

Plan de Trabajo Mensual del Directivo

Este modelo está diseñado para que cada directivo planifique y reporte su trabajo de forma mensual. Cada sección incluye un **ejemplo** en cursiva para que sea más fácil completarla.

1. Datos generales del plan

Nombre del directivo: _____

Ejemplo: Juan Pérez

Cargo / Área: _____

Ejemplo: Director Comercial

Mes y año del plan: _____

Ejemplo: Marzo 2026

Fecha de elaboración: ____ / ____ / ____

2. Metas SMART del mes

Define de 3 a 5 metas SMART para tu área durante este mes. Cada meta debe ser **específica, medible, alcanzable, relevante y con tiempo definido**.

Meta 1 (SMART): _____

Ejemplo: Incrementar las ventas del área en un 10% respecto al mes anterior antes del 31 de marzo.

Indicador (KPI): _____

Ejemplo: Ventas mensuales en USD.

Meta numérica: _____

Ejemplo: Alcanzar 50.000 USD en ventas en el mes.

Responsable principal: _____

Ejemplo: Director Comercial.

Apoyos / Colaboradores: _____

Ejemplo: Equipo de ventas, equipo de marketing.

Fecha límite de cumplimiento: ____ / ____ / ____

Repite este bloque para la Meta 2, Meta 3, etc. según necesites.

3. Plan de acciones por meta

Para cada meta, define las acciones concretas que realizarás durante el mes. Intenta que cada acción tenga un entregable claro.

Meta N°: ____

Acción / Tarea específica: _____

Ejemplo: Diseñar y lanzar una campaña de email marketing a la base de clientes inactivos.

Entregable esperado: _____

Ejemplo: Campaña de email activada y reporte de apertura y clics.

Responsable directo: _____

Ejemplo: Coordinador de Marketing.

Colaboradores: _____

Ejemplo: Diseñador gráfico, redactor.

Fecha de inicio: ____ / ____ / ____

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Prioridad (Alta / Media / Baja): _____

Estado (Pendiente / En curso / Hecho): _____

Observaciones: _____

4. KPIs clave del mes

Registra los principales indicadores que vas a seguir durante el mes y anota su evolución.

Nombre del KPI: _____

Ejemplo: Número de leads cualificados generados.

Definición (cómo se mide): _____

Ejemplo: Leads que cumplen el perfil objetivo y dejan sus datos completos en la web.

Meta del mes: _____

Ejemplo: 120 leads cualificados.

Valor al inicio del mes: _____

Valor al final del mes: _____

Comentario / Análisis: _____

5. Agenda clave del directivo (rutinas y reuniones)

Anota las reuniones y rutinas más importantes que sostienen el cumplimiento de tus metas.

Tipo de actividad: _____

Ejemplo: Reunión semanal de seguimiento con el equipo comercial.

Frecuencia: _____

Ejemplo: Semanal.

Día y hora habitual: _____

Ejemplo: Todos los lunes a las 9:00 a.m.

Participantes: _____

Ejemplo: Director Comercial + todos los vendedores.

Objetivo de la actividad: _____

Ejemplo: Revisar avances, obstáculos y acordar acciones de la semana.

6. Principales riesgos del mes y acciones preventivas

Riesgo: _____

Ejemplo: No alcanzar la meta de leads por baja respuesta en campañas.

Impacto (Alto / Medio / Bajo): _____

Probabilidad (Alta / Media / Baja): _____

Acciones preventivas: _____

Ejemplo: Probar 2 creatividades adicionales y reforzar inversión en el mejor canal.

Responsable de gestionar el riesgo: _____

7. Cierre del mes y lecciones aprendidas

Resumen de resultados del mes:

Ejemplo: Se alcanzó el 95% de la meta de ventas y el 110% de la meta de leads. El tiempo medio de respuesta se redujo de 6 a 3 horas.

Objetivos cumplidos: _____

Objetivos parcialmente cumplidos: _____

Objetivos no cumplidos y motivo: _____

Principales aprendizajes:

Ejemplo: Las campañas con testimonios tuvieron mejor rendimiento; es necesario mejorar el proceso de seguimiento de leads calientes.

Ajustes para el próximo mes: _____