

PLANTILLA GENÉRICA PARA ELABORAR UN INFORME EJECUTIVO

Ten en cuenta que la plantilla deberá adaptarse según necesidades del informe.

Introducción

Inicia el informe introduciendo el tema a comentar. Se breve y conciso para que, a golpe de vista, se pueda tener una visión clara de que va a tratar el informe.

Resumen Ejecutivo

Proporciona una visión general del informe y resume los resultados clave.

Este debe ser un resumen conciso del informe y debe ser escrito al final de todo el análisis.

Objetivos

Explica los objetivos del informe, por qué se lleva a cabo el análisis y cuáles son las metas por alcanzar.

Antecedentes

Presenta un breve contexto del tema que se analiza en el informe.

Incluye información relevante para que los lectores comprendan la importancia del tema.

Resultados

Informa sobre los datos y análisis recogidos.

Usa gráficos, tablas y estadísticas para ilustrar los resultados y facilitar la comprensión.

Conclusiones

Resume los resultados del análisis y presente las conclusiones a las que se llegó.

Explica cómo los resultados impactan en la empresa o en el tema analizado.

Recomendaciones

Ofrece soluciones o estrategias para mejorar el tema que se analizó.

Incluye sugerencias específicas para abordar los problemas identificados en el análisis.

Limitaciones

Expón cualquier limitación que pueda haber afectado los resultados del análisis y la conclusión.

Identifica cualquier factor que pudiera haber influido en los resultados y presente cómo se abordará en el futuro.

Acciones futuras

Finaliza el informe con recomendaciones y un plan de acción a seguir para abordar los problemas identificados.

Si hay un seguimiento necesario, asegúrese de incluirlo en la sección de acciones futuras.