**de plan de gestión del cambio organizacional Plantilla**

**[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27517&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/implementation-plan&utm_medium=ic+organizational+change+management+plan+27517+word+es&lpa=ic+organizational+change+management+plan+27517+word+es)**

**TU LOGO**

**CAMBIO ORGANIZACIONAL**

**AUTOR**

**FECHA**

**Versión 0.0.0**

| HISTORIAL DE REVISIONES | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | AUTOR |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Introducción**

**1.1 Finalidad**

**1.2 Cambio de roles y responsabilidades**

**2. Visión general**

**2.1 Estado actual**

**2.2 Estado futuro**

**2.3 Análisis de impacto**

**3. Comunicación**

**3.1 Estrategia de comunicación**

**3.2 Análisis de las partes interesadas**

**3.3 Actividades de comunicación**

**4. Plan de implementación y objetivos**

**4.1 Métodos de implementación**

**4.2 Actividades de aplicación4.3 Proceso de seguimiento y evaluación**

**4.4 Resultado deseado4.5 Requisitos de documentación**

**5. Plan post-implementación**

**5.1 Proceso de monitoreo**

**5.2 Criterios de evaluación**

**6. Equipo de Gestión del Cambio Organizacional**

**7. Aprobación**

1. **Introducción**

Visión general del plan de gestión del cambio organizacional

* 1. **Propósito**Identifique el resultado deseado y cómo el cambio será beneficioso.
  2. **Cambio de roles y responsabilidades**Discuta cómo el cambio afectará las posiciones existentes y nuevas.

1. **Visión general**

Elabore brevemente sobre los estados actuales y futuros y el impacto.

* 1. **Lista de estado actual**y detalle de todos los procesos afectados por el proyecto. Proporcione cualquier documentación de respaldo, como políticas, estándares, regulaciones, códigos, procedimientos, diagramas de flujo o diagramas.
  2. **Estado futuro**Discuta cómo los procesos anteriores se verán afectados por el cambio y el plan para ejecutar e implementar el cambio.

* 1. **Análisis de impacto**Evalúe cómo el cambio afectará los procesos, los cambios de políticas, los intereses de las partes interesadas, el personal, los costos, la financiación, etc.

1. **Comunicación**

Describir la estructura y gestión del equipo.

* 1. **Estrategia de Comunicación**Identificar las posiciones existentes involucradas en el proceso de cambio.
  2. **Análisis de**partes interesadas Identifique a las partes interesadas involucradas o afectadas por el cambio propuesto.

| REVISIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS | | |
| --- | --- | --- |
| INTERESADO | NATURALEZA DEL IMPACTO | ALCANCE DEL IMPACTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Actividades de comunicación**Detalle cómo se comunicarán los hitos o resultados a las partes interesadas, incluido el método y la frecuencia.

1. **Plan de Implementación y Objetivos**
   1. **Métodos de implementación**Discuta los métodos y procedimientos para ejecutar el plan.
   2. **Actividades de implementación**Desglose de los costos operativos. Proporcione información en un esquema completando el siguiente gráfico o proporcione un enlace o archivo adjunto a una hoja de cálculo.

| CRONOGRAMA DE PROCESOS | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA PREVISTA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN PREVISTA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Proceso de Monitoreo y Evaluación**¿Quién será responsable y qué métodos se utilizarán para monitorear el proceso? Definir cómo se medirá el éxito a lo largo del proceso.
  2. **Resultado deseado**¿Cómo afectará el cambio finalizado a la organización y se alineará con la declaración de la misión de la organización?
  3. **Requisitos de documentación**Inserte / adjunte todos los documentos de capacitación necesarios requeridos. Indique quién es responsable de la capacitación y quién revisó la capacitación.

1. **Plan post-implementación**

Detallar los activos y pasos necesarios para completar el cambio.

* 1. **Proceso de monitoreo**¿Qué métodos se emplearán y quién será responsable de monitorear el éxito continuo del proyecto de cambio completado?
  2. **Criterios de evaluación**Enumere los hitos u objetivos para medir el éxito del cambio.

1. **Equipo de Gestión del Cambio Organizacional**

| EQUIPO DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | TÍTULO | DEPARTAMENTO | CONTACTO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Aprobación**

Enumere los términos para su aprobación. Enumere las partes que aprueban y obtenga las firmas requeridas.

| EQUIPO DE GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | TÍTULO | FIRMA | FECHA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**RENUNCIA**

Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.