



PGO ACCIÓN: "Auditoria interna"

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
AI 1 Elaboración del proyecto	Planteamiento Presupuesto Aprobación	Victoria Vidal	26-01-09
AI 2 Planteamiento de la auditoría	Establecimiento de los pasos a seguir Observación del personal del HSLL en la actividad diaria Elección de los líderes de opinión Selección de los participantes de las entrevistas Redacción del protocolo de preguntas	Victoria Vidal	16-02-09



<p>AI 3</p> <p>Realización de la auditoría</p>	<p>Realización de dinámicas de grupo</p> <p>Entrevista con el equipo directivo de Son Llàtzer</p> <p>Entrevista con el comité de empresa</p> <p>Entrevista con los jefes de área/ departamento</p> <p>Entrevista con el personal elegido al azar</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>9-03-09</p>
<p>AI 4</p> <p>Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>23-03-09</p>



<p>AI 5 Evaluación de la auditoría</p>	<p>Codificación de los resultados obtenidos Análisis de los datos Establecimiento de las conclusiones</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>6-04-09</p>
<p>AI 6 Modificación de los objetivos de la campaña en función de las conclusiones obtenidas</p>	<p>Reformulación del plan estratégico en función de los objetivos obtenidos Revisión y replanteamiento de los objetivos centrales de la campaña Determinación de plan de acción final a seguir</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>20-04-09</p>



PPO ACCIÓN: "Auditoria interna"

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
AI 1 Elaboración del proyecto			
AI 1.1. Planteamiento			
AI 1.1.1. Redacción de los objetivos a alcanzar	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-01-09
AI 1.1.2. Elaboración del programa de actuación	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-01-09
AI 1.1.3. Decisión de los medios a utilizar	Ana Martín	Victoria Vidal	14-01-09
AI 1.2. Presupuesto			



Al 1.2.1. Determinación del presupuesto de la acción	Ana Martín	Jordina Navarro	15-01-09
Al 1.2.2. Fijación de un presupuesto orientativo	Ana Martín	Jordina Navarro	19-01-09
Al 1.3. Aprobación			
Al 1.3.1. Aprobación del programa de la acción	Victoria Vidal	Jordina Navarro	26-01-09
Al 1.3.2. Aprobación final del proyecto	Victoria Vidal	Jordina Navarro	26-01-09



AI 2 Planteamiento de la auditoria			
AI 2.1. Establecimiento de los pasos a seguir	Victoria Vidal	Jordina Navarro	30-01-09
AI 2.1.1. Determinación de los características que queremos conocer	Victoria Vidal	Jordina Navarro	30-01-09
AI 2.1.2. Pronóstico de los objetivos i resultados que obtendremos	Victoria Vidal	Jordina Navarro	30-01-09
AI 2.2. Observación del personal del HSLL en la actividad diaria	Miguel Calderón	Ana Martín	9-02-09
AI 2.3. Elección de los líderes de opinión	Ana Martín	Victoria Vidal	12-02-09



Al 2.4. Selección de los participantes para las dinámicas y entrevistas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-02-09
Al 2.4.1. Selección de los participantes	Ana Martín	Victoria Vidal	12-02-09
Al 2.4.2 Redacción i entrega de la convocatoria para las entrevistas	Ana Martín	Victoria Vidal	12-02-09
Al 2.4.3 Confirmación de la presencia de los asistentes	Elisenda Martín	Ana Martín	12-02-09
Al. 2.5. Redacción del protocolo de preguntas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	16-02-09



AI 3			
AI 3			
Realización de la auditoría			
AI 3.1. Realización de dinámicas de grupo			
AI 3.1.1. Confirmación del focus group y concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	19-02-09
AI 3.1.2. Realización de las dinámicas de grupo	Victoria Vidal	Victoria Vidal	23-02-09
AI 3.2. Entrevista con el equipo directivo de Son Llätzer			
AI 3.2.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	20-02-09





<p>Al 3.2.2. Realización de la entrevista previamente elaborada</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>24-02-09</p>
<p>Al 3.3. Entrevista con el comité de empresa</p>			
<p>Al 3.3.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>25-02-09</p>
<p>Al 3.3.2. Realización de la entrevista previamente elaborada</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>2-03-09</p>



Al 3.4. Entrevista con los jefes de área /departamento			
Al 3.4.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	27-02-09
Al 3.4.2. Realización de la entrevista previamente elaborada	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-03-09
Al 3.5. Entrevista con el personal elegido al azar			
Al 3.5.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	2-03-09
Al 3.5.2. Realización de la entrevista previamente elaborada	Victoria Vidal	Victoria Vidal	9-03-09



<p>Al 4 Realización y entrega del presupuesto final</p>			
<p>Al 4.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p>	Ana Martín	Jordina Navarro	11-03-09
<p>Al 4.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total</p>	Ana Martín	Eva Sánchez	19-03-09
<p>Al 4.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración</p>	Ana Martín	Eva Sánchez	23-03-09



AI 5 Evaluación de la auditoría			
AI 5.1. Codificación de los resultados obtenidos	Ana Martín	Victoria Vidal	26-03-09
AI 5.2. Análisis de los datos	Ana Martín	Victoria Vidal	30-03-09
AI 5.2.1. Comparación con los resultados previstos	Ana Martín	Victoria Vidal	1-04-09
AI 5.3. Establecimiento de las conclusiones	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-04-09
AI 5.3.1. Análisis de la situación de Son Llàtzer	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-04-09
AI 5.3.2. Elaboración de un documento con los resultados obtenidos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	6-04-09



<p>Al 6 Modificación de los objetivos de la campaña</p> <p>Al 6.1. Reformulación del plan estratégico en función de los objetivos obtenidos</p> <p>Al 6.2. Revisión y replanteamiento de los objetivos centrales de la campaña</p> <p>Al 6.3. Determinación de plan de acción final a seguir</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>9-04-09</p> <p>14-04-09</p> <p>20-04-09</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



PGO ACCIÓN: "Manual de Crisis"

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
MCR 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto	Roser Mitjà	30-01-09
MCR 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Roser Mitjà	10-02-09



<p>MCR 3</p> <p>Estudio del material necesario para la elaboración del manual de crisis</p>	<p>Primer contacto con el material existente: plan de prevención, plan de catástrofes, etc.</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>10-03-09</p>
<p>MCR 4</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Aclarar posibles dudas sobre el material leído</p> <p>Conocer mejor los protocolos de actuación ya establecidos</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>17-3-09</p>



MCR 5 Redacción del manual de crisis	Redacción Mecanografiado	Roser Mitjà	4-05-09
MCR 6 Realización de la maqueta que se publicará con los contenidos.	Composición texto Vista previa publicación	Antonio Pérez	4-06-09





<p>MCR 7</p> <p>Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor</p>	<p>Presentación boceto</p> <p>Aprobación contenidos y composición.</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>30-06-09</p>
<p>MCR 8</p> <p>Impresión y distribución del documento entre los miembros de la Dirección del Hospital</p>	<p>Impresión del documento</p> <p>Distribución del documento</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>15-07-09</p>



MCR 9 Realización y entrega del presupuesto final	Cálculo final coste acción	Jordina Navarro	20-07-09
MCR 10 Evaluación	Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción	Roser Mitjà	31-07-09



PPO ACCIÓN: "Manual de Crisis"

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
MCR 1 Preparación proyecto			
MCR 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.	Roser Mitjà	Roser Mitjà	9-01-09
MCR 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Roser Mitjà	Roser Mitjà	16-01-09
MCR 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Roser Mitjà	Roser Mitjà	16-01-09



<p>MCR 1.4</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Documentos varios sobre el Hospital: planes de emergencia, simulacros, etc.</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>22-01-09</p>
<p>MCR 1.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>30-01-09</p>



MCR 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
MCR 2.1 Concertación y confirmación reunión.			
MCR 2.2 Reunión	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	30-01-09
MCR 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Roser Mitjà	Roser Mitjà	10-02-09
MCR 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Roser Mitjà	Jordina Navarro	10-02-09
	Salvadora Oliva	Jordina Navarro	10-02-09



MCR 3 Estudio del material actual en materia de seguridad			
MCR 3.1 Recopilación del distinto material corporativo: planes de emergencia, simulacros, etc.	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	17-02-09
MCR 3.2 Lectura y estudio exhaustivo del material recopilado.	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	27-02-09
MCR 3.3 Análisis y detección de los puntos fuertes y puntos débiles del material	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-03-09
MCR 3.4 Realización de posibles mejoras y recomendaciones a implementar.	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	10-03-09



<p>MCR 4 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p> <p>MCR 4.1 Concertación y confirmación reunión.</p> <p>MCR 4.2 Reunión</p> <p>MCR 4.3 Entrevista en relación a la organización y sus actuaciones a en materia de seguridad, con la finalidad de conocer mejor los planes de actuación en seguridad y prevención y aclarar posibles dudas sobre el material leído.</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>11-03-09</p> <p>17-03-09</p> <p>17-03-09</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



MCR 5 Redacción del manual de crisis			
MCR 5.1 Elaboración de los contenidos	Roser Mitjà	Roser Mitjà	17-04-09
MCR 5.2 Mecanografiado	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	27-04-09
MCR 5.2 Revisión	Roser Mitjà	Roser Mitjà	4-05-09





<p>MCR 6 Realización de la maqueta que se publicará con los contenidos.</p> <p>MCR 6.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p> <p>MCR 6.2 Elaboración del boceto de composición del texto (maqueta) por parte del diseñador.</p> <p>MCR 6.2 Revisión vista previa maqueta.</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Antonio Pérez</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>7-05-09</p> <p>20-05-09</p> <p>4-06-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------



<p>MCR 7 Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor</p>			
<p>MCR 7.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>8-06-09</p>
<p>MCR 7.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>15-06-09</p>
<p>MCR 7.3 Presentación y aprobación maqueta (contenidos y composición).</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>30-06-09</p>



<p>MCR 8 Impresión y distribución del documento entre los miembros de la Dirección del Hospital</p> <p>MCR 8.1 Envío maqueta al servicio de impresión.</p> <p>MCR 8.2 Recepción y revisión de los folletos impresos.</p> <p>MCR 8.3 Distribución del documento entre los miembros de la Dirección del Hospital.</p>	<p>Elisenda Martín</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>1-07-09</p> <p>8-07-09</p> <p>15-07-09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------



<p>MCR 9 Realización y entrega del presupuesto final</p> <p>MCR 9.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p> <p>MCR 9.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p> <p>MCR 9.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración.</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Eva Sánchez</p> <p>Eva Sánchez</p> <p>Eva Sánchez</p>	<p>10-07-09</p> <p>16-07-09</p> <p>20-07-09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



MCR 10 Evaluación			
MCR 10.1 Revisión de los objetivos planteados.	Roser Mitjà	Roser Mitjà	20-07-09
MCR10.2 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	27-07-09
MCR 10.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	31-07-09
MCR 10.4 Seguimiento	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	



PGO ACCIÓN: Manual Corporativo “Qui som i què fem?”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
MC 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto	Xavier Ricci	8-04-09
MC 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Xavier Ricci	13-04-09
MC 3 Estudio del material corporativo actual	Primer contacto con el material existente para conocer mejora a la organización.	Xavier Ricci	27-04-09
MC 4 Reunión con la Dirección de Son	Aclarar posibles dudas sobre el material leído Conocer mejor a la organización:	Xavier Ricci	30-04-09



Llàtzer	misión, visión, valores.		
MC 5 Redacción del nuevo manual corporativo	Redacción Mecanografiado	Xavier Ricci	1-05-09
MC 6 Realización de la maqueta que se publicará con los contenidos.	Composición texto Vista previa publicación	Antonio Pérez	15-05-09
MC 7 Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor	Presentación boceto Aprobación contenidos y composición.	Xavier Ricci	20-05-09
MC 8 Impresión y distribución documento en el Hospital	Impresión del documento Distribución del documento	Antonio Pérez	17-06-09



<p>MC 9 Inserir contenidos en los medios del Hospital (web e intranet)</p>	<p>Adaptación contenidos al medio Inserción contenidos</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>24-06-09</p>
<p>MC 10 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>1-07-09</p>
<p>MC 11 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>15-07-09</p>





PPO ACCIÓN: Manual Corporativo “Qui som i què fem”?

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
MC 1 Preparación proyecto			
MC 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-03-09
MC 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Xavier Ricci	Xavier Ricci	1-04-09
MC 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Ana Martín	Xavier Ricci	1-04-09



<p>MC 1.4</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Documentos varios sobre el Hospital: memorias, información general...</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>6-04-09</p>
<p>MC 1.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>8-04-09</p>



MC 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
MC 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Xavier Ricci	6-04-09
MC 2.2 Reunión	Xavier Ricci	Xavier Ricci	13-04-09
MC 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Jordina Navarro	Jordina Navarro	13-04-09
MC 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Jordina Navarro	Jordina Navarro	13-04-09
MC 3 Estudio del material corporativo actual			



<p>MC 3.1</p> <p>Recopilación del distinto material corporativo: memorias, información general, etc.</p>	Ana Martín	Xavier Ricci	16-04-09
<p>MC 3.2</p> <p>Lectura y estudio exhaustivo del material recopilado.</p>	Ana Martín	Xavier Ricci	22-04-09
<p>MC 3.3</p> <p>Análisis y detección de los puntos fuertes y puntos débiles del material</p>	Ana Martín	Xavier Ricci	24-04-09
<p>MC 3.4</p> <p>Realización de posibles mejoras y recomendaciones a implementar.</p>	Ana Martín	Xavier Ricci	27-04-09



MC 4 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
MC 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Xavier Ricci	23-04-09
MC 2.2 Reunión	Xavier Ricci	Xavier Ricci	30-04-09
MC 2.3 Entrevista en relación a la organización: misión, visión y valores, con la finalidad de conocer mejor la filosofía del Hospital y aclarar posibles dudas sobre el material leído.	Xavier Ricci	Xavier Ricci	30-04-09



MC 5 Redacción del nuevo manual corporativo			
MC 5.1 Elaboración de los contenidos	Xavier Ricci	Xavier Ricci	23-04-09
MC 5.2 Mecanografiado	Ana Martín	Xavier Ricci	30-04-09
MC 5.2 Revisión	Xavier Ricci	Xavier Ricci	1-05-09



<p>MC 6 Realización de la maqueta que se publicará con los contenidos.</p> <p>MC 6.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p> <p>MC 6.2 Elaboración del boceto de composición del texto (maqueta) por parte del diseñador.</p> <p>MC 6.2 Revisión vista previa maqueta.</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>24-04-09</p> <p>13-05-08</p> <p>15-05-09</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



<p>MC 7 Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>13-05-09</p>
<p>MC 7.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>13-05-09</p>
<p>MC 7.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>20-05-09</p>





<p>MC 8 Impresión y distribución documento en el Hospital</p> <p>MC 8.1 Envío maqueta al servicio de impresión.</p> <p>MC 8.2 Recepción y revisión de los folletos impresos.</p> <p>MC 8.3 Distribución de los folletos informativos por los distintos departamentos del Hospital.</p>	<p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p>	<p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>22-05-09</p> <p>4-06-09</p> <p>17-06-09</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



