# Plan de Trabajo: (Título del proyecto)

(Descripción del proyecto a realizar en la empresa, explicar por qué queremos ponerlo en marcha, qué necesidades vamos a satisfacer, cuál es nuestra visión, es decir, lo que vamos a lograr una vez concluido el trabajo.)

## Acciones por realizar

(En este apartado describimos en forma de lista las tareas que llevaremos a cabo durante la realización del proyecto.)

## Tiempo de ejecución

(Se realiza un cronograma indicando, mediante el sombreado de celdas, el tiempo que nos tomará concluir cada una de las acciones.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Acciones por realizar*** | ***Mes 1*** | ***Mes 2*** | ***Mes 3*** | ***Mes 4*** | ***Mes 5*** | ***Mes 6*** |
| *(Acción 1)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 2)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 3)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 4)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 5)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 6)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(Acción 7)* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(Para el sombreado de tiempos generalmente se utiliza el color azul para el tiempo establecido inicialmente, el color verde si la acción se realizó en tiempo y el color rojo para indicar si hubo algún contratiempo.)

## Estrategias por implementar

(Redactamos en forma de lista y en orden de importancia las estrategias que implementaremos para lograr los objetivos de nuestro proyecto.)

## Participantes del proyecto

(En este apartado detallamos quienes serán los principales involucrados en el proyecto, áreas, puestos y/o externos, la forma en que participarán y cómo se verán beneficiados.)

## Responsables de las acciones

(Retomamos la lista de acciones por realizar y especificamos quien es el responsable de cada una agregando los nombres, puestos y firmas correspondientes.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Acciones por realizar*** | ***Responsable***  | ***Puesto*** | ***Firma*** |
| *(Acción 1)* |  |  |  |
| *(Acción 2)* |  |  |  |
| *(Acción 3)* |  |  |  |
| *(Acción 4)* |  |  |  |
| *(Acción 5)* |  |  |  |
| *(Acción 6)* |  |  |  |
| *(Acción 7)* |  |  |  |

## Recursos necesarios

(Debemos describir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que vamos a requerir durante la ejecución del proyecto. En caso de ser necesario, también se anexa un presupuesto.)

## Objetivos generales y específicos

(Se mencionan los objetivos generales y específicos de nuestro proyecto, que generalmente son a largo y corto plazo respectivamente.)

## Indicadores de cumplimiento

(Enlistamos los indicadores que nos permitirán saber si estamos cumpliendo con el alcance de objetivos, generalmente se expresan en porcentajes, por ejemplo, incremento en ventas, reducción de rotación, incremento en participación de mercado, entre otros.)

**Fecha de aprobación:** (Fecha en que se elabora el plan de trabajo.)

**Fecha de revisión próxima:** (Fecha en que se revisará el cumplimiento del plan de trabajo.)

Autoriza

**(Nombre de quién autoriza)**

**(Puesto de quién autoriza)**