PLANTILLA DE LISTA DE COMPROBACIÓN DE INICIO PREVIA AL PROYECTO

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**JEFE DE PROYECTO:**

**FECHA DE LA REUNIÓN:**

**FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASILLA DE VERIFICACIÓN** | **ACTIVIDAD** | **FECHA DE VENCIMIENTO** |
| ☐ | Repasa la carta del proyecto. |   |
| ☐ | Verificar la financiación del proyecto. |   |
| ☐ | Confirme los roles, las responsabilidades y la disponibilidad de los miembros del equipo del proyecto. |   |
| ☐ | Revise el cronograma del proyecto en función de los recursos y la disponibilidad de los miembros del equipo. |   |
| ☐ | Obtenga aportes de las partes interesadas clave y el equipo del proyecto para crear un plan de comunicación con las partes interesadas. |   |
| ☐ | Determine quién asistirá a la reunión de lanzamiento. |   |
| ☐ | Preparar materiales para la reunión de lanzamiento. |   |
| ☐ | Asegúrese de que los miembros del equipo tengan acceso a todos los documentos necesarios. |   |
| ☐ | Usando el calendario compartido, programe la reunión en función de la disponibilidad de los participantes. |   |
| ☐ | Reserve el lugar de reunión y cualquier equipo necesario. |   |
| ☐ | Invitación a la reunión por correo electrónico y agenda. |   |
| ☐ | Otro |   |
| ☐ | Otro |   |
| ☐ | Otro |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |