



## Forma de Plan de Acción

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Instrucciones: Por favor escribe enseguida la pieza más importante de información que aprendiste el día de hoy en este *Taller de Entrenamiento*. Después describe cómo planeas utilizar esta información en tu trabajo en los siguientes 30 días. Por último, pronostica que impacto tendrá para tu organización:

1.- La pieza más importante de información que aprendí es:

2.- Mi Plan de Acción para utilizar esta información es:

3.- Por favor has un estimado del impacto que tendrá esta idea y la aplicación de tu plan de acción en tu empresa. Exprésalo debajo en las líneas proporcionadas en términos de: Productividad, Ganancias o Ahorros (porcentaje y/o pesos):

Productividad/Eficiencia

% \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

Ganancias

% \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

Ahorros

% \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_



# Organización:

## FORMATO DE PLAN DE ACCIÓN

### INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Proyecto : \_\_\_\_\_  
Colaborador: \_\_\_\_\_  
Posición: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
Supervisor: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Periodo de revisión: **a**

### INSTRUCCIONES

Las metas deben ser: **M** – Medibles **E** – Específicas **I** – Tiempo **A** – Asignable **S** – Sensata

1. **Meta/Objetivo.** Brevemente describe cada meta/objetivo, y cuándo debe completarse cada meta/objetivo.
2. **Medición.** ¿Cómo será evaluado cada meta/objetivo? (Utiliza medibles cuantitativos tales como porcentajes, dinero o unidades y/o medibles cualitativos que describan un criterio para medir el alcance.)
3. **Importancia.** Establece el grado de prioridad de cada meta en términos de Esencial, Importante, o Deseable como se menciona a continuación:  
*Esencial* – se requiere para el desempeño del trabajo  
*Importante* – ayuda para el desempeño del trabajo  
*Deseable* – favorece para el desempeño del trabajo

### META/OBJETIVO

**Descripción:**

**Indicador de medición:**

Importancia: ☐ Esencial ☐ Importante ☐ Deseable



#### META/OBJETIVO

**Descripción:**

**Indicador de medición:**

**Importancia:**

☐ Esencial

☐ Importante

☐ Deseable

#### META/OBJETIVO

**Descripción:**

**Indicadores de medición:**

**Importancia:**

☐ Esencial

☐ Importante

☐ Deseable



## GUÍA DE COMPROBACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN

El desarrollar estos objetivos y planes de acción es un proceso **paso-por-paso**. Ahora que ya tiene sus objetivos, siga estos pasos para desarrollar su plan de acción, después compare el producto acabado con la lista a continuación para determinar si el objetivo y el plan de acción están debidamente establecidos.

Fecha límite

1. Desarrolle una lista de actividades que deben llevarse a cabo para realizar su objetivo. Piense en su objetivo con cuidado, y haga la lista lo más completa posible.
2. Ponga la lista de actividades en el orden de secuencia en el cual se llevará a cabo. Recuerde, su plan de acción deberá seguir la secuencia de **paso-por-paso** de los eventos que ocurrirán.
3. Asigne cada actividad a una persona en particular. Recuerde que la persona encargada de la tarea debe tener el tiempo, el entrenamiento y la motivación para completar la tarea (puede ser necesario que usted planee el entrenamiento de algunas personas).
4. Asigne una fecha de iniciación y otra de terminación para cada actividad. Sea realista y recuerde que la calidad es más importante que la rapidez. Use el un Calendario de Planificación y Programación para detallar los límites de tiempo. Esto le ayudará a balancear el trabajo del objetivo con otras actividades de rutina.
5. Donde sea necesario, haga una lista de los materiales y costos necesarios para realizar el plan de acción.
6. Determine las fechas en las cuales usted seguirá todas las actividades para asegurarse que el plan va de acuerdo con lo programado.
7. Compare con la lista anterior para asegurarse que ha planeado el objetivo en la forma adecuada.
8. Reúnase con sus Supervisores para obtener apoyo y opinión del objetivo y del plan de acción.

---

---

---

---

---

---

---

---