**Ejemplo de plantilla de planificación de taller**

Título del taller: Toma de decisiones basada en datos para gerentes

**Fecha y hora**

DD/MM/AA

**Duración**

3 horas

**Facilitadores**

Romy Bailey, Sr. Analista de datos

**Público objetivo**

Gerentes de nivel medio y líderes de equipo

**Ubicación**

Sala de conferencias A, Sede

**Temática/tema del taller**

Uso del análisis de datos para mejorar la toma de decisiones

**Objetivos de aprendizaje**

Mejorar el análisis del trabajo para gerentes de nivel medio y líderes de equipo

**Preparación previa al taller**

Los participantes deben completar una breve evaluación previa y revisar un estudio de caso proporcionado.

|  |
| --- |
| **Agenda del taller** |
| Hora | Actividad/sesión | Facilitador/orador | Objetivo de aprendizaje | Materiales necesarios |
| 9:00 - 9:15 a.m. | Bienvenida y actividad para romper el hielo | Romy Bailey | Preparar el terreno para un entorno de aprendizaje colaborativo | Etiquetas de nombre, diapositivas de bienvenida |
| 9:15 - 9:45 a.m. | Introducción a la toma de decisiones basada en datos | Romy Bailey | Comprender la función de los datos en el plan de negocios | Diapositivas de presentación, folletos |
| 9:45 - 10:30 a.m. | Ejercicio práctico de análisis de datos | Romy Bailey | Aplicar técnicas básicas de análisis utilizando un conjunto de datos de muestra | Computadoras portátiles, un conjunto de datos de ejemplo |
| 10:30 - 10:45 a.m. | Descanso |  |  | Refrigerios |
| 10:45 - 11:15 a.m. | Debate sobre un estudio de caso | Romy Bailey | Interpretar los datos para tomar decisiones estratégicas | Materiales de estudio de caso |
| 11:15 - 11:45 a.m. | Actividad grupal: Simulación de toma de decisiones | Romy Bailey | Practicar la toma de decisiones respaldadas por datos en situaciones reales | Hojas de cálculo de escenario |
| 11:45 a.m. - 12:00 p.m. | Preguntas y respuestas y observaciones de cierre | Romy Bailey | Resuma las conclusiones clave y analice los próximos pasos | Formularios de comentarios |
| **Plan de participación** |
| Estrategia de participación | Descripción | Responsabilidad del facilitador | Resultado esperado |
| Actividad para romper el hielo | Presentaciones interactivas con un cuestionario rápido relacionado con los datos | Guiar el debate y establecer un ambiente cómodo | Aumentar la participación y el compromiso |
| Ejercicio práctico | Los participantes analizan un conjunto de datos para generar perspectivas | Proporcionar orientación y responder preguntas técnicas | Reforzar el aprendizaje a través de la aplicación |
| Debate sobre un estudio de caso | Revisar un escenario del mundo real y extraer perspectivas de datos | Facilitar el debate y fomentar perspectivas diversas | Mejorar el pensamiento crítico y las habilidades de resolución de problemas |
| Simulación de toma de decisiones | Los equipos trabajan en un escenario utilizando datos para justificar sus elecciones | Supervisar los debates grupales y proporcionar comentarios | Construir confianza en la aplicación de datos para las decisiones empresariales |

|  |
| --- |
| **Recursos y logística del taller** |
| Recurso/material | Propósito | Preparado por | Estado |
| Diapositivas de presentación | Proporcionar soporte visual para temas clave | Romy Bailey | Listo |
| Ejemplo de conjunto de datos | Herramienta práctica de aprendizaje para el ejercicio de análisis | Departamento de TI | Listo |
| Paquete de estudio de caso | Un ejemplo del mundo real para el debate | Aprendizaje y Desarrollo | Listo |
| Hojas de cálculo de escenario | Guiar a los participantes en la actividad de toma de decisiones | Romy Bailey | En curso |
| Formularios de comentarios | Recopilar evaluaciones posteriores al taller | Departamento de RR. HH. | Listo |

|  |
| --- |
| **Evaluación y seguimiento posteriores al taller** |
| Método de evaluación | Preguntas/métricas clave | Fecha límite de finalización | Propietario |
| Encuesta a participantes | ¿Qué tan relevante fue el contenido? ¿Los ejercicios mejoraron la comprensión? | DD/MM/AA | Departamento de RR. HH. |
| Revisión del facilitador | ¿Se cumplieron los objetivos de aprendizaje? ¿Qué se puede mejorar? | DD/MM/AA | Romy Bailey |
| Comentarios del gerente | ¿Los participantes han aplicado nuevas habilidades en sus funciones? | DD/MM/AA | Gerentes de departamento |

|  |
| --- |
| **Acciones de seguimiento y estado** |
| Acciones de seguimiento y estado | Propietario | Fecha límite | Estado |
| Distribuir diapositivas de presentación y conclusiones clave. | Aprendizaje y Desarrollo | DD/MM/AA | Completado |
| Proporcionar recursos adicionales para los participantes que necesitan apoyo adicional | Romy Bailey | DD/MM/AA | En curso |
| Programar una sesión de asesoramiento de seguimiento. | Departamento de RR. HH. | DD/MM/AA | Planificado |
| Evaluar el impacto del taller a través de los comentarios del departamento. | Gerentes de departamento | DD/MM/AA | Planificado |

|  |
| --- |
| **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. |