**AGENDA DE LA REUNIÓN DE LANZAMIENTO DEL PROYECTO**

* *La agenda generalmente es completada por el secretario de la organización o cualquier persona asignada por el presidente de la organización.*
* *Antes de la reunión, la agenda de la reunión debe compilarse y entregarse para su revisión a todos los miembros del grupo.*
* *Las copias pueden estar disponibles en la reunión.*

1. LOGÍSTICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN | UBICACIÓN |
|   |  |  |  |
| REUNIÓN CREADA POR | FACILITADOR | TOMADOR DE MINUTOS | CRONOMETRADOR |
|   |  |  |   |
| TÍTULO DE LA REUNIÓN |
|  |
| TEMA DE LA REUNIÓN |
|  |

2. ASISTENTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | PROYECTO ROLL IN | CORREO ELECTRÓNICO | CONTACTO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. DECLARACIÓN INTRODUCTORIA |
|  |
| 4. DECLARACIÓN DEL PATROCINADOR |
|  |

5. AGENDA *Ingrese cada categoría de agenda con múltiples listados / temas.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HORA DE COMIENZO** | **DURACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **RESULTADO DESEADO** | **PERSONA / DPTO. RESPONSABLE** | **HORA DE FINALIZACIÓN** |
| **Un** |  |  | **Declaración introductoria** |  |  |  |
| **B** |  |  | **Declaración del patrocinador** |  |  |  |
| **C** |  |  | **Antecedentes del proyecto** |  |  |  |
| C.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| C.3 |  |  |  |  |  |  |
| C.4 |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **Beneficios y objetivos** |  |  |  |
| D.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| D.3 |  |  |  |  |  |  |
| D.4 |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **Alcance del proyecto** |  |  |  |
| E.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| E.3 |  |  |  |  |  |  |
| E.4 |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **Funciones y responsabilidades** |  |  |  |
| F.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| F.3 |  |  |  |  |  |  |
| F.4 |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **Plan de Comunicación** |  |  |  |
| G.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| G.3 |  |  |  |  |  |  |
| G.4 |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **Gestión de problemas** |  |  |  |
| H.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| H.3 |  |  |  |  |  |  |
| H.4 |  |  |  |  |  |  |
| **Yo** |  |  | **Regulaciones y requisitos del cliente** |  |  |  |
| I.2 |  |  | [tema] |  |  |  |
| I.3 |  |  |  |  |  |  |
| I.4 |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **Preguntas** |  |  |  |
| J.2 |  |  | [pregunta 1] |  |  |  |
| J.3 |  |  |  |  |  |  |
| J.4 |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  | **Próximos pasos** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. ELEMENTOS DE ACCIÓN | DUEÑO | FECHA DE SEGUIMIENTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTAS

Observaciones

Esta reunión [TIPO DE REUNIÓN] de [NOMBRE DEL CAPÍTULO] se celebrará el [FECHA] en [UBICACIÓN]. La reunión comenzará a la [HORA] y será presidida por [NOMBRE DEL PRESIDENTE], con [NOMBRE DEL SECRETARIO] como secretario.

|  |  |
| --- | --- |
| ORDEN DEL DÍA ELABORADO POR | ORDEN DEL DÍA APROBADO POR |
| FIRMA | FECHA | FIRMA | FECHA |
|   |   |   |   |

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