

PLANTILLA DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE RESUMEN DEL PROYECTO

NOMBRE

PUESTO

TÍTULO DEL PROYECTO

FECHA

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	
<i>Durante la reunión:</i>		
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.