

PLANNER

Office Planner es una herramienta de Microsoft que facilita la planificación y gestión de tareas en equipos de trabajo. La matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) puede ser implementada de manera efectiva utilizando esta herramienta para clarificar roles y responsabilidades en los proyectos. Aquí se presentan algunos pasos y recomendaciones sobre cómo usar Office Planner para aplicar la matriz RACI en las empresas:

1. Configuración del Plan

- **Crear un Plan:** Inicia creando un plan en Office Planner para el proyecto específico.
- **Asignar Tareas:** Desglosa el proyecto en tareas individuales y crea tarjetas para cada una de ellas en el plan.

2. Asignación de Roles y Responsabilidades.

Los roles pueden ser establecidos en la descripción de la tarea

- **Responsable (R):** Asigna la tarea a la persona que es responsable de ejecutarla, ella será la encargada de modificar, relacionar la información asociada a la actividad
- **Aprobador (A):** Se puede dar la aprobación mediante un comentario o mediante el formato asociado a la actividad.
- **Consultado (C):** Etiquetar a estos individuos les permite saber que será requeridos para realizar alguna parte de la actividad.
- **Informado (I):** Agrega a las personas que deben ser informadas sobre el progreso y finalización de la tarea.

3. Comunicación y Seguimiento

- **Comentarios y Actualizaciones:** Usa el campo de comentarios en cada tarea para actualizar el estado, consultar opiniones y documentar aprobaciones.
- **Notificaciones:** Asegúrate de que todos los miembros del equipo reciben notificaciones adecuadas sobre cambios y actualizaciones relevantes para sus roles.

4. Informes y Revisión

- **Tablero y Gráficos:** Aprovecha las vistas del tablero y gráficos en Office Planner para visualizar el progreso del proyecto y ver cómo se están cumpliendo las responsabilidades.
- **Revisión Periódica:** Realiza revisiones periódicas del plan para asegurarte de que todos los roles y responsabilidades están siendo cumplidos según lo previsto. Ajusta las asignaciones si es necesario.

5. Integración con Otras Herramientas de Office 365

- **Teams:** Integra Office Planner con Microsoft Teams para facilitar la comunicación y colaboración en tiempo real sobre las tareas y roles asignados.
- **SharePoint:** Usa SharePoint para almacenar y compartir documentos relacionados con las tareas, asegurando que todos los Consultados e Informados tienen acceso a la información necesaria.
- **Outlook:** Sincroniza las tareas de Planner con Outlook para que todos los miembros del equipo puedan ver sus responsabilidades y plazos en sus calendarios.

RACI - Plantilla

I.B.1.1 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Modificado por usted por última vez el hace uno momento

 Asignar

 Lider Nuevos Negocios Reclutamiento Gerente Nvo Negocios

Depósito

Recurso Humano B


Progreso

No iniciada

Prioridad

Media

Fecha de inicio

Iniciar en cualquier momento 

Fecha de vencimiento

Vence en cualquier momento 

Repetir

 No se repite

Notas

Mostrar en la tarjeta

Descripción: Caracterización de los requisitos específicos.

R: Lider de Nuevos Negocios

A: NA

C: Reclutamiento

I: Gerente de Nuevos Negocios

Lista de comprobación 0 / 3

Mostrar en la tarjeta

Formato asociado xxxx



R

RACI

Cuadrícula

Panel

Gráficos

Programación

Escala de tiempo

ZS



GENERAL A

+ Agregar tarea

Lider Nuevos Nego...

Gerente Nvo Nego...

Gerente Tecnico

I.A.1. REQUISITOS OFERTA

Descripción: Identificación y documentación de los requisitos necesarios para presentar una oferta competitiva.

R: Lider de Nuevos negocios...

0 / 2

Lider Nuevos Nego...

Gerente Nvo Nego...

Gerente Tecnico

Demás área de la e...

II.A.1 ENTREGA DE PROYECTO PARA EJECUCIÓN

Formato asociado

Link

0 / 2

Coord Proyecto

Gerente Tecnico

Recurso Humano B

+ Agregar tarea

I.B.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Descripción: Identificación y documentación de los recursos humanos necesarios para el proyecto, incluyendo habilidades, competencias y cantidad de personal requerido para cada fase del proyecto.

Lider Nuevos Nego...

Reclutamiento

Gerente Nvo Nego...

I.B.1.1 ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Formato asociado xxxx

Link de consulta particular: xxx

Link del proyecto xxx

0 / 3

Lider Nuevos Nego...

Reclutamiento

Gerente Nvo Nego...

I.B.1.2 SELECCIÓN PRELIMINAR DE PROFESIONALES

PLAN Y CONTROL C

+ Agregar tarea

Lider Nuevos Nego...

Gerente Nvo Nego...

Gerente Tecnico

I.C.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA INICIAL

Descripción: Identificación de equilibrio económico, análisis inicial de la oferta económica, FM e identificación de la for de pago...

Lider Nuevos Nego...

Coord Proyecto

Gerente Nvo Nego...

Gerente Tecnico

II.C.1 PRESUPUESTO AJUSTADO

Descripción: Elaboración y ajuste del presupuesto de proyecto.
R: Coordinador de proyectos
A: Gerente Técnico...

Coord Proyecto

Gerente Tecnico

Director del proyec...

