



Gestión de Proyectos

Reuniones



Reuniones

■ 1ª Reunión interna

- ☐ Se hace partícipe al equipo de los objetivos de proyecto
- ☐ Se asignan responsabilidades
- ☐ Se organiza la gestión del proyecto
- ☐ Se prepara reunión con el cliente



Reuniones

■ Reunión con el cliente (I)

- ☐ Se revisan objetivos
- ☐ Se concreta qué se va a hacer y qué no se va a hacer
- ☐ Concretar los requisitos

Reuniones

■ Reunión con el cliente (II)

□ Intentaremos conocer al cliente antes de la reunión

- ¿En qué trabaja su empresa?
- ¿Para qué puede querer nuestro producto?
- ¿Hemos trabajado con él antes?

□ Cuando tratemos los aspectos técnicos, debemos intentar dirigir la reunión nosotros

- Muchas veces el cliente no sabe lo que quiere
- O lo sabe pero no sabe explicarlo

Reuniones

■ Reunión con el cliente (III)

- Verificar que todos estamos hablando de lo mismo...



Lo que explicó el cliente



Lo que entendió el jefe de proyecto



Lo que se le facturó al cliente



Lo que de verdad necesitaba el cliente



Reuniones

- A lo largo del proyecto:
 - Reuniones de Desarrollo
 - Reuniones de Seguimiento y Control

Reuniones de desarrollo

- Sirven para especificar el trabajo a desarrollar y distribuir responsabilidades
- Posibles asistentes
 - ☐ Los miembros de un equipo
 - ☐ El Cliente
 - ☐ Terceros implicados
 - ☐



Reuniones de seguimiento

- Sólo para miembros del equipo
- Disponemos de la programación del proyecto.
- Disponemos de la asignación de recursos en cada instante.
- Conocemos los costes hasta el momento

Reuniones. Seguimiento

- Es necesario realizar un seguimiento de lo planificado, tomando las medidas oportunas cuando:
 - se produzcan retrasos
 - costes por encima de lo planificado
 - se contravenga algunas condiciones acordadas que fueron base en la decisión de realizar éste proyecto

Reuniones. Seguimiento

- Tan pronto se observen desviaciones hay que
 - Replanificar
 - Renegociar el plan del proyecto con los clientes



Reuniones

■ Roles en la reunión

☐ Coordinador

- Planifica la reunión, define la agenda, el orden del día, etc..
- Controla el desarrollo de la reunión
- Al finalizar evalúa la reunión

☐ Secretario

- Convoca la reunión (redacta y envía acta de convocatoria)
- Prepara los materiales necesarios para la reunión
- Al finalizar redacta el acta de la reunión

☐ Resto de asistentes

Reuniones

■ Antes de la reunión (I)

□ Planificar la reunión

- Objetivo: ¿para qué hacemos la reunión?
- Agenda: ¿qué temas vamos a tratar? ¿qué queremos transmitir?
- Asistentes: ¿a quién va dirigida la reunión? ¿quién pondrá pegadas durante la reunión?
- Materiales: ¿qué documentación hay que preparar?
- Organización de la agenda: ¿en qué orden se va a tratar cada tema? ¿cuánto tiempo dedicaremos a cada uno?
- Lugar, fecha, hora, duración

Reuniones

■ Antes de la reunión (II)

☐ Preparar los materiales necesarios

- Actas de reuniones anteriores
- Documentación del proyecto..

☐ Convocatoria formal de la reunión

- Fecha, hora, lugar y duración estimada
- Lista de convocados
- Agenda (orden del día)



Reuniones

- Durante la reunión (I)
 - Exponer los objetivos de la reunión
 - Aprobar las actas pendientes
 - Tratar los temas de la agenda
 - Mantener la buena dirección de la reunión
 - Estimular la participación
 - Evitar distracciones
 - Gestionar los conflictos

Reuniones

- Durante la reunión (II)
 - Concluir adecuadamente la reunión
 - Finalizar puntualmente
 - Resumir y evaluar la reunión
 - Planificar próximas reuniones

Reuniones

- Después de la reunión
 - ☐ Elaborar el acta
 - ☐ Archivar el material generado
 - ☐ Enviar material a quien corresponda

- ☐ Anunciar la próxima reunión
- ☐ Preparar la siguiente reunión



DO' S → Convocatoria Reuniones

- Asegurarse que la reunión no se puede sustituir por un mail, tfno, fax, etc.
- Convocar un día y una hora, con una alternativa
- Identificar a todos los asistentes necesarios
- Proponer una agenda concreta con puntos relevantes
- Identificar todos los temas de interés



DONT'S → Convocatoria Reuniones

- Fijar reuniones frecuentes sin causa real
- Preguntar a cada asistente intentando fijar una fecha
- Olvidar a alguien cuya asistencia es necesaria
- Invitar a alguien prescindible
- Proponer una agenda vaga
- Esconder conflictos esperando que no afloren



DO'S → Actas Reuniones

- Marcar fecha, hora, lugar y asistentes
- Apuntar todos los datos de interés que se traten en la reunión
- Identificar al autor de cada comentario
- Sintetizar al máximo
- Si se adoptan decisiones, apuntarlas claramente
- Firmarla y distribuirla al final de la reunión



DONT'S → Actas Reuniones

- Introducir valoraciones personales u opiniones
- Describir detalles o hechos no relacionados con el proyecto
- Tomar partido en la postura de alguno de los participantes
- No reflejar la postura de las distintas partes