

PLANNER

2026

TE QUEREMOS ACOMPAÑAR,
CUANDO PIENSES EN EL PLAN
PARA EL PRÓXIMO AÑO

INSTRUCTIVO DE PLANNER 2026

¡Hola! queremos acompañarte a vos y a tu equipo en la visualización del próximo año.

Así que hemos preparado este planner, con piezas imantadas, que en una superficie metálica, te van a permitir jugar, armar y desarmar tu plan 2026

No hay una única forma correcta: el valor está en adaptar el tablero a la dinámica, el tamaño y el momento del equipo.



INTRODUCCIÓN

Este planner está diseñado como una herramienta de gestión humana, liderazgo y trabajo en equipo. Acompaña a líderes, referentes y áreas de RRHH a ordenar la estrategia, cuidar a las personas y sostener resultados, integrando planificación, conversaciones y clima laboral.

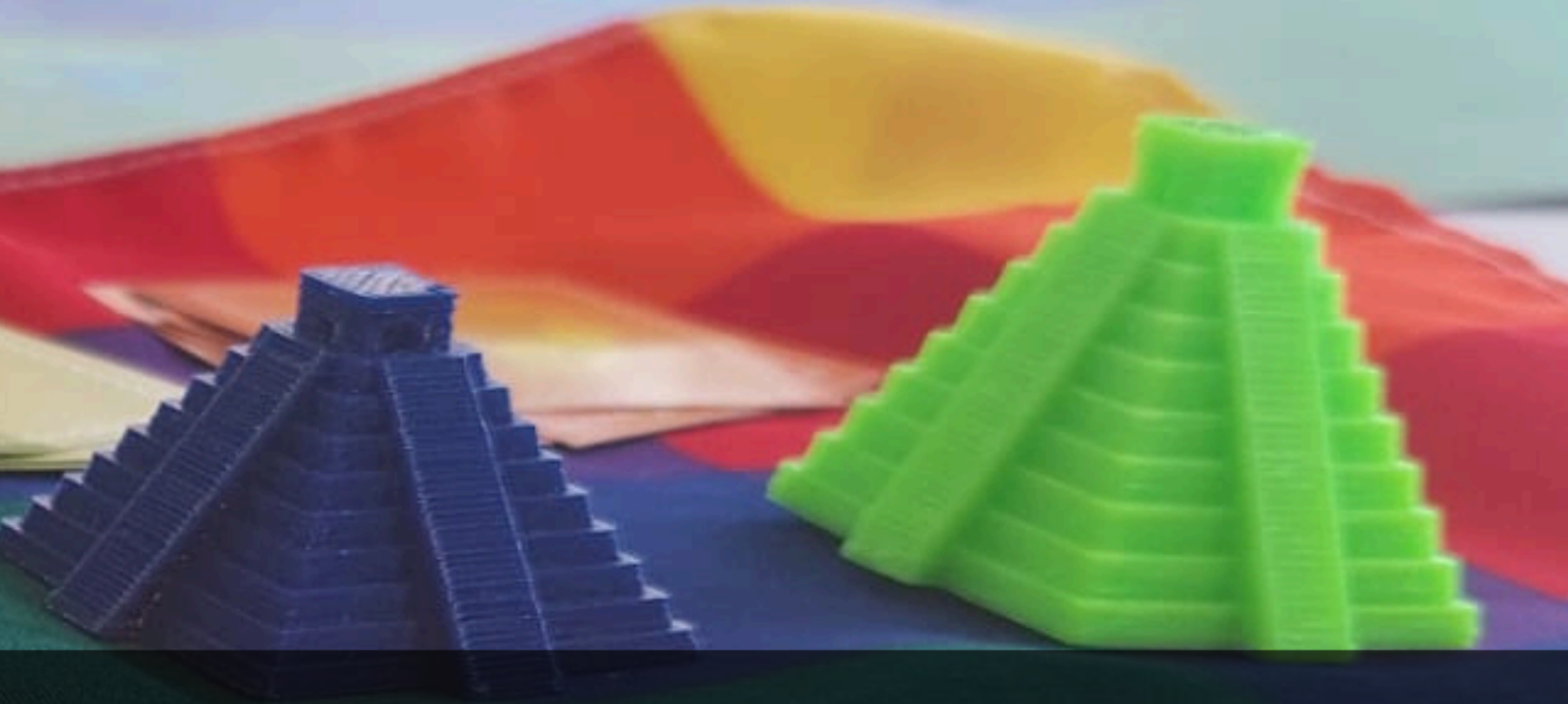
No es solo un organizador de tareas:
es un dispositivo de reflexión, alineación y toma de decisiones.

