

PLANES DE TRABAJO

Un plan de trabajo es un esquema de un conjunto de metas y procesos mediante los cuales un equipo o una persona puede lograr esos objetivos, ofreciendo al lector una mejor comprensión del enfoque del proyecto. Los planes de trabajo, tanto si se utilizan en la vida profesional o la académica, ayudan a mantener la organización mientras se trabaja en algún proyecto. A través de los planes de trabajo, uno divide un proceso en tareas pequeñas y alcanzables e identifica las cosas que se quieren lograr. Aprende a escribir un plan de trabajo para que puedas estar preparado para los proyectos futuros.

1 Identifica el propósito de tu plan de trabajo.

Los planes de trabajo se escriben por varias razones. Determina el propósito por adelantado para que puedas prepararlo adecuadamente. Ten en cuenta que la mayoría de los planes de trabajo son por un período de tiempo determinado (es decir, 6 meses o 1 año).

- *En el lugar de trabajo*, los planes de trabajo ayudan al supervisor a saber qué proyectos se van a trabajar durante los próximos meses. Estos a menudo vienen justo después de una revisión anual de desempeño o cuando los equipos de trabajo emprender grandes proyectos. Los planes de trabajo también pueden ser el resultado de las sesiones de planificación estratégica que la organización lleva a cabo en el comienzo de un nuevo año calendario o fiscal.
- *En el mundo académico*, los planes de trabajo pueden ayudar a los estudiantes a crear una programación para un proyecto grande. También pueden ayudar a los profesores a planificar su material del curso para el semestre.
- *Para un proyecto personal*, tener planes de trabajo te ayudará a delinear lo que vas a hacer, cómo vas a hacerlo y en qué fecha pretendes hacerlo. Los planes de trabajo personales,

aunque no son estrictamente necesarios, te ayudarán a mantener un registro de tus metas y progreso.

2 Escribe la introducción y los antecedentes.

Para los planes de trabajo profesionales, es posible que tengas que escribir una introducción y antecedentes. Esto le proporcionará a tu supervisor o gerente la información que necesita para poner tu plan de trabajo en contexto. Para un plan de trabajo académico es a menudo innecesario escribir la introducción y los antecedentes.

- *La introducción* debe ser breve y atractiva. Recuérdales a tus superiores la razón por la que escribiste el plan de trabajo. Presenta el proyecto específico (o más) en el que vas a trabajar durante este período de tiempo.
- *Los antecedentes* deben resaltar las razones por las que se está creando este plan de trabajo. Por ejemplo, recita los detalles o estadísticas de los últimos informes, identifica los problemas que se deben abordar, empieza a partir de las recomendaciones o sugerencias que recibiste durante los proyectos anteriores.

3 Determina tus metas y objetivos.

Las metas y objetivos están relacionados, ya que ambos apuntan a lo que esperas lograr a través de tu plan de trabajo. Sin embargo, recuerda las diferencias, las metas son de carácter general y los objetivos son más específicos.

- *Las metas* deben centrarse en el panorama general de tu proyecto. Anota el resultado final deseado de tu plan de trabajo. Que sea amplio, por ejemplo, que tu meta sea completar un trabajo de investigación o aprender más sobre la escritura.
- *Los objetivos* deben ser específicos y tangibles. En otras palabras, debes poder tacharlos de la lista cuando los lleses a cabo. Por ejemplo, la búsqueda de personas para entrevistar para tu trabajo de investigación sería un buen objetivo.
- Muchos planes de trabajo dividen los objetivos en **corto, mediano y largo plazo** si varían significativamente.

Por ejemplo, la meta a corto plazo de la empresa para incrementar la audiencia al 30% en tres meses puede variar significativamente del objetivo a largo plazo para fortalecer la visibilidad de la marca en los medios sociales en el próximo año.

- *Los objetivos generalmente se escriben en voz activa y se usan verbos de acción con significados específicos (por ejemplo: planear, escribir, aumentar y medir) en lugar de los verbos con significados vagos (por ejemplo: examinar, comprender, saber, etc.).*

4 Considera ordenar tu plan de trabajo por objetivos.

Esta planificación se usa en busca de resultados más tangibles y viables en los planes de trabajo.

