

MANUAL DE CRISIS DEL
CORONAVIRUS

Plan de Acción



En esta sección encontrará planes de acción para cada sección de este Manual. Estos planes de acción resumen las mejores prácticas en un formato que facilita la asignación de tareas a diferentes miembros del equipo junto con un cronograma para su finalización. Recomendamos que revise los planes de acción con su equipo directivo y los personalice para su negocio.

Declaración: Este documento se proporciona solo con fines informativos y no pretende ser asesoramiento legal, fiscal, médico o de otro tipo profesional. El documento se proporciona “tal cual” y sin ninguna representación o garantía de ningún tipo. Las empresas deben consultar con sus propios asesores legales y demás profesionales para determinar sus obligaciones legales en respuesta a la crisis de Covid-19. En pocas palabras, publicamos lo que sabemos para ayudarlo a usted, sin embargo debe consultar a sus asesores ya que no tenemos toda la información sobre su negocio en particular.

Planificación

1 PLAN DE ACCIÓN de la Planificación

Acción	Quién	Cuándo
Establecer un equipo ejecutor con miembros que representen diferentes disciplinas.		
Asignar labores a los dirigentes en cada área del negocio.		
Crear un plan de acción que describa qué, cómo, quién y cuándo.		
Reúnase diariamente para revisar el plan de acción y administrar el proceso.		
Crear estrategias defensivas y ofensivas que estén listas para implementar según las condiciones del mercado.		
Simule diferentes escenarios para pronosticar cómo administrar el flujo de efectivo cuando los ingresos disminuyan.		
Realice pruebas de estrés financiero para determinar el flujo de efectivo en múltiples escenarios, del mejor al peor de los casos.		
Planifique cómo atender a los clientes si aumenta el absentismo de los empleados.		
Entrene a los empleados para que realicen funciones comerciales críticas para que el lugar de trabajo pueda funcionar incluso cuando los empleados clave están ausentes.		
Esté al tanto de las ausencias, implemente la flexibilidad en las horas y el sitio de trabajo, y establezca procesos para mantener una fuerza laboral más pequeña.		

Gestión de Capital

2 PLAN DE ACCIÓN de la Gestión de Capital

Acción	Quién	Cuándo
Revise y personalice el Programa de Protección del Salario con su equipo ejecutivo y asesores financieros		
Establezca un enfoque para el efectivo que aborde cuentas por pagar, cuentas por cobrar e inventario		
Determine qué inversiones de capital son necesarias para el corto plazo en función de los pronósticos de efectivo		
Identificar opciones alternativas de financiamiento.		
Explore cómo podrían utilizarse sus activos existentes para generar fuentes alternativas de ingresos		
Solicite el programa de protección de cheques de pago. Revise el Programa de Protección del Salario		
Póngase en contacto con sus socios financieros para asegurar que sus líneas de crédito permanezcan vigentes y para explorar opciones financieras adicionales		
Crear análisis de sensibilidad de flujo de efectivo		
Revise el proceso de cobro de cuentas y enfóquese en los pagos específicos del cliente		
Establezca un acuerdo con sus proveedores si necesita retrasar el pago		
Auditar transacciones de cuentas por pagar y por cobrar para administrar el flujo de efectivo		
Identifique dónde puede convertir los costos fijos en costos variables		
Revise las pólizas de seguro y la cobertura de interrupción de negocio.		
Investigar las nuevas leyes sobre créditos fiscales y beneficios para empleadores		

3 PLAN DE ACCIÓN DEL Programa de Protección del Salario

Acción	Quién	Cuándo
Prepare los documentos enumerados en la Guía para solicitar un préstamo PPP		
Lea el formulario de solicitud de préstamo y la hoja de información del prestatario. Envíe cualquier pregunta a sus asesores legales y financieros.		
Contacte a su banco actual para preguntar si participa en el programa		
Calcule cuánto puede pedir prestado a través del Programa de Protección del Salario . Guía para calcular el monto máximo del préstamo		
Calcule las posibles reducciones en la cantidad de condonación de su préstamo. Guía para la condonación de préstamos		
Envíe su solicitud de préstamo al banco que elija Guía para solicitar un préstamo		
Documente su nómina y gastos operativos		

Comunicaciones

4 PLAN DE ACCIÓN de las Comunicaciones

Acción	Quién	Cuándo
Reúnase con todos sus empleados para revisar y distribuir la Guía de Cuidado del Coronavirus para Empresas .		
Comparta la Guía de Cuidado del Coronavirus para Familias con todos sus empleados, clientes, proveedores, socios y comunidad.		
Distribuya la Guía de Cuidado del Coronavirus para Familias por correo electrónico, texto, sitio web, redes sociales y otros métodos directos.		
Elabore un plan de comunicación claramente definido para actualizar a sus empleados, clientes, socios, proveedores y comunidad.		
Asegúrese de que sus empleados sepan dónde obtener información actualizada, ya sea en un sitio web, correo electrónico, llamadas de conferencia, videoconferencias, etc.		
Realice videoconferencias diarias para inspirar e informar a su equipo y para obtener comentarios.		
Busque oportunidades para reconocer a su equipo y celebrar éxitos públicamente para inspirar a otros.		
Discuta los problemas abiertamente con sus empleados y pídale su opinión sobre cómo resolverlos.		
Proporcione recursos a los empleados en dificultades. Escuche para ver cómo los puede ayudar o conectarlos con alguien que pueda.		
Comparta videos que inspiren e informen a su equipo sobre cómo pueden usar este momento de crisis para aprender, crecer y mejorar de manera personal y profesional.		
Considere cuidadosamente su mensaje: exponga los hechos, describa el impacto, y comparta medidas de seguridad con sus empleados		
Articular las políticas de trabajo desde casa, tiempo libre y viajes a sus empleados; actualizar según sea necesario		
Describa a sus clientes las medidas que usted ha tomado para garantizar la seguridad de los empleados y clientes.		

