al objetivo: el objetivo es la razón de ser de la organización, la planificación ayuda a alcanzarlo.
- Carácter permanente: la planificación contempla todas y cada una de las actividades de la organización.
- Eficiencia: debe lograr resultados económicos mejores que los costos con un mínimo de consecuencias no deseadas.
- Economía: el beneficio que se obtiene al planificar debe ser mayor que el valor de realizarlas.
- Oportuna y adecuada a la situación y objetivos de la organización.

5 – Defina:

a. Programas: son un complejo de objetivos, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, recursos que han de emplearse y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción que permita

el logro de los objetivos propuestos. Son los planes que trazan una línea de acción para satisfacer las necesidades de una situación. Tenemos:

- **Programas generales:** que contienen los pasos principales que es necesario dar. Se debe comprender su naturaleza beneficiosa para decidir si su preparación vale más que las dificultades.
- **Programas detallados:** se define como la técnica de prever e imaginar de antemano cada paso de una larga serie de operaciones separadas, para que cada una de estas operaciones tenga la máxima eficiencia, indicando para ello estos pasos, de manera que las disposiciones de rutina se cumplan en el lugar y tiempo determinado.
- **Proyectos:** es un tipo de planificación flexible y puede adaptarse a gran variedad de situaciones. Si las operaciones pueden dividirse fácilmente en partes separadas con claros puntos de determinación, entonces el proyecto es una idea natural y efectiva de planificación.
- **Presupuestos:** es la determinación de planes para un determinado periodo en términos numéricos. Estos pueden ser de orden financiero, como presupuestos de caja, de ventas, de capital, o bien, en términos no financieros, como horas de mano de obra directa, de materiales, unidades de producción, etc.
- **Políticas:** es un plan general de acción que guía a los integrantes de la organización en la condición y realización de sus tareas. Ello permite entre otras cosas, asegurar la uniformidad de acción. Las políticas deben ser un medio para fomentar el criterio de decisión y la iniciativa, dentro de ciertos límites.
- **Procedimientos:** se refiere a escoger, poner en práctica un curso específico de acción y detallar la forma exacta en que una actividad debe cumplirse. Su característica esencial es la secuencia cronológica de las acciones requeridas. Establecen una forma habitual de manejar actividades futuras. Intenta uniformar la conducta de los subordinados a fin de poder predecirla con mayor precisión.
- **Métodos:** es la manera aprobada o normalizada de realizar una operación específica que puede ser cumplida totalmente en el ámbito de un solo puesto de trabajo. Determina la forma cómo debe realizarse una tarea, establece los pasos a seguir indicando los objetivos que persigue cada secuencia.

6 – Explique las etapas de la planificación.

- **Diagnóstico:** se refiere a la obtención de una visión fundamentada lo más real posible de la situación que se desea enfrentar. Es necesario identificar las variables más significativas, las que pueden ser internas que interpretan las características propias de la institución, o bien externas que permiten identificar el medio en que está inserta la institución y que inciden en el plan.
- **Pronóstico:** se refiere a tener información que den bases seguras para determinar sucesos probables en el futuro. Lleva implícita la idea de determinar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la organización, tanto interna como externa.
- **Formular el Plan:** indica tanto establecer el objetivo final como los pasos necesarios para lograrlo, ordenándolos en una escala de prioridades. Para ello se apoya en:

Establecimiento de objetivos: es decir, establecer acciones concretas que se espera conseguir dentro de un tiempo determinado.

Determinación de las premisas de planificación.

Búsqueda de líneas de acción alternativa: esto es, definir los distintos caminos que se pueden seguir para lograr el objetivo.

Evaluación de líneas de acción alternativa.

Selección de una línea o líneas de acción.

Formulación de planes derivados.

Fijar políticas.

Fijar procedimientos.

Fijar presupuestos.

7 – Explique las limitaciones de la planificación.

