

Work Planning

semanal

Planifica tu semana de forma clara,
realista y compartida con todo el equipo



Información general

Equipo o área:

Semana del: _____ al: _____

Objetivo principal de la semana

¿Qué queremos lograr como equipo al cerrar la semana?

Tareas clave asignadas

Tarea	Responsable	Prioridad	Deadline	Estado
		<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja		<input type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> En curso <input type="radio"/> Listo
		<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja		<input type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> En curso <input type="radio"/> Listo
		<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja		<input type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> En curso <input type="radio"/> Listo
		<input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Baja		<input type="radio"/> Pendiente <input type="radio"/> En curso <input type="radio"/> Listo

Posibles bloqueos o riesgos

¿Hay algo que pueda frenar el avance?

Dependencias con otras personas o equipos

Al final de la semana, se puede usar para revisar qué se cumplió y qué no

Tarea	¿Se completó?	Observaciones
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	



TIP:

Esta plantilla también puede adaptarse como tablero compartido en Taskia.