

Lista del Programa de Bienestar del Personal

Objetivos	Parte responsable	Fecha en la que se logró	Notas
<p>1. Reúnase con los administradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recolecte datos: <ul style="list-style-type: none"> – tasas de ausentismo – costos de suplentes – rotación de empleados – costos por enfermedad – intereses de los empleados <input type="checkbox"/> Cree una presentación. <input type="checkbox"/> Programe reuniones. 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>2. Analice los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cree una lista de recursos. <input type="checkbox"/> Comuníquese con socios potenciales. 	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	
<p>3. Establezca el liderazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Designe un líder. <input type="checkbox"/> Asigne responsabilidades. 	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	

Lista del Programa de Bienestar del Personal

Objetivos	Parte responsable	Fecha en la que se logró	Notas
4. Cree un comité de bienestar: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cree carteles y hojas de inscripción. <input type="checkbox"/> Envíe invitaciones a posibles miembros. <input type="checkbox"/> Asigne tareas. 	<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>	
5. Recolecte datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cree y distribuya encuestas para determinar las áreas de interés de los empleados. 	<hr/>	<hr/>	

6. Desarrolle un plan:

¿Cuáles son las **metas** generales del Programa de Bienestar?

- 1.
- 2.
- 3.

¿Cuál es el **objetivo** del Programa de Bienestar? En otras palabras, ¿qué se debe hacer para alcanzar las metas? Recuerde que el objetivo debe ser concreto, loggable, apto para medirse, realista y oportuno.

- 1.
- 2.
- 3.

Lista del Programa de Bienestar del Personal

¿Qué asociación o recursos se usarán o crearán para alcanzar el objetivo y las metas?

– **Asociaciones:**

– **Recursos:**

¿Qué actividades está programando implementar y cuándo planea implementarlas durante el primer año del Programa de Bienestar?

Actividad	Fecha(s)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Lista del Programa de Bienestar del Personal

Utilice este formulario para cada una de las promociones planificadas.

- ¿Qué forma de promover la actividad utilizará?

- ¿En qué fecha promocionará la actividad?

- ¿Dónde y con qué frecuencia se llevará a cabo esta promoción?

- ¿Quién dirigirá esta promoción de la actividad? ¿Necesitarán colaboración adicional?

- ¿Qué equipo o recursos usará para esta promoción?

- ¿Cuántos recursos financieros necesitará para esta promoción?

- ¿Cuáles son las metas de esta promoción?