

Desbloqueando planes de trabajo efectivos: consejos profesionales y aplicación en el mundo real

11 de junio de 2025



Antes de comenzar

Los intérpretes de Lengua de Señas Americana (ASL) y español están disponibles e identificados.

Acceda a los subtítulos haciendo clic en el botón “CC” ubicado en la parte inferior de la ventana de Zoom.

Para hacer preguntas, utilice las funciones de “levantar la mano” o el “chat” de Zoom.

Antes de hablar, recuerde mencionar su nombre y organización a la que pertenece.

Envíe un mensaje a nuestro equipo de IL T&TA a través del Chat si tiene dificultades con la llamada de hoy.

Por favor, complete la encuesta al final de la capacitación de hoy.

Agenda

- Bienvenida y marco introductorio
- Práctica en acción: enfoque en LIFE, Inc.
- Debate entre pares y aprendizaje compartido

Formato de aprender y compartir

- 20 minutos de contenido destacado
- 40 minutos de debate entre pares
¡Participe activando su micrófono o usando el chat – su voz enriquece este espacio!

Conclusiones claves:

- Optimice su plan de trabajo con estrategias esenciales para el éxito.
- Aprenda cómo los planes de trabajo bien elaborados apoyan las actividades diarias y crean un mayor impacto.

Objetivo general:

¡Aprendamos juntos y unos de otros!

Presentadores

Neil Ligon

Director ejecutivo

Living Independence for Everyone (LIFE), Inc.

NLigon@lifecil.com

Angel Denardi

Director asociado

Living Independence for Everyone (LIFE), Inc.

Adenardi@lifecil.com



Sobre LIFE, Inc.

Historial:

- Ubicado en el sureste de Georgia
- Aproximadamente 13 empleados
- Ofrece servicios en 20 condados (con oficina en dos lugares)

Premios: Sello de Oro de Transparencia de GuideStar 2024 de Candid: supera las mejores prácticas y estándares de la industria en casi todas las áreas.



Propósitos de un plan de trabajo y por qué lo necesita

- Alinear el trabajo diario con la visión a largo plazo del consejo directivo
- Crear compromiso del personal
- Formas efectivas para que el Director ejecutivo delegue y supervise
- Brinda oportunidades de liderazgo para el personal
- Promover el cambio gradual
- Cumplir con los requisitos de financiamiento y cumplimiento de las normas

Requisito clave de cumplimiento para los CILs

"Establecer prioridades claras a través de objetivos de planificación financiera y programática anuales y a 3 años para el centro, incluyendo metas generales o una **misión** para el centro, un **plan de trabajo** para lograr las metas o la misión, objetivos específicos, prioridades de servicio y tipos de servicios que se proporcionarán, y una descripción que demuestre cómo las actividades propuestas por el solicitante son consistentes con el **plan estatal a 3 años** más reciente conforme con la sección 796 de este título."

Requerido por la Ley de Rehabilitación, título 29 del Código de los EE. UU., sección 796f-4(c)(4)

Instrucciones del informe de desempeño del programa CIL (Parte 2)

SUBPARTE V – OBJETIVOS ANUALES DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y

PROGRAMÁTICA: Sección 725(c)(4) de la Ley

Sección A – Plan de trabajo para el año del informe

Punto 1: Logros

Discuta los objetivos y metas propuestos en el plan de trabajo y el progreso logrado para alcanzarlos durante el año del informe.

Punto 2: Desafíos

Describa cualquier desafío o problema sustancial que haya enfrentado el CIL y las resoluciones o los intentos de resolución.

Instrucciones del informe de desempeño del programa CIL (Parte 2), cont.

Punto 3: Comparación con el año del informe anterior

Según corresponda, compare las actividades del CIL en el año del informe con sus actividades en años anteriores, por ejemplo, tendencias recientes.

Sección B: plan de trabajo para el año siguiente al año del informe

Punto 1: Plan de trabajo anual

Enumere las metas, los objetivos y los pasos de acción del plan de trabajo anual del CIL planificados para el año siguiente al año del informe.

Punto 2: Consistencia del SPIL

Explique cómo estos objetivos, metas y pasos de acción del plan de trabajo son consistentes con el SPIL aprobado.

Elemento esencial n.º 1 de un plan de trabajo

Fundamentos de un plan de trabajo



Elemento esencial n.º 2 de un plan de trabajo

Identificar la capacidad

- ¿Qué estamos haciendo actualmente?
- ¿En qué están interesados los miembros del personal y qué son capaces de hacer actualmente?
- ¿Qué apoyos ofrecen las actuales relaciones comunitarias?

Elemento esencial n.º 3 de un plan de trabajo

Estableciendo puntos de referencia concretos

- Mediciones de cantidad (ej. número de reuniones).
- Identificar plazos específicos (ej. trimestral).

Elemento esencial n.º 4 de un plan de trabajo

Monitoreo para la responsabilidad

- Delegar a los miembros del equipo.
- Establecer líneas de comunicación abiertas.
- Programar oportunidades regulares para compartir.
- Involucrar y fomentar la resolución colectiva de problemas.