<p>MC 9 Inserir contenidos en los medios del Hospital (web e intranet)</p> <p>MC 9.1 Adaptación contenidos al medio</p> <p>MC 9.2 Composición e inserción en la página web e intranet del Hospital.</p>	<p>Rodolfo Gener</p> <p>Rodolfo Gener</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>24-05-09</p> <p>24-06-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------



<p>MC 10 Realización y entrega del presupuesto final</p>			
<p>MC 10.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p>	Ana Martín	Jordina Navarro	26-06-09
<p>MC 10.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p>	Ana Martín	Eva Sánchez	29-06-09
<p>MC 10.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración.</p>	Ana Martín	Eva Sánchez	1-07-09



MC 11 Evaluación.			
MC 11.1 Revisión de los objetivos planteados.	Xavier Ricci	Xavier Ricci	3-07-09
MC 11.2 Elaboración informe	Ana Martín	Xavier Ricci	10-07-09
MC 11.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Ana Martín	Xavier Ricci	15-07-09
MC 11.4 Seguimiento (presentación oficial del documento en futura acción y reevaluación)	Ana Martín	Xavier Ricci	



PGO ACCIÓN: Inauguración Sala de Exposiciones “Sala d’exposicions”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
ISE 1 Preparación proyecto	Planteamiento Elaboración aproximada. del presupuesto	Roser Mitjà	13-04-09
ISE 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer	Aprobación temáticas Presentación y aprobación presupuesto	Roser Mitjà	20-04-09
ISE 3 Visita a las instalaciones donde tendrá lugar el acto	Primer contacto con el lugar donde se desarrollará la acción	Salvadora Oliva	22-04-09



ISE 4 Elaboración listado materiales necesarios	Concretar los materiales Disponer de una guía para el correcto desarrollo de la actividad previa.	Salvadora Oliva	29-04-09
ISE 5 Inserir noticia en los medios del Hospital (web e intranet)	Elaboración contenidos Inserción contenidos	Rodolfo Gener	6-05-09
ISE 6 Cómputo asistentes a la inauguración	Elaboración listado invitados Autoridades locales Patronato Empleados Líderes de opinión Prensa local y autonómica	Salvadora Oliva	13-05-09
ISE 7 Contactar con los medios de comunicación	Contacto prensa (convocatoria)	Rodolfo Gener	18-05-09



ISE 8 Diseño y envío de las invitaciones	Confección, impresión y envío.	Salvadora Oliva	4-06-09
ISE 9 Diseño cartel publicitario	Confección, impresión y envío.	Antonio Pérez	4-06-09
ISE 10 Contactar con los principales proveedores y servicios auxiliares.	Audiovisuales Fotógrafo Iluminación atering...	Ángel Gomes	19-05-09



ISE 11 Realización y entrega del presupuesto final	Cálculo final coste de la acción	Jordina Navarro	22-06-09
ISE 12 Inauguración sala	Coordinación y soporte Desarrollo y control.	Roser Mitjà	26-06-09
ISE 13 Evaluación	Análisis Seguimiento medios Confección y entrega del informe de resultados.	Roser Mitjà	6-07-09





PPO ACCIÓN: Inauguración Sala de Exposiciones “Sala d’exposicions”

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
ISE 1 Preparación proyecto			
ISE 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la responsable de eventos.	Roser Mitjà	Roser Mitjà	1-04-09
ISE 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	7-04-09
ISE 1.3 Elaboración del programa de actuación	Roser Mitjà	Roser Mitjà	9-04-09



<p>ISE 1.4</p> <p>Elaboración de un listado con los materiales/ servicios requeridos (incluyendo precio), con la finalidad de realizar un cálculo del coste aproximado de la acción.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>13-04-09</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	--------------------	-----------------



ISE 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
ISE 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	14-04-09
ISE 2.2 Reunión	Roser Mitjà	Roser Mitjà	20-04-09
ISE 2.3 Aprobación temáticas y presupuesto	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	20-04-09



<p>ISE 3 Visita a las instalaciones donde tendrá lugar el acto</p>			
<p>ISE 3.1 Citación y confirmación visita.</p>	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	20-04-09
<p>ISE 3.2 Primer contacto con el lugar donde se desarrollará la acción.</p>	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	20-04-09
<p>ISE 3.3 Detección de posibles materiales/ servicios a requerir.</p>	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	22-04-09



<p>ISE 4 Confeccionar listado de material y servicios necesarios</p> <p>ISE 4.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el becario.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>24-04-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------



<p>ISE 4.2</p> <p>Realización de una check list:</p> <p>Lista de invitados: Autoridades locales; patronato; empleados; líderes de opinión; prensa local y autonómica...</p> <p>Lista fotografías</p> <p>Invitaciones</p> <p>Iluminación</p> <p>Mobiliario específico exposición (marcos, soportes, placas nombres etc.)</p> <p>Micrófono i audio</p> <p>Guarda ropero</p> <p>Sillas</p> <p>Carteles indicativos...</p> <p>En la medida que sea posible se intentará añadir el coste de dichos materiales con la finalidad de facilitar el cálculo del coste final de la acción.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>29-04-09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	------------------------	-----------------



<p>ISE 5 Inserir noticia en los medios del Hospital (web intranet)</p> <p>ISE 5.1 Elaboración de los contenidos: una noticia para la página web y otra para la intranet .</p> <p>ISE 5.2 Disposición de los contenidos en la página web y en la intranet del Hospital.</p>	<p>Rodolfo Gener</p> <p>Rodolfo Gener</p>	<p>Rodolfo Gener</p> <p>Rodolfo Gener</p>	<p>28-04-09</p> <p>6-05-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------



<p>ISE 6 Cómputo asistentes</p> <p>ISE 6.1 Citación y confirmación para reunirse con el Sujeto Promotor.</p> <p>ISE 6.2 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de protocolo y el Sujeto Promotor.</p> <p>ISE 6.3 Redacción de la lista de invitados para la inauguración.</p> <p>ISE 6.4 Creación de una base de datos que contenga el nombre ,</p>	<p>Elisenda Martín</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>28-04-09</p> <p>1-05-09</p> <p>4-05-09</p> <p>7-05-09</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------





<p>teléfono, dirección y e-mail de los invitados.</p> <p>ISE 6.5 Una vez diseñadas las invitaciones se realizará el envío de las mismas.</p> <p>ISE 6.6 Realización de las llamadas pertinentes para la confirmación de asistencia al acto.</p> <p>ISE 6.7 Realización del listado final de invitados.</p>	<p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p>	<p>Antonio Pérez</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>8-05-09</p> <p>12-05-09</p> <p>13-05-09</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



<p>ISE 7</p> <p>Contactar con los medios de comunicación</p>			
<p>ISE 7.1</p> <p>Elaboración listado principales medios de interés (prensa local y especializada)</p>	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	13-05-09
<p>ISE 7.2</p> <p>Redacción convocatoria al acto.</p>	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	15-05-09
<p>ISE 7.3</p> <p>Envío convocatoria a los distintos medios</p>	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	18-05-09



<p>ISE 8</p> <p>Diseño invitaciones</p>			
<p>ISE 8.1</p> <p>Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p>	Antonio Pérez	Salvadora Oliva	15-05-09
<p>ISE 8.2</p> <p>Valoración de las propuestas presentadas por el diseñador. Y elección de una de ellas.</p>	Antonio Pérez	Salvadora Oliva	21-05-09
<p>ISE 8.3</p> <p>Reunión de ejecutivo de cuentas con el Sujeto Promotor para mostrarle la propuesta.</p>	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	22-05-09
<p>ISE 8.4</p> <p>Envío de la propuesta a los servicios de impresión.</p>	Miguel Calderón	Antonio Pérez	22-05-09



ISE 8.5 Recepción y revisión del material realizado en la imprenta.	Antonio Pérez	Salvadora Oliva	29-05-09
ISE 8.6 Ensobrado de las invitaciones.	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	2-06-09
ISE 8.7 Envío de las invitaciones (en el caso de los medios de comunicación anteriormente se les habrá enviado una convocatoria de prensa).	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	4-06-09



<p>ISE 9 Diseño cartel publicitario</p>			
<p>ISE 9.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>15-05-09</p>
<p>ISE 9.2 Valoración de las propuestas presentadas por el diseñador. Y elección de una de ellas.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>21-05-09</p>
<p>ISE 9.3 Reunión del ejecutivo de cuentas con el Sujeto Promotor para mostrarle la propuesta.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>22-05-09</p>
<p>ISE 9.4 Envío de la propuesta a los servicios de impresión.</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>22-05-09</p>



<p>ISE 9.5</p> <p>Recepción y revisión de los carteles impresos.</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>29-05-09</p>
<p>ISE 9.6</p> <p>Distribución de los carteles promocionales en el Hospital.</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>4-06-09</p>



<p>ISE 10 Contactar con los principales proveedores y servicios auxiliares.</p>			
<p>ISE 10.1 Contratación servicio de catering</p>	Ángel Gomes	Ángel Gomes	19-05-09
<p>ISE 10.2 Contratación servicio audiovisual</p>	Ángel Gomes	Ángel Gomes	19-05-09
<p>ISE 10.3 Contratación servicio iluminación</p>	Ángel Gomes	Ángel Gomes	19-05-09
<p>ISE 10.4 Contratación servicio fotografía</p>	Ángel Gomes	Ángel Gomes	19-05-09



ISE 11 Inauguración sala			
ISE 11.1 Preparación del espacio donde tendrá lugar el acto	Roser Mitjà	Jordina Navarro	15-06-09
ISE 11.2 Comprobación del espacio	Roser Mitjà	Jordina Navarro	17-06-09
ISE 11.3 Comprobación del material necesario para el desarrollo del acto	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	17-06-09
ISE 11.4 Inauguración.	Roser Mitjà	Jordina Navarro	22-06-09
ISE 11.5 Control y supervisión del correcto desarrollo del acto	Roser Mitjà	Jordina Navarro	22-06-09





<p>ISE 12 Realización y entrega del presupuesto final</p>			
<p>ISE 12.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p>	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	23-06-09
<p>ISE 12.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p>	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	25-06-09
<p>ISE 12.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración</p>	Salvadora Oliva	Eva Sánchez	26-06-09



ISE 13 Evaluación			
ISE 13.1 Revisión objetivos	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	26-06-09
ISE 13.2 Análisis	Roser Mitjà	Roser Mitjà	30-06-09
ISE 13.3 Elaboración informe	Roser Mitjà	Roser Mitjà	3-07-09
ISE 13.4 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	6-07-09
ISE 13.5 Seguimiento de la notoriedad del acto.	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	

PGO ACCIÓN: Comparecencia Semestral del Equipo Directivo "Parlem-ne"



OBJETO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CS 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado de materiales y servicios necesarios Listado del personal hospitalario Elaboración aproximada del presupuesto	Victoria Vidal	1-06-09
CS 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Presentar el planteamiento Concretar líneas generales de la comparecencia Elegir el día de la primera comparecencia Aprobar el planteamiento	Victoria Vidal	4-06-09
CS 3 Estudio del material corporativo actual	Primer contacto con el material existente para conocer la situación actual de la organización	Victoria Vidal	10-06-09



CS 4 Timing	Determinar el <i>timing</i>	Ana Martín	10-06-09
CS 5 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aclarar posibles dudas sobre la información recopilada Determinar temas de interés Conocer mejor a la organización: misión, visión, valores Establecer un calendario de reuniones entre la Dirección y el Sujeto Ejecutor para el seguimiento de discursos	Victoria Vidal	12-06-09
CS 6 Mailing	Informar al personal sanitario sobre la comparencia Elaborar la invitación Envío de correos electrónicos a todo el personal	Ana Martín	19-06-09
CS 7 Preparación del Salón de Actos del centro (montaje)	Distribución espacial de los materiales	Roser Mitjà	22-06-09



<p>CS 8</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Presentación de los discursos definitivos por parte de la Dirección</p> <p>Supervisión de contenidos</p> <p>Puntualizar qué informaciones son de mayor importancia</p> <p>Plantear balance y retos de futuro de la organización</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>23-06-09</p>
<p>CS 9</p> <p>Recepción del personal en la sala habilitada para la comparecencia</p>	<p>Colocación del personal</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>29-06-09</p>
<p>CS 10</p> <p>Inicio de la comparecencia</p>	<p>Coordinación y supervisión</p> <p>Compra de botellines de agua</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>29-06-09</p>
<p>CS 11</p> <p>Final de comparecencia y desmontaje</p>	<p>Retirar los materiales</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>29-06-09</p>



CS 12 Evaluación	Revisión objetivos Realización de un informe	Victoria Vidal	2-07-09
---------------------	-------------------------------------------------	----------------	---------



<p>CS 13 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Entrega de los informes Evaluación de los resultados y expectativas Fijar fecha de la próxima comparencia Establecer un calendario de reuniones entre la Dirección y el Sujeto Ejecutor para el seguimiento de discursos</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>8-07-09</p>
<p>CS 14 Mailing</p>	<p>Redactar un pequeño informe con las conclusiones de la comparencia Enviar a todo el personal hospitalario</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>10-07-09</p>



PPO ACCIÓN: Comparecencia Semestral del Equipo Directivo "Parlem-ne"

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CS 1 Preparación proyecto			
CS 1.1 Reunión entre algún representante del Sujeto Promotor y un miembro de nuestra agencia	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-05-09
CS 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Victoria Vidal	Victoria Vidal	19-05-09
CS 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Victoria Vidal	Victoria Vidal	22-05-09
CS 1.4 Elaboración de una check list con			





<p>los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Documentos varios sobre el Hospital: memorias, información general...</p> <p>Servicio de catering</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>27-05-09</p>
<p>CS 1.5</p> <p>Elaboración de un listado del personal hospitalario</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>1-06-09</p>
<p>CS 1.6</p> <p>Elaboración de un presupuesto aproximado</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>1-06-09</p>



CS 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
CS 2.1 Concertación y confirmación de la reunión	Ana Martín	Victoria Vidal	25-05-09
CS 2.2 Reunión	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-06-09
CS 2.3 Presentación y posterior aprobación del planteamiento	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-06-09
CS 2.4 Atender las sugerencias de la Dirección	Ana Martín	Victoria Vidal	3-06-09



CS 2.5 Elección del día de la primera comparencia	Ana Martín	Victoria Vidal	3-06-09
CS 2.6 Aprobación del presupuesto aproximado	Victoria Vidal	Jordina Navarro	4-06-09



<p>CS 3</p> <p>Estudio del material corporativo actual</p> <p>CS 3.1</p> <p>Recopilación del distinto material corporativo: memorias, información general, etc.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>6-06-09</p>
<p>CS 3.2</p> <p>Lectura y estudio exhaustivo del material recopilado.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>8-06-09</p>
<p>CS 3.3</p> <p>Análisis y detección de los puntos fuertes y puntos débiles del material</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>9-06-09</p>
<p>CS 3.4</p> <p>Realización de posibles mejoras y recomendaciones a implementar</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>10-06-09</p>



CS 4 Timing  CS 4.1 Determinar fecha, hora y lugar	Ana Martín	Ana Martín	10-06-09
----------------------------------------------------------------	------------	------------	----------



CS 5 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
CS 5.1 Concertación y confirmación reunión	Ana Martín	Victoria Vidal	5-06-09
CS 5.2 Reunión	Ana Martín	Victoria Vidal	12-06-09
CS 5.3 Mostrar información recopilada	Ana Martín	Victoria Vidal	12-06-09
CS 5.4 Repasar la filosofía del Hospital y aclarar posibles dudas sobre el material leído	Ana Martín	Victoria Vidal	12-06-09



<p>CS 5.5</p> <p>Determinar temas de interés general: novedades, problemas y otras informaciones relevantes</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>12-06-09</p>
<p>CS 5.6</p> <p>Establecer líneas generales de los discursos</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>12-06-09</p>
<p>CS 5.7</p> <p>Acordar reuniones de seguimiento de discurso entre la Dirección y el Sujeto Ejecutor</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>12-06-09</p>



CS 6 Mailing			
CS 6.1 Elaboración el contenido informativo del <i>mailing</i> : qué es la comparencia, motivo y finalidad de la misma	Ana Martín	Ana Martín	12-06-09
CS 6.2 Realización de la invitación	Antonio Pérez	Ana Martín	17-06-09
CS 6.2 Envío de correos electrónicos al personal del Hospital	Elisenda Martín	Ana Martín	19-06-09





CS 7 Preparación del Salón de Actos del centro (montaje)			
CS 7.1 Colocación del material	Ana Martín	Roser Mitjà	22-06-09
CS 7.2 Distribución de la mesa presidencial y las sillas	Ana Martín	Roser Mitjà	22-06-09



CS 8 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
CS 8.1 Presentación de discursos por parte de la Dirección	Ana Martín	Victoria Vidal	23-06-09
CS 8.2 Supervisión exhaustiva	Ana Martín	Victoria Vidal	23-06-09
CS 8.3 Formas de mejora y sugerencias a la hora de comunicar los discursos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	23-06-09
CS 8.4 Establecer el orden definitivo de las presentaciones de cada miembro del Equipo Directivo	Ana Martín	Roser Mitjà	23-06-09



<p>CS 8.5</p> <p>Recordar qué temáticas son las más relevantes</p>	Victoria Vidal	Victoria Vidal	23-06-09
<p>CS 8.6</p> <p>Elaborar un listado de las posibles preguntas que los empleados del Centro podrían realizar</p>	Victoria Vidal	Victoria Vidal	23-06-09
<p>CS 8.7</p> <p>Definir retos de futuro de la organización</p>	Victoria Vidal	Victoria Vidal	23-06-09



CS 9 Recepción del personal en la sala habilitada para la comparecencia			
CS 9.1 Identificación del personal	Ana Martín	Roser Mitjà	29-06-09
CS 9.2 Colocación en la sala de los asistentes del personal en la sala	Ana Martín	Roser Mitjà	29-06-09



CS 10 Final de comparencia y desmontaje			
CS 10.1 Retirar el material	Ana Martín	Ana Martín	29-06-09
CS 10.2 Supervisar que el Salón de Actos quede en perfecto estado	Ana Martín	Ana Martín	29-06-09



CS 11 Evaluación			
CS 11.1 Revisión de los objetivos planteados	Victoria Vidal	Victoria Vidal	30-07-09
CS 11.2 Elaboración informe	Ana Martín	Victoria Vidal	2-07-09



<p>CS 12 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>			
<p>CS 12.1 Entrega de los informes</p>	Ana Martín	Victoria Vidal	8-07-09
<p>CS 12.2 Discusión y evaluación de los resultados y expectativas</p>	Victoria Vidal	Victoria Vidal	8-07-09
<p>CS 12.3 Elaborar un listado de los temas que no se trataron y el personal consideró relevantes</p>	Ana Martín	Victoria Vidal	4-07-09



<p>CS 12.4 Fijación de la próxima comparecencia</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>8-07-09</p>
<p>CS 12.5 Confección de un calendario de reuniones entre la Dirección y el Sujeto Ejecutor para el seguimiento de discursos</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>8-07-09</p>





<p>CS 13 Mailing</p> <p>CS 13.1 Redacción de un informe en el que conste: transcurso de la comparecencia preguntas y respuestas que surgieron conclusiones finales</p> <p>CS 13.2 Envío de los informes a todo el personal (independientemente de que asistiera o no a la comparecencia)</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>9-07-09</p> <p>10-07-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------



PGO ACCIÓN: Encuestas de Satisfacción “Què opines?”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
ES 1 Elaboración del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planteamiento</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Aprobación</li> </ul>	Victoria Vidal	31-07-09
ES 2 Preparación del cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio del servicio de atención al paciente</li> <li>▪ Elaboración del cuestionario</li> </ul>	Victoria Vidal	23-09-09
ES 3 Formación del personal encuestador	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacto con el personal</li> <li>▪ Envío de convocatoria</li> <li>▪ Preparación del material</li> <li>▪ Curso de formación</li> </ul>	Victoria Vidal	22-10-09
ES 4 Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de la encuesta</li> <li>▪ Seguimiento y control</li> </ul>	Victoria Vidal	4-11-09
ES 5 Evaluación de la encuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Codificación de los resultados obtenidos</li> <li>▪ Análisis de los datos</li> <li>▪ Establecimiento de las conclusiones</li> </ul>	Victoria Vidal	18-11-09



<p>ES 6 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>24-11-09</p>
<p>ES 7 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>30-11-09</p>



PPO ACCIÓN: Encuestas de Satisfacción “Què opines?”

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
ES 1 Elaboración del proyecto			
ES 1.1. Planteamiento			
ES 1.1.1. Redacción de los objetivos a alcanzar	Victoria Vidal	Victoria Vidal	8-07-09
ES 1.1.2. Elaboración del programa de actuación	Victoria Vidal	Victoria Vidal	8-07-09
ES 1.1.3. Decisión de los medios a utilizar	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	8-07-09



ES 1.2. Presupuesto			
ES 1.2.1. Determinación del presupuesto de la acción	Victoria Vidal	Jordina Navarro	15-07-09
ES 1.2.2. Fijación de un presupuesto orientativo	Victoria Vidal	Jordina Navarro	15-07-09
ES 1.3. Aprobación			
ES 1.3.1. Aprobación del programa de la acción	Victoria Vidal	Victoria Vidal	31-07-09
ES 1.3.2. Aprobación final del proyecto	Victoria Vidal	Victoria Vidal	31-07-09
ES 2 Preparación del cuestionario			
ES 2.1. Estudio del servicio de atención al paciente			
ES 2.1.1. Encuestas previas generales	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	20-08-09



ES 2.1.2. Establecimientos de temas a tratar	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	27-08-09
ES 2.2. Elaboración del cuestionario			
ES 2.2.1. Redacción de las preguntas	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	10-09-09
ES 2.2.2 Control de calidad	Victoria Vidal	Victoria Vidal	16-09-09
ES 2.2.3 Impresión	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	23-09-09



<p>ES 3</p> <p>ES 3</p> <p>Formación del personal encuestador</p> <p>ES 3.1. Contacto con el personal</p> <p>ES 3.1.1. Establecimiento de fecha y lugar para el cursillo de formación</p> <p>ES 3.1.2. Notificación en el tablón de anuncios de la convocatoria</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>25-09-09</p> <p>2-10-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------



ES 3.2. Envío de convocatoria			
ES 3.2.1. Consulta en la base de datos del personal	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	6-10-09
ES 3.2.2. Redacción, maquetación e impresión de las convocatorias	Antonio Pérez	Salvadora Oliva	8-10-09
ES 3.2.3. Envío por correo de las convocatorias	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	9-10-09





ES 3.3. Preparación del material			
ES 3.3.1. Elaboración de un breve dossier	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	17-10-09
ES 3.3.2. impresión de los ejemplares	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	20-10-09
ES 3.3.3. compra de chupa-chups	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	20-10-09



ES 3.4. Curso de formación			
ES 3.4.1. Control de asistencia	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	21-10-09
ES 3.4.2. Realización del cursillo. Apartado: ¿Cómo pasar un cuestionario correctamente?	Victoria Vidal	Victoria Vidal	22-10-09
ES 3.4.3. Realización del cursillo de Técnicas de Investigación Sociológica	Victoria Vidal	Victoria Vidal	22-10-09



ES 4 Encuesta			
ES 4.1. Supervisión de la realización de la encuesta	Victoria Vidal	Victoria Vidal	4-11-09
ES 4.2. Seguimiento y control			
ES 4.2.1. Aplicación de técnicas cualitativas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	4-11-09
ES 4.2.2. Aplicación de técnicas cuantitativas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	4-11-09



<p>I 3</p> <p>ES 5</p> <p>Evaluación de la encuesta</p> <p>ES 5.1. Supervisión de la codificación de los primeros resultados obtenidos</p> <p>ES 5.2. Supervisión del primer análisis de los datos</p> <p>ES 5.2.1. Comparación con los resultados previstos</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>7-11-09</p> <p>11-11-09</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------



ES 5.3. Supervisión de las conclusiones establecidas			
ES 5.3.1. Análisis del servicio de atención a los pacientes del Hospital	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	18-11-09
ES 5.3.2. Propuestas de mejora del servicio	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	18-11-09
ES 5.3.3. Elaboración de un documento con los resultados obtenidos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	18-11-09



ES 6 Realización y entrega del presupuesto final			
ES 6.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente	Salvadora Oliva	Jordina Navarro	18-11-09
ES 6.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total	Salvadora Oliva	Jordina Navarro	21-11-09
ES 6.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración	Salvadora Oliva	Jordina Navarro	24-11-09



SE 7 Evaluación			
ES 71.1 Revisión de los objetivos planteados.	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	25-11-09
ES 7.2 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	28-11-09
ES 7.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	30-11-09
ES 7.4 Seguimiento (presentación oficial del documento en futura acción y reevaluación)	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	30-11-09



PGO ACCIÓN: Convenios de Colaboración “Jo Son Llàtzer”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CC 1 Preparación proyecto	Planteamiento Elaboración aprox. del presupuesto	Stella Segarra	31-07-09
CC 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Stella Segarra	31-08-09
CC 3 Búsqueda de colaboradores	Elaboración de un documento presentando la propuesta Primer contacto con las diferentes entidades para una posible colaboración Envío de nuestra propuesta	Stella Segarra	15-09-09
CC 4 Realización convenios	Asesoramiento jurídico: Aclarar posibles dudas sobre la elaboración de los convenios		





	Preparación convenios Redacción Mecanografiado	Stella Segarra	15-10-09
CC 5 Diseño de la tarjeta "Jo Son Llätzer"	Composición texto Vista previa publicación	Antonio Pérez	15-10-09



<p>CC 6 Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor</p>	<p>Presentación y aprobación del boceto presentado</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>29-10-09</p>
<p>CC 7 Cómputo del nombre de usuarios de la tarjeta</p>	<p>Obtención listado del personal interno del Hospital: Facultativo No facultativo MIR Otras Prácticas Voluntarios...</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>3-11-09</p>
<p>CC 8 Impresión tarjetas</p>	<p>Multicopiado</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>13-11-09</p>



<p>CC 9</p> <p>Elaboración de un documento explicativo sobre la razón y uso de la tarjeta.</p>	<p>Redacción</p> <p>Mecanografiado</p> <p>Multicopiado</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>13-11-09</p>
<p>CC 10</p> <p>Distribución de la tarjeta junto con el documento explicativo a través del departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Envío documento explicativo y tarjeta para su posterior distribución</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>20-11-09</p>
<p>CC 11</p> <p>Inserir contenidos en los medios del Hospital (intranet)</p>	<p>Adaptación contenidos al medio</p> <p>Inserción contenidos</p>	<p>Rodolfo Gener</p>	<p>20-11-09</p>



<p>CC 12</p> <p>Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>27-11-09</p>
<p>CC 13</p> <p>Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos</p> <p>Realización y entrega de un informe</p> <p>Seguimiento acción</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-12-09</p>



PPO ACCIÓN: Establecimiento Convenios de Colaboración “Jo Son Llätzer”

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CC 1 Preparación proyecto			
CC 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.	Ana Martín	Stella Segarra	8-07-09
CC 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Stella Segarra	Stella Segarra	15-07-09
CC 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Stella Segarra	Stella Segarra	22-07-09



<p>CC 1.4</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Listado entidades</p> <p>Tarjetas</p> <p>Documento informativo</p> <p>Presentación propuesta</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión...</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>22-07-09</p>
<p>CC 1.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>31-07-09</p>



CC 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
CC 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Elisenda Martín	Ana Martín	24-07-09
CC 2.2 Reunión	Ana Martín	Stella Segarra	31-08-09
CC 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque).	Ana Martín	Stella Segarra	31-08-09
CC 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Ana Martín	Stella Segarra	31-08-09



<p>CC 3 Búsqueda de colaboradores</p>			
<p>CC 3.1 Reunión del ejecutivo de cuentas y el becario.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>1-09-09</p>
<p>CC 3.2 Elaboración de un documento de presentación de la propuesta para enviar a los posibles colaboradores.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-09-09</p>
<p>CC 3.3 Elaboración de un listado de posibles organizaciones colaboradoras.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-09-09</p>





<p>CC 3.4</p> <p>Creación de una base de datos que contenga el nombre , teléfono, dirección y e-mail de las distintas organizaciones</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>9-09-09</p>
<p>CC 3.5</p> <p>Llamar a cada entidad para comunicar la propuesta y quedar en enviársela por escrito vía e-mail.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>11-09-09</p>
<p>CC 3.6</p> <p>Envío de las presentaciones vía e-mail.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>11-09-09</p>
<p>CC 3.7</p> <p>Llamar entidades para confirmar y concretar colaboración.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>15-09-09</p>



<p>CC 4 Realización convenios</p> <p>CC 4.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable del departamento de recursos humanos.</p> <p>CC 4.2 Revisión propuestas concretadas (asesoramiento jurídico)</p> <p>CC 4.3 Elaboración convenios</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Stella Segarra</p> <p>Stella Segarra</p>	<p>Stella Segarra</p> <p>Stella Segarra</p> <p>Stella Segarra</p>	<p>16-09-09</p> <p>21-09-09</p> <p>28-09-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



CC 4.4 Redacción	Ana Martín	Stella Segarra	1-10-09
CC 4.5 Mecanografiado	Ana Martín	Stella Segarra	7-10-09
CC 4.6 Ensobrado y envío de los convenios a las entidades colaboradoras	Elisenda Martín	Ana Martín	15-10-09



<p>CC 5 Diseño de la tarjeta "Jo Son Llätzer"</p> <p>CC 5.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p> <p>CC 5.2 Valoración de las propuestas presentadas por el diseñador. Y elección de una de ellas.</p> <p>CC 5.3 Impresión boceto propuesta final.</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>Antonio Pérez</p> <p>Stella Segarra</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>30-09-09</p> <p>7-10-09</p> <p>15-10-09</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



CC 6 Presentación de la maqueta al Sujeto Promotor			
CC 6.1 Concertación y confirmación reunión.	Elisenda Martín	Ana Martín	22-10-09
CC 2.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y el sujeto promotor	Ana Martín	Stella Segarra	29-10-09
CC 2.3 Presentación y aprobación de la maqueta.	Antonio Pérez	Antonio Pérez	29-10-09



<p>CC 7 Cómputo del nombre de usuarios de la tarjeta</p> <p>CC 7.1 Obtención listado personal interno del Hospital</p> <p>CC 7.2 Cómputo total</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>2-11-09</p> <p>3-11-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------



