

¿Por qué necesitamos un calendario anual estratégico en ALZA?

ALZA es una empresa en crecimiento constante. Tiene múltiples proyectos en marcha, especialmente en obra, con sus propios ritmos, urgencias y objetivos. Pero además de esas obras —que son el corazón productivo de la empresa— hay otra parte fundamental que sostiene todo: la organización interna.

Esa parte muchas veces queda relegada, postergada o descuidada. Y es ahí donde el caos se acumula.

- No hay tiempo para pensar estratégicamente.
- Las decisiones se toman “sobre la marcha”.
- Las reuniones se improvisan o se convocan sin claridad.
- RRHH se convierte en un departamento reactivo, al servicio de apagar fuegos.

Este calendario no es para planificar obras ni proyectos técnicos. Es para cuidar la columna vertebral de la empresa: cómo se organiza, cómo planifica, cómo toma decisiones importantes y cómo distribuye los recursos humanos y estructurales para que todo funcione mejor.

¿Qué pretende este calendario?

- Dar tiempo real a pensar, evaluar, corregir y decidir.
- Coordinar a Dirección, RRHH y los responsables de área de forma estable y coherente.
- Evitar que RRHH sea visto como “el que interrumpe con encuestas o formularios”.
- Alinear lo que la empresa quiere construir como cultura, con la forma en que realmente trabaja.

Porque una empresa sin planificación organizativa, por muy buenos que sean sus proyectos, acaba colapsando por dentro.

Todos formamos parte de la empresa (no solo de "nuestro departamento")

Uno de los mayores errores que estamos viendo es que cada área se mueve como si fuera un mundo aparte. Las reuniones, convocatorias o acciones que no son “de mi proyecto” se perciben como una molestia. RRHH lo sufre especialmente: se ve como “el que viene a pedir cosas”. Y muchas veces, no se responde ni se participa.

Eso tiene que cambiar.

Este calendario tiene como propósito construir otra forma de organizarnos:

- Donde RRHH tenga el rol que le corresponde: ser quien articula, conecta, planifica, acompaña.
- Donde los responsables de área se impliquen activamente en la toma de decisiones organizativas.
- Donde las personas sepan con antelación qué va a pasar, cuándo, y para qué sirve.

Este calendario es la base para que ALZA no solo crezca hacia fuera (más proyectos), sino también hacia dentro (mejor organización).

No tener tiempo para reunirse bien, para pensar bien o para decidir con claridad, no es señal de productividad. Es señal de desorden.

Este calendario está diseñado para ordenar. Para dar espacio. Para permitir que lo urgente no se coma lo importante. Y para que todos los equipos, no solo los técnicos, puedan sentirse parte activa del crecimiento de ALZA.

PROPÓSITO GENERAL

Este calendario no es para los proyectos de obra. Es una herramienta pensada para organizar la vida interna de ALZA como empresa. Reuniones, decisiones, planificaciones, mejoras. Todo lo que hace falta para que la empresa funcione bien como estructura organizativa.

No es un calendario "de oficina" ni "de RRHH": es un calendario estratégico, y como tal, compete a todas las áreas.

Porque si la empresa no se ordena por dentro, no puede crecer de forma sana por fuera.

OBJETIVOS DEL CALENDARIO ANUAL

- Coordinar mejor las reuniones estratégicas, de seguimiento y revisión.
- Alinear las decisiones de RRHH y oficina con el ritmo de proyectos.
- Evitar improvisaciones constantes.
- Dar tiempo real a los equipos para pensar, priorizar y corregir.
- Posicionar a RRHH como agente organizador, no solo como soporte logístico.

REUNIONES CLAVE Y SU FUNCIÓN

1. REUNIÓN ANUAL ESTRATÉGICA

 Cuándo: 2ª semana de septiembre.

 Para qué: evaluar el año en curso, recoger aprendizajes y fijar objetivos prioritarios para el año siguiente.

 Quiénes: Dirección, RRHH, responsables de área.

 Qué preparar:

- Informe de avances del año actual.
- Necesidades detectadas por área.
- Propuesta de recursos para 2026.

2. REVISIÓN TRIMESTRAL DE OBJETIVOS

 Cuándo: enero, abril, julio, octubre.

 Para qué: ver si los objetivos marcados se están cumpliendo, y qué hay que ajustar.

 Quiénes: Dirección, RRHH, responsables clave por tema.

 Qué preparar:

- Estado de cada objetivo.
- Problemas detectados.
- Propuesta de ajustes.

3. SEGUIMIENTO MENSUAL INTERNO

- 📌 Cuándo: 1 vez al mes, siempre en la misma semana (ej. segunda semana).
- 📌 Para qué: seguimiento de acciones en marcha, coordinación entre áreas, gestión de recursos.
- 📌 Quiénes: Dirección, RRHH.
- 📌 Qué preparar:
 - Revisar avances.
 - Dudas abiertas o bloqueos.
 - Solicitudes pendientes.

4. REUNIONES OPERATIVAS DE EQUIPO

- 📌 Frecuencia: según equipo (semanal, quincenal o mensual).
- 📌 Para qué: tareas del día a día, revisiones específicas, soporte puntual.
- 📌 Quiénes: cada responsable con su equipo.
- 📌 Qué usar:
 - Ficha de reunión operativa.
 - Ficha de seguimiento.

CÓMO USAR ESTE CALENDARIO

- Bloquea primero los hitos anuales y trimestrales. Son la base de la planificación (ej. septiembre es sagrado).
- Asigna colores por tipo de reunión, por ejemplo:
 - Anual: rojo.
 - Trimestral: azul.
 - Mensual: amarillo.
 - Operativas: verde.
- Hazlo visual y compartido. Puede estar en Excel y también en una pared de la oficina.
- Actualízalo cada trimestre con lo que se cumplió, lo que no, y lo que se mueve.
- Utiliza las reuniones como palanca de decisión, no como excusa para hablar.

Calendario Estratégico ALZA (para copiar en Excel)

Tipo de Reunión	Cuándo	Para qué	Quiénes
REUNIÓN ANUAL ESTRATÉGICA	2ª semana de septiembre	Evaluar el año, recoger aprendizajes, fijar objetivos	Dirección, RRHH, responsables de área
REVISIÓN TRIMESTRAL DE OBJETIVOS	Enero, abril, julio, octubre	Revisar objetivos, ajustar lo necesario	Dirección, RRHH, responsables clave
SEGUIMIENTO MENSUAL INTERNO	1 vez al mes (ej. segunda semana)	Seguimiento de acciones, coordinación	Dirección, RRHH
REUNIONES OPERATIVAS DE EQUIPO	Frecuencia según equipo	Tareas del día a día, soporte puntual	Cada responsable con su equipo