

Plan de Contingencia:Falta de claridad en los objetivos o entregables del proyecto

Identificación del Riesgo

Nombre	Falta de claridad en los objetivos o entregables del proyecto
Tipo	Catastrófico
Descripción	La falta de claridad en los objetivos y entregables de un proyecto puede provocar confusión, desperdicio de recursos y la entrega de resultados que no cumplen con las expectativas de las partes interesadas.
Probabilidad e impacto	Alto (75% o más)
Autor	Susana Rubio Martínez
Estado	Ejecutado
Fecha	5 de diciembre

Situación: La falta de claridad ocurre debido a inconsistencias críticas y errores en la redacción de objetivos, además de la falta de comunicación entre el equipo.

1. Evaluación Rápida y Auditoría Completa

- Realizar una auditoría de las tareas y entregables completados hasta el momento. Identificar los elementos que necesitan ser corregidos urgentemente y los que pueden ser aprovechados.

2. Redefinición de Objetivos y Entregables (Reinicio Estratégico)

- Reunión inmediata con todos los stakeholders clave (clientes, gerentes, equipo técnico) para redefinir los objetivos y entregables ajustados al tiempo restante.
- Crear un documento de objetivos actualizado, claro y sencillo para guiar a todo el equipo en la recuperación.
 - Elaborar una Matriz RACI (Responsables, Aprobadores, Consultados, Informados).

3. Realizar Reuniones

- Organizar talleres o reuniones con equipos multidisciplinarios para discutir y aclarar los objetivos del proyecto.

- Garantizar que todas las partes tengan una comprensión común del propósito del proyecto mediante la creación de diagramas y reuniones recurrentes, así como establecer canales de comunicación abiertos para dudas en todo momento.
- Utilizar técnicas de trabajo ágil para permitir entregas incrementales rápidas, priorizando tareas que garanticen el avance del proyecto.

4. Implementar Documentación Detallada

- Crear un documento maestro que registre los objetivos, entregables, hitos y criterios de aceptación.
- Centralizar la información y facilitar su consulta por parte del equipo.
- Usar herramientas:
 - Plantillas estándar para especificación de requerimientos, cambios y .
 - Uso de herramientas colaborativas como github, word

5. Revisar los Objetivos Regularmente

- **Acción:** Programar revisiones periódicas (semanales o quincenales) para validar que los objetivos sigan siendo claros y relevantes.
- **Propósito:** Detectar y corregir posibles desviaciones en una etapa temprana.

6. Priorizar la Comunicación

- Mantener reuniones regulares con las partes interesadas para discutir avances y resolver dudas.
- Asegurar que todos estén informados y alineados respecto a los objetivos y entregables.
- Crear un tablero Kanban con columnas que representen los diferentes estados del trabajo. Por hacer (Backlog de tareas) En progreso (Tareas actualmente trabajadas) En revisión (Tareas que necesitan validación o pruebas) Listo (Tareas finalizadas y entregadas)