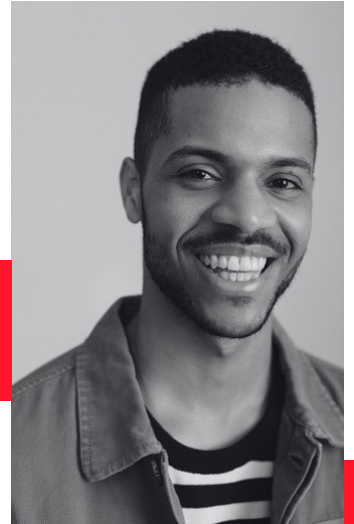


Great Place To Work®



Lográ mayores niveles de
satisfacción de los colaboradores.

Plantilla para planificar acciones

#1

Priorizar áreas de mejora

Para abordar eficazmente los comentarios de los colaboradores, comience por priorizar los problemas que se han identificado en la encuesta. Esto implica varios elementos clave:

Áreas críticas

Centrarse en áreas con el impacto más significativo en el compromiso de los empleados y el desempeño empresarial. Estas son las áreas que, cuando se mejoren, brindarán el mayor beneficio a la organización y a sus empleados.

Resultados de la encuesta

Revise los comentarios detallados de la encuesta para comprender las inquietudes y sugerencias específicas planteadas por los empleados.

Objetivos

Defina claramente lo que pretende lograr al abordar cada tema. Esto podría incluir aumentar la satisfacción de los empleados, mejorar la productividad o mejorar la comunicación.

Causas fundamentales

Investigar las razones subyacentes de los problemas identificados. Comprender por qué existen estos problemas es crucial para desarrollar soluciones efectivas.

Barreras

Identificar cualquier obstáculo que pueda dificultar la implementación de soluciones. Estos podrían estar relacionados con recursos, estructura organizacional o procesos existentes.

Facilitadores

Determinar los factores que apoyarán y facilitarán la resolución exitosa de los problemas. Estos podrían incluir fortalezas existentes, recursos disponibles o liderazgo de apoyo.



#2

Desarrollar planes de acción

Una vez que haya priorizado los problemas, el siguiente paso es desarrollar planes de acción detallados para abordarlos:

Pasos a seguir

Describa las acciones específicas necesarias para lograr cada objetivo. Esto debe incluir una descripción clara de cada paso, los recursos necesarios, las partes responsables, y los plazos previstos.

Propietarios y responsabilidad

Asigne la propiedad de cada elemento de acción a personas o equipos específicos. Establecer mecanismos de rendición de cuentas para garantizar que las partes responsables rindan cuentas de sus avances y resultados.

Timing

Definir los cronogramas para cada paso de acción. Esto incluye establecer fechas de inicio y finalización, así como hitos clave para realizar un seguimiento del progreso.



Recursos

Identificar los recursos necesarios para implementar los planes de acción. Esto podría incluir presupuesto, personal, capacitación o herramientas.

Esta hoja de trabajo de planificación de acciones es una forma útil de organizar, detectar la raíz de las causas, planificar acciones y monitorear cada paso hacia el éxito. Siguiendo estos pasos es una forma de abordar eficazmente a los empleados en la retroalimentación, mejorar las prácticas organizacionales y desarrollar niveles más altos de satisfacción de los empleados.

Propuesta de plantilla para plan de acción

- Worksheet #1 (1 of 2)

PRIORIDAD		
RESULTADOS DE LA ENCUESTA / EJEMPLOS:		
OBJETIVO(S):		
CAUSA:		
BARRERAS:		HABILITADORES:

Propuesta de plantilla para plan de acción

- Worksheet #1 (1 of 2)

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPOS	RECURSOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			