- **Calidad de los pronósticos:** un plan es útil sólo cuando las circunstancias en que se basan son correctas, y como sabemos los planes se basan mayoritariamente en supuestos, por tanto la planificación estará limitada por la cantidad y calidad de información que tenga la organización, sean éstas internas o externas. Además, se agrega el hecho de que las premisas de planeación están sujetas a márgenes de error.
- **Repetición de problemas similares:** ya que muchas actividades son de naturaleza repetitiva y por lo tanto en cada actividad nueva pueden existir los mismos elementos éstos al ser estudiados, investigados y separados pueden simplificar la planeación en una situación dinámica.
- **Tendencia a la inflexibilidad:** la planeación es a futuro, por lo tanto, ello hace que la administración tienda a ser menos flexible, especialmente cuando más detallados y estrechos son los planes. Esta inflexibilidad está estrechamente relacionada con la repugnancia psicológica a cambiar la decisión, ya que una vez tomada surge la presión por mantenerla, pues se piensa que al cambiarla podría surgir el desprestigio.
- **Tiempo y costo:** la planificación tiene un costo cuyas ventajas pueden no justificar el gasto requerido. La comparación entre costo y beneficio debe hacerse en una base de incrementos, porque si bien los planes son esenciales para conseguir buenos resultados, no implica que el gasto y el tiempo dedicados a ellos no tengan límites.
- **Iniciativa individual:** cuando la planificación es amplia en el detalle de las actividades, se tiende a desestimar las iniciativas de los individuos, especialmente en las grandes organizaciones donde se establecen centralizadamente muchos modelos y procedimientos estándares.

8 – ¿De qué depende el tipo de planificación?

El tipo de planificación dependerá en gran medida de la elección de las mejores formas de operación específica, es decir, se debe considerar: que tipos de planes serán más útiles, cuánto costará preparar dichos planes y qué procedimientos se deben seguir para llegar a estas decisiones. Es así como podemos optar por planear según la concepción de éstos, pudiendo ser: estratégicos, establecen directivas generales objetivos a alcanzar a largo plazo; tácticos, expresan el cómo, es decir, definen mayores detalles del modo de acción; Y, operativos; que expresan el cuándo, dónde, detallan la acción por medio de procedimientos, técnicas y métodos; así también, podemos planear según los objetivos establecidos en la organización, determinando el curso de acción a seguir para cumplir la misión, en este sentido el directivo puede elaborar: Planes Transitorios, que son los que dan origen a planes de un solo propósito, diseñados para lograr objetivos específicos y generalmente dentro de un tiempo relativamente corto; y, Planes Permanentes, que son aquellos en que el tiempo y la energía requerida para planificar, pueden ser mayores que las dedicadas a la ejecución de los planes. Es por ello que las organizaciones establecen un modelo de actuación considerado normal, pudiendo concentrar su atención a lo cambios que desea provocar en un modelo para circunstancias anormales.

9 – Nombre las técnicas que apoya la planificación.

- Gráfico de Gantt,
- Red PERT (Técnica para la evaluación y control de los programas),
- Métodos de los Potenciales,
- C.P.M. (Método del Camino Crítico),
- Computadora,
- Presupuestos.

10 – ¿Cuáles son los pasos metodológicos de Koontz y O'Donnell?

- **Estar consciente del problema o de la oportunidad:** consiste en hacer un adecuado diagnóstico de la situación que se desea enfrentar; ver los puntos fuertes, débiles y lo que espera lograr con la decisión de resolver el problema.
- **Establecimiento de objetivos o metas:** tomada la decisión de atacar el problema, corresponde establecer los objetivos, esto es, especificar los resultados esperados. Si éstos no están bien precisados habrá problemas para definir los otros pasos de la planeación, así como también será más difícil determinar la estructura de la organización, dirección y control.
- **Formulación de premisas de planeación:** necesitamos información sobre la realidad futura en que operarán los planes (pronósticos), las políticas existentes y otros planes que se estén desarrollando en la organización. Mientras más personas entendidas se encarguen de planificar y estén de acuerdo en la utilización de premisas coherentes, más coordinada y racional resultará la planificación.
- **Determinación y evaluación de cursos alternativos:** lo mejor es antes de determinar el plan y sus estrategias, examinar los puntos fuertes y débiles de cursos alternativos de acción.
- **Selección de alternativas:** aquí se toma la decisión; se adopta un plan; el más prometedor, eficiente, y el menos riesgoso.
- **Formulación de planes derivados.**
- **Formulación de presupuestos:** los presupuestos corresponden al lenguaje numérico de los planes, es la expresión financiera del plan.

11 – Qué quiere decir: *La planificación no impedirá un tornado, pero le permitirá decir desde un refugio que mal se oye afuera.*

A mi juicio, quiere decir, que si bien la planificación es necesaria para el logro de los objetivos propuestos, ésta no está ajena a que hechos fortuitos o situaciones imprevistas e inesperadas entorpezcan su organización, y que es muy probable que debamos adecuarnos y modificar algunos puntos ya establecidos en ellos, pero de cualquier modo, es más beneficioso contar con un plan para alcanzar los objetivos, pues de esta manera se está más preparados para afrontar dichas situaciones imprevistas, dejando menos posibilidades a los perjuicios que pueda acarrear el azar.