

MODELO PARA DESARROLLO DE BRIEF

¿Por qué es importante desarrollar un brief? Es una herramienta que fija parámetros principales para el desarrollo de un proyecto.

1. **Título del Proyecto:** Un nombre descriptivo y claro que identifica el proyecto de manera concisa.
2. **Introducción:** Una breve introducción que establece el contexto del proyecto, explicando por qué se está llevando a cabo y cuáles son los antecedentes que lo respaldan.
3. **Objetivos del Proyecto:** Enumera los objetivos específicos que se deben lograr con el proyecto. Estos deben ser medibles y cuantificables, de manera que se pueda evaluar su éxito al final del proyecto.
4. **Alcance del Proyecto:** Delimita los límites del proyecto, es decir, lo que está incluido y lo que está excluido. Esto ayuda a evitar malentendidos y cambios no deseados durante la ejecución.
5. **Público Objetivo:** Describe a quiénes se destina el proyecto o quiénes serán los usuarios finales. Esto es fundamental para orientar el diseño y la implementación.
6. **Requisitos y Restricciones:** Especifica los requisitos que el proyecto debe cumplir, así como cualquier restricción que deba tenerse en cuenta, como plazos, presupuesto, regulaciones, tecnologías específicas, etc.
7. **Mensajes Clave:** Enumera los mensajes o conceptos clave que se deben comunicar o lograr a través del proyecto.
8. **Estilo y Tono:** Describe el estilo y el tono de comunicación que se deben utilizar en el proyecto. Esto es especialmente importante en proyectos de diseño gráfico, publicidad o comunicación.
9. **Competencia y Referencias:** Proporciona ejemplos de proyectos similares, competidores y otras referencias que puedan servir como punto de partida para el proyecto.
10. **Cronograma Preliminar:** Ofrece una estimación inicial de la duración del proyecto, así como las fechas de entrega de hitos importantes.
11. **Presupuesto Inicial:** Especifica el presupuesto disponible para el proyecto y cómo se distribuirá entre las distintas actividades.
12. **Equipo de Proyecto:** Enumera los miembros del equipo de proyecto, sus roles y responsabilidades.
13. **Aprobación:** Incluye una sección para que los stakeholders y los responsables del proyecto autoricen oficialmente su inicio.