

## Convocatoria de Reunión N° 01 - Lanzamiento del equipo

Información básica	
Proyecto	$\mu$ Search
Fecha y hora de reunión	20/02/14 - 12:00
Lugar	Seminario 21, Edif. Ada Byron. EINA. Unizar
Tipo de reunión	Estándar

Convocados			
Nº	Nombre y Apellidos	Cargo	Rol
1	Alberto Berbel Aznar	Verificación y validación	–
2	Javier Briz Alastrué	Gestor de configuraciones	–
3	Héctor Francia Molinero	Gestor de calidad	–
4	Daniel García Páez	Director del proyecto	–
5	Alejandro Gracia Mateo	Gestor de planificación	–
6	Simón Ortego Parra	Gestor de desarrollo	Secretario
7	Fco. Javier Zarazaga Soria	–	Preparador

Preparación previa
<ul style="list-style-type: none"><li>• Leer Cap. 17 ("<i>Being on a Team</i>") del Humphrey.</li><li>• Leer la información sobre roles.</li><li>• Completar y entregar al director el formulario de información personal.</li><li>• Se recopila capacidades de los miembros del equipo cara a los roles.</li></ul>
Agenda
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la agenda de la reunión. Asignar tiempos tentativos, asignar los roles de esta reunión.</li></ul>

- Asignación de roles.
  - Rol de director de proyecto (no tiene porque ser el provisional).
- Establecer imagen de equipo.
  - Nombre, logotipo, imagen.
  - Imagen estandar en plantillas.
- Políticas para las reuniones.
  - Establecer la estrategia por defecto a seguir para asignar roles en las siguientes.
  - Consensuar las funciones de los roles para todas las reuniones.
  - Establecer las reglas de las reuniones del equipo.
  - Establecer hora y lugar estándar para las reuniones de seguimiento semanales.
- Establecer mecanismos y políticas de autoridad para situaciones conflictivas.
  - Toma de decisiones del equipo.
  - Problemas de relaciones personales.
  - No asistir o llegar tarde a reuniones, no cumplir con compromisos.
  - Detectar, valorar y premiar/castigar el buen/mal trabajo.
  - