**Plan de gestión de interesados del proyecto**

***[GreenMarket]***

***Fecha: [30/09/2024]***

**Tabla de contenido**

Historial de versiones 3

Información del proyecto 3

Aprobaciones 3

Enfoque de gestión de los interesados del proyecto 4

Registro de los interesados del proyecto 5

Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados 6

Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave 7

Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto 8

Requerimientos de comunicación con los interesados 9

Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados 10

**Historial de versiones**

| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Organización** | **Descripción** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30/092024 | 1.0 | Matias Arteaga | Bugifost | Información del proyecto  Aprobaciones |

**Información del proyecto**

| Empresa / Organización | Bugifost |
| --- | --- |
| Proyecto | Greenmarket |
| Fecha de preparación | 13/08/2024 |
| Cliente | Jardineros |
| Patrocinador (Sponsor) | Mariela Garcia |
| Gerente / Líder de proyecto | Juan Herrera |

**Aprobaciones**

| **Patrocinador** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| **Juan Herrera – Jefe de proyecto** | * **- -** |  |

**Enfoque de gestión de los interesados del proyecto**

1. Establecer reuniones regulares con los interesados clave para mantenerlos informados sobre el progreso del proyecto.
2. Establecer expectativas claras desde el principio del proyecto. Asegurarse de que los interesados comprendan los alcances y limitaciones del proyecto para evitar malentendidos más adelante.
3. Involucrar activamente a los interesados en ciertas etapas del proyecto, como sesiones de revisión de prototipos o pruebas de usuario. Su participación activa puede mejorar la calidad del producto final.
4. Mantener una comunicación abierta y constante con todos los interesados para informar sobre el progreso del proyecto, los beneficios previstos y cualquier cambio que pueda afectarlos.
5. Organizar encuentros periódicos con los accionistas y el equipo directivo para mantenerlos al tanto y recibir sus comentarios valiosos.
6. Realizar encuestas y recopilar comentarios directos de los clientes para comprender sus necesidades y expectativas con respecto a la nueva plataforma, orientando así el desarrollo del proyecto.

**Registro de los interesados del proyecto**

| **Información de identificación** | | | | | **Evaluación y clasificación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto / Org. / Empresa** | **Ubicación** | **Rol en el proyecto** | **Inf. de contacto** | **Requisitos / Expectativas** | **Fase de mayor interés** | **Partidario / Neutral / Reticente** | **Grado de influencia** | **Grado de interés** |
| Matias Arteaga | Ingeniero Software | Santiago | Interno | Mat.arteaga@duocuc.cl | Terminar el proyecto y presentarlo con una buena calidad | Fase de análisis, desarrollo | Partidario | Alto | Alto |
| Franco Olave Herrera | Desarrollador Fullstack | Santiago | Interno | F.olave@duocuc.cl | Terminar el proyecto y presentarlo con una buena calidad | Fase de desarrollo | Partidario | alto | alto |
| Juan Pablo Herrera | Jefe diseñador | Santiago | Interno | Ju.herrerad@duocuc.cl | Terminar el proyecto y presentarlo con una buena calidad | Fase de Diseño | Partidario | Alto | Alto |
| Dante Ruiz | QA | Santiago | Interno | dant.ruiz@duocuc.cl | Terminar el proyecto y presentarlo con una buena calidad | Fase de pruebas | Partidario | Alto | Alto |
| Alex Ruiz | Líder | Santiago | Accionista | Alex.Ruiz@gmail.com | Que el proyecto esté terminado y de mejor calidad | GreenMarket | Partidario | Alto | Alto |
| Juan Montier | Productor | Santiago | Accionista | juan.montier@gmail.com | Que el proyecto esté terminado y de mejor calidad | GreenMarket | Neutral | Alto | Alto |
| Jorge Muñoz | Vendedor | Santiago | Accionista | jorge.munoz@gmail.com | Que el proyecto esté terminado y de mejor calidad | GreenMarket | Neutral | Alto | Alto |
| Diego Tapia | Tesorero | Santiago | Accionista | diego.tapia@gmail.com | Que el proyecto esté terminado y de mejor calidad | GreenMarket | Partidario | Alto | Alto |

**Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados**

| **Nombre / Grupo / Interesado** | **Descripción del impacto que significa el proyecto** |
| --- | --- |
| Matias Arteaga | Implicado en la integración de aplicaciones con la infraestructura y asegurar la compatibilidad técnica. |
| Franco Olave Herrera | Responsable del diseño y la experiencia del usuario, asegurando su atractivo visual y facilidad de uso además, encargado de desarrollar la lógica del servidor y las interacciones de la base de datos. |
| Juan Pablo Herrera | Jefe encargado de dirigir al grupo, además se encarga del apartado visual, entregando ideas y conceptos al equipo. |
| Dante Ruiz | Responsable de realizar las pruebas de las funcionalidades del proyecto, verificando que se encuentre en óptimas condiciones. |
| Alex Ruiz | Jefe líder en el desarrollo de la idea, es el responsable del grupo de jardineros |
| Juan Montier | Productor, encargado de proveer los productos |
| Jorge Muñoz | Vendedor, encargado de vender los productos en la solución |
| Diego Tapia | Encargado de coordinar el uso del dinero. |

**Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave**

**Matriz de evaluación de la participación de los interesados:**

| **Interesado** | **Desconocedor** | **Reticente** | **Neutral** | **Partidario** | **Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matias Arteaga |  |  |  | C |  |
| Franco Olave Herrera |  |  |  | C |  |
| Juan Pablo Herrera |  |  |  |  | c |
| Dante Ruiz |  |  |  | C |  |
| Alex Ruiz |  |  |  |  | c |
| Juan Montier |  |  |  | c |  |
| Jorge Muñoz |  |  | C |  |  |
| Diego Tapia |  |  |  | C |  |

**Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto**

1. Gestionar Atentamente:
   1. Acciones:
      1. Establecer reuniones periódicas cara a cara con los interesados de alto poder y alto interés para abordar sus preocupaciones de manera detallada.
      2. Asignar un punto de contacto dedicado para resolver rápidamente los problemas y preguntas de los interesados clave.
      3. Invitar a estos interesados a participar en decisiones estratégicas y revisiones importantes del proyecto para que se sientan valorados y escuchados.
2. Mantener Satisfechos:
   1. Acciones:
      1. Realizar encuestas de satisfacción periódicas para entender las expectativas y preocupaciones de los interesados de poder medio y alto interés.
      2. Asegurar que se cumplan los requisitos y expectativas acordados con estos interesados, comunicando proactivamente cualquier desviación y tomando medidas correctivas.
      3. Reconocer públicamente las contribuciones significativas de estos interesados para mostrar aprecio por su participación activa.
3. Mantener informados:
   1. Acciones:
      1. Establecer un calendario regular para compartir actualizaciones de progreso con los interesados de bajo poder y alto interés.
      2. Utilizar medios de comunicación, para mantener informados sobre el estado del proyecto.
      3. Proporcionar información relevante y fácil de entender, evitando jergas técnicas para asegurar que todos comprendan el progreso y los desafíos del proyecto.
4. Monitorear:
   1. Acciones:
      1. Utilizar herramientas como encuestas, retroalimentación directa y análisis de interacciones para evaluar la percepción de los interesados sobre el proyecto.
      2. Establecer un sistema de monitoreo continuo para evaluar el nivel de satisfacción y compromiso de los interesados a lo largo del proyecto.

**Requerimientos de comunicación con los interesados**

| Comunicación | Objetivo | Contenido | Formato | Medio | Frecuencia | Plazo para confirmar recepción | Responsable | Aprobador | Audiencia / Receptores |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aviso de kick off | Dar las características del proyecto | Se tratará el el alcalde del proyecto y los requerimientos de este | Aviso por mensaje de correo y el formato de la reunión es forma presencial | Se informará de la fecha por medio de correo electrónico | Al comienzo de cada proyecto | 2 semanas de anticipación al comienzo del proyecto | Jefe del proyecto y jefe | Jefe de proyecto | Equipo de desarrollo |
| Aviso de reunión de equipo | Dar la retroalimentación de cómo va el desarrollo del proyecto | Se trataran si los miembros del equipo tienen algún problema grave en el desarrollo | Documento PDF | Via correo electronico y whatsapp | Cada 2 semanas | Se entregará el comunicado al inicio de la semana y se tiene 3 dias de plazo para confirmar | Jefe del proyecto y jefe | Jefe de proyecto | Equipo de desarrollo |
| Cambios de cronograma | Informar sobre el reajuste del cronograma | Se informará sobre si el proyecto se atrasó o estamos usando los dias flexibilidad | Documento PDF | Correo electrónico | Cada que el jefe de proyecto vea que el proyecto se atrase o haya un cambio notorio | Solo se exigirá confirmación de que se leyó la información. 24 horas para confirmar | Jefe del proyecto, jefe y ingeniero de software | Jefe de proyecto | Equipo de trabajo |
| Cambios de entregables | Informar a sobre los cambios realizados los entregables | Se debe de tener l información de los cambios realizados además de el nombre de la persona que realizó el cambio | Documento PDF | Correo electrónico | En este caso se realizará cada vez que se modifique un entregable | Solo se espera una confirmación de que el documento llegó.1 semana | Jefe de proyecto, ingeniero de software y miembros del equipo | Jefe de proyecto | Jefe de ´proyecto, miembros del equipo y clientes interesados |
| Aviso de problema o errores | Informar sobre algún problema | Se informará sobre algún error que se presente en el proyecto | Mensaje por correo | Correo electrónico | Cada que el equipo tenga algún problema o error grave | N/A | Miembros del equipo | jefe del proyecto | jefe del proyecto , ingeniero de software y arquitecto |
| Aviso de reunión con cliente | Informar sobre el avance del equipo | Se dará detalle de como va el desempeño del proyecto | Documento PDF | Correo electrónico | 1 vez al mes | N/A | Jefe del proyecto y jefe | Jefe de proyecto ingeniero de software | Miembros del equipo y clientes interesados |
| Aviso diario | Informa sobre las actividades y tareas del dia | Se dará las activida, tareas y pendientes del proyecto referentes al cronograma que debe seguir | Documento PDF | Correo electrónico | 1 vez al dia | N/A | Jefe de proyecto y jefe | Ingeniero de software | Miembros del equipo |

**Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados**

Evaluación Regular:

* Revisiones Programadas: se llevarán a cabo para identificar las áreas con potencial potencial de mejora y oportunidades para fortalecer las conexiones de stakeholders.
* Análisis Profundo: Se realizará para entender los puntos fuertes y las posibles fallas del plan, permitiendo una comprensión completa de su eficacia.

Ajustes Responsivos:

* Flexibilidad adaptativa: el plan se ajusta de manera ágil y receptiva para hacer frente a problemas o desafíos inesperados que pueden surgir durante la ejecución del proyecto.

Resultados de Implementación:

* Fortalecimiento de vínculos: La constante adaptación del plan fortalecerá los vínculos con los interesados, creando un entorno colaborativo y facilitando el logro de los objetivos organizacionales.