Plantilla de seguimiento de las decisiones de RR. HH.

Una herramienta práctica para tomar decisiones de personal basadas en datos

Esta plantilla está diseñada para ayudar a los responsables de RR. HH. a tomar decisiones importantes de personal, hacer seguimiento y aprender de ellas. Al documentarlas, mejorarás su eficacia y crearás un registro de referencia para el futuro.

* Haz una copia de esta plantilla para la próxima decisión clave que tomes y rellénala de acuerdo con las instrucciones.
* Una vez terminada, guarda la versión final en formato PDF para mantener un registro y evitar que se vuelva a editar.
* Una nomenclatura clara y coherente facilita la localización, clasificación y consulta de los archivos. Si lo prefieres, puedes utilizar el siguiente formato:
  + Plantilla de seguimiento de las decisiones de RR. HH.\_[Título de la decisión o tema]\_[DD-MM-YY]\_[Iniciales del responsable].pdf
  + Ejemplo: **Plantilla de seguimiento de las decisiones de RR. HH.**\_**Actualización de la política de trabajo a distancia\_10-06-24\_JD.pdf**
* Guárdalo en una carpeta específica a la que puedan acceder las personas del equipo que corresponda y la dirección de la empresa.

## 01 · Contexto de la decisión

| Fecha |  |
| --- | --- |
| Responsable(s) de la decisión |  |
| Partes interesadas |  |
| Título/resumen de la decisión |  |
| Antecedente/motivo *¿Qué ha llevado a tomar esta decisión?*  *¿Por qué es importante ahora?* |  |

## 

## 02 · Objetivos y criterios de éxito

| Objetivo principal *¿Qué quieres conseguir? (Especifica)* |  |
| --- | --- |
| Objetivos secundarios  (si procede) |  |
| Métricas de acierto *¿Cómo sabrás si la decisión ha sido acertada? (Enumera 2-3 resultados cuantificables)* |  |

## 

## 03 · Opciones consideradas

|  | Descripción | Pros | Contras | Riesgos |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Opción A |  |  |  |  |
| Opción B |  |  |  |  |
| Opciones adicionales  (si procede): |  | | | |
| ¿Por qué se descartaron  algunas opciones? |  | | | |

## 

## 04 · Información y pruebas

| Datos o aportaciones clave  *¿Qué información, datos o investigaciones*  *consultaste?* |  |
| --- | --- |
| Presunciones  *¿Qué estás dando por sentado? ¿Qué presunciones son las más inciertas?* |  |
| Políticas y normativas pertinentes  *¿Hay algún factor jurídico o de cumplimiento normativo?* |  |

## 

## 05 · Control de sesgos y perspectivas

| Sesgos potenciales  *¿Hay sesgos cognitivos (por ejemplo, sesgo de confirmación, pensamiento de grupo) que puedan afectar a esta decisión?* |  |
| --- | --- |
| ¿A quién se ha consultado para obtener una perspectiva diferente?  *¿Buscaste opiniones diferentes o aportaciones externas?* |  |

## 

## 06 · Decisión y justificación

| Opción escogida  *¿Qué camino vas a tomar?* |  |
| --- | --- |
| Justificación  *¿Por qué escogiste esta*  *opción en lugar de otras?* |  |
| Impacto previsto  *Efectos a corto y largo plazo sobre el personal, la cultura*  *y los resultados empresariales.* |  |

## 

## 07 · Plan de acción

| Próximos pasos inmediatos  *¿Qué ocurrirá después, quién lo hará y cuándo?* |  |
| --- | --- |
| Plan de comunicación  *¿Quién tiene que saberlo y cómo vas a informarles?* |  |

## 

## 

## 08 · Revisión y reflexión (se completará después de la aplicación)

| Resultado  *¿Qué ha ocurrido? ¿Has cumplido los criterios que habías fijado?* |  |
| --- | --- |
| ¿Qué has aprendido?  *Información para decisiones futuras.* |  |
| ¿Qué harías de manera diferente la próxima vez? |  |

## 