



Instrucciones Uso de la Plantilla

- **Meta de Desarrollo:** Aquí defines tu objetivo general de crecimiento. Por ejemplo, "Mejorar habilidades de liderazgo" o "Dominar herramientas de análisis de datos".
- **Acción Específica:** Desglosa cada meta en pasos pequeños y medibles. Si tu meta es mejorar el liderazgo, una acción podría ser "Tomar el curso de Liderazgo 360" o "Ser mentor de un nuevo compañero". Estas son tareas concretas que puedes realizar.
- **Fecha de Inicio:** Anota cuándo planeas comenzar esa acción.
- **Fecha de Término:** Define una fecha límite realista para completar cada acción. Esto te ayuda a mantener el enfoque y la disciplina.
- **Prioridad:** Clasifica cada acción según su importancia o urgencia (Alta, Media, Baja). Así sabrás dónde concentrar tus esfuerzos primero.
- **Completado:** Esta es clave para el seguimiento. Conforme avanzas en una acción, actualiza este porcentaje. Puedes usar formato condicional en Excel para que la celda cambie de color a medida que el porcentaje aumenta, creando una barra de progreso visual.
- **Comentarios:** Un espacio para notas, obstáculos encontrados, logros o cualquier detalle relevante sobre el avance de la acción.

¿Cómo se suma esto a un Plan de Desarrollo Individual (PDI)?

La plantilla de Excel es la **columna vertebral operativa** de tu PDI. El PDI es el documento más amplio que articula tus aspiraciones profesionales, las competencias que necesitas desarrollar y cómo ese desarrollo se alinea con los objetivos de la empresa. La plantilla toma ese PDI de un nivel conceptual a un **plan de acción ejecutable**.

Cada meta que estableces en tu PDI se traduce en una o varias filas en tu plantilla de Excel. De esta forma:

- **Claridad y Concreción:** Lo que en el PDI es una "intención", en Excel se convierte en una serie de tareas específicas con plazos.

- **Seguimiento Visible:** Puedes ver tu progreso en tiempo real. Esto es motivador y permite ajustes rápidos si algo no va según lo planeado.
- **Rendición de Cuentas:** Tanto para ti como para tu líder o el área de Recursos Humanos, la plantilla sirve como un registro claro de los compromisos y avances.

Importancia para el Desarrollo del Talento

Para la aplicación en el desarrollo del talento, tanto a nivel individual como organizacional, esta plantilla es fundamental por varias razones:

1. **Fomenta la Proactividad Individual:** Empodera a los colaboradores para tomar las riendas de su propio crecimiento. Al tener un plan detallado, el empleado se siente dueño de su desarrollo y es más probable que lo siga.
2. **Alineación Estratégica:** Permite a la empresa asegurar que el desarrollo individual de sus talentos esté alineado con las necesidades futuras del negocio. Si la empresa necesita líderes con más habilidades digitales, los PDI y sus plantillas de Excel reflejarán acciones para adquirir esas habilidades.
3. **Identificación Temprana de Obstáculos:** Al monitorear el "% Completado" y los comentarios, tanto el empleado como su líder pueden identificar rápidamente si una acción se está estancando, permitiendo una intervención oportuna (capacitación adicional, reasignación de tareas, etc.).
4. **Decisiones Basadas en Datos (¡Incluso en Desarrollo!):** A nivel macro, si RRHH consolida estas plantillas, puede identificar tendencias en el desarrollo de talento: qué cursos son más efectivos, qué habilidades se están priorizando, dónde hay brechas comunes. Esto permite una **asignación más eficiente de recursos de capacitación.**
5. **Evaluación Justa y Objetiva:** Sirve como evidencia del esfuerzo y progreso del empleado en su desarrollo, lo que puede ser valioso en evaluaciones de desempeño, planes de sucesión o promociones.