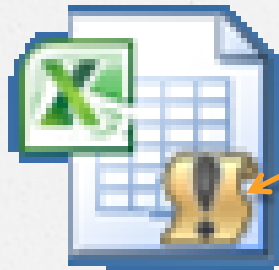




Work_plan “Plan de Trabajo”

Manual

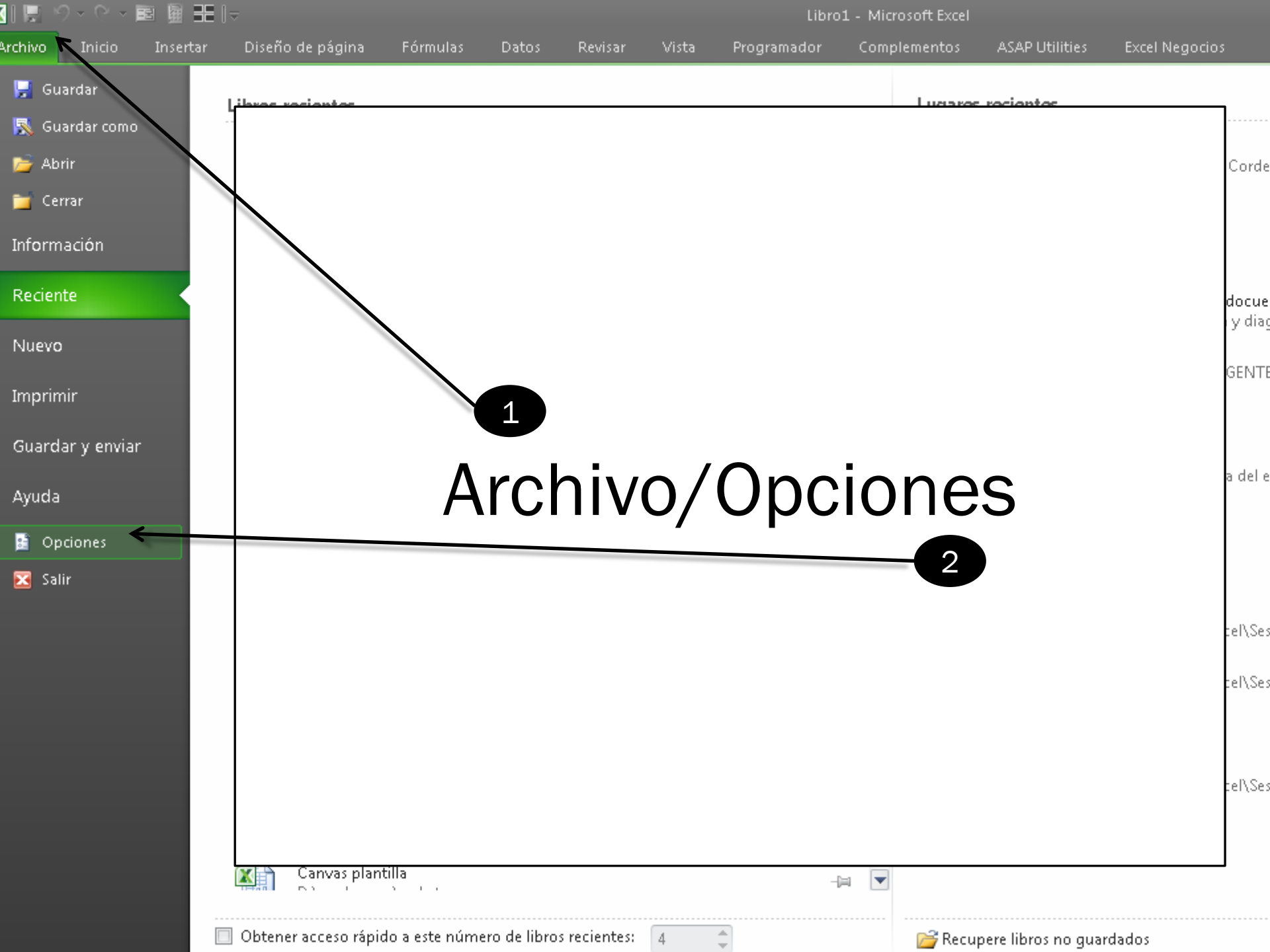


Este signo de admiración indicara que el archivo de Excel tiene macros

Work_plan 2015 0
100

Configurando Excel

Importante habilitar las macros del archivo



Archivo

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Programador

Complementos

ASAP Utilities

Excel Negocios

Guardar

Guardar como

Abrir

Cerrar

Información

Reciente

Nuevo

Imprimir

Guardar y enviar

Ayuda

Opciones

Salir

1

Archivo/Opciones

2



Canvas plantilla

☐ Obtener acceso rápido a este número de libros recientes:

4



Recupere libros no guardados

General

Fórmulas

Revisión

Guardar

Idioma

Avanzadas

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza



Opciones generales para trabajar con Excel.

Opciones de interfaz de usuario

☒ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ⓘ☒ Habilitar vistas previas activas ⓘ

Combinación de colores: Negro ▾

Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla ▾

Al crear nuevos libros

Usar esta fuente: Fuente de cuerpo ▾

Tamaño de fuente: 11 ▾

Vista predeterminada para hojas nuevas: Vista normal ▾

Incluir este número de hojas: 3 ▴ ▾

Personalizar la copia de Microsoft Office

Nombre de usuario: Aarón

Centro de confianza

Aceptar

Cancelar

Opciones de Excel

- General
- Fórmulas
- Revisión
- Guardar
- Idioma
- Avanzadas
- Personalizar cinta de opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Complementos
- Centro de confianza**



Ayude a mantener los documentos seguros y el equipo protegido.

Protección de la privacidad

Microsoft concede gran importancia a la privacidad. Para obtener más información acerca de cómo Microsoft Excel ayuda a proteger la privacidad, consulte las declaraciones de privacidad.

[Mostrar la declaración de privacidad de Microsoft Excel](#)

[Declaración de privacidad de Office.com](#)

[Programa de mejora de la experiencia del cliente](#)

Seguridad y más información

Obtenga más información sobre la privacidad y seguridad en Office.com.

[Informática de confianza de Microsoft](#)

Centro de confianza de Microsoft Excel

El Centro de confianza contiene la configuración de seguridad y privacidad. Esta configuración garantiza la seguridad del equipo. Le recomendamos que no la cambie.

[Configuración del Centro de confianza..](#)

Configurar el centro de confianza

Aceptar

Cancelar

Editores de confianza

Ubicaciones de confianza

Documentos confiables

Complementos

Configuración de ActiveX

Configuración de macros

Vista protegida

Barra de mensajes

Contenido externo

Configuración de bloqueo de archivos

Opciones de privacidad

Configuración de macros

- ☐ Deshabilitar todas las macros sin notificación
- ☐ Deshabilitar todas las macros con notificación
- ☐ Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente
- ☒ Habilitar todas las macros (no recomendado; puede ejecutarse código posiblemente peligroso)

Configuración de la macro del programador

- ☐ Confiar en el acceso al modelo de objetos de proyectos de VBA

1

2

Configuración de Macros/Habilitar
todas las macros

Aceptar...

