

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.