Puede utilizarse:

- De forma individual (liderazgo personal)
- Con equipos de trabajo

En espacios de planificación, feedback, seguimiento y retrospectiva. Y todo encuentro, donde se permita agregar valor.





TE PRESENTAMOS LAS DIFERENTES PIEZAS DEL PLANNER

El FODA permite leer la realidad del equipo antes de accionar.

Fortalezas

Capacidades internas del equipo u organización.

Incluyen:

- Competencias técnicas y blandas
- Compromiso y motivación
- Cultura, valores y formas de vincularse
- Experiencias previas exitosas

➡ Ejemplos de preguntas disparadoras para RRHH y líderes:

- ¿Qué talentos tenemos y cómo los estamos aprovechando?
- ¿Qué prácticas funcionan y conviene sostener?

Debilidades

Aspectos internos que limitan el desempeño.

Incluyen:

- Falta de habilidades
- Procesos poco claros
- Sobrecarga o desorden
- Dificultades de comunicación

Clave para el desarrollo:

- ¿Qué necesita fortalecerse?
- ¿Dónde acompañar, capacitar o rediseñar?

El FODA permite leer la realidad del equipo antes de accionar.

Oportunidades

Factores externos que pueden potenciar al equipo.

Ejemplos:

- Cambios organizacionales
- Nuevos proyectos
- Capacitación disponible
- Contextos favorables

➡ Mirada estratégica:

- ¿Qué contexto acompaña el crecimiento del equipo?
- ¿Qué oportunidades de desarrollo aparecen?

Amenazas

Factores externos que pueden impactar negativamente.

Ejemplos:

- Falta de recursos
- Cambios bruscos
- Presión por resultados
- Conflictos interáreas

➡ Gestión preventiva:

- ¿Qué riesgos debemos anticipar?
- ¿Qué conversaciones pendientes hay?

CONCEPTOS CLAVES DEL PLANNER

El tiempo es un recurso crítico en equipos.

Tiempo
imPERio

Plazo
imPERio

Permite observar:

- Carga laboral
- Plazos realistas
- Espacios de descanso y foco
- RRHH y líderes pueden usarlo para prevenir el burnout.

personas
imPERio

Roles
imPERio

Identificación de roles clave:

- Quién lidera
- Quién ejecuta
- Quién acompaña
- Quién necesita apoyo
- Visibilizar personas mejora la coordinación.

Incluye:

recursos
imPERio

- Herramientas
- Conocimiento
- Soporte
- Energía emocional
- Planificar con recursos reales evita frustración.

CONCEPTOS CLAVES DEL PLANNER



Dinero

Variable que condiciona decisiones.


- Presupuesto de equipo
- Inversión en personas
- Prioridades económicas
- RRHH lo utiliza para alinear estrategia y realidad.

Metas

Las metas alinean esfuerzo y sentido.

- Claras
- Compartidas
- Medibles
- Sirven como base para feedback y evaluación.

Responsable/s

- Responsable/s  Toda acción necesita responsables claros.
- No implica control, sino claridad de rol.

CONCEPTOS CLAVES DEL PLANNER

Prioridades

Ayuda a ordenar demandas.

- Qué es crítico
- Qué puede esperar
- Qué no corresponde
- Reduce tensión y mejora foco.

Ideas

Espacio para la innovación.

