

<b>Proyecto Plant Pals: Plan para operaciones y capacitación</b>
Aquí se presentan recursos del documento para el plan de operaciones y capacitación para el nuevo servicio Plant Pals de Office Green.
<b>Project Manager:</b> Brenda Cantu
<b>Status:</b> Borrador

Documentos Clave	Descripción
Estatuto del proyecto	Una visión general del proyecto, elementos clave y expectativas
Declaración de trabajo	Identifica el trabajo que se incluye en el proyecto y el precio que se cotizó inicialmente.
Plan de mitigación de riesgos	Identifica los riesgos potenciales para el proyecto, su probabilidad y cual es el plan de mitigación si se materializan.
Cronograma	Identifica el cronograma planificado, así como cualquier cambio a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
Presupuesto	Identifica el presupuesto planificado, así como cualquier exceso o déficit. Ayuda a estimar el costo al finalizar.
Plan de comunicación	Identifica la frecuencia, el método de comunicación y la información que necesitan saber las partes interesadas
Carpeta Compartida	Carpeta con toda la documentación pertinente (No disponible en línea)
Gráfico RACI	Identifica quién es responsable, encargado, consultado e informado dentro del proyecto.



## Presupuesto: Proyecto Plant Pals - Operaciones y Capacitación

							Presupuesto meta	Gasto actual / final	Arriba / Abajo
							\$ 62,000.00	\$ -	\$ 62,000.00
							Presupuesto	Actual	Arriba / Abajo
HITOS Y TAREAS	LABOR		MATERIALS		FIXED COST				
	EMPLEADOS	HORAS	COSTO	UNIDADES	\$/UNIDAD(ES)				
<b>Hito 1: Establecer un plan de entrega y logística de plantas</b>									
Tarea 1: Comprar camiones de reparto	--			2	15000		\$ 30,000.00		\$ (30,000.00)
Tarea 2: Conseguir Materiales de embalaje	--			1500	2		\$ 3,000.00		\$ (3,000.00)
Tarea 3: Pagar a los repartidores	2 Conductores para envío	160	\$ 15.00				\$ 2,400.00		\$ (2,400.00)
<b>Total</b>							<b>\$ 35,400.00</b>	<b>\$ -</b>	
<b>Hito 2: Seleccionar e instalar el software y el equipo de gestión de la cadena de suministro</b>									
Tarea 1: Conseguir Proveedor (incluye configuración, instalación y despliegue de sistemas)	--						\$ 15,000.00		\$ (15,000.00)
<b>Total</b>							<b>\$ 15,000.00</b>	<b>\$ -</b>	
<b>Hito 3: Desarrollar y lanzar un programa de capacitación para empleados</b>									
Tarea 1: Desarrollar sesiones de capacitación	Especialista en recursos humanos	80	\$ 50.00				\$ 4,000.00		\$ (4,000.00)
Tarea 2: Capacitar a los empleados en el uso del software y el equipo	Gerente de Capacitación	80	\$ 25.00				\$ 2,000.00		\$ (2,000.00)
Tarea 3: Supervisar el progreso de los empleados y mejorar los procesos de formación	Gerente de Capacitación	80	\$ 25.00				\$ 2,000.00		\$ (2,000.00)
<b>Total</b>							<b>\$ 8,000.00</b>	<b>\$ -</b>	
Búfer de reserva							\$ 3,600.00		
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 62,000.00</b>	<b>\$ -</b>	



## Plant Pals: Plan de Comunicación de capacitación de empleados

Destinatarios	Tipo de Comunicación	Frecuencia	Dueño	Fechas importantes	Método	Meta	Enlaces a recursos	Notas
Equipo principal	Junta de Planeación	Diaria	Gerente de proyecto	Todos los días a las 15:00	En Persona	Planificación de proyectos y actualizaciones de tareas para asegurarse de que el equipo se	<a href="#">[enlace a la agenda y notas de la reunión]</a>	Si es necesario, consultar con el gerente sobre cualquier pregunta de alto nivel antes de las reuniones.
Proveedor de software y equipos	Junta de Planeación	Única	Equipo Principal: Especialista de RH & Gerente de Capacitación	Medio día, viernes, antes de que comience el desarrollo del plan de capacitación; confirmar fecha y	En Persona	Revisar el manual de capacitación para crear un plan de capacitación efectivo para los empleados de Office Green	<a href="#">[enlace al SoW del proveedor]</a>	Esta reunión debe tener lugar antes de que finalice el SoW del proveedor. Verificar de que el especialista en recursos humanos y el gerente de capacitación consulten con los miembros del equipo de cumplimiento e inventario sobre el resultado de la reunión.
Recursos humanos	Revisión de Planeación	Semanal	Equipo Principal: Especialista en RH	También enviar recordatorios (por correo electrónico)	En Persona	Apoyo en la planificación de proyectos; proporcionar apoyo durante la sesión de capacitación		Comunicación adicional según sea necesario
Instalaciones	Revisión de Planeación	Semanal	Equipo Principal: Coordinador Administrativo	Martes a las 14:00	Llamada	Reservación de salas, espacios y equipos necesarios para la capacitación de los empleados	<a href="#">[enlace al formulario de reserva de sala y equipo]</a>	
Tienda de impresión	Revisión de Planeación	Semanal	Equipo Principal: Coordinador Administrativo	Jueves, incluyendo el día anterior al evento	Llamada	Coordinar la impresión y entrega de manuales de capacitación para los empleados.	<a href="#">[enlace al formulario de pedido de impresión]</a>	
Empleados de Office Green	Actualización	Semanal	Equipo Principal: Gerente de Capacitación	Viernes, incluyendo el viernes anterior al inicio de los	Correo electrónico (de la compañía)	Comunicar horarios, ubicaciones y otros detalles necesarios para la capacitación de los empleados.	<a href="#">[lista de correo electrónico de los empleados a]</a>	Configurar correos electrónicos de recordatorio automáticos
Empleados de Office Green	Capacitación	Diaria	Equipo Principal: Gerente de Capacitación	Cada día durante diez días, a partir de las 10 a.m.	En Persona	Capacitar a los empleados en el uso del software y el equipo de gestión de la cadena de suministro.	<a href="#">[enlace al programa de capacitación]</a>	
Empleados de Office Green	Encuesta	Única	Equipo Principal: Gerente de	El primer día hábil después de que	Correo electrónico (de la compañía)	Encuesta posterior a la capacitación	<a href="#">[lista de correo electrónico de los]</a>	Discutir los resultados en la próxima reunión del equipo
Mi gerente	Actualización de Status	Semanal	Gerente de proyecto	Lunes por la tarde, 14:00	En Persona	Actualización sobre la planificación de eventos, hacer preguntas y recibir		Tener preparada una una breve actualización y preguntas específicas.
Líderes senior: Director de Operaciones y Director	Actualización de Status	Única	Gerente de proyecto	Reunión la semana después del evento	Correo electrónico (personal)	Información de alto nivel y actualizaciones generales	<a href="#">[enlace a la carpeta con notas de capacitación y]</a>	