**SUPOSICIONES DEL PROYECTO**

**PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA REUNIÓN**

PARA: [destinatario(s) del correo electrónico]

DE: [su nombre]

ASUNTO: Solicitud de suposiciones de [nombre del proyecto]

Estimado equipo:

Estamos listos para iniciar la fase de planificación de [insertar nombre del proyecto]. La meta de este proyecto es [insertar la meta del proyecto]. Sin embargo, antes de comenzar, necesitamos su aporte: las suposiciones del proyecto. Las suposiciones son factores que aceptamos como verdaderos o ciertos al comienzo de un proyecto, aunque no tengamos pruebas. Al identificar las suposiciones antes de que comience el proyecto, podemos gestionar y mitigar mejor cualquier riesgo asociado.

Considere lo que supone que es cierto en relación con las siguientes áreas de este proyecto:

* Recursos humanos
* Materiales y equipos
* Ubicación y condiciones del trabajo
* Presupuesto y costos
* Cronograma
* Colaboradores externos
* Otros factores

Responda este correo electrónico con sus comentarios antes del [insertar fecha y hora].

Gracias por invertir tiempo y energía en elaborar estas suposiciones. ¡Me encantaría trabajar con cada uno de ustedes en este proyecto!

Atentamente,

[Su nombre]
[Información de contacto]

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**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. |