Plan de trabajo en acción: ejemplo

- **Misión:** “Promover la vida independiente y avanzar en el cambio comunitario para TODOS.”
- **Objetivo Estratégico 1:** Abogar por el acceso equitativo a servicios, programas, actividades, recursos e instalaciones.
- **Objetivo A:** Transporte – Identificar las necesidades no satisfechas de los consumidores con respecto a los servicios de transporte en nuestra área de servicio y durante situaciones de crisis (ej. evacuación por huracanes) y trabajar para desarrollar recursos que aborden dichas necesidades.
- **Sub-objetivo 1:** Participaremos en esfuerzos de defensa tanto locales como regionales/nacionales para mejorar la financiación del transporte asequible y accesible.

Plan de trabajo en acción, cont.

- **Actividad del plan de trabajo:** Los miembros del personal de LIFE asistirán u organizarán como mínimo un total de 10 reuniones para discutir las opciones de transporte accesible disponibles o el desarrollo de nuevas opciones. (G1, A., I.)
- **Conexión con el objetivo SPIL:** “2.1.1 – La Red de Vida Independiente de Georgia (GILN) asistirá a reuniones locales, regionales y estatales para colaborar en iniciativas de transporte y mantenerse al tanto de las opciones de tránsito. (Número de reuniones/capacitaciones).”
- **Personal Responsable:**
 - **Presidente/Líder de equipo:** personal n.º 1
 - **Vicepresidente/Líder asistente:** personal n.º 2
 - **Miembros del equipo:** personal n.º 3, personal n.º 4

Herramientas para monitorear su plan de trabajo: integrar en las reuniones de personal

Plantilla para la reunión mensual de personal:

- **CIL Suite:** asegurar que la carga de datos sea precisa, completa y se realice a tiempo (revisión semanal).
- **Tareas semanales:** identificar, ejecutar e informar tareas semanales de manera clara y precisa, cumpliendo con los plazos de forma constante.
- **Supervisión programática:** comunicar regularmente el progreso de manera clara, establecer metas medibles y cumplir con los plazos establecidos de forma constante.
- **Dominio del tema:** buscar activamente oportunidades de capacitación, mostrar buena disposición para compartir los conocimientos con el equipo presentando aprendizajes trimestralmente.

Herramientas para monitorear su plan de trabajo; cont.

- **Construcción de relaciones:** rastrear e informar sobre nuevas y continuas relaciones, documentando de manera clara el propósito, los resultados y los próximos pasos.
- **Plan de trabajo:** Asegurar que esté alineado con los objetivos estratégicos, rastrear el progreso con precisión y actualizar regularmente para garantizar exhaustividad y puntualidad.
 - Los comentarios de estas reuniones informan directamente los ajustes/cambios trimestrales del plan de trabajo.

Recursos para orientación adicional

- [Desarrollo del plan de trabajo para Centros de Vida Independiente.](#)
- [Kit de herramientas de medición de resultados:](#) Centro de Investigación y Capacitación (RTC) sobre Discapacidad en Comunidades Rurales.
 - Presentación "[Cómo usar el kit de herramientas](#)"

Aprender y Compartir: su experiencia importa

La grabación se ha detenido: ahora es el momento de compartir.

Formas de Participar:

- Levante la mano para que se le dé la palabra.
- Encienda su cámara si se siente cómodo.
- Use el chat para compartir ideas, preguntas, recursos o herramientas.
- Reaccione, reflexione u opine sobre lo que otras personas digan.
- Comparta desafíos o éxitos reales de su CIL.

Convirtamos ideas en acción: su voz es la parte más valiosa de esta sesión.

Evaluación

Gracias por participar en la actividad de Aprender y Compartir del día de hoy.

Sus comentarios son importantes y nos ayudan a planificar futuras capacitaciones.

Por favor, utilice el enlace en el chat para compartir sus comentarios.

[Enlace de evaluación:](#)



¡Cómo contactarnos!

Sitio Web:

<https://tinyurl.com/ILTTACenter>

Solicite capacitación y / o asistencia técnica (ayuda experta para su organización): complete un formulario en nuestro sitio web para hacernos saber cómo podemos ayudarlo.

Llame: al 406-243-5300 y alguien se comunicará con usted lo antes posible.



Inscríbase a eventos y para recibir anuncios: Visite nuestro sitio web para inscribirse a las actualizaciones sobre capacitaciones en vivo, asistencia técnica grupal, nuevas publicaciones y otros eventos en el Centro.

Acerca del Centro IL T& TA

El Centro de Capacitación y Asistencia Técnica para la Vida Independiente (Centro IL T&TA) está disponible para usted a través de un contrato con el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE.UU.

El Centro IL T&TA proporciona capacitación experta y asistencia técnica a Centros para la Vida Independiente (CILs), Consejos para la Vida Independiente a Nivel Estatal (SILCs) y Entidades Estatales Designadas (DSEs).

El Centro es operado por el **Instituto Rural para Comunidades Inclusivas de la Universidad de Montana**.



Acerca del Centro IL T&TA



Este proyecto se realiza mediante un contrato con la Administración de Discapacidades, Administración para la Vida Comunitaria, Departamento de Salud y Servicios Humanos.