Recursos Humanos

5 PLAN DE ACCIÓN de los Recursos Humanos

Acción	Quién	Cuándo
<p>Programe una reunión para revisar y distribuir la Guía de Coronavirus para Empresas</p>		
<p>Comparta y distribuya Guía de Coronavirus para Familias con todos sus empleados, clientes, proveedores, socios y la comunidad</p>		
<p>Implemente capacitación y procesos, herramientas y recursos que protejan su salud y bienestar, en el trabajo y en el hogar.</p>		
<p>Educar y enfatizar las mejores prácticas de prevención incluyendo distanciamiento social, higiene respiratoria y lavado de manos por parte de todos los empleados.</p>		
<p>Visite con frecuencia el sitio del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), para recibir la última información sobre el coronavirus (COVID-19)</p>		
<p>Proporcionar instrucciones a los empleados sobre qué hacer si se enferman.</p>		
<p>Establecer un proceso para que los empleados informen al departamento de recursos humanos sobre un posible contagio y elabore normas para los empleados enfermos que regresan al trabajo</p>		
<p>Investigue sus pólizas de seguro de salud y compensación laboral</p>		
<p>Desarrolle un plan de recursos humanos.</p>		
<p>Revise las prácticas de recursos humanos (para más información, visite el sitio del Departamento de Trabajo y la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo)</p>		
<p>Si es necesario despedir o suspender a empleados, desarrolle un plan de comunicación detallado</p>		
<p>Investigue las leyes, regulaciones y políticas con respecto a los derechos de los empleados, incluido indemnizaciones por despido, vacaciones acumuladas y pagos por días de enfermedad.</p>		
<p>Si es necesario despedir o dejar cesante a alguien, comuníquese con los ex empleados para tratar sobre beneficios, solicitudes de referencia, o verificación de empleo</p>		
<p>Revise y cumpla con la nueva “Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus”. Entérese sobre las reglas aquí.</p>		

Fuerza Laboral Virtual

6 PLAN DE ACCIÓN de la Fuerza Laboral Virtual

Acción	Quién	Cuándo
Definir y comunicar una estrategia para trabajar desde casa		
Asegurese de que todo el personal tenga el equipo necesario para trabajar a distancia		
Establezca estructura de contactos diarios entre el gerente y el empleado		
Establezca reglas de contacto		
Establezca normas de trabajo para ayudar a los empleados a mantenerse en la tarea		
Utilice videoconferencias para mantenerse conectado con los empleados		
Utilice tertulias en línea para ayudar a los empleados a mantenerse conectados y comunicar mensajes a toda la empresa		

Gestión de instalaciones

7 PLAN DE ACCIÓN de la Gestión de Instalaciones

Acción	Quién	Cuándo
Establecer un plan para limpiar y desinfectar el negocio		
Tenga una lista diaria de lo que hay que limpiar, cómo y cuándo		
Asegúrese de tener suficientes productos de limpieza para la mayor demanda		
Rellene el jabón con frecuencia y tenga desinfectante a base de alcohol (60%) en todos los baños		
Proporcionar a los empleados los productos necesarios para mantener limpio su espacio de trabajo		
Recordar la importancia de mantener la distancia física adecuada entre personas		
Pedir a los empleados que no compartan teléfonos, auriculares y otros equipos de uso personal		
Pedir a todos que desinfecten siempre que sea necesario y oportuno		

8 PLAN DE ACCIÓN de Mercadotecnia

Acción	Quién	Cuándo
Reúnase con todos sus empleados para revisar y distribuir la Guía de Coronavirus para Empresas		
Comparta la Guía de Coronavirus para Familias con todos sus empleados, clientes, proveedores, socios y la comunidad		
Distribuya la Guía de Coronavirus para Familias por correo electrónico, mensaje de texto, sitio web, redes sociales y otros canales directos.		
Dedique fondos para promover las compras desde el hogar con entrega a domicilio		
Evaluar las inversiones hechas en cada campaña		
Ajuste las campañas de su negocio para que reflejen las condiciones actuales del mercado		
Comunique por correo electrónico a sus clientes el estado de sus operaciones		
Informe al público sobre los incentivos que ofrecen los fabricantes (que podría ahorrarles dinero)		
Lanzar una campaña de “Estamos abiertos”		
Mantenga el tono apropiado en su mensaje		
Explore formas de compra y pago sin contacto físico		
Considere anuncios de servicio público para informar a la comunidad sobre la prevención		
Instale tecnología, personas y procesos para garantizar una eficaz recogida y entrega a los clientes		
Proporcione a los compradores de automóviles herramientas digitales para realizar investigaciones, asegurar financiamiento y finalizar el acuerdo		