CC 8 Impresión tarjetas			
CC 8.1 Envío de la propuesta a los servicios de impresión.	Elisenda Martín	Antonio Pérez	3-11-09
CC 8.2 Recepción y revisión del material realizado en la imprenta.	Antonio Pérez	Antonio Pérez	10-11-09
CC 8.3 Ensobrado de las invitaciones.	Elisenda Martín	Ana Martín	11-11-09
CC 8.4 Envío de las invitaciones (en el caso de los medios de comunicación anteriormente se les habrá enviado una convocatoria de prensa).	Elisenda Martín	Ana Martín	13-11-09



CC 9 Elaboración de un documento explicativo sobre la razón y uso de la tarjeta.			
CC 9.1 Redacción documento	Ana Martín	Stella Segarra	3-11-09
CC 9.2 Mecanografiado	Ana Martín	Stella Segarra	10-11-09
CC 9.3 Multicopiado	Ana Martín	Ana Martín	13-11-09





<p>CC 10</p> <p>Distribución de la tarjeta junto con el documento explicativo a través del departamento de Recursos Humanos.</p>			
<p>CC 10.1</p> <p>Elaboración etiquetas y etiquetado de sobres.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>16-11-09</p>
<p>CC 10.2</p> <p>Ensobrado del documento explicativo y la tarjeta.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>18-11-09</p>
<p>CC 10.3</p> <p>Envío de los sobres al departamento de RRHH del Hospital para su posterior distribución.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>20-11-09</p>



<p>CC 11 Inserir contenidos en los medios del Hospital (intranet)</p> <p>CC 11.1 Adaptación contenidos al medio</p> <p>CC 11.2 Inserción en la intranet del Hospital.</p>	<p>Rodolfo Gener</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Rodolfo Gener</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>10-11-09</p> <p>20-11-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------



<p>CC 12 Realización y entrega del presupuesto final</p>			
<p>CC 12.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>20-11-09</p>
<p>CC 12.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>24-11-09</p>
<p>CC 12.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>27-11-09</p>



CC 13 Evaluación CC 13.1 Revisión objetivos	Stella Segarra	Stella Segarra	24-11-09
CC 13.2 Análisis	Ana Martín	Stella Segarra	27-11-09
CC 13.3 Elaboración informe	Stella Segarra	Stella Segarra	4-12-09
CC 13.4 Envío del informe al Sujeto Promotor	Ana Martín	Stella Segarra	4-12-09
CC 8.5 Búsqueda continuada de nuevos colaboradores con la intención de ampliar la propuesta y hacerla siempre atractiva.	Stella Segarra	Stella Segarra	



PGO ACCIÓN: Cena Anual “Sopar anual”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
SA 1 Elaboración del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planteamiento</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Aprobación</li> </ul>	Roser Mitjà	15-09-09
SA 2 Reunión con el Hospital	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparación de la reunión</li> <li>▪ Presentación del proyecto</li> <li>▪ Aprobación</li> </ul>	Roser Mitjà	22-09-09
SA 3 Contratación de empresas de material auxiliar y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reserva de la sala en un Hotel</li> <li>▪ Servicio de coordinadores y azafatas</li> <li>Equipamiento audiovisual</li> </ul>	Salvadora Oliva	7-10-09
SA 4 Comunicación con los invitados a la cena	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>▪ Elaboración de la lista de invitados</li> <li>▪ Realización y emisión de las invitaciones</li> </ul>	Salvadora Oliva	11-11-09



<p>SA 5 Información a los medios de comunicación</p>	<p>Elaboración de una lista de medios Elaboración de una nota de prensa Contacto</p>	<p>Rodolfo Gener</p>	<p>11-11-09</p>
<p>SA 6 Preparación de la cena</p>	<p>Confirmación de todos los materiales y servicios externos Elaboración del programa final Realización de los preparativos</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>27-11-09</p>
<p>SA 7 Realización de la cena</p>	<p>Coordinación y soporte Inicio del acto Desarrollo de la cena Espacio de posibles reconocimientos Final del acto Control</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>4-12-09</p>



<p>SA 8 Evaluación de la cena</p>	<p>Control de la asistencia Elaboración de un informe de la actividad Entrega del informe al Hospital Son Llàtzer</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>8-12-09</p>
<p>SA 9 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>14-12-09</p>
<p>SA 10 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>17-12-09</p>



PPO ACCIÓN: Cena Anual “Sopar anual”

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
SA 1 Elaboración del proyecto	FUOC 1		
SA 1.1. Planteamiento			
SA 1.1.1. Redacción de los objetivos a alcanzar	Roser Mitjà	Roser Mitjà	7-09-09
SA 1.1.2. Elaboración del programa de actuación	Roser Mitjà	Roser Mitjà	9-09-09
SA 1.1.3. Decisión de los medios a utilizar	Rodolfo Gener	Roser Mitjà	11-09-09





SA 1.2. Presupuesto			
SA 1.2.1. Determinación del presupuesto de la acción	Roser Mitjà	Jordina Navarro	11-09-09
SA 1.2.2. Fijación de un presupuesto orientativo	Roser Mitjà	Jordina Navarro	11-09-09
SA 1.3. Aprobación			
SA 1.3.1. Aprobación del programa de la acción	Roser Mitjà	Roser Mitjà	15-09-09
SA 1.3.2. Aprobación final del proyecto	Roser Mitjà	Jordina Navarro	15-09-09



SA 2 Reunión con el Hospital			
SA 2.1. Preparación de la reunión			
SA 2.1.1. Concertación y confirmación de la primera cita	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	15-09-09
SA 2.1.2. Elaboración de la documentación necesaria para la reunión	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	17-09-09
SA 2.1.3. Preparación del material audiovisual necesario para la exposición	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	18-09-09
SA 2.2. Presentación del proyecto	Roser Mitjà	Roser Mitjà	22-09-09
SA 2.3. Aprobación			
SA 2.3.1. Elección de la fecha para la cena de gala	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	22-09-09



SA			
SA 3 Contratación de empresas de material auxiliar y servicios			
SA 3.1. Reserva de la sala en un Hotel			
SA 3.1.1. Elaboración de una lista de Hoteles	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	2-10-10
SA 3.1.2. Selección en función de su ubicación y capacidad	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	2-10-10
SA 3.1.3. Negociación reserva de la sala	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	5-10-09



SA 3.2. Servicio de coordinadores y azafatas			
SA 3.2.1. Elaboración de una lista de agencias de azafatas	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	7-10-09
SA 3.2.2. Contratación de los servicios de una agencia	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	7-10-09
SA 3.3. Equipamiento audiovisual			
SA 3.3.1. Contratación de técnicos de imagen y sonido	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	7-10-09
SA 3.3.2. Alquiler del material audiovisual	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	7-10-09



<p>SA 4 Comunicación con los invitados a la cena</p> <p>SA 4.1. Elaboración de la lista de invitados</p> <p>SA 4.1.1. Acceso a la base de datos del personal</p> <p>SA 4.1.2. Selección de los colectivos a invitar</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>20-10-09</p> <p>24-10-09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------



SA 4.2. Realización y emisión de las invitaciones			
SA 4.2.1. Redacción del contenido de las invitaciones	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	30-10-09
SA 4.2.2. Elaboración del diseño	Xavier Ricci	Xavier Ricci	4-11-09
SA 4.2.3. Contratación de un servicio de reprografía para la maquetación	Antonio Pérez	Xavier Ricci	4-11-09
SA 4.2.4. Envío por correo de las invitaciones	Miguel Calderón	Antonio Pérez	11-11-09



SA 5 Información a los medios de comunicación			
SA 5.1. Elaboración de una lista de medios	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	20-10-09
SA 5.2. Elaboración de una nota de prensa			
SA 5.2.1. Redacción de la nota de prensa	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	23-10-09
SA 5.2.2. Elaboración del diseño y maquetación	Antonio Pérez	Xavier Ricci	25-10-09



SA 5.3. Contacto			
SA 5.3.1. Contacto con los principales medios de comunicación	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	23-10-09
SA 5.3.2. Envío de la nota de prensa vía e-mail y correo	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	23-10-09
SA 5.3.3. Confirmación de la asistencia	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	11-11-09





SA 6 Preparación de la cena			
SA 6.1. Confirmación de todos los materiales y servicios externos			
SA 6.1.1. Confirmación final de la reserva de la sala en el Hotel	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	18-11-09
SA 6.1.2. Confirmación final del servicio de coordinadores y azafatas	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	18-11-09
SA 6.1.3. Confirmación final de la presencia de los técnicos de imagen y sonido	SalvadoraOliva	Roser Mitjà	18-11-09
SA 6.1.4. Confirmación final del alquiler del material audiovisual	Salvadora Oliva	Roer Mitjà	18-11-09
SA 6.2. Elaboración del programa final			
SA 6.2.1. Elaboración del programa con los horarios	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	20-11-09



SA 6.2.2. Reunión con todos los contratados para coordinar la noche	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	23-11-09
SA 6.3. Realización de los preparativos			
SA 6.3.1. Organización de las mesas y montaje del material audiovisual	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	26-11-09
SA 6.3.2. Asignación protocolaria de los asientos	Roser Mitjà	Roser Mitjà	26-11-09
SA 6.3.3. Colocación de todos los elementos corporativos distintivos del Hospital Son Llàtzer	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	26-11-09
SA 6.3.4. Organización del espacio dedicado a posibles reconocimientos	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	26-11-09
SA 6.3.5. Colocación final de elementos decorativos e informativos	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	27-11-09



SA 7 Realización de la cena			
SA 7.1. Coordinación y soporte			
SA 7.1.1. Coordinación y soporte en el desarrollo de la velada	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	3-12-09
SA 7.1.2. Coordinación y soporte entre los servicios del hotel y los servicios externos	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	3-12-09
SA 7.2. Inicio del acto			
SA 7.2.1. Inicio del acto a las 22:00	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.2.2. Recibida en el Hotel e instalación protocolaria de los invitados en las mesas	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09



SA 7.2.3. Recibida de los medios de comunicación	Rodolfo Gener	Rodolfo Gener	4-12-09
SA 7.2.4. Discurso de agradecimiento por parte de la dirección	Carles Ricci	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.3. Desarrollo de la cena	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.4. Espacio de posibles reconocimientos			
SA 7.4.1. Reconocimiento a toda una carrera	Dirección Son Llàtzer	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.4.2. Reconocimiento por un premio obtenido sobre medicina o investigación	Dirección Son Llàtzer	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.5. Final del acto			
SA 7.5.1. Discurso final corporativo	Carles Ricci	Roser Mitjà	4-12-09



SA 7.5.2. Despedida de los invitados organizada	Carles Ricci	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.6. Control a lo largo de todo el acto			
SA 7.6.1. Control del buen funcionamiento de la cena	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.6.2. Control de seguimiento de la programación	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09
SA 7.6.3. Control de participación	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09



SA 8 Evaluación de la cena			
SA 8.1. Control de la asistencia			
SA 8.1.1. Recuento de las invitaciones recogidas	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	4-12-09
SA 8.1.2. Control de asistencia de los medios de comunicación	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	4-12-09



SA 8.2. Elaboración de un informe de la actividad			
SA 8.2.1. Comprobación de los objetivos cumplidos	Roser Mitjà	Roser Mitjà	7-12-09
SA 8.2.2. Recogida de la información con los resultados finales	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	7-12-09
SA 8.2.3. Redacción final del informe	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	7-12-09
SA 8.3. Entrega del informe al Hospital Son Llàtzer	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	8-12-09



SA 9 Realización y entrega del presupuesto final			
SA 9.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente	Roser Mitjà	Jordina Navarro	9-12-09
SA 9.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total	Salvadora Oliva	Jordina Navarro	11-12-09
SA 9.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración.	Salvadora Oliva	Eva Sánchez	14-12-09





SE 10 Evaluación			
SA 10.1 Revisión de los objetivos planteados	Roser Mitjà	Roser Mitjà	15-12-09
SA 10.2 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	16-12-09
SA 10.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	17-12-09
SA 10.4 Seguimiento (presentación oficial del documento en futura acción y reevaluación)	Roser Mitjà	Roser Mitjà	



PGO ACCIÓN: Panel Divulgativo de la Actividad Hospitalaria “Son Llätzer som tots” (PD)

OBJETO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
PD 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aproximado del presupuesto	Xavier Ricci	5-10-09
PD 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Xavier Ricci	7-10-09
PD 3 Recopilación de información	Primer contacto con el material relativo a la actividad hospitalaria de las distintas áreas y departamentos	Xavier Ricci	29-10-09
PD 4 Reunión con la Dirección de Son Llätzer	Aclarar posibles dudas sobre la información obtenida Conocer mejor a la organización: misión, visión, valores	Xavier Ricci	30-10-09



<p>PD 5 Configuración de los primeros contenidos del panel</p>	<p>Ordenar la información recopilada por orden de importancia Determinar el contenido de los mensajes Obtención de contenidos gráficos y fotográficos</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>6-11-09</p>
<p>PD 6 Elección de la ubicación del panel</p>	<p>Listado de posibles salas donde ubicar el panel Elección de una de las salas</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>9-11-09</p>
<p>PD 7 Composición de la información en un panel de prueba</p>	<p>Unificación de textos y gráficos Vista previa del panel</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>11-11-09</p>
<p>PD 8 Presentación del panel de prueba al Sujeto Promotor</p>	<p>Presentación del panel Atender las sugerencias del Sujeto Promotor Aprobación de los contenidos y de la composición</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>12-11-09</p>



PD 9 Colocación del panel	Prueba de iluminación Supervisión de la correcta estructuración de la información	Xavier Ricci	30-11-09
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------	----------



<p>PD 10 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Realizar un borrador con la posible información del mes siguiente Elaborar un calendario de reuniones para llevar al día la información expuesta</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-12-09</p>
<p>PD 11 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-12-09</p>
<p>PD 12 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización de un informe</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>29-12-09</p>
<p>PD 13 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Entrega de los informes Evaluación de los resultados y expectativas</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>30-12-09</p>



PPO ACCIÓN: Panel Divulgativo de la Actividad Hospitalaria “Son Llätzer som tots” (PD)

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
PD 1 Preparación proyecto			
PD 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y consultor de la agencia	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	5-10-09
PD 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Xavier Ricci	Jordina Navarro	5-10-09
PD 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción	Xavier Ricci	Xavier Ricci	5-10-09



<p>PD 1.4</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Documentación sobre los departamentos y responsables de cada uno de ellos</p> <p>Explicación de los valores corporativos a transmitir</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicios de iluminación</p> <p>Montadores</p> <p>Infraestructura necesaria y material de apoyo</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>5-10-09</p>
<p>PD 1.5</p> <p>Elaboración de un presupuesto aproximado</p>	<p>Eva Sánchez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>5-10-09</p>



<p>PD 2</p> <p>Reunió amb la Direcció de Son Llàtzer</p>			
<p>PD 2.1</p> <p>Concertació i confirmació reunió.</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	4-10-09
<p>PD 2.2</p> <p>Reunió</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-10-09
<p>PD 2.3</p> <p>Aprobació del plantejament d'acció</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-10-09
<p>PD 2.4</p> <p>Aprobació del pressupost aproximat</p>	Xavier Ricci	Jordina Navarro	7-10-09





