



**Primero lo primero:
aspectos para lograr
una buena planeación de proyectos**

Objetivo

- Dotar al participante de herramientas que le permitan planear proyectos viables y conjuntar actividades con los integrantes de su equipo de trabajo, así como el seguimiento y evaluación de metas alcanzadas.

Aspectos generales de una buena planeación

- Planeación efectiva.
- Primero lo primero.
- Administración del tiempo:
 - Importante.
 - Urgente.
 - No importante.
 - No urgente.

La importancia de “lo importante”

- “Tiene que ver con los resultados. Si algo es importante, realiza una aportación a nuestra misión, a nuestros valores, a nuestras metas de alta prioridad... Tenemos que actuar para no dejar pasar la oportunidad para hacer que las cosas ocurran”. Stephen Covey.

Decir “no”

- Se vale decir que “no”.
- Elegir es renunciar.
- ¿Por qué da miedo decir “no”?
 - Qué van a decir.
 - Se va a enojar.
 - Me dijeron que debía estar en disposición.
 - Yo lo puedo todo.
- La planeación cultiva la disciplina pero hay que hacer lo que sabemos hacer en Alcohólicos Anónimos: ¡acción!

Tener la iniciativa

- Responsabilidad.
- Decisiones y consecuencias.
- Convertir defectos en virtudes: cambios de juicios y actitudes.
- Ponerse en acción.
- Autoconocimiento.

Tener la iniciativa

- No se puede tener iniciativa nada más por tenerla; seríamos como un caballo sin domar.



Tener la iniciativa

- La iniciativa requiere un objetivo, un fin en mente, y por lo tanto, un camino que nos lleve, con acciones precisas, hacia él.



Un fin en mente

- Una idea en la mente.
- El proyecto es la vía para convertir una idea en una realidad:
 - Quiero incrementar las suscripciones en mi área.
 - Quiero hacer más aliados profesionales con la revista Plenitud.
 - Quiero aprender a usar Plenitud Digital.

¿Cómo convertir una idea en realidad?





¡Primero lo primero!

- No hay prisa, sube un escalón a la vez.
- Crear un objetivo y pasos a seguir para llegar a él.



Cronograma por mes y por semana con base en el fin en mente

- Si se tienen varios proyectos, lo ideal es trabajar con dos cronogramas por separado: uno por mes y otro por semana, basados en el objetivo a alcanzar. Si sólo es un proyecto, basta con el semanal.

Cronograma mensual

PROYECTO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP
Proyecto 1	Objetivo 1 Objetivo 2	Objetivo 3	Objetivo 4 Objetivo 5 Objetivo 6	Terminar	
Proyecto 2	Presentación y aprobación	Visitar 3 distritos	Visitar 5 distritos	Eventos	Seguimiento
Proyecto 3	Revisión textos	Edición boletín	Imprimir boletín	Distribuir boletín	Planear siguiente boletín
Proyecto 4	Seguimiento	Revisar alcances	Hacer inventario	Presentar	Delegar
Proyecto 5	Actividad 1	Revisión actividad 1	Actualizar	Actividades 2 y 3	Terminar

Cronograma semanal

PROYECTO: SUSCRIPCIONES					
SEGUIMIENTOS DEL MES	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Presentar al comité Delegar visitas a distritos Taller de capacitación Revisión de resultados	Escribir proyecto y sacar copias para integrantes	Presentar proyecto a comité para su aprobación. Delegar visitas a distritos	Visita al 1er distrito	Coordinar informe sobre visita al 1er distrito	Hacer presentación para taller de capacitación

- 
- La planeación, la administración del tiempo y la creación de proyectos nos hace ver alcances y limitaciones.
 - Acepta que no puedes hacer todo tú solo.
 - Necesitamos un equipo de trabajo (comité) para alcanzar nuestro fin en mente.
 - Un buen líder delega y da seguimiento.

Dinámica:

Elaboración de un proyecto

1. En no más de 10 minutos, cada integrante redactará un objetivo que busque perseguir durante su periodo de servicio.
2. Luego, escribirá 5 acciones que lo llevarán a alcanzar ese objetivo.
3. Pon esas acciones en un cronograma.
4. Cada integrante compartirá su objetivo y sus 5 acciones.
5. Los integrantes de la mesa podrán retroalimentar ese objetivo: sí es viable o no es viable, cómo podría mejorarlo y hacerlo más sustentable o cómo argumentarlo ante su comité.