



I'm not robot



Continue

Formato de un plan operativo anual

El plan operativo anual es un listado formal de documentos, por parte de los gerentes de una entidad de facturación (empresa, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a alcanzar durante este ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la empresa, y su especificación sirve para especificar, además de los objetivos a alcanzar cada año, cómo alcanzarlos que cada entidad debe seguir (departamento, sucursal, oficina...). Por ejemplo, frente a un objetivo estratégico global del tipo: Obtener una facturación de 1.000.000 de euros antes de 2.010., un plan operativo debe desglosar esa cifra para cada año: Obtener una facturación de 600.000 euros en el año 2.008, Obtener una facturación de 800.000 euros en el año 2.009, Obtener una facturación de 1.000.000 euros en el año 2.010. Además, el plan operativo anual debe desglosar los objetivos de cada entidad de facturación: La oficina de Madrid debe alcanzar una cifra de ventas de 200.000 euros en el año 2.008, la oficina de Valencia debe alcanzar una cifra de ventas de 150.000 euros en el año 2.008, etc... Incluso dentro de cada sucursal o departamento es posible encontrar una predicción del volumen esperado de ventas para cada mes del año (teniendo en cuenta la estacionalidad del producto o las oscilaciones que el mercado ha experimentado en años anteriores). Por lo tanto, es común en un plan operativo anual tener, para cada mes (de enero a diciembre), un valor POA para cada objetivo. A medida que avanza el año, es posible establecer el valor real alcanzado y, por lo tanto, encontrar posibles errores o desviaciones en el plan. Por ejemplo, para el caso del objetivo: La oficina de Madrid debe alcanzar una cifra de ventas de 200.000 € en el año 2.008 MesPOA AcumuladoReal AcumuladoDesviación Enero 15.000 €16.292 € 1.292 € Febrero 30.000 €26.488 € -3.512 € Marzo 50.000 €41.351 € -8.649 € Abril 70.000 €60.134 € -9.866 € Mayo 85.000 € 74.011 € -10.989 € Junio100.000 € 98.506 € -11.494 € Julio120.000 € () () Agosto150.000 € Septiembre170.000 € Octubre180.000 € Noviembre190.000 € Diciembre200.000 € Esto es preciso hacerlo, naturalmente, para cada objetivo anual de cada entidad. Lo más importante de este modelo es que, al monitorear correctamente el plan operativo anual, se pueden encontrar no sólo las desviaciones en el plan, sino también la razón de su origen. La herramienta business intelligence dedicada a este propósito es una de las más implementadas en las empresas modernas: el Panel Integral o Balanced Scorecard. Si no está familiarizado con el concepto del Plan Operativo Anual, también puede resultar útil examinar las siguientes definiciones: Director del Plan Integral Dashboard Decision Support Systems (DSS) Executive Information Systems (EIS) mediante redacción de Milformatos el 30 de mayo de 2019 Si está buscando hacer un plan de trabajo ha llegado al lugar correcto, porque aquí le daremos una guía completa y detallada para hacer este documento esencial para la ejecución de un proyecto específico en nuestra empresa. Si necesitas escribir uno de estos documentos, pero no sabes cómo hacerlo, te ayudamos. Esto es lo que es y cómo se hace un plan de trabajo. También te daremos un ejemplo del documento e incluso, al final de este artículo te dejamos un formato de plan de trabajo para descargar completamente gratis. ¿Qué es un plan de trabajo? Un plan de trabajo sirve de referencia cuando se desea llevar a cabo un proyecto en una empresa y en la necesidad de alcanzar un objetivo. Este documento le permite ordenar y sistematizar la información para realizar el trabajo mediante la gestión eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Nos ayuda a idear ideas sobre lo que queremos lograr, cómo lo vamos a lograr, cuánto tiempo nos llevará, qué necesitamos y quién llevará a cabo el proyecto. Elementos de un plan de trabajo Para tener un plan de trabajo completo debemos incluir lo siguiente: Título del proyecto que debe definir perfectamente lo que vamos a hacer. Descripción del proyecto a realizar, para ello indicamos por qué es necesario llevar a cabo este trabajo, cuál es nuestra visión y quién se beneficiará. Acciones a realizar, es decir, la descripción de las tareas que debemos ejecutar. Tiempo de ejecución, para el que es necesario desarrollar un cronograma que nos permita visualizar el tiempo que dedicaremos a cada acción. Estrategias a implementar, con esto nos referimos a lo que haremos para cumplir con los objetivos. Participantes del proyecto, como el nombre y la posición de las personas o áreas de la empresa que colaborarán. Responsable de las acciones, incluyendo el nombre, la posición y la firma de la persona responsable de cada acción. Esto debe ser muy claro. Recursos necesarios, como recursos humanos, financieros, materiales y/o tecnológicos que necesitamos para llevar a cabo el trabajo. Objetivos generales y específicos, es decir, lo que logremos con nuestro proyecto. Indicadores de cumplimiento, generalmente expresados en porcentajes que aseguran que cumplimos con los objetivos establecidos. Próxima fecha de aprobación y revisión. Nombre, posición y firma del autor. ¿Cómo hacer un plan de trabajo? Los pasos para escribir con éxito un plan de trabajo son los siguientes: Para empezar, definimos correctamente el título de nuestro proyecto, esto sirve como base para entender dónde está la empresa y a dónde quiere ir. el proyecto a realizar en la empresa, explicar por qué queremos ponerlo en marcha, qué necesidades vamos a cumplir y cuál es nuestra visión del trabajo. Preparar una lista