<p>PD 3</p> <p>Recopilación de información</p> <p>PD 3.1</p> <p>Recopilación de información relativa a los departamentos del hospital</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>25-09-10</p>
<p>PD 3.2</p> <p>Elaborar un listado de las personas más significativas de cada departamento</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>28-09-09</p>
<p>PD 3.3</p> <p>Lectura y estudio exhaustivo del material recopilado</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>28-10-09</p>
<p>PD 3.4</p>			



Análisis y detección de los puntos fuertes y puntos débiles de las informaciones	Xavier Ricci	Xavier Ricci	29-10-09
PD 3.5 Realización de posibles mejoras y recomendaciones a implementar	Xavier Ricci	Xavier Ricci	29-10-09



<p>PD 4 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>			
<p>PD 2.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>25-10-09</p>
<p>PD 2.2 Reunión</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>30-10-09</p>
<p>PD 2.3 Entrevista en relación a la organización: misión, visión y valores, con la finalidad de conocer mejor la filosofía del Hospital y aclarar posibles dudas sobre el material leído</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>30-10-09</p>



<p>PD 5</p> <p>Configuración de los primeros contenidos del panel</p>			
<p>PD 5.1</p> <p>Estructurar la información obtenida</p>	Rodolfo Gener	Xavier Ricci	2-11-09
<p>PD 5.2</p> <p>Elaborar los contenidos</p>	Rodolfo Gener	Xavier Ricci	2-11-09
<p>PD 5.3</p> <p>Conseguir gráficos y fotografías</p>	Antonio Pérez	Xavier Ricci	3-11-09
<p>PD 5.4</p> <p>Revisar textos y materiales</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	6-11-09



<p>PD 6 Elección de la ubicación del panel</p>			
<p>PD 6.1 Confeccionar un listado de posibles salas donde ubicar el panel</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	9-11-09
<p>PD 6.2 Elección de la sala (en función del número de personas que suelen estar en ella)</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	9-11-09
<p>PD 6.3 Situación de la ubicación exacta del panel en la sala (buena visualización)</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	9-11-09



<p>PD 7</p> <p>Composición de la información en un panel de prueba</p>			
<p>PD 7.1</p> <p>Reunir y unificar los textos y gráficos a exponer</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	10-11-09
<p>PD 7.2</p> <p>Estructurar la información en el panel</p>	Rodolfo Gener	Xavier Ricci	10-11-09
<p>PD 7.3</p> <p>Vista previa del panel</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	11-11-09



<p>PD 8 Presentación del panel de prueba al Sujeto Promotor</p>			
<p>PD 8.1 Mostrar el panel definitivo al sujeto promotor</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	12-11-09
<p>PD 8.2 Aclarar dudas y atender sugerencias</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	12-11-09
<p>PD 8.3 Aprobar los contenidos y la composición de los mismos</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	12-11-09



<p>PD 9 Colocación del panel PD 9.1 Supervisar que el panel haya sido ubicado en el lugar pactado</p> <p>PD 9.2 Supervisar la correcta estructuración de la información</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>30-11-09</p> <p>30-11-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------





<p>PD 10 Reunió amb la Direcció de Son Llàtzer</p> <p>PD 10.1 <i>Brainstorming</i> de missatges clau a exposar</p> <p>PD 10.2 Elaborar un borrador amb la informació definitiva que es exposarà en el pròxim mes</p> <p>PD 10.3 Confeccionar un calendari de reunions per decidir el contingut mensual de cada panel</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Jordina Navarro</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Jordina Navarro</p>	<p>7-12-09</p> <p>7-12-09</p> <p>7-12-09</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------



SE 11 Realización y entrega del presupuesto final			
PD 11.1 Revisión del presupuesto aproximado realizado previamente	Eva Sánchez	Xavier Ricci	7-12-09
PD 11.2 Detalle de los precios	Eva Sánchez	Xavier Ricci	7-12-09
PD 11.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración	Eva Sánchez	Xavier Ricci	7-12-09



<p>PD 12 Evaluación</p> <p>PD 12.1 Revisión de los objetivos planteados</p> <p>PD 12.2 Elaboración informe</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>29-12-09</p> <p>29-12-09</p>
<p>PD 13 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p> <p>PD 13.1 Entrega de los informes</p> <p>PD 13.2 Discusión y evaluación de los resultados y expectativas</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Jordina Navarro</p>	<p>30-12-09</p> <p>30-12-09</p>



PGO ACCIÓN: Protocolo de Comunicación con Pacientes y Familiares “Son Llàtzer està amb tu”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
PCPF 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto	Victoria Vidal	25-10-09
PCPF 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Victoria Vidal	27-10-09
PCPF 3 Elaboración protocolo de comunicación con pacientes y familiares	Definición y usos Redacción Mecanografiado	Victoria Vidal	3-11-09
PCPF 4	Presentación y aprobación del protocolo.		



Reunión con la Dirección de Son Llätzer		Victoria Vidal	5-11-09
PCPF 5 Divulgación: reunión con la Dirección y los Jefes de área del Hospital	Presentación del protocolo Directrices de uso Inicio aplicación	Victoria Vidal	11-11-09
PCPF 6 Impresión y distribución en el centro por áreas	Multicopiado	Salvadora Oliva	18-11-09
PCPF 7 Realización cursos formación de portavoces a los facultativos	Planteamiento Realización	Victoria Vidal	19-11-09



PCPF 8 Inserir contenidos en los medios del Hospital (intranet)	Adaptación contenidos al medio Inserción contenidos	Rodolfo Gener	23-11-09
PCPF 9 Realización y entrega del presupuesto final	Cálculo final coste acción	Jordina Navarro	26-11-09
PCPF 10 Evaluación	Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción	Victoria Vidal	3-12-09



PPO ACCIÓN: Protocolo de Comunicación con Pacientes y Familiares “Son Llàtzer està amb tu”

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
PCPF 1 Preparación proyecto			
PCPF 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y el responsable de protocolo	Ana Martín	Victoria Vidal	15-10-09
PCPF 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Victoria Vidal	Victoria Vidal	19-10-09
PCPF 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Victoria Vidal	Victoria Vidal	21-10-09



<p>PCPF 1.4</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Información general</p> <p>Servicios floristería</p> <p>Material papelería</p> <p>Impresora...</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>25-10-09</p>
<p>PCPF 1.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>25-10-09</p>





PCPF 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
PCPF 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Victoria Vidal	22-10-09
SE 2.2 Reunión	Victoria Vidal	Victoria Vidal	27-10-09
PCPF 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Victoria Vidal	Victoria Vidal	27-10-09
PCPF 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Victoria Vidal	Victoria Vidal	27-10-09



<p>PCPF 3</p> <p>Elaboración protocolo de comunicación con pacientes y familiares</p> <p>PCPF 3.1</p> <p>Reunión entre el ejecutivo de cuentas y el responsable de protocolo</p> <p>PCPF 3.2</p> <p>Valoración de las posibles necesidades de comunicación según circunstancias del paciente y sus familiares.</p> <p>PCPF 3.3</p> <p>Establecimiento de líneas principales de comunicación a seguir. Definición y usos.</p> <p>PCPF 3.4</p> <p>Redacción y mecanografiado.</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Ana Martín</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>28-10-09</p> <p>28-10-09</p> <p>29-10-09</p> <p>3-11-09</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------



PCPF 4 Reunión con la Dirección de Son LLàtzer			
PCPF 4.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Victoria Vidal	1-11-09
PCPF 4.2 Reunión	Victoria Vidal	Victoria Vidal	5-11-09
PCPF 4.3 Aprobación planteamiento acción: definición y usos.	Ana Martín	Victoria Vidal	5-11-09
PCPF 4.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Victoria Vidal	Jordina Navarro	5-11-09



PCPF 5 Divulgación: reunión con la Dirección y los Jefes de área del Hospital (encargados de la futura divulgación del protocolo en cada una de sus áreas de actividad)			
PCPF 5.1 Concertación y confirmación reunión en la sala de reuniones.	Ana Martín	Victoria Vidal	5-11-09
PCPF 5.2 Repartición de los documentos explicativos del protocolo.	Ana Martín	Victoria Vidal	11-11-09
PCPF 5.3 Exposición explicativa de la acción. Lectura de los documentos explicativos.	Victoria Vidal	Victoria Vidal	11-11-09
PCPF 5.4 Tiempo para posibles dudas.	Victoria Vidal	Victoria Vidal	11-11-09



<p>PCPF 6 Impresión y distribución en el centro por áreas</p> <p>PCPF 6.1 Multicopiado de los documentos que contienen el protocolo de comunicación para pacientes y familiares.</p> <p>PCPF 6.2 Entrega de documentos por áreas para su posterior distribución.</p>	<p>Elisenda Martín</p> <p>Elisenda Martín</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>11-11-09</p> <p>18-11-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------



<p>PCPF 7 Inserir contenidos en los medios del Hospital (intranet)</p> <p>PCPF 7.1 Adaptación contenidos al medio</p> <p>PCPF 7.2 Inserción de los contenidos en la intranet del centro hospitalario.</p>	<p>Antonio Pérez</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>11-11-09</p> <p>19-11-09</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------



<p>PCPF 8</p> <p>Realización cursos formación de portavoces a los facultativos</p>			
<p>PCPF 8.1</p> <p>Elección de una sala del Hospital para la realización de los cursos.</p>	Salvadora Oliva	Rodolfo Gener	15-11-09
<p>PCPF 8.2</p> <p>Elaboración lista de participantes.</p>	Salvadora Oliva	Rodolfo Gener	17-11-09
<p>PCPF 8.3</p> <p>Contacto con los participantes para informarles de la realización del curso y sus fechas. Vía e-mail.</p>	Miguel Calderón	Rodolfo Gener	16-11-09
<p>PCPF 8.4</p> <p>Contacto con los participantes vía telefónica para confirmar la asistencia al curso.</p>	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	18-11-09



PCPF 8.5 Cómputo total del número de asistentes y formación de grupos de trabajo.	Rodolfo Gener	Rodolfo Gener	19-11-09
PCPF 8.6 Preparación material necesario (Dossieres, libretas, bolígrafos).	Miguel Calderón	Salvadora Oliva	19-11-09
PCPF 8.7 Ejecución del curso	Rodolfo Gener	Rodolfo Gener	23-11-09
PCPF 8.8 Evaluación	Rodolfo Gener	Rodolfo Gener	25-11-09





<p>PCPF 9 Realización y entrega del presupuesto final</p> <p>ISE 9.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p> <p>ISE 9.2 Detalle de los precios finales y cálculo total.</p> <p>ISE 9.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Jordina Navarro</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Eva Sánchez</p>	<p>25-11-09</p> <p>25-11-09</p> <p>26-11-09</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------



PCPF 10 Evaluación			
ISE 10.1 Revisión objetivos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	1-12-09
ISE 13.2 Análisis	Victoria Vidal	Victoria Vidal	1-12-09
ISE 10.3 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	2-12-09
ISE 10.4 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	3-12-09
ISE 10.5 Seguimiento	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	



PGO ACCIÓN: Calendario de Celebraciones “Porta la familia”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CC 1 Preparación proyecto “Fiesta de los Reyes Magos”	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto	Xavier Ricci	1-12-09
CC 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto	Xavier Ricci	2-12-09
CC 3 Compra de disfraces para la Fiesta de disfraces	Compra de disfraces	Ana Martín	7-12-09



<p>CC 4</p> <p>Reunión para informar a los trabajadores sobre la Fiesta de los Reyes Magos</p>	<p>Abrir una lista para que los trabajadores se puedan apuntar a "convertirse en reyes y pajes por un día"</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>7-12-09</p>
<p>CC 5</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Informar a Dirección sobre las impresiones de los trabajadores surgidas durante la reunión</p> <p>Decidir el contenido y el diseño del material impreso</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>8-12-09</p>
<p>CC 6</p> <p>Redacción de las invitaciones y de las cartas para los Reyes Magos</p>	<p>Composición de las invitaciones y las cartas</p> <p>Vista previa publicación</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>11-12-09</p>



<p>CC 7</p> <p>Presentación de las maquetas a la Dirección del hospital</p>	<p>Presentación bocetos</p> <p>Aprobación de la composición.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>15-12-09</p>
<p>CC 8</p> <p>Impresión y distribución de las cartas en el hall del hospital para que los niños/as las puedan rellenar e ir a comprar los regalos que se distribuirán a los niños/as</p>	<p>Ubicar las cartas en el hall</p> <p>Enviar las invitaciones a todos los niños/niñas del Hospital</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>22-12-09</p>



<p>CC 9 Adecuación de la sala</p>	<p>Diseño Realización</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>4-01-2010</p>
<p>CC 10 Desarrollo del acto y necesidades in situ</p>	<p>Puesta a punto de la sala Puesta a punto del personal Puesta a punto de los medios materiales</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>6-01-2010</p>
<p>CC 11 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>11-01-2010</p>



<p>CC 12 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>14-01-2010</p>
<p>CC 13 Preparación proyecto "Fiesta de Carnaval"</p>	<p>Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>18-01-2010</p>



<p>CC 14 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>20-01-2010</p>
<p>CC 15 Preparación del material para la Fiesta de Carnaval</p>	<p>Listado alimentos Equipamiento audio Listado adornos Listado cubertería y vajilla</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>22-01-2010</p>





<p>CC 16</p> <p>Reunión para informar a los trabajadores sobre la Fiesta de Carnaval</p>	<p>Informarles que 3 semanas antes de la fiesta podrán votar a través de la intranet la temática de la fiesta de disfraces</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>25-01-2010</p>
<p>CC 17</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Informar a Dirección sobre las impresiones de los trabajadores surgidas durante la reunión</p> <p>Aprobación del listado de materiales, servicios y personal contratado</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>27-01-2010</p>



<p>CC 18</p> <p>Elaboración del cartel informando sobre la fiesta</p>	<p>Composición del cartel</p> <p>Vista previa publicación</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>1-02-2010</p>
<p>CC 19</p> <p>Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital</p>	<p>Presentación boceto</p> <p>Aprobación de la composición.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-02-2010</p>



<p>CC 20</p> <p>Impresión y distribución de los carteles por el hospital</p>	<p>Impresión carteles</p> <p>Distribución carteles</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>9-02-2010</p>
<p>CC 21</p> <p>Adecuación de la sala</p>	<p>Diseño</p> <p>Realización</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>16-02-2010</p>



<p>CC 22</p> <p>Desarrollo del acto y necesidades in situ</p>	<p>Puesta a punto de la sala</p> <p>Puesta a punto del personal</p> <p>Puesta a punto de los medios materiales</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>19-02-2010</p>
<p>CC 23</p> <p>Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>23-02-2010</p>
<p>CC 24</p> <p>Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos</p> <p>Realización y entrega de un informe</p> <p>Seguimiento acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>26-02-2010</p>



<p>CC 25 Preparación proyecto "Fiesta de San Juan"</p>	<p>Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>26-05-2010</p>
<p>CC 26 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>28-05-2010</p>



CC 27 Elaboración del cartel informando sobre la fiesta	Composición del cartel Vista previa publicación	Xavier Ricci	4-06-2010
CC 28 Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital	Presentación boceto Aprobación de la composición.	Xavier Ricci	9-06-2010



