**PLANTILLA DE REUNIÓN DE RESUMEN DLE PROYECTO**

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

|  |
| --- |
| **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. |