- Propuestas de mejora
- Nuevas formas de trabajar
- Ajustes a procesos
- Clave para culturas participativas.

Clima

El clima impacta directamente en resultados.
Se observa:

- Confianza
- Motivación
- Nivel de conflicto
- Nombrar el clima habilita intervención temprana.

Estado

- Estado emocional y energético del equipo o líder. Permite regular expectativas y acciones.
- ó estado de avance del tema

CONCEPTOS CLAVES DEL PLANNER

RIESGOS y Alertas

- Indicadores tempranos de desgaste.
- Sobrecarga
- Confusión de roles
- Falta de reconocimiento
- Sirve para accionar antes de que el problema escale.

- Base de convivencia y trabajo.
- Qué sí
- Qué no
- Cómo nos comunicamos
- RRHH puede usarlos como marco cultural

ACUERDOS

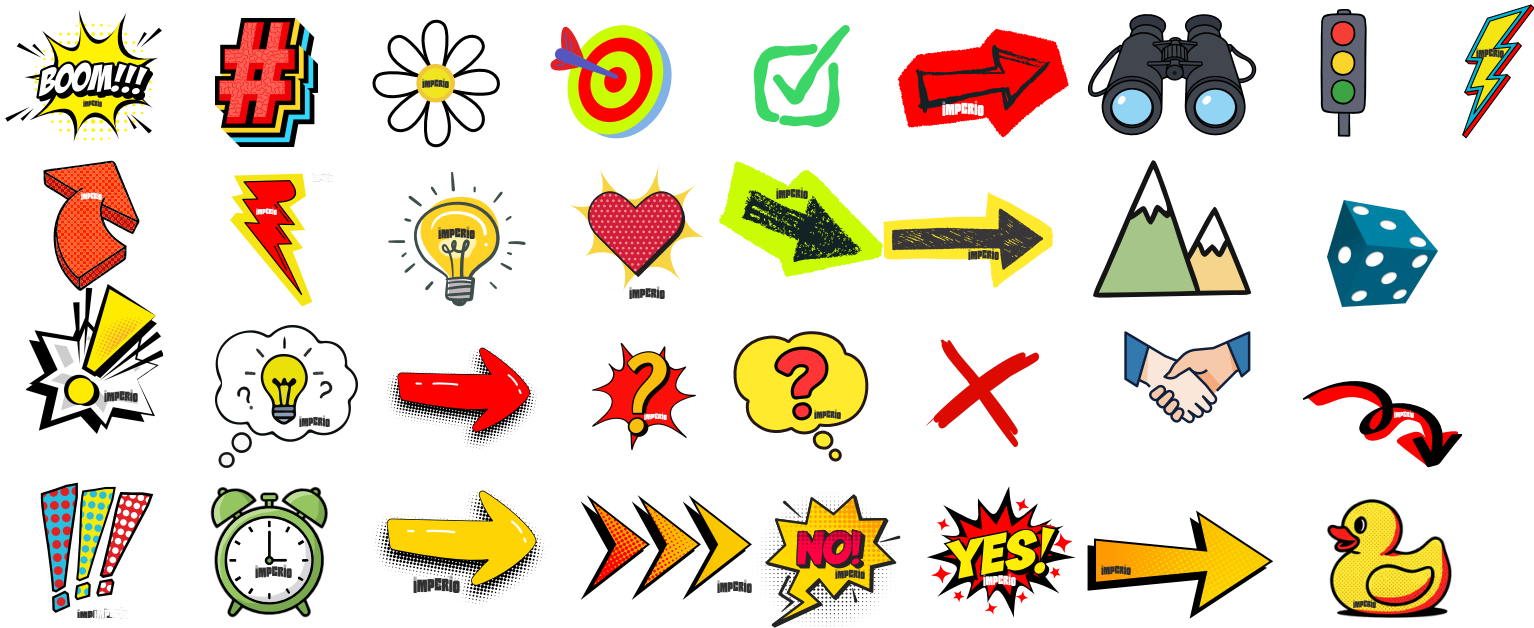
APRENDIZAJES

- Espacio de reflexión.
- Qué funcionó
- Qué no
- Qué ajustar
- Fundamental para la mejora continua.

