**Cómo planificar y dibujar un diagrama de flujo básico**

1. **Define tu propósito y alcance.**. ¿Qué deseas lograr? ¿Estás considerando las cosas correctas con un punto inicial y final apropiados para alcanzar ese propósito? Realiza una investigación lo suficientemente detallada, pero lo suficientemente simple a la hora de crear tus diagramas para comunicarte con tu audiencia.
2. **Identifica las tareas en orden cronológico.**Esto puede involucrar las conversaciones con los participantes, la observación de un proceso o la revisión de cualquier documentación existente. Puedes escribir los pasos en forma de notas o comenzar con un diagrama en versión borrador.
3. **Organízalos por tipo y figura correspondiente,**como procesos, decisiones, datos, entradas o salidas.
4. **Crea tu diagrama,** ya sea dibujándolo a mano o usando un programa como Lucidchart.
5. **Confirma tu diagrama de flujo,** verificando todos los pasos con las personas que participan en el proceso. Observa el proceso para asegurarte de no dejar de lado nada que sea importante para tu propósito.

**Más recomendaciones para los diagramas de flujo**

* Ten a tu audiencia en mente y orienta los detalles de tu diagrama hacia ella. La comunicación clara es un objetivo fundamental en los diagramas de flujo.
* Si el proceso que estás representando involucra distintos equipos o departamentos, considera usar un diagrama de carriles para definir claramente las responsabilidades y transferencias.
* Usa conectores dentro o fuera de la página para "editar" tu diagrama y lograr que fluya de forma lógica. Esto te puede permitir separar el diagrama en distintas páginas y que continúe siendo fluido.