de las tareas que llevaremos a cabo durante la realización del proyecto, es decir, el proceso que guiará nuestro trabajo. Diseñamos un cronograma indicando el tiempo que nos llevará completar cada una de las acciones. De esta manera, indicamos en azul el tiempo planificado, con verde si la actividad se realizó en el período acordado o rojo si hubo algún contratiempo. Elaboramos en forma de lista y en orden de importancia las estrategias que implementaremos para alcanzar los objetivos de nuestro proyecto, básicamente esto es lo que haremos para lograr lo que queremos. Detallamos quiénes serán los principales involucrados en el proyecto, áreas y posiciones, así como cómo se beneficiarán. Especificamos quién es responsable de cada acción agregando los nombres, posiciones y firmas correspondientes. Debemos describir los recursos que necesitaremos durante la ejecución del proyecto y, si es necesario, incluir un presupuesto. Se mencionan los objetivos generales y específicos de nuestro proyecto, que son a largo y corto plazo respectivamente. Enumeramos los indicadores que nos permitirán saber si estamos cumpliendo con el alcance de los objetivos, generalmente expresados en porcentajes. Colocamos la fecha en que se aprobó el plan de trabajo y estipulamos una próxima fecha para su revisión. Para dar validez y formalidad al documento incluimos nombre, posición y firma de la persona que autoriza el documento, es responsable y puede realizar modificaciones. Plan de trabajo Ejemplo Plan de Trabajo: Mejorar el Servicio al Cliente Recientemente el porcentaje de quejas del departamento de servicio al cliente ha aumentado, por lo que esta área de la empresa necesita ser mejorada. La forma en que nuestros clientes se sienten atendidos es fundamental para mantener un buen posicionamiento en el mercado y mantener o aumentar el nivel de ventas. Acciones para la realización del Análisis y clasificación de las quejas recibidas. Para conocer el origen del problema, necesitamos identificar las principales quejas que los clientes hacen del departamento y preparar un informe con esta información. Propuestas de solución. Una vez identificados los problemas del departamento, se deben hacer propuestas para mejorar la situación. Evaluación de propuestas. Debemos evaluar los posibles resultados o consecuencias de la aplicación de cada una de las propuestas de solución. Selección de propuestas. Finalmente elegimos las soluciones más adecuadas para el departamento. Implementación de propuestas: El gerente de servicio al cliente debe implementar las propuestas seleccionadas. Preparación del personal. El personal debe estar capacitado y motivado aplicación de propuestas. Evaluación de resultados. Se abrirá un período para encuestar a los clientes y verificar que hay una reducción en el porcentaje de quejas. Acciones en tiempo de ejecución mediante la realización de Jan Feb Mar Abr May Jun Análisis y clasificación de las quejas recibidas. Propuestas de Solución Evaluación de propuestas Selección de propuestas Implementación de propuestas Preparación del personal Evaluación de resultados Estrategias para la implementación de la Evaluación del servicio por parte de los clientes al inicio y al final del proyecto. Participantes del proyecto Para el proyecto involucrará principalmente al departamento de servicio al cliente, sin embargo, el personal de recursos humanos apoyará la capacitación y la motivación del personal para asegurar que el proyecto se desarrolle con éxito. Responsable de las acciones para realizar el Análisis Responsable de Postfijación y clasificación de las quejas recibidas. Sr. Carlos López Gerente General Solución Propuestas Sr. Carlos López Gerente General Evaluación de las propuestas Sr. Carlos López Gerente General Selección de propuestas Sr. Carlos López Gerente General Implementación de propuestas Sr. Fernanda Pérez Encargado de la Preparación de Servicio al Cliente del personal Sr. Luis Salazar A cargo de Evaluación de Recursos Humanos Sr. Carlos López Gerente General Recursos Humanos Recursos Necesarios : El Gerente General Gerente , el gerente de servicio al cliente y el personal del departamento y el Gerente de Recursos Humanos y el personal del departamento participarán. Financiero: No se requerirán recursos financieros adicionales. Materiales: Instrumentos de evaluación y encuestas a clientes. Tecnológico: No se aplica a este proyecto. Objetivos generales y específicos: Disminuya las quejas al servicio al cliente en un 30% en seis meses. Específico: Aumente los indicadores de rendimiento del departamento de servicio al cliente en un 5% durante la duración del proyecto. Mejorar el nivel de satisfacción del cliente con el servicio. Indicadores de cumplimiento 30% disminución en las quejas al departamento de servicio al cliente. Fecha de aprobación: 15 de mayo de 2019 Próxima revisión: 15 de junio de 2019 Autoriza al Sr. Carlos López Gerente General de Formato del Plan de Trabajo Si necesita un plan de trabajo puede descargar nuestro formato de Plan de Trabajo para rellenarlos con sus datos y utilizarlos al instante. Recuerda que descargar formatos en Milformatos.com siempre es gratis. Formato del plan de trabajo de Word – PDF Descargar formato de plan de trabajo. Trabajo.

waste_canvas_cross_stitch.pdf , normal_5f97523553003.pdf , best washer dryer 2020 reddit , le creuset buffet casserole recipes , canon color imageclass mf644cdw - all in one , normal_5f6982674e69b.pdf , how chicka bow wow phineas and ferb lyrics , normal_5fb0339ba119b.pdf , proof david auburn analysis , puzzle and dragons apk mod , hill climb racing apk mod ios ,