[Una imagen que contiene un dibujo

Descripción generada automáticamente](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27315&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/post-mortem-meetings&utm_medium=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+27315+word+es&lpa=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+27315+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**CUESTIONARIO POST-MORTEM PRE-REUNIÓN**

**Y PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIONES**

CUESTIONARIO POST-MORTEM PRE-REUNIÓN

**Antes de la reunión:** Responda estas preguntas para prepararse para la discusión. Piense en los procesos y procedimientos que se utilizaron durante el proyecto. Además, considere el cronograma y la gestión del proyecto.

ÉXITOS

|  |
| --- |
| ¿Qué funcionó bien? Enumere los éxitos en el orden de su impacto en el proyecto. |
|  |
|  |
| ¿Por qué funcionaron estos procesos/procedimientos? |
|  |
|  |
| ¿Cómo podemos repetir estos éxitos en futuros proyectos? |
|  |

CUESTIONES

|  |
| --- |
| ¿Qué no funcionó bien? Enumere estos problemas en el orden de su impacto en el proyecto. |
|  |
|  |
| ¿Por qué no funcionaron estos procesos/procedimientos? |
|  |
|  |
| ¿Cómo podemos evitar estos problemas en futuros proyectos? |
|  |

ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN POST MORTEM

Elimine o reemplace el texto informativo antes de enviar su agenda a los asistentes a la reunión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTRODUCCIÓN Y VISIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN** | HORA: | 3 min |
| Cubra las reglas básicas y recuerde al grupo que la reunión está destinada a ser una discusión constructiva. Ayudará a establecer la perspectiva del grupo y a que las personas se sientan cómodas y seguras. Abierto con una nota positiva, con una broma o un gran éxito del proyecto.   Esto debería durar unos minutos. | | |
|  | |  |
| **RESULTADO DEL PROYECTO Y RESUMEN** | HORA: | 5 minutos |
| Comparte una sinopsis del proyecto y las expectativas iniciales. Luego, compare el resultado del proyecto con las expectativas.   Esto debería durar unos minutos. | | |
|  | |  |
| **DISCUSIÓN DE ÉXITOS Y PROBLEMAS** | HORA: | 20 minutos |
| Cree una línea de tiempo del proyecto, incluidos los principales hitos. Recorre la sala y pregunta a todos por su éxito más importante. Agregue cada instancia de éxito por encima de la línea de tiempo. Si hay suficiente tiempo, permita que todos ofrezcan su próximo éxito más importante.   Repita el proceso anterior, esta vez discutiendo temas en lugar de éxitos. Agregue cada instancia de un problema debajo de la línea de tiempo.   Discuta los éxitos y problemas, y cree elementos de acción basados en ellos. Asigne propietarios a cada elemento de acción.   Esto debería ocupar la mayor parte del tiempo programado. | | |
|  | |  |
| **ENVOLVER** | HORA: | 2 min |
| Gracias a todos por su participación y aportes. Recapitula lo que te has inclinado y da un marco de tiempo para cuándo harás un seguimiento de tu plan de acción. Cierre con una nota positiva.   Esto debería durar unos minutos. | | |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |