**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN POSTMORTEM DEL PROYECTO [](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27323&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-post-mortem-templates&utm_medium=ic+project+postmortem+meeting+agenda+27323+word+es&lpa=ic+project+postmortem+meeting+agenda+27323+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** |
|  |
| **FECHA DE LA REUNIÓN** |
|  |
| **HORA DE LA REUNIÓN** |
|  |
| **FACILITADOR** |
|  |
| **ASISTENTES** |
|  |
|  |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS |
| **Objetivo original del proyecto**: Indique el alcance del trabajo y los entregables del proyecto. ¿El producto se entregó a tiempo y a satisfacción del cliente? |
|  |
| **Línea de tiempo**: compare la programación inicial con la línea de tiempo real. ¿Hubo eventos que afectaron el horario o la relación con el cliente? |
|  |
| **Presupuesto**: ¿El resultado coincidió con los objetivos de costos originales? |
|  |
|  |
| DISCUSIÓN EN EQUIPO |
| ¿Obtuvimos los resultados deseados? |
|  |
| ¿Qué salió bien? |
|  |
| ¿Qué podría haber ido mejor? |
|  |
| ¿Qué podríamos hacer diferente la próxima vez? |
|  |
|  |
| ELEMENTOS DE ACCIÓN PARA FUTUROS PROYECTOS |
| ¿Cuáles son las acciones que podemos implementar ahora? |
|  |
|  |
| CONCLUSIÓN |
| Agradezca al equipo y, cuando esté listo, envíe un resumen de la reunión. |
|  |

**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.