<p>CC 29 Impresión y distribución de los carteles por el hospital</p>	<p>Impresión carteles Distribución carteles</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>15-06-2010</p>
<p>CC 30 Adecuación del patio</p>	<p>Diseño Realización</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>21-06-2010</p>



<p>CC 31 Desarrollo del acto y necesidades in situ</p>	<p>Puesta a punto del patio Puesta a punto del personal Puesta a punto de los medios materiales</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>23-06-2010</p>
<p>CC 32 Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>28-06-2010</p>





<p>CC 33 Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos Realización y entrega de un informe Seguimiento acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>30-06-2010</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------



PPO ACCIÓN: "Porta la familia"

OBJECTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
<p>CC 1</p> <p>Preparación proyecto "Fiesta de los Reyes Magos"</p> <p>CC 1.1</p> <p>Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-11-09
<p>CC 1.2</p> <p>Redacción de objetivos pretendidos con la acción</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	26-11-09
<p>CC 1.3</p> <p>Planteamiento de las líneas básicas de la acción.</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	26-11-09
CC 1.4			



<p>Elaboración de una checklist con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión</p> <p>Servicios audio</p> <p>CC 1.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>26-11-09</p> <p>1-12-09</p>
<p>CC 2</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p> <p>CC 2.1</p> <p>Concertación y confirmación reunión.</p> <p>CC 2.2</p> <p>Reunión</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>25-11-09</p> <p>2-12-09</p>



<p>CC 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)</p>	Xavier Ricci	Jordina Navarro	2-12-09
<p>CC 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.</p>	Xavier Ricci	Jordina Navarro	2-12-09
<p>CC 3 Compra de disfraces para la Fiesta de los Reyes Magos</p> <p>CC 3.1 Empresa de disfraces</p> <p>CC 3.1.1 Contacto con la empresa de disfraces</p> <p>CC 3.1.2</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>2-12-09</p> <p>3-12-09</p>



Descripción de los requisitos del vestuario  CC 3.1.3 Compra de disfraces	Ana Martín	Ana Martín	4-12-09
CC 4 Reunión para informar a los trabajadores sobre la Fiesta de los Reyes Magos			
CC 4.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Ana Martín	4-12-09
CC 4.2 Reunión	Ana Martín	Ana Martín	7-12-09
CC 4.3 Exposición del proyecto	Ana Martín	Ana Martín	7-12-09



<p>CC 4.4</p> <p>Informar a los trabajadores sobre la existencia de una lista para que se puedan apuntar y participar del acto. También informar de la fecha límite para apuntarse.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>8-12-09</p>
<p>CC 4.5</p> <p>Elaborar un informe de reunión dónde se resuman los temas tratados y las medidas establecidas.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>8-12-09</p>



CC 5 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
CC 5.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Victoria Vidal	1-12-09
CC 5.2 Reunión	Victoria Vidal	Victoria Vidal	7-12-09
CC 5.3 Decidir el contenido y el diseño del material impreso, las cartas para los reyes magos y las invitaciones	Victoria Vidal	Victoria Vidal	7-12-09



<p>CC 6 Redacción de las invitaciones y de las cartas para los Reyes Magos</p>			
<p>CC 6.1 Elaboración de los contenidos</p>			
<p>CC 6.2 Mecanografiado</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>3-12-09</p>
<p>CC 6.3 Revisión</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-12-09</p>
<p>CC 6.4 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-12-09</p>
<p>CC 6.5</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>8-12-09</p>





Elaboración de los bocetos por parte del diseñador.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	8-12-09
CC 6.6			
Revisión vista previa maqueta.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	8-12-09



CC 7 Presentación de las maquetas a la Dirección del hospital			
CC 7.1 Concertación y confirmación reunión.	Ana Martín	Xavier Ricci	4-12-09
CC 7.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.	Ana Martín	Xavier Ricci	11-12-09
CC 7.3 Presentación y aprobación de las maquetas (contenidos y composición).	Xavier Ricci	Xavier Ricci	11-12-09



<p>CC 8</p> <p>Impresión y distribución de las cartas en el hall del hospital para que los niños/as las puedan rellenar e ir a comprar los regalos que se distribuirán a los niños/as</p>			
<p>CC 8.1</p> <p>Envío de la maqueta de la invitación y de la carta para los Reyes Magos al servicio de impresión.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-12-09</p>
<p>CC 8.2</p> <p>Recepción y revisión de los documentos enviados a la imprenta.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>10-12-09</p>
<p>CC 8.3</p> <p>Ubicación de las cartas para los Reyes Magos en el hall del Hospital</p>			



CC 8.4 Distribuir las invitaciones a todos los niños del Hospital	Elisenda Martín	Xavier Ricci	11-12-09
	Elisenda Martín	Xavier Ricci	15-12-09



CC 9 Adecuación de la sala			
CC 9.1 Diseño de la distribución de los elementos audiovisuales	Xavier Ricci	Xavier Ricci	15-12-09
CC 9.2 Diseño del escenario	Ana Martín	Roser Mitjà	15-12-09
CC 9.3 Diseño de elementos decorativos navideños	Elisenda Martín	Antonio Pérez	15-12-09
CC 9.4 Recogida de los regalos para los niños/as del Hospital dados a la entidad por terceros	Elisenda Martín	Ana Martín	22-12-09



CC 9.5 Elaborar los adornos	Ana Martín	Antonio Pérez	22-12-09
CC 9.6 Distribución de arreglos navideños	Elisenda Martín	Ana Martín	22-12-09



CC 10 Desarrollo del acto y necesidades in situ			
CC 10.1 Supervisión de los elementos técnicos, decorativos, etc.	Ángel Gómez	Ángel Gómez	4-01-2010
CC 10.2 Explicación de las tareas a realizar por cada persona	Ana Martín	Xavier Ricci	4-01-2010
CC 10.3 Supervisión	Ana Martín	Xavier Ricci	6-01-2010
CC 10.4 Habilitar sala contigua para que los pajes y reyes se puedan cambiar y maquillar	Ana Martín	Ana Martín	6-01-2010



CC 11 Realización y entrega del presupuesto final	Xavier Ricci	Xavier Ricci	11-01-2010
CC 11.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente			
CC 11.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.	Ana Martín	Xavier Ricci	11-01-2010
CC 11.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración	Ana Martín	Eva Sánchez	11-01-2010





CC 12 Evaluación			
CC 12.1 Revisión de los objetivos planteados.	Xavier Ricci	Jordina Navarro	11-01-2010
CC 12.2 Elaboración informe	Ana Martín	Jordina Navarro	11-01-2010
CC 12.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Ana Martín	Xavier Ricci	11-01-2010
CC 12.4 Seguimiento	Xavier Ricci	Xavier Ricci	



<p>CC 13 Preparación proyecto "Fiesta de Carnaval"</p>			
<p>CC 13.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>8-01-2010</p>
<p>CC 13.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>11-01-2010</p>
<p>CC 13.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>11-01-2010</p>
<p>CC 13.4</p>			



<p>Elaboración de una checklist con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión</p> <p>Servicios audio</p> <p>Catering</p> <p>CC 13.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>14-01-2010</p> <p>14-01-2010</p>
<p>CC 14</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p> <p>CC 14.1</p> <p>Concertación y confirmación reunión.</p> <p>CC 14.2</p> <p>Reunión</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>14-01-2010</p>



CC 14.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Xavier Ricci	Xavier Ricci	18-01-2010
CC 14.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Xavier Ricci	Jordina Navarro	18-01-2010
	Xavier Ricci	Jordina Navarro	18-01-2010
CC 15 Compra de materiales y contratación de los servicios necesarios para la Fiesta de Carnaval			
CC 15.1 Merienda			
CC 15.1.1 Descripción de la merienda y horario estipulado	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-01-2010
CC 15.1.2 Reserva de merienda y 5 camareros	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-01-2010



<p>CC 15.1.3 Demanda de currículum de los camareros seleccionados por la empresa</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>19-01-2010</p>
<p>CC 15.1.4 Confirmación de la reserva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>20-01-2010</p>
<p>CC 16 Reunión para informar a los trabajadores sobre la Fiesta de Carnaval</p>			
<p>CC 16.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>19-01-2010</p>
<p>CC 16.2 Reunión</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>22-01-2010</p>
<p>CC 16.3</p>			



Exposición del proyecto	Victoria Vidal	Victoria Vidal	22-01-2010
CC 16.4 Información i habilitación de la intranet para poder comenzar a votar la temática de la fiesta de disfraces	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	25-01-2010
CC 16.5 Elaborar un informe de reunión dónde se resuman los temas tratados y las medidas establecidas.	Salvadora Oliva	Victoria Vidal	22-01-2010



CC 17 Reunión con la Dirección de Son Llätzer			
CC 17.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	20-01-2010
CC 17.2 Reunión	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	25-01-2010
CC 17.3 Revisar y aprobar el presupuesto	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-01-2010



CC 18 Elaboración del cartel informando sobre la fiesta			
CC 18.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	19-01-2010
CC 18.2 Elaboración del boceto por parte del diseñador.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	26-01-2010
CC 18.3 Revisión vista previa maqueta	Xavier Ricci	Xavier Ricci	27-01-2010





CC 19 Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital			
CC 19.1 Concertación y confirmación reunión.	Miguel Calderón	Xavier Ricci	27-01-2010
CC 19.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	1-02-2010
CC 19.3 Presentación y aprobación de la maqueta (contenidos y composición).	Antonio Pérez	Xavier Ricci	1-02-2010



CC 20 Impresión y distribución de los carteles			
CC 20.1 Envío de la maqueta del cartel al servicio de impresión.	Elisenda Martín	Antonio Pérez	1-02-2010
CC 20.2 Recepción y revisión del documento enviado a la imprenta.	Elisenda Martín	Antonio Pérez	3-02-2010
CC 20.3 Ubicación de los carteles por el Hospital	Elisenda Martín	Salvadora Oliva	4-02-2010



CC 21 Adecuación de la sala			
CC 21.1 Diseño de la distribución de los elementos audiovisuales	Ángel Gómes	Ángel Gómes	4-02-2010
CC 21.2 Diseño del escenario	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	4-02-2010
CC 21.3 Diseño de elementos decorativos de carnaval	Antonio Pérez	Xavier Ricci	4-02-2010
CC 21.4 Compra de material para realizar los adornos de carnaval	Elisenda Martín	Ángel Gómes	5-02-2010



CC 21.5 Elaborar los adornos	Elisenda Martín	Ángel Gómes	8-02-2010
CC 21.6 Distribución de arreglos de carnaval	Elisenda Martín	Ángel Gómes	9-02-2010



<p>CC 22 Desarrollo del acto y necesidades in situ</p>			
<p>CC 22.1 Supervisión de los elementos técnicos, decorativos, etc.</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	16-02-2010
<p>CC 22.2 Explicación de las tareas a realizar por cada persona</p>	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	16-02-2010
<p>CC 22.3 Supervisión</p>	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	16-02-2010



<p>CC 23 Realización y entrega del presupuesto final</p>			
<p>CC 23.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>15-02-2010</p>
<p>CC 23.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>16-02-2010</p>
<p>CC 23.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Eva Sánchez</p>	<p>19-02-2010</p>



CC 24 Evaluación			
CC 24.1 Revisión de los objetivos planteados.	Xavier Ricci	Jordina Navarro	19-02-2010
CC 24.2 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-02-2010
CC 24.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	23-02-2010
CC 24.4 Seguimiento	Xavier Ricci	Xavier Ricci	



<p>CC 25 Preparación proyecto "Fiesta de San Juan"</p> <p>CC 25.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.</p> <p>CC 25.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción</p> <p>CC 25.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>21-05-2010</p> <p>21-05-2010</p> <p>24-05-2010</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



<p>CC 25.4</p> <p>Elaboración de una checklist con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Servicios gráficos</p> <p>Servicio de maquetación</p> <p>Servicio impresión</p> <p>Servicios audiovisuales</p> <p>CC 25.5</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto).</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>26-05-2010</p> <p>26-05-2010</p>
<p>CC 26</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p> <p>CC 26.1</p> <p>Concertación y confirmación reunión.</p> <p>CC 26.2</p> <p>Reunión</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>20-05-2010</p> <p>26-05-2010</p>



CC 26.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Xavier Ricci	Jordina Navarro	26-05-2010
CC 26.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Xavier Ricci	Jordina Navarro	26-05-2010
CC 27 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
CC 27.1 Concertación y confirmación reunió.	Ana Martín	Xavier Ricci	25-05-2010
CC 27.2 Reunión	Ana Martín	Xavier Ricci	28-05-2010
CC 27.3 Revisar y aprobar el presupuesto	Ana Martín	Xavier Ricci	31-05-2010



<p>CC 28 Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital</p>			
<p>CC 28.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>31-05-2010</p>
<p>CC 28.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-06-2010</p>
<p>CC 28.3 Presentación y aprobación de la maqueta (contenidos y composición).</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-06-2010</p>



CC 29 Impresión y distribución de los carteles			
CC 29.1 Envío de la maqueta del cartel al servicio de impresión.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	4-06-2010
CC 29.2 Recepción y revisión del documento enviado a la imprenta.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	5-06-2010
CC 29.3 Ubicación de los carteles por el Hospital	Elisenda Martín	Xavier Ricci	9-06-2010



CC 30 Adecuación del patio			
CC 30.1 Diseño del escenario	Antonio Pérez	Xavier Ricci	7-06-2010
CC 30.2 Diseño de elementos decorativos de San Juan	Antonio Pérez	Xavier Ricci	7-06-2010
CC 30.3 Compra de material para realizar los adornos de San Juan	Elisenda Martín	Ana Martín	9-06-2010
CC 30.4 Elaborar los adornos	Elisenda Martín	Xavier Ricci	11-06-2010
CC 30.5 Distribución de arreglos de San Juan	Elisenda Martín	Ana Martín	15-06-2010



CC 30.6 Habilitar un espacio para colocar la parrilla gigante para que la gente pueda hacer sus "torrades amb pa amb tomàquet"	Ana Martín	Xavier Ricci	15-06-2010
CC 30.7 Habilitar un espacio donde se encenderá una hoguera	Ana Martín	Xavier Ricci	15-06-2010



CC 31 Desarrollo del acto y necesidades in situ			
CC 31.1 Supervisión de los elementos técnicos, decorativos, etc.	Ana Martín	Xavier Ricci	23-06-2010
CC 31.2 Explicación de las tareas a realizar por cada persona	Ana Martín	Xavier Ricci	23-06-2010
CC 31.3 Supervisión	Ana Martín	Xavier Ricci	23-06-2010



CC 32 Realización y entrega del presupuesto final			
CC 32.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-06-2010
CC 32.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.	Ana Martín	Xavier Ricci	25-06-2010
CC 32.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración	Ana Martín	Eva Sánchez	28-06-2010





CC 33 Evaluación			
CC 33.1 Revisión de los objetivos planteados.	Xavier Ricci	Xavier Ricci	28-06-2010
CC 33.2 Elaboración informe	Ana Martín	Xavier Ricci	29-06-2010
CC 33.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Ana Martín	Xavier Ricci	30-06-2010
CC 33.4 Seguimiento	Xavier Ricci	Xavier Ricci	