- Registrar avances y reconocimientos.
- Fortalece motivación y sentido de pertenencia.

LOGROS

MÁS ÍCONOS Y FLECHAS PARA SUMAR



- **Reloj:** carga, tiempos, urgencias
- **Objetivo y binoculares:** metas compartidas
- **Flechas varias:** interacción y procesos
- **Semáforo:** alertas de clima o desempeño
- **Hashtag:** foco estratégico
- **Los sí:** acuerdos claros
- **Los no:** límites saludables
- **Boom:** cambios, hitos, quiebres
- **Dados:** incertidumbre organizacional
- **Corazón:** sentido, propósito, cuidado
- **Exclamación:** temas a atender
- **Margarita:** todo lo que va a florecer, la primavera
- **Lamparita:** ideas.
- **Acuerdos:** como equipo
- **Patito de Goma:** diversión, alegría

ACORDATE QUE ESTE AÑO SE VIENE EL MUNDIAL DE FÚTBOL





UNA IDEA PARA EL PASO A PASO

El planner ordena pensamiento y estrategia.

Los imanes hacen visible el hacer cotidiano.

Juntos habilitan mejores conversaciones, decisiones más claras y equipos más alineados. Tenelo a la vista, usa todo lo que quieras usar de imágenes y sácales fotos con los cambios que vayas haciendo.

¡No lo dejes estancado en el pizarrón!

¡Es una herramienta viva!



Esta guía integra un paso a paso, para construir tu plan anual

1. Empezar por el para qué

Antes de hablar de tareas o acciones, definan el propósito del equipo.

- ¿Para qué existe este equipo?
- ¿Qué impacto busca generar?

👉 En el planner:

- Registren el propósito con el símbolo ❤️ (corazón) o # (palabra clave)
- Coloquen primero el imán Propósito del equipo.
- Cuando el para qué está claro, las decisiones se simplifican.

2. Elegir qué es importante de verdad

Definan pocos objetivos y prioridades.

No se trata de hacer más, sino de enfocar energía donde hay mayor impacto.

👉 En el planner:



- Usen la sección Metas 🎯 y Prioridades ⬆️.
- Coloquen solo los imanes que representen lo verdaderamente prioritario.

3. Bajar a acciones concretas

Cada objetivo necesita:

- una acción clara
- un responsable
- una fecha


👉 En el planner:

- Completen Acciones, Responsable/s  y Tiempo .
- Si no está visible, probablemente no esté en la agenda.
- La claridad evita suposiciones.

4. Hacer visible el avance

El avance necesita mostrarse.

👉 En el planner:

- Registren avances, bloqueos y ajustes.
- Usen los imanes de Estado  para mover lo que va pasando.
- Lo visible habilita conversaciones honestas.

5. Abrir conversaciones que importan

Las preguntas IMPERIO no buscan respuestas rápidas, buscan pensar mejor juntos:

- ¿Qué está pasando?
- ¿Qué está costando?
- ¿Qué podemos hacer distinto?

👉 En el planner:

- Anoten ideas , alertas  y quiebres .
- Usen los imanes como disparadores de conversación.

6. Cuidar la energía del equipo

El rendimiento depende de la energía.

👉 En el planner:

- Usen Clima 🌤️ y Estado 📱 para registrar cómo están.
- Usen los imanes de clima y energía.
- Nombrar cómo estamos también es trabajo en equipo.

7. Reconocer y celebrar

Cuando algo se logra, se celebra.

👉 En el planner:

- Registren Logros 🏆 y aprendizajes 📖.
- Marquen los hitos y celebraciones.
- Reconocer fortalece el compromiso y refuerza el “vamos juntos”.

Se trata de algo vivo y esperamos que los pueda acompañar durante el año.

IMPERIO **COACHING DE EQUIPOS**

¡Te deseamos un excelente 2026!