



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	[enlace a la agenda y notas de la reunión]	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 También enviar recordatorios (por correo electrónico)	En Persona	Revisar el manual de capacitación para crear un plan de capacitación efectivo para los empleados de Office Green	[enlace al SoW del proveedor]	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		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	[enlace al formulario de reserva de sala y equipo]	
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.	[enlace al formulario de pedido de impresión]	
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.	[lista de correo electrónico de los empleados 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.	[enlace al programa de capacitación]	
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	[lista de correo electrónico de los	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	[enlace a la carpeta con notas de capacitación y	