- **Específico.** *¿Qué es exactamente lo que vamos a hacer para quién?* Presenta a qué población se va a servir y las acciones específicas que se van a utilizar para ayudar a esa población.
- **Mensurable.** *¿Es cuantificable y podemos medirlo? ¿Puedes contar los resultados? ¿Estructuraste el plan de trabajo para que "la salud en Sudáfrica aumente en el 2020?" o ¿lo estructuraste de manera que "los casos de VIH/SIDA en los bebés nacidos en Sudáfrica disminuyan el 20% para el año 2020?"*
- Recuerda que un número de línea de base debe establecerse para cuantificar el cambio. Si no sabes la tasa de incidencia del VIH/SIDA entre los recién nacidos de Sudáfrica, será imposible decir con fiabilidad que disminuyeron las tasas de incidencia en un 20%.
- **Alcanzable.** *¿Podemos lograr que se haga en el tiempo asignado con los recursos que tenemos disponibles?* El objetivo debe ser realista, dadas las limitaciones. El aumento de las ventas en un 500% es razonable solo si tu empresa es pequeña. El aumento de las ventas en un 500%, si dominas el mercado es casi imposible.

- En algunos casos, puede ser necesario consultar a un experto o autoridad para averiguar si los objetivos del plan de trabajo se pueden lograr.
- **Relevante.** *¿Este objetivo tendrá un efecto sobre la meta o estrategia deseada?* Aunque es probable que sea importante para la salud general, ¿medir y pesar a los estudiantes de preparatoria **directamente** conduce a un cambio en los procedimientos de salud mental? Asegúrate de que tus objetivos y métodos tengan una relación clara e intuitiva.
- **Con límite de tiempo.** *¿Cuándo se logrará este objetivo, o cuándo sabremos que hemos terminado?* Especifica una fecha de finalización fija para el proyecto. Estipula, si fuera probable, qué resultados podrían hacer que el proyecto llegue a un final prematuro, habiendo logrado todos los resultados.

5 Enumera tus recursos.

Incluye cualquier cosa que sea necesaria para que alcances tus metas y objetivos. Los recursos varían, dependiendo del propósito de tu plan de trabajo.

- En el lugar de trabajo, los recursos pueden incluir cosas como el presupuesto financiero, el personal, los consultores, los edificios o habitaciones, y los libros. Un presupuesto detallado puede aparecer en un anexo si tu plan de trabajo es más formal.
- En el ámbito académico, los recursos pueden incluir el acceso a las bibliotecas, diferentes materiales de investigación como libros, periódicos, revistas, computadora y acceso a Internet, y profesores u otras personas que te puedan ayudar si tienes preguntas.

6 Identifica las restricciones.

Las restricciones son obstáculos que se interponen en el camino de alcanzar las metas y los objetivos. Por ejemplo, si vas a hacer un trabajo de investigación para la escuela, puedes encontrar que tu horario está demasiado lleno para que puedas investigar y escribir correctamente. Por lo tanto, una restricción

sería tu horario abrumador, y que tendrías que quitar algo en el semestre para completar tu plan de trabajo con eficacia.

7¿Quién es responsable?

La rendición de cuentas es esencial para un buen plan. ¿Quién asume responsabilidades para completar cada tarea? Puede haber un equipo de personas que trabajen en una tarea (ver recursos) pero una persona tiene que ser responsable ante alguna tarea que se complete a tiempo.

8 Escribe tu estrategia.

Revisa tu plan de trabajo y decide cómo vas a utilizar tus recursos y superar tus limitaciones con el fin de alcanzar tus metas y objetivos.

- Enumera los pasos específicos de acción. Identifica lo que debe suceder cada día o semana para que puedas completar tus objetivos. También enumera los pasos que otras personas de tu equipo tendrán que tomar. Considera el uso de software de gestión de proyectos o una agenda personal para mantener la información organizada.
- Crea un horario. Si bien puedes crear un plan de trabajo tentativo, debes saber que las cosas inesperadas suceden y que tienes que elaborar un espacio en tu agenda para evitar quedarte atrás.

Consejos

- Haz que tu plan de trabajo funcione para ti. Los planes de trabajo pueden ser tan detallados o amplios como quieras o necesitas que sean. Puedes escribirlos en un pedazo de papel o crearlos con un software profesional, usando gráficos y colores. Usa lo que sea más natural y eficaz para ti.
- Identificar los escalones de tu proyecto es especialmente bueno. Los escalones son puntos a lo largo del proyecto que destacan para cumplir ciertos objetivos. También pueden servir como punto de reflexión, lo que te permite ver por dónde va el proceso y asegurarte de que todavía estés en el camino con el plan de trabajo.