



INNOTOOLS

LISTA DE TAREAS

UVemprén

LISTA DE TAREAS

La Lista de Tareas es una forma de asegurar que lo que te has propuesto hacer sea posible dentro del tiempo y presupuesto que tienes disponible.

Cuando tu trabajo comience a crecer y las tareas comiencen a ser compartidas por un gran grupo de personas, tal vez necesites esta herramienta para desarrollar una rutina para organizar tu trabajo en curso.

Haz una lista con todas las actividades que van a ser realizadas, asigna a la persona encargada, el presupuesto disponible, la fecha límite para realizarla y el proceso para la aprobación final.

No tengas miedo de ser específico. Delibera sobre la actividad con las personas involucradas y agrega cuantos detalles sean posibles. También puedes separar roles específicos para realizar una actividad en especial.

Debes monitorizar y revisar regularmente el progreso de tus tareas críticas, en términos de recursos de personal y presupuesto. Ante cualquier desviación del plan se debe actuar en consecuencia o realizar acuerdos y modificaciones.

TAREA	ASIGNADA A	PRESUPUESTO	FECHA LÍMITE	RESULTADO