**LECCIONES APRENDIDAS EN EL PROYECTO**

**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIONES**

|  |
| --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO |
|  |
| FACILITADOR DE REUNIONES | FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN |
|  |   |
| ASISTENTES |  |
|  |

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

|  |
| --- |
| **OBJETIVO ORIGINAL DEL PROYECTO** Establecer el alcance del trabajo y los resultados del proyecto. ¿El producto se entregó a tiempo y a satisfacción del cliente? |
|   |
| **LÍNEA DE TIEMPO** Comparar 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. |