

Ejemplo de plantilla de plan de capacitación para empleados

Información del empleado

Nombre del empleado	Fecha de inicio	Puesto desempeñado
Sasha Petrov	DD/MM/AA	Coordinador de marketing
Departamento	Última revisión	Nombre del gerente
Marketing y comunicaciones	DD/MM/AA	Sarah Goodwin

Cronograma y actividades de capacitación

Fase de capacitación	Descripción de la actividad	Categoría	Activa/ En espera	Punto de contacto	Estado	Comentarios	
Actividades de la semana 1	Introducción a las políticas y la cultura de la empresa	Cumplimiento	Activa	Representante de RR. HH.	Completado	Se revisó el manual del empleado	
	Presentaciones de equipos y departamentos	Habilidades interpersonales	Activa	Gerente	Completado	Conoció a los miembros clave del equipo	
	Configuración de herramientas de gestión de proyectos y correo electrónico	Técnica	Activa	Especialista en TI	Completado	Se otorgó acceso al sistema	
	Descripción general de la estrategia de marketing inicial	Específica del trabajo	Activa	Directora de Marketing	Completado	Se asignó la primera campaña	
				Activa		Completado	
				Activa		Completado	

Cronograma y actividades de capacitación

Fase de capacitación	Descripción de la actividad	Categoría	Activa/ En espera	Punto de contacto	Estado	Comentarios	
Actividades de 30 días	Capacitación en software de marketing	Técnica	Activa	Desarrollo	En curso	Se completó el módulo 1 de 3	
	Creación de contenido y revisión de las pautas de la marca	Específica del trabajo	Activa	Líder del equipo de Marketing	En curso	Se redactó la primera publicación de blog	
	Taller de colaboración entre equipos	Habilidades interpersonales	Activa	Coordinador de capacitación	Programado	Enfoque de participación del equipo	
	Verificación del rendimiento con el gerente	Desarrollo	Activa	Gerente	Programado	Evaluar el progreso de las metas	
				Activa		Completado	
				Activa		Completado	

Cronograma y actividades de capacitación

Fase de capacitación	Descripción de la actividad	Categoría	Activa/ En espera	Punto de contacto	Estado	Comentarios	
Actividades de 60 días	Capacitación en análisis de datos e informes	Técnica	Activa	Directora de Marketing	Programado	Aprender herramientas de informes	
	Capacitación en estrategias de participación del cliente	Específica del trabajo	Activa	Gerente	Planificado	Comprender las perspectivas de la audiencia	
	Autoevaluación y revisión de punto medio	Desarrollo	Activa	Gerente sénior Gerente de marketing	Planificado	Identificar fortalezas y brechas	
				Activa		Completado	
				Activa		Completado	
				Activa		Completado	

Cronograma y actividades de capacitación

Fase de capacitación	Descripción de la actividad	Categoría	Activa/ En espera	Punto de contacto	Estado	Comentarios
Actividades de 90 días	Capacitación avanzada en administración de campañas	Específica del trabajo	Activa	Gerente sénior Gerente de marketing	Planificado	Ejecución de proyectos independientes
	Sesión de tutoría entre pares	Habilidades interpersonales	Activa	Mentor de pares	Atrasado	Oportunidad de intercambio de conocimientos
	Revisión final de 90 días con el gerente	Desarrollo	Activa	Gerente	Planificado	Debate sobre el rendimiento
			Activa		Completado	
			Activa		Completado	
			Activa		Completado	

Cronograma y actividades de capacitación

Fase de capacitación	Descripción de la actividad	Categoría	Activa/ En espera	Punto de contacto	Estado	Comentarios
Desarrollo continuo	Inscripción en el programa de capacitación del equipo directivo	Desarrollo	En espera	Representante de RR. HH.	Aprobación pendiente	Preparación para el crecimiento
	Redes de la industria y participación en conferencias	Desarrollo	Activa	Líder del equipo de Marketing	Programado	Fortalecer las conexiones de la industria
			Activa		Completado	
			Activa		Completado	
			Activa		Completado	
			Activa		Completado	

Seguimiento de competencias y rendimiento

Área de competencia	Fecha objetivo	Fecha de observación	Puntuación	Áreas de fortaleza	Áreas de mejora	Próximos pasos
Políticas y cumplimiento de la empresa	DD/MM/AA	DD/MM/AA	5	Sólida comprensión de las políticas	Ninguna	Continuar con el cumplimiento de la política
Competencia en software de marketing	DD/MM/AA	DD/MM/AA	3	Comprensión básica del software	Practicar con herramientas de análisis	Capacitación práctica adicional
Creación de contenido y uniformidad de la marca	DD/MM/AA	DD/MM/AA	4	Escribe contenido atractivo	Mejorar la uniformidad del tono	Revisar con el editor sénior
Comunicación entre equipos	DD/MM/AA	DD/MM/AA	4	Participa bien en las reuniones	Mejorar los tiempos de respuesta	Establecer recordatorios para los seguimientos
Ejecución de la estrategia de campaña	DD/MM/AA	DD/MM/AA	3	Entiende el proceso	Necesita experiencia en la ejecución de campañas completas	Trabajar bajo supervisión en la próxima campaña
	DD/MM/AA	DD/MM/AA				
	DD/MM/AA	DD/MM/AA				
	DD/MM/AA	DD/MM/AA				
	DD/MM/AA	DD/MM/AA				
	DD/MM/AA	DD/MM/AA				

Capacitación y reuniones a las que asistió

Título de la capacitación	Fecha objetivo	Fecha(s) de asistencia	Horas	Temas cubiertos	Responsable de la capacitación/Orador
Orientación para nuevos empleados	DD/MM/AA	DD/MM/AA	3	Descripción general de la empresa, cumplimiento, políticas	Representante de RR. HH.
Capacitación en software de marketing	DD/MM/AA	DD/MM/AA	2	CRM, automatización de correo electrónico, análisis de datos	Aprendizaje y Desarrollo
Estrategia de marca y contenido	DD/MM/AA	DD/MM/AA	2,5	Pautas de marca, voz y planificación de contenido	Líder del equipo de Marketing
Taller de colaboración entre equipos	DD/MM/AA	DD/MM/AA	2	Sinergia del equipo, alineación de funciones	Coordinador de capacitación
Verificación del rendimiento	DD/MM/AA	DD/MM/AA	1	Evaluación de metas, debate de comentarios	Gerente
Análisis de datos para especialistas en marketing	DD/MM/AA	DD/MM/AA	3	Informes de prácticas recomendadas, seguimiento del éxito	Equipo de análisis
Programa de desarrollo del equipo directivo	DD/MM/AA	DD/MM/AA	5	Toma de decisiones, resolución de conflictos, crecimiento	Recursos Humanos y orador invitado
	DD/MM/AA	DD/MM/AA			
	DD/MM/AA	DD/MM/AA			



DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en él. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.