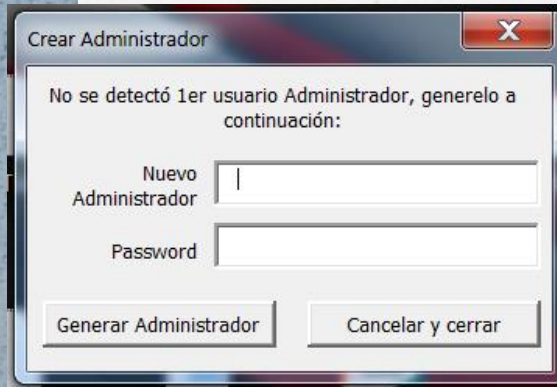
Aceptar

Cancelar

Primeros Pasos

Creación del administrador único

1 Obtener el archivo Work_plan 2015 Y



Crear Administrador

No se detectó 1er usuario Administrador, generelo a continuación:

Nuevo Administrador

Password

Generar Administrador Cancelar y cerrar

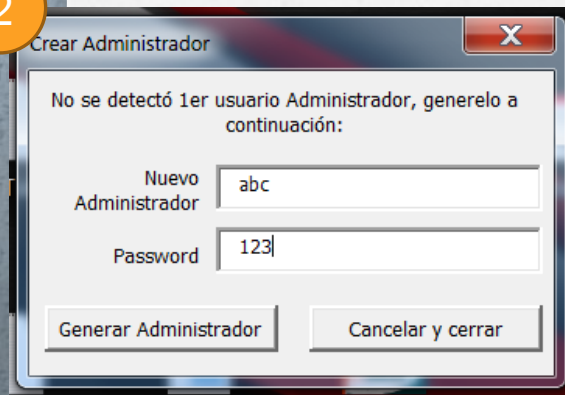
Abrirlo

1

Crear el usuario de administrador.

Este usuario solo se crea una vez

2



Crear Administrador

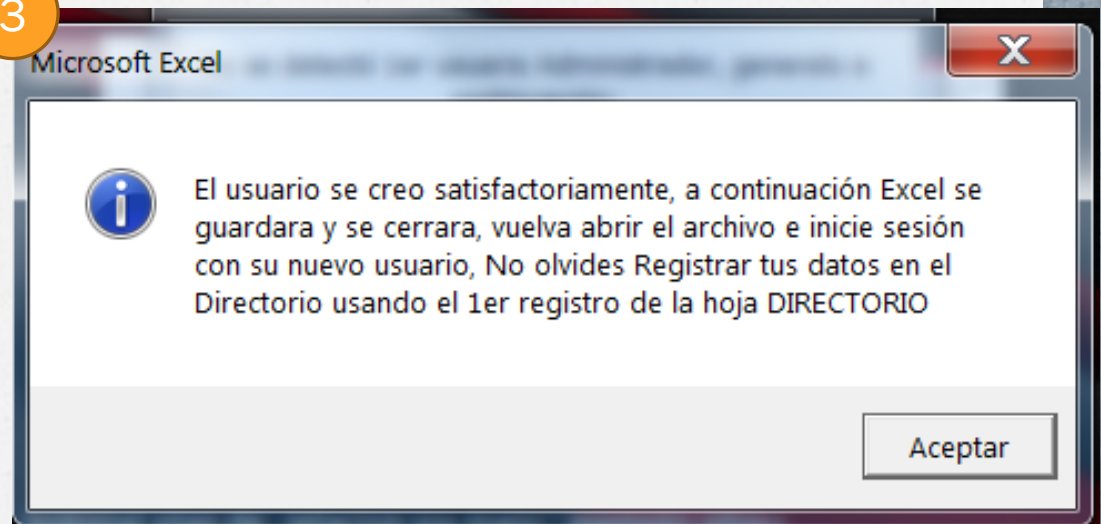
No se detectó 1er usuario Administrador, generelo a continuación:

Nuevo Administrador abc

Password 123

Generar Administrador Cancelar y cerrar

3



Microsoft Excel

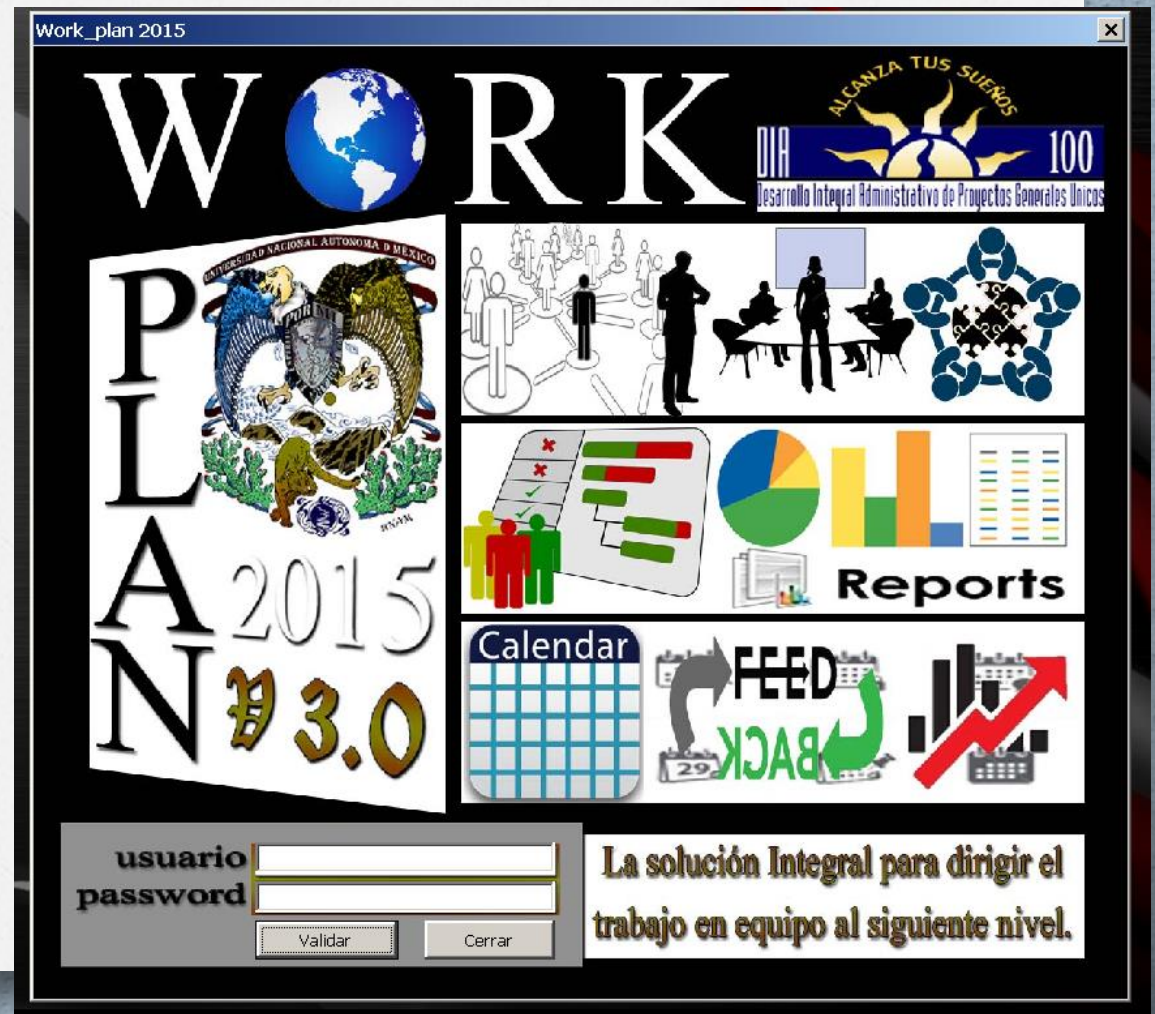
El usuario se creo satisfactoriamente, a continuación Excel se guardara y se cerrara, vuelva abrir el archivo e inicie sesión con su nuevo usuario, No olvides Registrar tus datos en el Directorio usando el 1er registro de la hoja DIRECTORIO