PGO ACCIÓN: Concursos Anuales “Imagina i Crea”

Concurso de dibujo infantil

Concurso de postales navideñas

Concurso de fotografía

Concurso de relatos cortos

Concurso de dibujo infantil (CDI)

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
<p>CDI 1</p> <p>Preparación proyecto</p>	<p>Planteamiento general del concurso</p> <p>Elaboración aproximada del presupuesto</p>	Xavier Ricci	4-1-2010
<p>CDI 2</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Presentación de la tipología de concurso y su finalidad</p> <p>Fijar las bases de concurso</p> <p>Aprobación del planteamiento y del presupuesto</p>	Xavier Ricci	7-1-2010



<p>CDI 3 Timing</p>	<p>Determinar el <i>timing</i></p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>7-1-2010</p>
<p>CDI 4 Mailing y circulares</p>	<p>Elaborar un documento informativo sobre el concurso</p> <p>Enviar documento por correo electrónico al personal hospitalario</p> <p>Entregar circular a los familiares de niños ingresados</p> <p>Distribución de circulares sobre el concurso en áreas específicas del Hospital</p> <p>Agregar la información al panel</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>14-1-2010</p>
<p>CDI 5 Búsqueda del Jurado y del <i>Sponsor</i></p>	<p>Elección de los miembros del jurado y del <i>Sponsor</i></p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>14-1-2010</p>
<p>CDI 6 Cartel Publicitario</p>	<p>Elaboración de los carteles publicitarios</p> <p>Impresión de carteles</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>15-1-2010</p>



<p>CDI 7</p> <p>Preparar el pasillo del ala infantil</p>	<p>Montaje del material</p> <p>Indicar las instrucciones al personal de apoyo</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>26-2-2010</p>
<p>CDI 8</p> <p>Puesta en marcha de la exposición</p>	<p>Supervisión</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>30-4-2010</p>
<p>CDI 9</p> <p>Preparación del salón de actos del Hospital</p>	<p>Distribución espacial</p> <p>Pruebas de sonido e iluminación</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>14-3-2010</p>
<p>CDI 10</p> <p>Inicio de la entrega de premios</p>	<p>Recepción de invitados</p> <p>Coordinación y supervisión de los recursos</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>15-3-2010</p>
<p>CDI 11</p> <p>Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos</p> <p>Realización de un informe</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>23-3-2010</p>
<p>CDI 12</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>	<p>Entrega de los informes</p> <p>Evaluación de los resultados y expectativas</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>25-3-2010</p>



PPO ACCIÓN: Concurso anual: concurso de dibujo infantil (CDI) "Imagina i crea"

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
CDI 1 Preparación proyecto			
CDI 1.1 Reunión entre algún representante del Sujeto Promotor y un miembro de nuestra agencia	Xavier Ricci	Xavier Ricci	4-1-2010
CDI 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Xavier Ricci	Xavier Ricci	4-1-2010



<p>CDI 1.3</p> <p>Elaboración de una check list con los materiales y servicios necesarios para la realización del proyecto:</p> <p>Cartulinas, folios, rotuladores, blutack</p> <p>Confección de un listado del personal hospitalario que tiene hijos</p> <p>Personal de apoyo</p>	<p>Miguel Calderón</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-1-2010</p>
<p>CDI 1.4</p> <p>Elaboración de un cálculo aproximado del coste de la acción (presupuesto)</p>	<p>Eva Sánchez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-1-2010</p>



<p>CDI 2 Reunión con la Dirección de Son Llätzer</p>			
<p>CDI 2.1 Concertación y confirmación reunión.</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	5-1-2010
<p>CDI 2.2 Reunión</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-1-2010
<p>CDI 2.3 Presentación general del concurso</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-1-2010
<p>CDI 2.4 Fijación de las bases: categorías de edad y temática de los dibujos</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-1-2010
<p>CDI 2.5 Fijar la fecha y lugar de la entrega de premios</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-1-2010



CDI 2.6 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Xavier Ricci	Xavier Ricci	7-1-2010
CDI 2.7 Aprobación del presupuesto aproximado	Eva Sánchez	Xavier Ricci	7-1-2010





<p>CDI 3 Timing</p> <p>CDI 3.1 Establecer periodo de inscripción</p> <p>CDI 3.2 Determinar las fechas de entrega de los dibujos</p> <p>CDI 3.3 Establecer el día en el que empezará la exposición de dibujos</p> <p>CDI 3.4 Concretar el periodo total de exposición de los dibujos</p>	<p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p> <p>Roser Mitjà</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>7-1-2010</p> <p>7-1-2010</p> <p>7-1-2010</p> <p>7-1-2010</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------



<p>CDI 4 Mailing y circulares</p> <p>CDI 4.1 Redactar un documento informativo sobre el concurso: qué es, requisitos para participar, temática de los dibujos</p> <p>CDI 4.2 Envío del documento por correo electrónico al personal hospitalario que tenga hijos</p> <p>CDI 4.3 Encomendar a los médicos la misión de entregar la circular a los familiares de niños ingresados</p> <p>CDI 4.4</p>	<p>Victoria Vidal</p> <p>Miguel Calderón</p> <p>Miguel Calderón</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>8-1-2010</p> <p>8-1-2010</p> <p>14-1-2010</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------



<p>Distribución de circulares en lugares estratégicos del centro</p> <p>CDI 4.5</p> <p>Añadir la información sobre el concurso en el recién estrenado panel divulgativo</p>	<p>Miguel Calderón</p> <p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>14-1-2010</p> <p>14-1-2010</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------



<p>CDI 5 Búsqueda del Jurado y del Sponsor</p>			
<p>CDI 5.1 Realizar una lista de los posibles candidatos</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	8-1-2010
<p>CDI 5.2 Elegir Jurado</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	14-1-2010
<p>CDI 5.3 Sopesar presupuestos de los Sponsors</p>	Stella Segarra	Xavier Ricci	14-1-2010
<p>CDI 5.4 Elegir Sponsor</p>	Stella Segarra	Xavier Ricci	14-1-2010



CDI 6 Cartel Publicitario			
CDI 6.1 Elaboración del cartel publicitario	Rodolfo Gener	Xavier Ricci	14-1-2010
CDI 6.2 Envío del material a la imprenta	Antonio Pérez	Xavier Ricci	15-1-2010



<p>CDI 7 Preparar el pasillo del ala infantil</p>			
<p>CDI 7.1 Habilitar una pequeña zona para las inscripciones de los niños</p>	Victoria Vidal	Xavier Ricci	26-2-2010
<p>CDI 7.2 Indicar e instruir al personal de apoyo (inscripciones, acondicionamiento de las paredes)</p>	Victoria Vidal	Xavier Ricci	26-2-2010



CDI 8 Puesta en marcha de la exposición CDI 8.1 Supervisión del montaje y el iluminado	Victoria Vidal	Xavier Ricci	1-3-2010
CDI 8.2 Supervisión periódica del funcionamiento de la exposición	Victoria Vidal	Xavier Ricci	30-4-2010



<p>CDI 9 Preparación del salón de actos del Hospital</p>			
<p>CDI 9.1 Distribución espacial del escenario: mesa para los obsequios atril sillas</p>	Victoria Vidal	Xavier Ricci	14-3-2010
<p>CDI 9.2 Distribución de sillas en el patio de butacas</p>	Miguel Calderón	Xavier Ricci	14-3-2010
<p>CDI 9.3 Supervisar sistemas de sonido e iluminación</p>	Victoria Vidal	Xavier Ricci	14-3-2010





CDI 10 Inicio de la entrega de premios CDI 10.1 Recepción y colocación de invitados	Xavier Ricci	Xavier Ricci	15-3-2010
CDI 10.2 Indicaciones al personal de apoyo	Victoria Vidal	Xavier Ricci	15-3-2010



<p>CDI 11 Evaluación</p> <p>CDI 11.1 Revisión de los objetivos planteados</p> <p>CDI 11.2 Elaboración informe</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p>	<p>23-3-2010</p> <p>23-3-2010</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------



<p>CDI 12 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>			
<p>CDI 12.1 Entrega de los informes</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-3-2010
<p>CDI 12.2 Discusión y evaluación de los resultados y expectativas</p>	Xavier Ricci	Xavier Ricci	25-3-2010



PGO ACCIÓN: Reuniones Divulgativas “Apropa’t al futur”

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
AF 1 Preparación proyecto	Planteamiento Listado materiales y servicios necesarios Elaboración aprox. del presupuesto	Jordina Navarro	13-01-2010
AF 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer	Aprobación planteamiento Presentación y aprobación presupuesto Establecimiento de un calendario para las conferencias	Jordina Navarro	15-01-2010



<p>AF 3 Localización del evento</p>	<p>Buscar sala Reservar la sala para los días establecidos</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>13-01-2010</p>
<p>AF 4 Reunión con los distintos equipos de investigación de Son Llätzer</p>	<p>Conocer como proceden sus investigaciones Explicarles el proyecto y invitarles a que participen en él. Proponerles que establezcan un día de los ya establecidos en el calendario para la presentación de los resultados de las investigaciones que están llevando a cabo.</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>20-01-2010</p>



<p>AF 5</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p>	<p>Informarles del las impresiones percibidas de las distintas reuniones con los distintos grupos de investigación del hospital.</p> <p>Presentarles el calendario con las fechas propuestas para los distintos grupos de investigación</p> <p>Establecer un calendario definitivo a partir de la información proporcionada para los distintos grupos</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>21-01-2010</p>
<p>AF 6</p> <p>Preparación para la siguiente reunión con la Dirección del Hospital y los responsables de los equipos de investigación que expondrán sus resultados</p>	<p>Planteamiento</p> <p>Confeccionar el calendario de conferencias definitivo</p> <p>Revisar el listado de materiales y servicios necesarios iniciales y efectuar los cambios pertinentes.</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>26-01-2010</p>



<p>AF 7</p> <p>Reunión con la Dirección de Son Llätzer y con los responsables de cada equipo de investigación</p>	<p>Aprobación del listado de materiales y servicios necesarios</p> <p>Establecimiento definitivo del orden de los ponentes</p> <p>Decidir el contenido y el diseño del material impreso que se quiere entregar a los asistentes</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>2-02-2010</p>
<p>AF 8</p> <p>Redacción de los contenidos y realización de la maqueta que se publicará con los contenidos.</p>	<p>Composición de los contenidos con la ayuda de los responsables de cada grupo de investigación</p> <p>Vista previa publicación</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>9-02-2010</p>
<p>AF 9</p> <p>Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital</p>	<p>Presentación boceto</p> <p>Aprobación contenidos y composición.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>16-02-2010</p>



<p>AF 10</p> <p>Impresión de los bocetos y distribución de algunos de ellos entre la Dirección y los responsables de cada equipo de investigación</p>	<p>Impresión bocetos</p> <p>Distribución bocetos</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>23-02-2010</p>
<p>AF 11</p> <p>Realización de los carteles informando del día que tendrá lugar esta primera conferencia</p>	<p>Composición del cartel</p> <p>Vista previa publicación</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>25-02-2010</p>
<p>AF 12</p> <p>Impresión de los carteles informativos</p>	<p>Impresión carteles</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>1-03-2010</p>





<p>AF 13 Comunicación interna del evento</p>	<p>Confirmación de asistencia Elaboración de una lista con los nombres de los asistentes que han confirmado Distribución de los carteles por el hospital</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>4-03-2010</p>
<p>AF 14 Contratación de personal</p>	<p>Azafatas Catering</p>	<p>Ana Martín</p>	<p>24-02-2010</p>
<p>AF 15 Adecuación de la sala</p>	<p>Diseño Realización</p>	<p>Roser Mitjà</p>	<p>15-03-2010</p>



<p>AF 16 Desarrollo del acto y necesidades in situ</p>	<p>Puesta a punto de la sala Puesta a punto del personal Puesta a punto de los medios materiales</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>22-03-2010</p>
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------



<p>AF 17</p> <p>Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>24-03-2010</p>
<p>AF 18</p> <p>Evaluación</p>	<p>Revisión objetivos</p> <p>Realización y entrega de un informe</p> <p>Seguimiento acción</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>26-03-2010</p>



PPO ACCIÓN: Reuniones Divulgativas “Apropa’t al futur”

OBJECTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
AF 1 Preparación proyecto			
AF 1.1 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y uno de nuestros consultores.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	6-01-2010
AF 1.2 Redacción de objetivos pretendidos con la acción	Jordina Navarro	Jordina Navarro	6-01-2010
AF 1.3 Planteamiento de las líneas básicas de la acción.	Jordina Navarro	Jordina Navarro	8-01-2010





AF 2 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer			
AF 2.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	11-01-2010
AF 2.2 Reunión	Stella Segarra	Jordina Navarro	15-01-2010
AF 2.3 Aprobación planteamiento acción (enfoque)	Stella Segarra	Jordina Navarro	15-01-2010
AF 2.4 Aprobación del presupuesto aprox.	Stella Segarra	Jordina Navarro	15-01-2010
AF 2.5 Establecimiento de un calendario para las conferencias	Stella Segarra	Jordina Navarro	15-01-2010



AF 3 Localización del evento			
AF 3.1 Elaborar un listado con todas las salas disponibles del hospital que reúnan las características idóneas para realizar esta acción	Salvadora Oliva	Stella Segarra	7-01-2010
AF 3.2 Comprobar que no estén ocupadas para las fechas señaladas	Salvadora Oliva	Stella Segarra	8-01-2010
AF 3.3 Elegir la que más se adecue a nuestras necesidades	Salvadora Oliva	Stella Segarra	11-01-2010



<p>AF 3.4 Buscar a la persona encargada de la reserva de las salas</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>11-01-2010</p>
<p>AF 3.5 Contactar con ella y reservar la sala</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>13-01-2010</p>





AF 4 Reunión con los distintos equipos de investigación de Son Llätzer			
AF 4.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	13-01-2010
AF 4.2 Reunión	Stella Segarra	Jordina Navarro	20-01-2010
AF 4.3 Exposición del proyecto	Stella Segarra	Jordina Navarro	20-01-2010
AF 4.4 Establecimiento de un calendario para que los equipos puedan exponer sus resultados	Stella Segarra	Jordina Navarro	20-01-2010
AF 4.5. Elaborar un informe de reunión dónde se resuman los temas tratados y las medidas establecidas.	Stella Segarra	Jordina Navarro	20-01-2010



<p>AF 5 Reunión con la Dirección de Son Llàtzer</p> <p>AF 5.1 Concertación y confirmación reunión.</p> <p>AF 5.2 Fotocopias de los informes de reunión por cada miembro de Dirección del Hospital</p> <p>AF 5.3 Reunión</p> <p>AF 5.4 Dar a cada miembro de dirección una copia del informe de reunión elaborado por Mutual Understanding después de la reunión con los distintos grupos de investigación.</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Stella Segarra</p> <p>Stella Segarra</p>	<p>Stella Segarra</p> <p>Stella Segarra</p> <p>Jordina Navarro</p> <p>Jordina Navarro</p>	<p>15-01-2010</p> <p>20-01-2010</p> <p>20-01-2010</p> <p>21-01-2010</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------



AF 5.5 Comentario el informe y exposición de las impresiones percibidas de las distintas reuniones con cada uno de los grupos de investigadores	Stella Segarra	Jordina Navarro	21-01-2010
AF 5.6 Establecimiento del calendario definitivo para la exposición de los resultados de cada grupo de investigación.	Stella Segarra	Jordina Navarro	21-01-2010



<p>AF 6</p> <p>Preparación para la siguiente reunión con la Dirección del Hospital y los responsables de los equipos de investigación que expondrán sus resultados</p>			
<p>AF 6.1</p> <p>Concertación y confirmación reunión.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>20-01-2010</p>
<p>AF 6.2</p> <p>Reunión para preparar la siguiente reunión con el Sujeto Promotor</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>26-01-2010</p>
<p>AF 6.3</p> <p>Confeccionar el calendario de conferencias definitivo</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>26-01-2010</p>
<p>AF 6.4</p> <p>Revisar el listado de materiales y servicios necesarios iniciales y efectuar los cambios pertinentes</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>26-01-2010</p>



<p>AF 6.5</p> <p>Impresión de los calendarios y de las listas de material y servicios necesarios para desarrollar la acción. (1 copia por cada miembro del equipo directivo y por cada responsable de cada equipo)</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>26-01-2010</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------



AF 7 Reunión con la Dirección de Son Llätzer y con los responsables de cada equipo de investigación			
AF 7.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	29-01-2010
AF 7.2 Reunión	Stella Segarra	Jordina Navarro	2-02-2010
AF 7.3 Dar a cada miembro de dirección y a cada responsable de grupo de investigación una copia del calendario y de las listas de material y servicios necesarios para el desarrollo de la acción	Stella Segarra	Jordina Navarro	2-02-2010
AF 7.4 Aprobación del listado de materiales y servicios necesarios	Salvadora Oliva	Stella Segarra	2-02-2010



AF 7.5 Establecimiento definitivo del orden de los ponentes	Stella Segarra	Jordina Navarro	2-02-2010
AF 7.6 Decidir el contenido y el diseño del material impreso que se quiere entregar a los asistentes	Stella Segarra	Jordina Navarro	2-02-2010



<p>AF 8 Redacción de los contenidos y realización de la maqueta que se publicará con los contenidos</p>			
<p>AF 8.1 Concertación y confirmación reunión con los responsables de cada grupo de investigación</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>2-02-2010</p>
<p>AF 8.2 Reunión en las oficinas de Mutual Understanding con los responsables de cada grupo</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-02-2010</p>
<p>AF 8.3 Fijar un calendario para poder realizar la redacción de los contenidos.</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-02-2010</p>





<p>AF 8.4</p> <p>Entrevista con cada responsable de cada grupo de investigación y redacción de los contenidos de los trípticos</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>4-02-2010</p>
<p>AF 8.5</p> <p>Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Stella Segarra</p>	<p>5-02-2010</p>
<p>AF 8.6</p> <p>Elaboración del boceto de composición del texto (maqueta) por parte del diseñador.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>8-02-2010</p>
<p>AF 8.7</p> <p>Revisión vista previa maqueta.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>9-02-2010</p>



AF 9 Presentación de la maqueta a la Dirección del hospital			
AF 9.1 Concertación y confirmación reunión.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	10-02-2010
AF 9.2 Reunión entre el ejecutivo de cuentas y la Dirección del Hospital.	Salvadora Oliva	Stella Segarra	12-02-2010
AF 9.3 Presentación y aprobación maqueta (contenidos y composición).	Antonio Pérez	Antonio Pérez	16-02-2010



<p>AF 10 Impresión de los folletos y distribución de algunos de ellos entre la Dirección y los responsables de cada equipo de investigación</p> <p>AF 10.1 Envío maqueta al servicio de impresión.</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>17-02-2010</p>
<p>AF 10.2 Recepción y revisión de los folletos impresos.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>23-02-2010</p>
<p>AF 10.3 Distribución del documento entre los miembros de la Dirección del Hospital y los responsables de cada grupo de investigación.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>24-02-2010</p>
<p>AF 10.4 Guardar los otros folletos en un almacén para el día del acto</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>24-02-2010</p>



<p>AF 11 Realización de los carteles informando del día que tendrá lugar esta primera conferencia</p>			
<p>AF 11.1 Reunión del ejecutivo de cuentas con el responsable de diseño.</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>10-02-2010</p>
<p>AF 11.2 Elaboración de varias propuestas de cartel por parte del diseñador.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>17-02-2010</p>
<p>AF 11.3 Elección del cartel.</p>	<p>Antonio Pérez</p>	<p>Xavier Ricci</p>	<p>25-02-2010</p>



AF 12 Impresión del cartel informativos			
AF 12.1 Envío de la maqueta del cartel al servicio de impresión.	Elisenda Oliva	Antonio Pérez	25-02-2010
AF 12.2 Recepción y revisión de los documentos enviados a la imprenta.	Antonio Pérez	Xavier Ricci	1-03-2010



<p>AF 13 Comunicación interna del evento</p> <p>AF 13.1 Pedir un listado de los todos los investigadores del Hospital y de los componentes del equipo Directivo del Hospital con su dirección postal, teléfono y correo electrónico</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>25-02-2010</p>
<p>AF 13.2 Seguimiento telefónico para la confirmación de todos ellos</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>1-03-2010</p>
<p>AF 13.3 Elaboración de una lista con los nombres de los asistentes que han confirmando</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>4-03-2010</p>
<p>AF 13.4 Distribución de los carteles por el hospital</p>	<p>Elisenda Martín</p>	<p>Salvadora Oliva</p>	<p>4-03-2010</p>



AF 14 Contratación de personal			
AF 14.1 Azafatas			
AF 14.1.1 Contacto con la empresa de azafatas	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	17-02-2010
AF 14.1.2 Descripción de los requisitos (vestuario, experiencia, edad...)	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	17-02-2010
AF 14.1.3 Reserva de 5 azafatas	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-02-2010
AF 14.1.4 Demanda de currículum de las azafatas	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-02-2010



AF 14.1.5 Confirmación de la reserva	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	22-02-2010
AF 14.1.6 Concretar con la agencia de azafatas un día para la formación de las cinco azafatas	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	22-02-2010
AF 14.1.7 Curso de formación de las cinco azafatas	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	24-02-2010
AF 14.2 Catering			
AF 14.2.1 Contacto con la empresa de catering	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	17-02-2010
AF 14.2.2 Descripción del menú y horario estipulado	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	17-02-2010





AF 14.2.3 Reserva de menú y 5 camareros	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-02-2010
AF 14.2.4 Demanda de currículum de los camareros seleccionados por la empresa	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	19-02-2010
AF 14.2.5 Confirmación de la reserva	Salvadora Oliva	Salvadora Oliva	22-02-2010



AF 15 Adecuación de la sala			
AF 15.1 Diseño de la distribución de los elementos audiovisuales	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	15-03-2010
AF 15.2 Diseño del escenario	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	15-03-2010
AF 15.3 Diseño de elementos decorativos: arreglos florales	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	15-03-2010
AF 15.4 Compra de 10 arreglos florales	Salvadora Oliva	Roser Mitjà	17-03-2010
AF 15.5 Distribución de arreglos florales	Elisenda Martín	Salvadora Oliva	22-03-2010



AF 16 Desarrollo del acto y necesidades in situ			
AF 16.1 Organización de los elementos técnicos y decorativos	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.2 Supervisión	Antonio Pérez	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.3 Explicación de las tareas a realizar por cada persona	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.4 Supervisión	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.5 Puesta a punto de los medios materiales	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010



AF 16.6 Distribución	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.7 Instalación	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010
AF 16.8 Supervisión	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	22-03-2010



<p>AF 17 Realización y entrega del presupuesto final</p> <p>AF 17.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente</p> <p>AF 17.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total.</p> <p>AF 17.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración</p>	<p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p> <p>Salvadora Oliva</p>	<p>Xavier Ricci</p> <p>Xavier Ricci</p> <p>Eva Sánchez</p>	<p>22-03-2010</p> <p>23-03-2010</p> <p>24-03-2010</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



AF 18 Evaluación			
AF 18.1 Revisión de los objetivos planteados.	Xavier Ricci	Xavier Ricci	24-03-2010
AF 18.2 Elaboración informe	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	24-03-2010
AF 18.3 Entrega del informe al Sujeto Promotor	Salvadora Oliva	Xavier Ricci	26-03-2010
AF 18.4 Seguimiento	Xavier Ricci	Xavier Ricci	



PGO ACCIÓN: Auditoria Final

OBJECTO	CONCEPTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
<p>AF 1 Elaboración del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planteamiento</li> <li>▪ Presupuesto</li> <li>▪ Aprobación</li> </ul>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>26-01-2011</p>
<p>AF 2 Planteamiento de la auditoría</p>	<p>Establecimiento de los pasos a seguir Observación del personal del HSLL en la actividad diaria Elección de los líderes de opinión Selección de los participantes de las entrevistas Redacción del protocolo de preguntas</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>16-02-2011</p>



<p>AF 3</p> <p>Realización de la auditoría</p>	<p>Realización de dinámicas de grupo</p> <p>Entrevista con el equipo directivo de Son LLàtzer</p> <p>Entrevista con el comité de empresa</p> <p>Entrevista con los jefes de área/ departamento</p> <p>Entrevista con el personal elegido al azar</p>	<p>Victoria Vidal</p>	<p>9-03-2011</p>
<p>AI 4</p> <p>Realización y entrega del presupuesto final</p>	<p>Cálculo final coste acción</p>	<p>Jordina Navarro</p>	<p>23-03-2011</p>





AF 5 Evaluación de la auditoría	Codificación de los resultados obtenidos Análisis de los datos Establecimiento de las conclusiones	Victoria Vidal	6-04-2011
AF 6 Evaluación de la eficacia de las acciones llevadas a cabo y de los resultados de la campaña en general	Establecimiento de las conclusiones	Victoria Vidal	20-04-2011



PPO ACCIÓN: "Auditoria interna"

CONCEPTO	REALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA FINAL
AF 1 Elaboración del proyecto			
AF 1.1. Planteamiento			
AF 1.1.1. Redacción de los objetivos a alcanzar	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-01-2011
AF 1.1.2. Elaboración del programa de actuación	Victoria Vidal	Victoria Vidal	12-01-2011
AF 1.1.3. Decisión de los medios a utilizar	Ana Martín	Victoria Vidal	14-01-2011



AF 1.2. Presupuesto			
AF 1.2.1. Determinación del presupuesto de la acción	Ana Martín	Jordina Navarro	15-01-2011
AF 1.2.2. Fijación de un presupuesto orientativo	Ana Martín	Jordina Navarro	19-01-2011
AF 1.3. Aprobación			
AF 1.3.1. Aprobación del programa de la acción	Victoria Vidal	Victoria Vidal	26-01-2011
AF 1.3.2. Aprobación final del proyecto	Victoria Vidal	Jordina Navarro	26-01-2011
AF 2 Planteamiento de la auditoria			
AF 2.1. Establecimiento de los pasos a seguir	Victoria Vidal	Jordina Navarro	31-01-2011



AF 2.1.1. Determinación de los características que queremos conocer	Victoria Vidal	Jordina Navarro	31-01-2011
AF 2.1.2. Pronóstico de los objetivos i resultados que obtendremos	Victoria Vidal	Jordina Navarro	31-01-2011
AF 2.2. Observación del personal del HSLL en la actividad diaria	Miguel Calderón	Ana Martín	9-02-2011
AF 2.3. Elección de los líderes de opinión	Ana Martín	Victoria Vidal	11-02-2011
AF 2.4. Selección de los participantes para las dinámicas y entrevistas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	11-02-2011
AF 2.4.1. Selección de los participantes	Ana Martín	Victoria Vidal	14-02-2011
AF 2.4.2 Redacción i entrega de la convocatoria para las entrevistas	Ana Martín	Victoria Vidal	14-02-2011



AF 2.4.3 Confirmación de la presencia de los asistentes	Elisenda Martín	Ana Martín	14-02-2011
AF. 2.5. Redacción del protocolo de preguntas	Victoria Vidal	Victoria Vidal	16-02-2011
AF 3 AF 3 Realización de la auditoría  AF 3.1. Realización de dinámicas de grupo  AF 3.1.1. Confirmación del focus group y concertación de la cita  AF 3.1.2. Realización de las dinámicas de grupo	Miguel Calderón     Victoria Vidal	Ana Martín     Victoria Vidal	18-02-2011     23-02-2001



<p>AF 3.2. Entrevista con el equipo directivo de Son Llàtzer</p> <p>AF 3.2.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita</p> <p>AF 3.1.2. Realización de la entrevista previamente elaborada</p> <p>AF 3.3. Entrevista con el comité de empresa</p> <p>AF 3.3.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita</p> <p>AF 3.3.2. Realización de la entrevista previamente elaborada</p>	<p>Miguel Calderón</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Miguel Calderón</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>Ana Martín</p> <p>Victoria Vidal</p> <p>Ana Martín</p> <p>Victoria Vidal</p>	<p>21-02-2011</p> <p>24-02-2011</p> <p>25-02-2011</p> <p>2-03-2011</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



AF 3.4. Entrevista con los jefes de área /departamento			
AF 3.4.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	28-02-2011
AF 3.4.2. Realización de la entrevista previamente elaborada	Victoria Vidal	Victoria Vidal	3-03-2011
AF 3.5. Entrevista con el personal elegido al azar			
AF 3.5.1. Confirmación de la entrevista i concertación de la cita	Miguel Calderón	Ana Martín	2-03-2011
AF 3.5.2. Realización de la entrevista previamente elaborada	Victoria Vidal	Victoria Vidal	9-03-2011



AFI 4 Realización y entrega del presupuesto final			
AF 4.1 Revisión del presupuesto aproximativo realizado previamente	Ana Martín	Jordina Navarro	11-03-2011
AF 4.2 Detalle de los precios por unidad y cálculo total	Ana Martín	Eva Sánchez	18-03-2011
AF 4.3 Entrega del presupuesto al departamento de administración	Ana Martín	Eva Sánchez	23-03-2011





I 3			
AF 5 Evaluación de la auditoría			
AF 5.1. Codificación de los resultados obtenidps	Ana Martín	Victoria Vidal	25-03-2011
AF 5.2. Análisis de los datos	Ana Martín	Victoria Vidal	30-03-2011
AF 5.2.1. Comparación con los resultados previstos	Ana Martín	Victoria Vidal	1-04-2011
AF 5.3. Establecimiento de las conclusiones	Victoria Vidal	Victoria Vidal	4-04-2011
AF 5.3.1. Análisis de la situación de Son Llätzer	Victoria Vidal	Victoria Vidal	4-04-2011
AF 5.3.2. Elaboración de un documento con los resultados obtenidos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	6-04-2011



AF 6. Evaluación de la eficacia de las acciones llevadas a cabo y de los resultados de la campaña en general			
AF 6.1. Establecimiento de las conclusiones	Victoria Vidal	Victoria Vidal	8-04-2011
AF 6.1.1. Comparación con los resultados previstos	Victoria Vidal	Victoria Vidal	14-04-2011
AF 6.1.2. Elaboración de un documento justificando la utilidad de la campaña	Victoria Vidal	Victoria Vidal	20-04-2011