**[Un letrero azul con texto blanco

Descripción generada automáticamente con poca confianza](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27467&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communication-templates&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+27467+word+es&lpa=ic+sample+project+communication+plan+27467+word+es)EJEMPLO DE PLAN DE COMUNICACIÓN DE PROYECTO DE EJEMPLO**

PLAN DE COMUNICACIÓN:

EQUIPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

RESUMEN OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Este es el plan de comunicación para el equipo de desarrollo de software de Atlanta. Cubre nuestro calendario de reuniones, dónde almacenamos nuestros documentos compartidos y cómo nos comunicamos en otros momentos. | * Manténgase informado sobre el estado de las tareas (es decir, verde, amarillo o rojo). * Pida y ofrezca ayuda donde sea necesario. * Realice un seguimiento del presupuesto a la realidad. * Ayude a preparar el backlog del producto. * Defina la información para que pueda compartirla con los propietarios de productos y otras partes interesadas. |

INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONA** | **ROL / TÍTULO** | **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | **FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN** | **FORMATO / CANAL** | **NOTAS** |
| María Hernández | Líder de equipo |  | Diario, semanal, mensual | El líder del equipo facilita la reunión diaria en persona de Scrum, realiza informes de progreso semanales utilizando Jira y envía actualizaciones mensuales de alto nivel de cronograma / presupuesto / progreso al propietario del producto por correo electrónico. | Acudir para la resolución de problemas y preguntas |
| Robles de Jordania | Miembro del equipo - Programador |  | Semanal | El miembro del equipo / programador participa en reuniones de registro diarias y semanales y correos electrónicos. | Se especializa en dispositivos móviles |
| Wilbur Reynolds | Miembro del equipo - Programador |  | Diario | El miembro del equipo / programador participa en reuniones de registro diarias y semanales y correos electrónicos. | Supervisa la cartera de pedidos de productos |
| David Runningbear | Qa |  | Diario | Qa informa sobre el estado de las pruebas y el aplastamiento de errores. |  |
| Sal Fiore | Administrador de versiones |  | Semanalmente y según sea necesario | El administrador de versiones actualiza la documentación de la versión. | Única persona autorizada para cambiar el plan de liberación |
| Jennifer Planck | Propietario del producto |  | Mensual | El propietario del producto informa mensualmente el progreso del equipo a las partes interesadas del liderazgo. | No participa en la reunión diaria de Scrum |

TIPOS DE COMUNICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO** | **CUÁNDO / DÓNDE / PARTICIPANTES** |
| REUNIÓN DIARIA DE SCRUM | Nos reunimos en persona alrededor de la junta de Scrum para una reunión de pie de 15 minutos. |
| **COMPARTIR** | |
| * Cada persona informa sobre hacer, hacer, hacer. * Los problemas están marcados. * Pida ayuda si es necesario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO** | **CUÁNDO / DÓNDE / PARTICIPANTES** |
| CANAL DE SLACK | Esta es una comunicación abierta en tiempo real y el intercambio de archivos. |
| **COMPARTIR** | |
| * Incluya el gráfico de desgaste. * Incluir documentación. * Haga preguntas para que todos puedan ver. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO** | **CUÁNDO / DÓNDE / PARTICIPANTES** |
| PLANIFICACIÓN DE SPRINTS  Y RETROSPECTIVA | Al comienzo y al final de cada sprint de dos semanas, nos reunimos para discutir lo que se logrará o para analizar los éxitos y fracasos del sprint pasado. |
| **COMPARTIR** | |
| * **Comparte con dos días de antelación:**   ○ Orden del día de la reunión  ○ Backlog de productos  ○ Informe de control de calidad  ○ Asistentes necesarios para la reunión (incluye al propietario del producto)  ○ Presupuesto   * **Formato de la reunión:**   ○ Revisión de la agenda  ○ Revisar el backlog de productos  ○ Preguntas/discussions  ○ Revisión de los próximos pasos   * **Correo electrónico (inmediatamente después de la reunión):**   ○ Notas de la reunión para todos los asistentes  ○ Objetivos del sprint | |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO** | **CUÁNDO / DÓNDE / PARTICIPANTES** |
| CORREOS ELECTRÓNICOS MENSUALES | Maria (líder del equipo) reporta a Jennifer (propietaria del producto). |
| **COMPARTIR** | |
| * Informe de progreso vs. plan * Ayuda necesaria de otros departamentos * Cuestiones * Línea de tiempo * Próximas actividades | |

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