[Una imagen que contiene un dibujo

Descripción generada automáticamente](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27469&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communications-plan&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+27469+word+es&lpa=ic+sample+project+communication+plan+27469+word+es)**PLANTILLA DE PLAN DE COMUNICACIÓN DE PROYECTO DE EJEMPLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÍTULO DEL PROYECTO |  |  |  | GERENTE DE PROYECTO |
| Revisión del sistema de capacitación | | | | Isabelle |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MIEMBROS DEL EQUIPO |  |  |  | FECHA DE INICIO |
| Daniel • Sam • Melissa • Nicole | | | | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRINCIPALES PARTES INTERESADAS |  |  |  |  |
| **NOMBRE** | **TÍTULO** | | **COMUNICACIÓN PREFERIDA** | **INFORMACIÓN ADICIONAL** |
| Tom | Cliente CEO | | Correo electrónico y teléfono |  |
| Sarah | CEO interno | | Correo electrónico y Slack |  |
| Devin | CFO interno | | Correo electrónico |  |
| Wendy | Coo del cliente | | Correo electrónico y teléfono |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN |  |  |  |  |
| • Mantener a las partes interesadas informadas sobre el progreso continuo y cualquier cambio• Identificar cualquier obstáculo y resolverlo temprano• Crear oportunidades para la retroalimentación de las partes interesadas y el equipo | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN DE COMUNICACIÓN |  |  |  |  |
| **ACTIVIDAD** | **TIPO** | **FRECUENCIA** | **CONCOMITANTE** | **PROPÓSITO** |
| **Reunión de planificación de proyectos** | Videoconferencia | Una vez | Miembros del equipo, partes interesadas clave y gerente de proyecto | Esbozar los objetivos del cliente, establecer el presupuesto y el cronograma, y asignar las primeras tareas de hito |
| **Base táctil del equipo** | En persona | Diario | Miembros del equipo y gerente de proyecto | Establezca objetivos diarios y actualice al gerente de proyecto sobre el estado del hito |
| **Informe de estado del equipo** | Correo electrónico | Semanal | Miembros del equipo y gerente de proyecto | Resuma las bases táctiles y describa los logros de la semana y las metas de la semana siguiente |
| **Informe de estado de las partes interesadas** | Correo electrónico | Quincenal | Gerente de proyecto y partes interesadas clave | Resumir el progreso y los próximos pasos y actualizar el cronograma |
| **Reunión de revisión** | Videoconferencia | Según sea necesario y/o al completar los hitos | Miembros del equipo, partes interesadas clave y gerente de proyecto | Actualice al cliente sobre el progreso, asigne tareas de hitos posteriores y evalúe el cronograma general |
| **Reunión Post-Mortem / Reunión de Lecciones Aprendidas** | En persona | Fin del proyecto | Miembros del equipo y gerente de proyecto | Evaluar los éxitos y fracasos de los procesos del proyecto y recopilar información para la mejora de los proyectos posteriores |

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