Aceptar

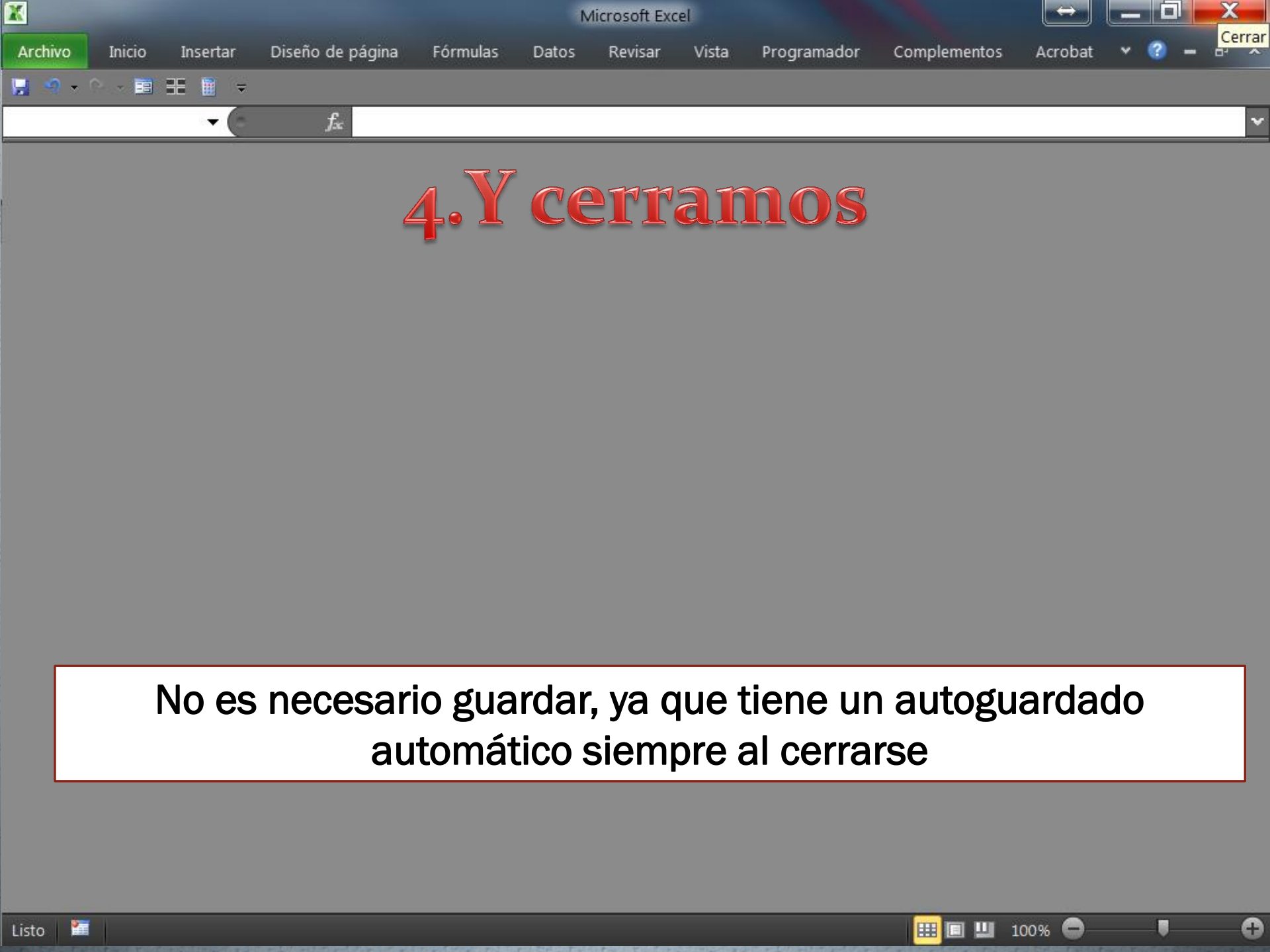
2 Ingresamos

Lo volvemos
abrir y ahora
nos arrojará a la
pantalla de
inicio de sesión

Donde
pondremos
nuestro usuario
y password
recién creado



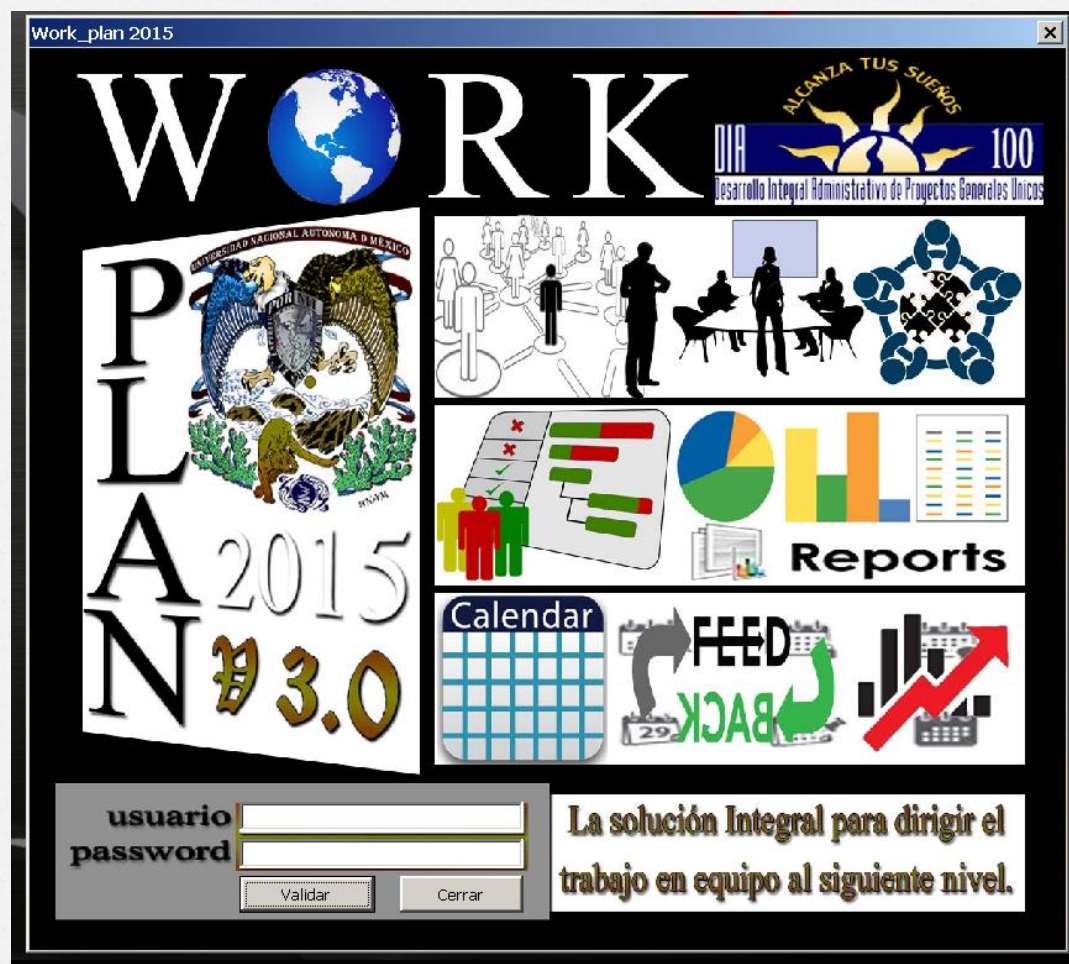
Importante que sea en las celdas blancas

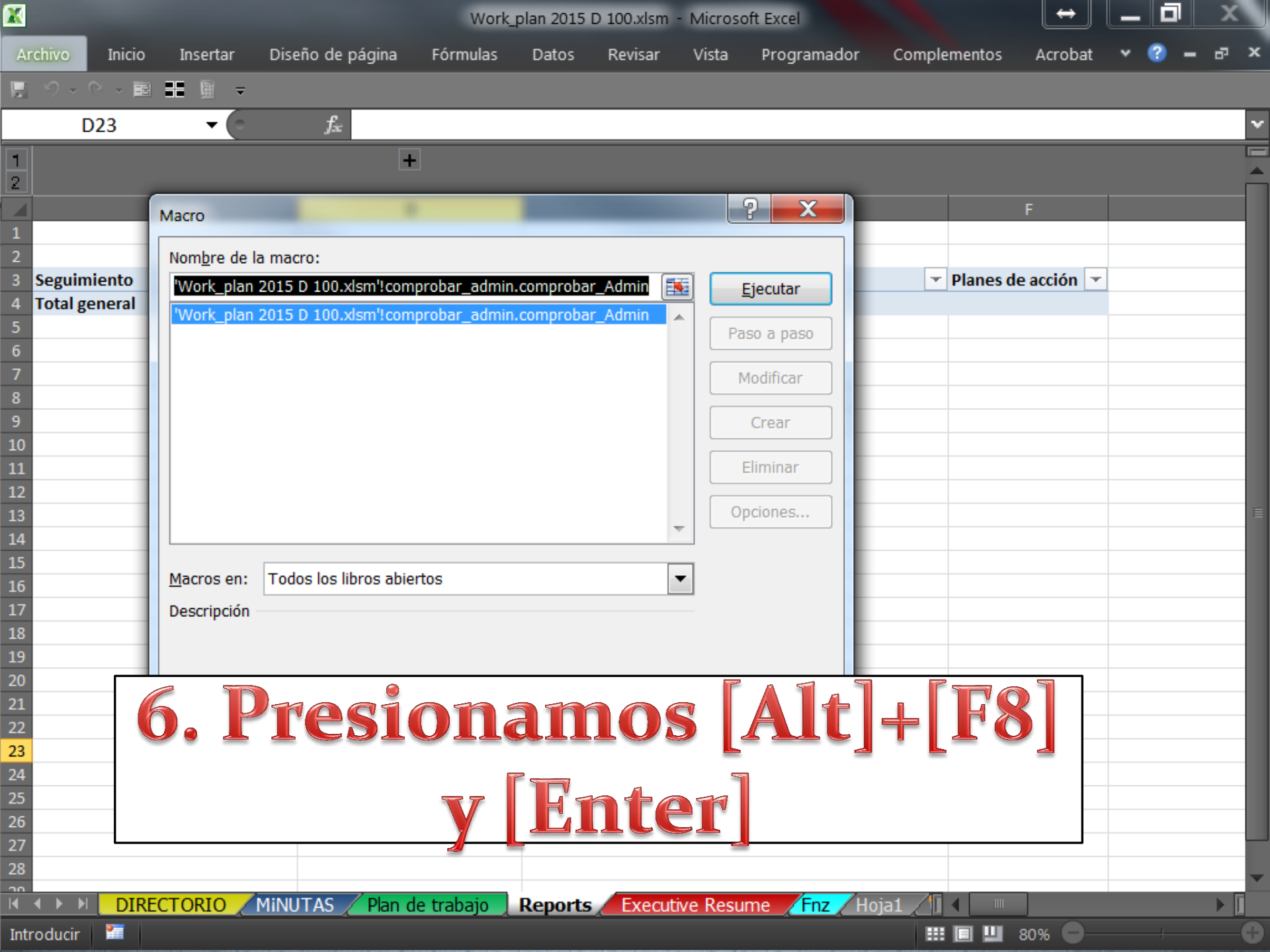


4.Y cerramos

No es necesario guardar, ya que tiene un autoguardado automático siempre al cerrarse

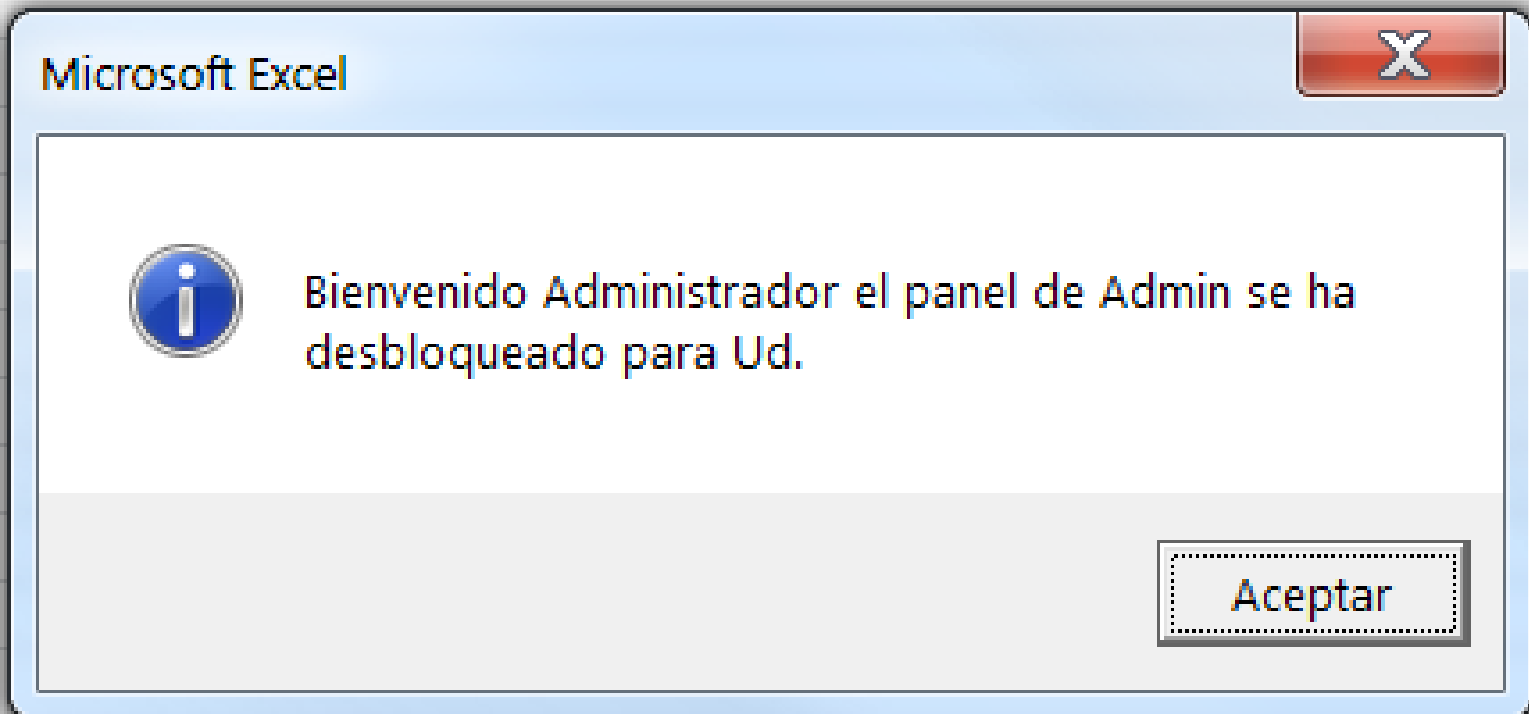
5. Volvemos abrir iniciamos sesión





6. Presionamos [Alt]+[F8]
y [Enter]

Este mensaje saldrá indicando que somos administradores



7. Finalmente presionamos el recuadro azul de “Cargar Tutorial”

Panel de Administrador/Dueño del Work_plan

Click aqui para subir las nuevas contraseñas

Team_work	ID	Usuario	Password	Tipo
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			

Desbloqueo de Hojas

Desbloquear Directorio

Desbloquear Plan de Trabajo

Desbloquear Feedback

Mostrar Datos de Captura, de Plan de Trabajo

Ayuda

Cargar Tutorial

Ver Glosario

[Ver manuales y Descargas](#)

Work_plan en Dropbox

Bases del plan de trabajo

En las reuniones con su equipo use el work_plan

Sugerencias Work plan

**A CONTINUACIÓN
PRESENTAMOS SUGERENCIAS
PARA LLEVAR REUNIONES MAS
EFECTIVAS, DE LAS CUALES EL
WORK_PLAN LE AYUDARA CON
9 PUNTOS.**

10 Consejos para lograr Reuniones más Efectivas



Las encuestas han indicado que los asistentes a una reunión típica las ven como 2,3 veces más largas de lo que deberían ser. Dado que las reuniones son esenciales para el éxito de un proyecto, el secreto está en simplemente hacerlas más efectivas y eficaces. Aquí se muestran diez maneras de llevar a cabo mejor las reuniones.

