|  |
| --- |
| **PLANTILLA DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE RESUMEN DEL PROYECTO** |
| **NOMBRE** |  |  |
|   |
| **PUESTO** |  |  |
|   |
| **TÍTULO DEL PROYECTO** |  |  |
|   |
| **FECHA** |  |  |
|   |
| DESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONO |  |   |
| **TAREA** | **¿COMPLETA?** | **COMENTARIOS** |
| Programe una reunión de análisis post mortem dentro de una semana después de la conclusión del proyecto. | **X** |   |
| Asigne un moderador de la reunión y un anotador separado. |  |   |
| Envíe una encuesta para recopilar comentarios de los miembros del equipo del proyecto. | **X** |   |
| Cree una agenda de reuniones y compártala con los asistentes. | **X** |   |
| *Durante la reunión:* |  |   |
| Recapitule los objetivos iniciales del proyecto. |  |   |
| Compare los resultados esperados con los resultados reales. |  |   |
| Recapitule el cronograma del proyecto, comparando el plan original con la experiencia real. |  |   |
| Utilice los comentarios del equipo para dirigir un debate sobre lo que funcionó bien y lo que podría haber mejorado. |  |   |
| Identifique y asigne elementos procesables para mejorar futuros proyectos. |  |   |
| Escriba un informe de análisis post mortem basado en las notas de la reunión y los puntos clave de la reunión. |  |   |
| Comparta el informe de análisis post mortem con la empresa. |  |   |

****

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |