

**ÁMBITO POLÍTICO
LOCAL O AUTONÓMICO**



**PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA
CAMPAÑAS POLÍTICAS**

00

PRESENTACIÓN

- Del ponente
- Del curso
- De proyectos...

“ABRIR LA SESIÓN”

00

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Metodología de trabajo



Presentaciones Teóricas



Sesión de Preguntas Abiertas



Ejercicios Individuales



Dinámicas de Grupo

00

Introducción y Objetivos

Objetivos

1. Valorar el tiempo como recurso imprescindible y escaso.
2. Saber realizar un análisis de situación DAFO y su aplicación.
3. Saber diseñar métricas de seguimiento del desarrollo de las estrategias y consecución de objetivos.
4. Conocer y practicar el método estructurado de Planificación Estratégica.

00

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Índice de Contenidos



PLANIFICACIÓN – Gestión del Tiempo

01



PLANIFICACIÓN - Análisis de situación DAFO

02



PLANIFICACIÓN- Estrategias y Tácticas

03



Indicadores Clave de Desarrollo – KPI's

04



PLANIFICACIÓN – Proceso Ordenado

05

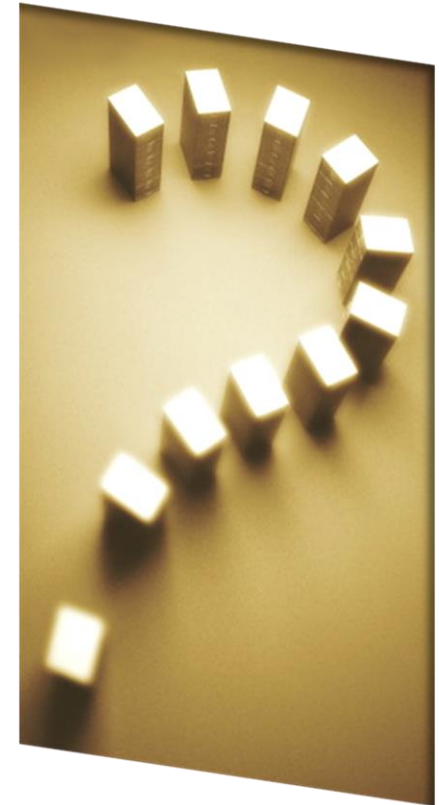
EL TIEMPO, UN BIEN ESCASO Y VOLÁTIL



Planificación – Gestión del Tiempo

01 Planificación – Gestión del Tiempo

- ¿Qué es el Tiempo?
- ¿Cómo valoráis la gestión de vuestro tiempo?



Test de Gestión de tu tiempo



¿COMO GESTIONAS TU TIEMPO Y DEL EQUIPO?

01

El Tiempo como Recurso

Equitativo: A cada uno nos toca el mismo número de horas al día y días al año. El tiempo ignora los privilegios sociales, económicos, físicos, políticos y cualquier otro factor que marque diferencias entre las personas.

Lineal: El tiempo fluye en una sola dirección, siempre hacia delante, y excepto en las películas de ciencia-ficción, no hay posibilidad de vuelta atrás.

Necesario: Nada se puede concebir sin estar enmarcado por el tiempo. Nos encierra, nos libera, define nuestras vidas.

Insuficiente: Siempre deseamos o necesitamos más tiempo para todo. Todo lo que emprendemos se ve limitado por un plazo que habitualmente nos parece escaso para nuestros fines.

Rígido: No permite ningún tipo de manipulación, no se puede negociar sobre su posesión, acumulación, racionamiento o cesión.

Irreemplazable: El tiempo existe como único y lo precisamos para cualquier actividad y no puede canjearse por nada, sólo utilizarse como es con mayor o menos eficacia.

01 Tareas Críticas de Gestión y Liderazgo



PLANIFICACIÓN

DELEGACIÓN

ASERTIVIDAD



PRIORIZACIÓN

GESTIÓN DE FUGAS DE TIEMPO



ORGANIZACIÓN

01 ¿Cómo Solucionar los problemas de Gestión del Tiempo?

ORGANIZACIÓN

Establecer las prioridades de las diferentes funciones, actividades y tareas, según criterios de importancia, tanto para el partido, para la vicesecretaría, como para el propio militante.

PLANIFICACIÓN

Ubicar en el tiempo de trabajo las diferentes tareas y actividades, según criterios de plazo de ejecución y tiempo de realización.

EJECUCIÓN

Realizar y completar las tareas y actividades que tiene asignadas en su tiempo definido.

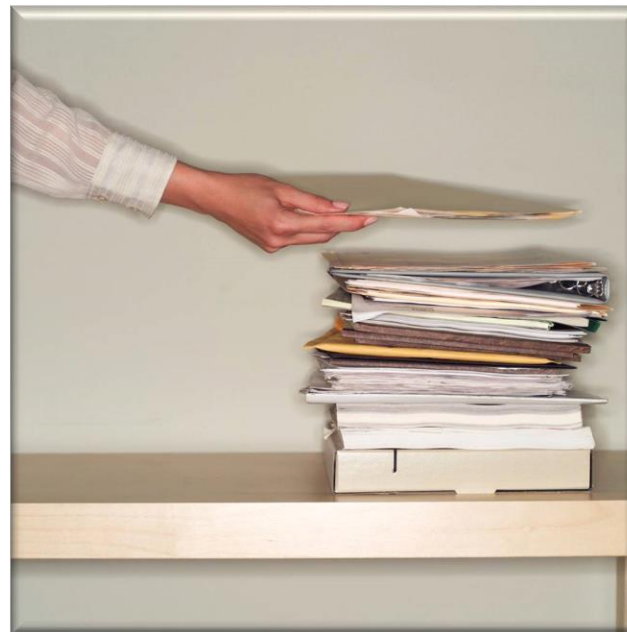
01 Indicadores de mala Gestión del Tiempo

¿CÓMO ACTÚAN LOS QUE PIERDEN EL TIEMPO?

- Hacen varias cosas al mismo tiempo
- No distinguen entre lo urgente y lo importante
- No saben incorporarse a un equipo
- No saben integrar a un equipo
- Se pasan la vida improvisando

1.1

LOS CIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DEL TIEMPO



Principios de Priorización

1.1

Principios De Priorización



CRITERIO 1

PRIORIZAR TAREAS PROPIAS/ TAREAS NO PROPIAS

CRITERIO 2

URGENCIA

CRITERIO 3

IMPORTANCIA

1.1

Principios De Priorización

1er CRITERIO DE PRIORIZACIÓN: TAREAS PROPIAS/TAREAS NO PROPIAS

TAREAS PROPIAS

Aquellas acciones que nos van a ayudar en la consecución de nuestra misión. Me acerca a su consecución.

TAREAS NO PROPIAS

Tarea no propia no contribuye a mi misión, nos aleja de la misión.

Ojo!!! Tarea no propia no contribuye a mi misión pero no es que no la tenga que hacer

1.1

Principios De Priorización

EJERCICIO - PRÁCTICO

ADECUACIÓN DE ACTIVIDADES:

¿Cual es tu misión en el Partido?

- Como militante
- Como cargo

¿Cuales son tus funciones en el Partido?