- **Informe y recuerde previamente a los asistentes el propósito de la reunión**



Informe a los asistentes con tiempo y previamente antes de la reunión, sobre todo porque muchos son propensos a olvidarla, pero también para que vengan con cualquier material o información necesaria para apoyar los temas de discusión.

Work_plan 2015 D 100.xlsm - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos Acrobat

B3

Sesión 1 Reunión

[Ctrl] [,] Duración _____ Asistentes 0 0 Planes de Acción 0

Reunión convocada:		Hora Inicio		Hora Fin		Reunión		Lugar	
Organizador		Apuntador		Cronometrador	0			CMI	
Objetivo junta	Objetivo-Sesión 1 Título 1								
Asistentes	Atila	Genghis	William	Master	0	0	0	0	0
Asistencia									
Presentación									

Temas del orden del día

No 1	Tema					
Discusión	Inicio	Sesión/Subsistema/Elemento/Etapa		Tiempo Asignado		Moderador
	Termino					
Conclusiones	Inicio					
	Termino					
Planes de acción				Indicador K-pi	Responsable	Plazo
#						Dias
#						
#						
Acuerdos						
No 2	Tema					
Discusión	Inicio	Sesión/Subsistema/Elemento/Etapa		Tiempo Asignado		Moderador
	Termino					
	Inicio					

DIRECTORIO MINUTAS Plan de trabajo Reports Executive Resume Fnz Hoja1

Listo

Al tener compartido el work_plan vía dropbox, los participantes podrán revisar los temas de la próxima reunión

2. Minimize el número de participantes



Invitar sólo a aquellos que son verdaderamente necesarios. Si el número de participantes aumenta, también lo hace la tendencia a estancarse la reunión. A menudo, los que no se necesitan suelen perjudicar y solicitar cualquier información que resulte de la reunión.

H39						
1						
2						
	A	B	C	D	E	F
1		Desarrollado por:	Aarón	Álvarez Muñoz		aaron.alvarez@comunidad.unam.mx
2		Nombre del proyecto/Equipo:		Objetivo del plan de trabajo		
3						
4						
5						
6	ID	Nombre	1st name	Apellidos	Skype	Email
7	1	Atila El huno	Atila	El huno		
8	2	Genghis Khan	Genghis	Khan		
9	3	William Wallace	William	Wallace		
10	4	Master Chief	Master	Chief		
11	5					
12	6					
13	7					
14	8					
15	9					
16	10					
17	11					
18	12					
19	13	Aarón Álvarez Muñoz	Aarón	Álvarez Muñoz	dia_pgu	aaron.alvarez@comunidad.unam.mx
20	14	Juan Silva Hernandez	Juan	Silva Hernandez		lic.juansilva@hotmail.com
21						
22		Red de trabajo				
23		Mentores, Asesores, Consultores, Sinergias				
24		Razón Social	Nombre			Email
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

Ud contara con
un numero de
hasta 12
participantes por
reunión con 2
mas pensando si
fueran asesores

3. Establezca y siga una agenda



Por regla general, cada reunión debe tener una agenda que tenga al menos tres puntos; los temas a tratar, el tiempo asignado para cada tema, y el responsable de hablar sobre cada tema determinado.

[Ctrl]+ [:] pondra en automatico la hora actual

[Ctrl]+ [,] pondra la fecha actual

Workplan 2015 D 100.xlsm - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos Acrobat

B3

Sesión 1 Reunión

[Ctrl] [:] Duración Asistentes 0 0 Planes de Acción 0

Reunión convocada:		Hora Inicio	15:24:00	Hora Fin		Reunión		Lugar	
Organizador		Apuntador		Cronometrador	0			CMI	
Objetivo junta	Objetivo-Sesión 1 Título 1								
Asistentes	Atila	Genghis	William	Master	0	0	0	0	0
Asistencia									
Presentación									

Temas del orden del día

No 1	Tema		
Discusión	Inicio	15:30:00	
	Termino	15:57:00	
Conclusiones	Inicio	15:57:00	
	Termino	16:01:30	
Planes de acción		16:15:00	
#			
#			
#			
Acuerdos			
No 2	Tema		
Discusión	Inicio	16:15:00	
	Termino	16:33:00	
	Inicio		

La hoja de minuta, permite llenar hasta 32 minutas, de hasta 5 temas y reutilizarlas, así como establecer tiempo para cada tema que divide el 60% a la discusión, 30 % a las conclusiones y 10 % a los planes de acción de esta forma podrá establecer los tiempos a los temas

DIRECTORIO MINUTAS Plan de trabajo Reports Executive Resume Fnz Hoja1

4. Establezca el propósito y motivo



Los líderes de la reunión no debe asumir que todo el mundo entiende automáticamente el propósito de la reunión y los resultados deseados. Al afirmar con claridad al inicio sobre dichos objetivos, se pondrá foco en los mismos y se dará comienzo a la reunión de forma rápida manteniéndola en pista.

En la hoja de minutas estableceremos el objetivo de cada reunión

Work_plan 2015 D 100.xlsm - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos Acrobat

B2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Sesión 1 Reunión											
[Ctrl] [,]	Duración				Asistentes		0	0	Plane		
Reunión convocada:					Hora Inicio	15:24:00	Hora Fin		Reunión		
Organizador					Apuntador				Cronometrador	0	
Objetivo junta	Objetivo-Sesión 1 Título 1										
Asistentes	Atila	Genghis	William	Master	0	0	0	0	0	0	
Asistencia											
Presentación											

Temas del orden del día					
No 1	Tema	TEMA 1			
	Inicio	Sesión/Subsistema/Elemento/Etapa		Tiempo Asignado	0:45:00
	15:30:00				



5. Intente involucrar a cada miembro

Las reuniones puede llegar a desbalancearse cuando solo unos pocos asistentes son los que participan, al hablar y dominar las discusiones. El líder de la reunión debe tratar de involucrar a cada miembro para garantizar que la sinergia del grupo se produce.

Ya no escriba las celdas amarillas
cuentan con listas desplegables
vinculadas y en el caso de los
participantes al directorio
solo presione [Alt]+[flecha abajo]

le acción	Indicador K-pi	Responsable	Plazo	Dias
		Master Chief		
		William Wallace		
TEMA 2				
	Tiempo Asignado			William Wallace
		Aarón Alvarez Muñoz		
		Juan Silva Hernandez		



El dicho, "una imagen vale más que mil palabras" es mucho más cierto en las reuniones. El uso de los mismos puede reducir la duración de la reunión en hasta un 28%. Siempre que sea posible, alentar a los participantes a usar diagramas, imágenes y gráficos en lugar de la entrega de páginas llenas de texto.

Practica y practica con power point, Excel, Visio, Prezi, Haiku Deck, Indesign, Photoshop, Autocad, Inventor, etc...

Y por si te lo preguntabas estas en lo correcto con este punto el work_plan no te puede ayudar

7. Agende los tópicos importantes pero no relacionados



Puede haber ocasiones en que un tema importante, que no está en la agenda, salga en una reunión y no estaba previsto. En lugar de desviar el foco de la reunión, dependiendo del tema puede ser mejor colocarlo en un “parking lot” (lista de temas a tratar) como temas para otra reunión.

71	#					
72	Acuerdos					
73						
74	No 5	Tema				
75		Inicio	Sesión/Subsistema/Elemento/Etapa	Tiempo Asignado	Moderador	
76						
77	Discusión	Termino				
78						
79		Inicio				
80						
81	Conclusiones	Termino				
82						
83	Planes de acción		Indicador K-pi	Responsable	Plazo	Dias
84	#					
85	#					
86	#					
87	Acuerdos					
88						
89	Resumen		Notas			
90						
91						
92						
93						

El work_plan te deja introducir hasta 5 temas por si surge algo adicional, al igual que poder registrar 3 planes de acción por cada tema; al final si nos usas todos no hay problema.

Y si ocupas todos podremos colocar otros puntos en notas o acuerdos...

8. Registre las acciones a tomar, responsables y fechas compromiso



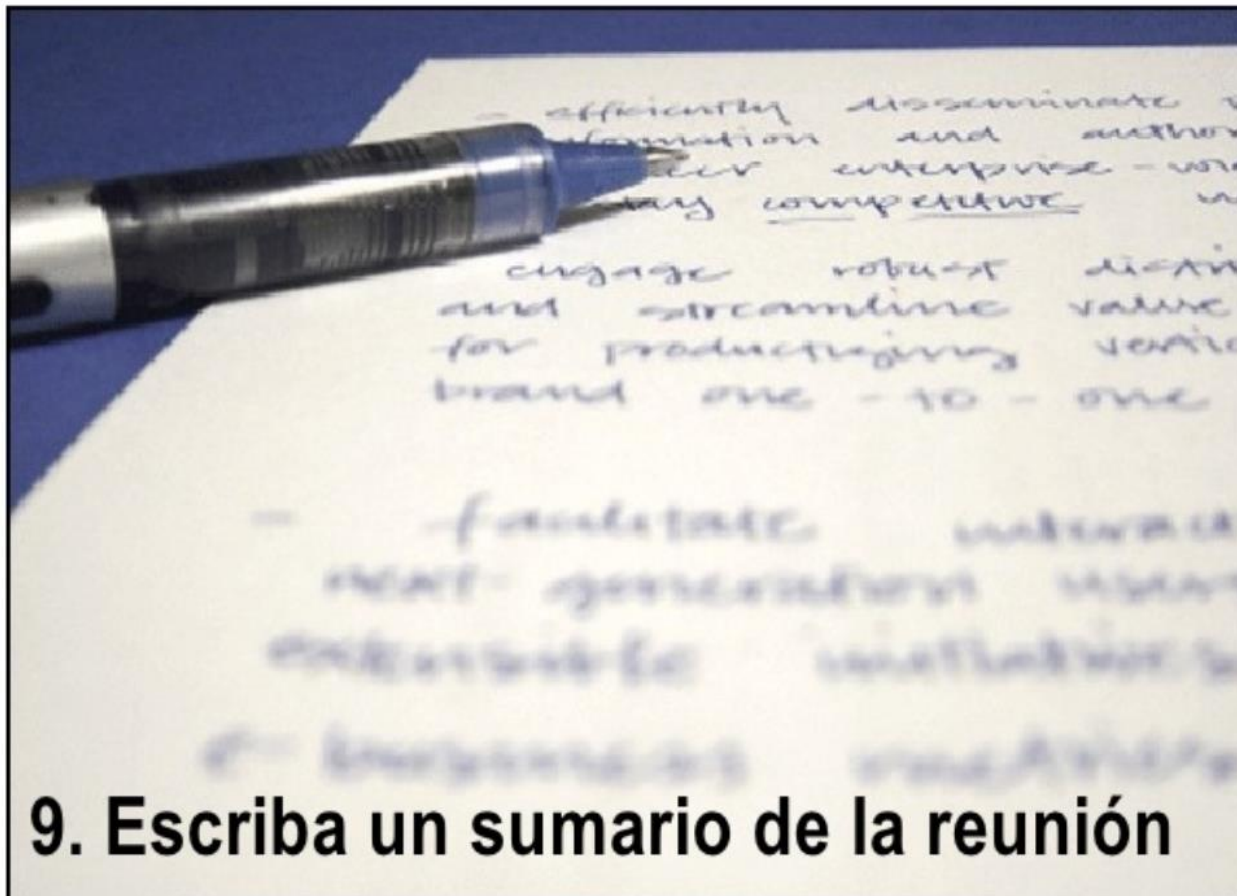
Muchos debates en las reuniones son muy interactivos, pero si los resultados no se traducen en puntos de acción pueden no ser productivos. Cada reunión debe concluir con 1) una descripción de las acciones a tomar, 2) quien es el responsable de dicha acción, y 3) cuando el compromiso debe ser cumplido.

En la parte de las minutas podremos: escribir el plan de acción, el responsable y el plazo de entrega.

	Termino					
	16:01:30					
Planes de acción	16:15:00	cuentas con 13:30 minutos para establecer los planes de acción	Indicador K-pi	Responsable	Plazo	Días
#1	Actualizar Usuarios y passwords			Master Chief	6 días	6
#2	Asegurar que todos tengan el dropbox y la carpeta compartida			William Wallace	2 días	2
#3	Manual de Work_plan			Aarón Álvarez Muñoz	1 semana	7
Acuerdos						
No 2	Tema	TEMA 2				

Mientras que en la hoja de plan de trabajo, podremos revisar el seguimiento en 3 niveles (Responsable, Moderador, Autorización).

martes 1 de julio de 2014															Duración total de 17 días de los cuales 14 son días hábiles														
Fecha inicio 09/07/14															Fecha Fin 18/07/14														
17															14														
0%															19:54:00														
Periodo															0.00%														
Moderador (Apuntador)	Duración	Planes de acción	Responsable	Fecha inicio	Fecha Fin	Días hábiles	Días de Rea	Días para la fecha de entrega	Fecha de inicio	Ubicación	Nº de Entrega	Avance	Grado	Inversión	Documentos (Word, Excel, etc.)	Nº de Entrega	Cotización	Mont. Autoriz.	Tipo	Prioridad	Estado	Seguimiento	Observación						
1 Proveedor Alvarez Muñoz	2:50:00	Actualización de la minuta	Aarón Alvarez Muñoz	09/07/2014	03/07/2014	2	2	2					1 Fácil, sin problemas	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	1 Alta Vital		Solicitar Ubicación de entrega	hacerlo de inmediato						
1 Aarón Alvarez Muñoz	0:15:00	Plan de Acción A	Snoopy	09/07/2014	03/07/2014	6	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	continua en proceso						
2 Aarón Alvarez Muñoz	0:15:00	Plan de Acción B	Homero	09/07/2014	04/07/2014	3	3	3					1 Fácil, sin problemas	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
3 Aarón Alvarez Muñoz	0:15:00	Plan de Acción C	Optimus	09/07/2014	15/07/2014	10	14	14					3 Difícil, se necesitara ayuda	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	continua en proceso						
4 Snoopy	0:20:00	D	Legolas	09/07/2014	04/07/2014	3	3	3					1 Fácil, sin problemas	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
5 Snoopy	0:20:00	E	Aarón Alvarez Muñoz	09/07/2014	08/07/2014	5	7	7					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
6 Snoopy	0:20:00	F	Homero	09/07/2014	18/07/2014	13	17	17					3 Difícil, se necesitara ayuda	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	1 Alta Vital		Solicitar Ubicación de entrega	continua en proceso						
7 Homero	0:30:00	G	Aarón Alvarez Muñoz	09/07/2014	03/07/2014	2	2	2					1 Fácil, sin problemas	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	hacerlo de inmediato						
8 Homero	0:30:00	H	Homero	09/07/2014	07/07/2014	4	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	2 Media General		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
9 Homero	0:30:00	I	Optimus	09/07/2014	06/07/2014	5	7	7					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
10 Legolas	0:40:00	J	Homero	09/07/2014	07/07/2014	4	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
11 Legolas	0:40:00	K	Optimus	09/07/2014	07/07/2014	4	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
12 Legolas	0:40:00	L	Snoopy	09/07/2014	08/07/2014	5	7	7					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
13 Aarón Alvarez Muñoz	0:50:00	M	Optimus	09/07/2014	07/07/2014	4	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						
14 Aarón Alvarez Muñoz	0:50:00	N	Homero	09/07/2014	07/07/2014	4	6	6					2 Normal, de reto	Tiempo			SIGUE	\$ -	Inicial	3 Baja Auxiliar		Solicitar Ubicación de entrega	queda esta semana solamente						



9. Escriba un sumario de la reunión

Tomarse unos minutos para documentar una reunión es muy importante. Al resumirla coloque 1) asistentes 2) los temas principales discutidos, 3) conclusiones, y 4) las acciones que deben tomarse. La información será fácil de registrar y difundir. Los resúmenes de reuniones deben tratar de mantenerse a una página con frases escritas en forma de "bullets"

Al final de la minuta si se han llenado correctamente se generara un resumen que se podrá compartir con interesados al proyecto

Resumen	11:45:00	00:05:00	Notas	Se enviara la minuta junto con su resumen vía email
Sesión 1 Reunión Proyecto X hoy 1 de julio del 2014 en: Sala 8A se llevó acabo la reunión convocada por Aarón Alvarez Muñoz con duración de 2:50:00 hrs & El objetivo de esta sesión es: Aprender a usar la herramienta de plan de trabajo Work_plan hubo 5 participantes y 1 presentadores; generando 15 planes de acción La próxima reunión será el 11 de julio del 2014 en: Sala 8A con la hr de inicio 9:00:00				

Sesión 2 Reunión Proyecto X					
11/07/2014	Duración		Asistentes	0 0	Planes de Acción 0

Importante llenar el tiempo que se uso para el Resumen:
Y se recomienda revisar en el resumen días de inicio, ubicación de entrega del plan de acción y hora de entrega.

10. Mida periódicamente la efectividad de las reuniones de proyecto



Cuando se celebran las primeras reuniones del proyecto muchas veces suelen ser las menos eficaces debido a los nuevos participantes, las circunstancias, el desconocimiento de las funciones, etc. Midiendo periódicamente la eficacia de una reunión, nos servirá para ir logrando mejorando los puntos débiles y llevarlas a un mayor nivel de eficiencia.



Para esto cu

enta con $4 + 1$

Para esto cuenta con $4 + 1$

Work_plan 2015 ver 2.1 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

D27

Planear de acción	Responsable	Planear de acción	Seguimiento	Fecha Ent	Die	Rort	Observación
Moderador (Apunt) Tomar	Responsible	Planear de acción	Seguimiento	Fecha Ent	Die	Rort	Observación
Asdrán Alvarez Mui (en blanco)	Asdrán Alvarez Muñ	Actualización de la minuta	Solicitar Ubicación de entro	*****	2	1	2
	Elro	C	Solicitar Ubicación de entro	*****	5	7	1
	Adriana	D	Solicitar Ubicación de entro	*****	1	-1	1
	Nara	E	Solicitar Ubicación de entro	*****	2	0	1
	Luiz	K	Solicitar Ubicación de entro	*****	3	1	1
	Juan	I	Solicitar Ubicación de entro	*****	1	1	1
	Nara	J	Solicitar Ubicación de entro	*****	2	0	1
Grauben	Luiz	A	Solicitar Ubicación de entro	*****	3	1	1
	Juan	B	Solicitar Ubicación de entro	*****	7	5	1
	Fernanda	C	Solicitar Ubicación de entro	*****	12	11	1
Jorge	Luiz	H	Solicitar Ubicación de entro	*****	3	1	1
	Jorge	F	Solicitar Ubicación de entro	*****	3	10	1
	Andrés	G	Solicitar Ubicación de entro	*****	1	-1	1
Fernanda	Juan	M	Solicitar Ubicación de entro	*****	4	2	1
	Grauben	L	Solicitar Ubicación de entro	*****	2	9	1
		M	Solicitar Ubicación de entro	*****	3	1	1
Juan	Asdrán Alvarez Muñ		1 Solicitar Ubicación de entro	*****	3	5	1
	Fernanda		2 Solicitar Ubicación de entro	*****	4	2	1
	Nara		3 Solicitar Ubicación de entro	*****	3	2	1
Total general							13

La hoja de Reports siempre después de actualizar te mostrara 2 tablas dinámicas pre configuradas y solo las podrán manejar aquellos usuarios que sean Administradores: la parte de arriba muestra las actividades pendientes, y las de abajo las que ya se terminaron, se alimenta de la hoja de plan de trabajo

Planear de acción Moderador (Apunt) Tomar Responsable Planear de acción Seguimiento Fecha Ent Die Rort Observación

MinUTAS Plan de trabajo Reports Monitoreo Executive Resume GANTT Hoja1

Listo 40%

Work_plan 2015 ver 2.1 - Microsoft Excel

Herramientas de tabla dinámica

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Opciones Diseño

Asistentes

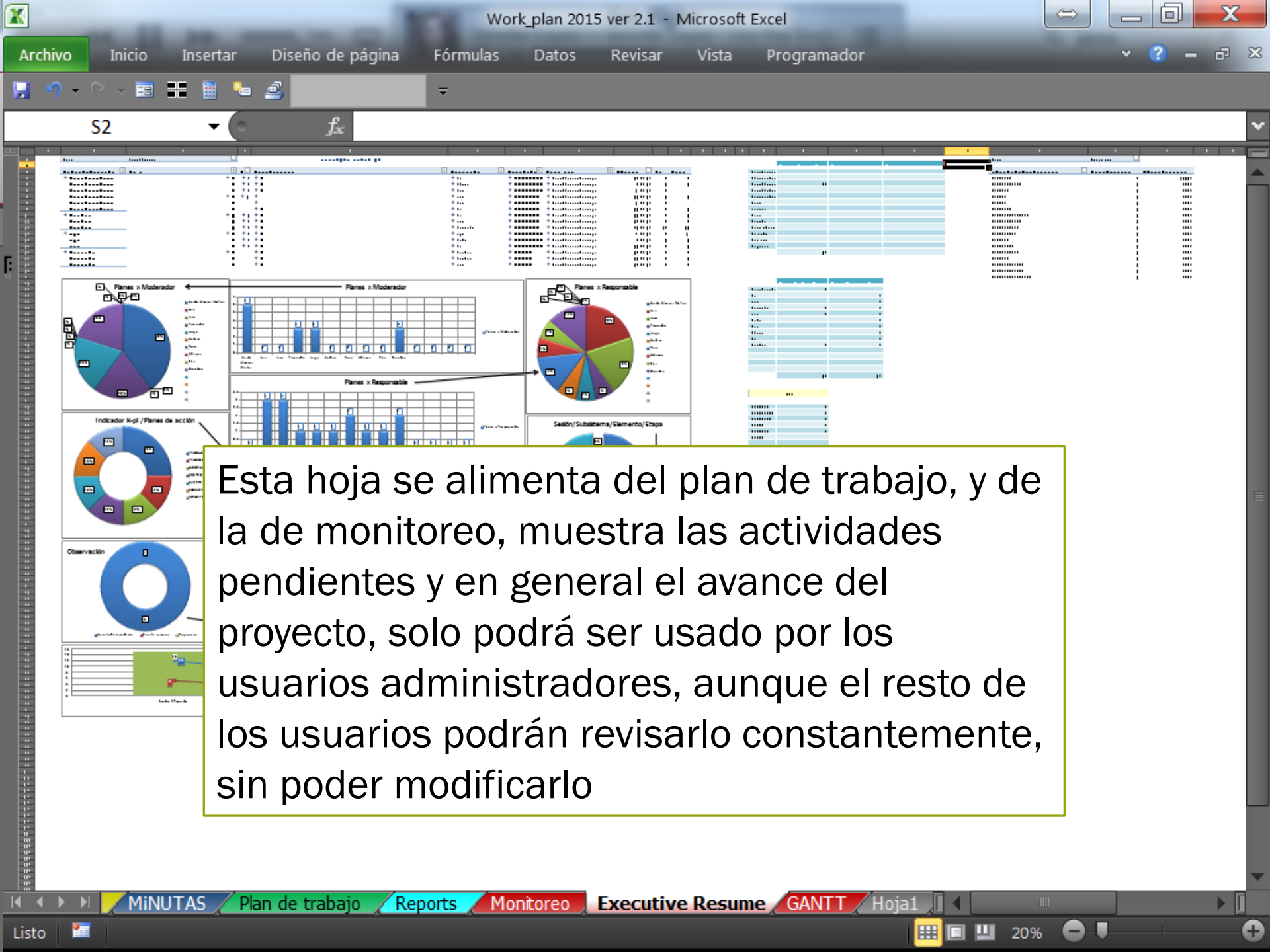
D2 f_x Asistentes

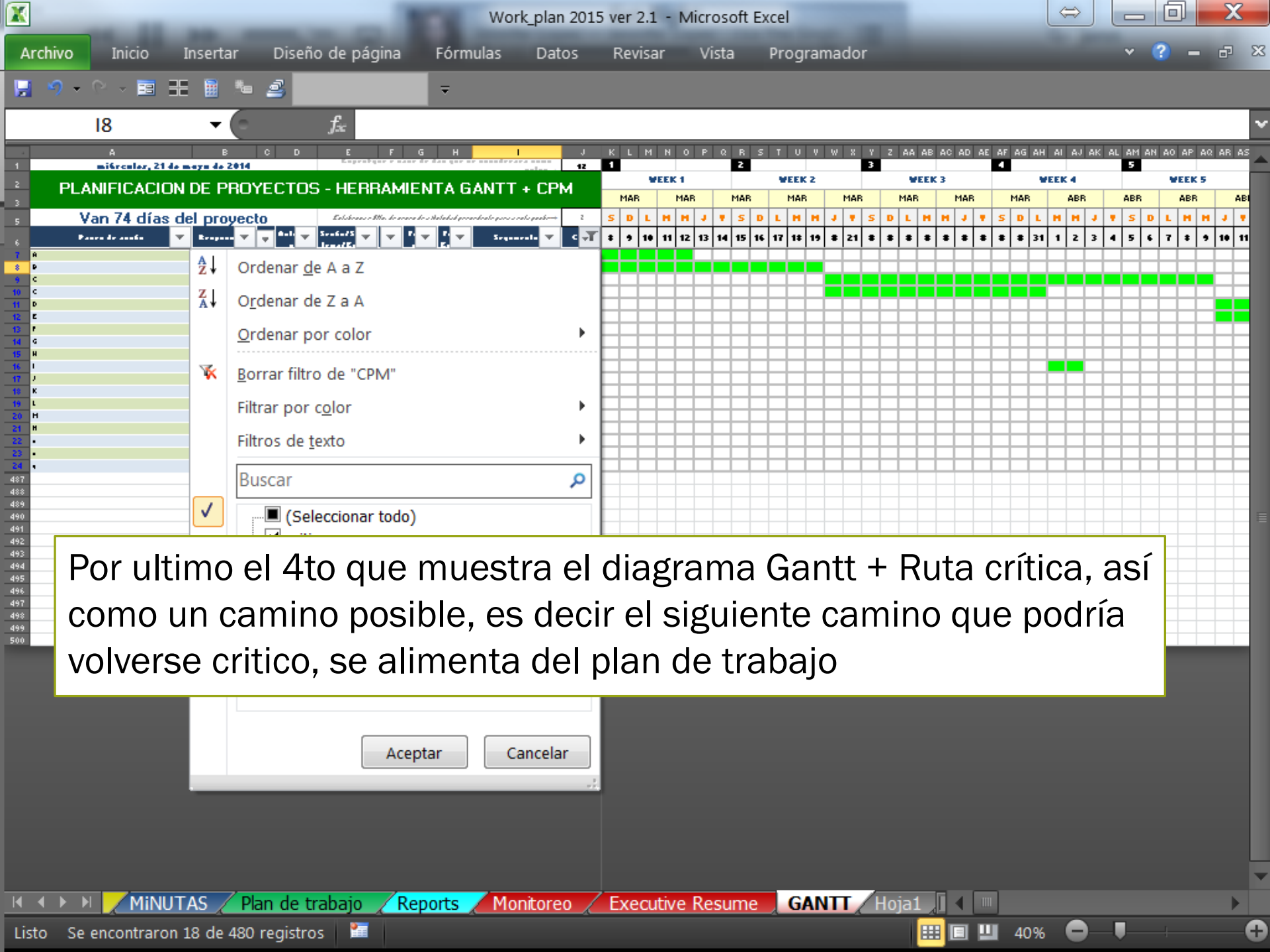
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1				17	7	18	0	18	18	0
2	Sesiones x MINUTA	Fecha	Duración	Asistentes	Presentarán	Planes de Acción	Entrego antes	Hecho a tiempo	No ha entregado	Pendiente
3	Sesión 1 Reunión	08/03/2014	15/01/1900 21:03	12	5	15	0	15	15	0
4	Sesión 2 Reunión	09/03/2014		5	2	3	0	3	3	0
5	Sesión 3 Reunión	09/03/2014		0	0	0	0	0	0	0
6	Sesión 4 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
7	Sesión 5 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
8	Sesión 6 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
9	Sesión 7 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
10	Sesión									
11	Sesión									
12	Sesión									
13	Sesión									
14	Sesión									
15	Sesión									
16	Sesión 14 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
17	Sesión 15 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
18	Sesión 16 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
19	Sesión 17 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
20	Sesión 18 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
21	Sesión 19 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
22	Sesión 20 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
23	Sesión 21 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
24	Sesión 22 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
25	Sesión 23 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
26	Sesión 24 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
27	Sesión 25 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
28	Sesión 26 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
29	Sesión 27 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
30	Sesión 28 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
31	Sesión 29 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
32	Sesión 30 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
33	Sesión 31 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0
34	Sesión 32 Reunión	[Ctrl] [.]		0	0	0	0	0	0	0

Esta hoja es el Resumen de Reunión con Reunión se alimenta de las minutas + la Agenda de las Reuniones

MinUTAS Plan de trabajo Reports Monitoreo Executive Resume GANTT Hoja1

Listo Promedio: 10.33333333 Recuento: 12 Suma: 62 70%





Por ultimo el 4to que muestra el diagrama Gantt + Ruta crítica, así como un camino posible, es decir el siguiente camino que podría volverse critico, se alimenta del plan de trabajo

Parte 2...próximamente

Configuración del CMI

Parte 2...próximamente

Calendarios

Parte 2...próximamente

Feedback & Evaluación

CEF & BPD

Consultor Empresarial y Financiero

Business Project Developer

Aaron.alvarez@comunidad.unam.mx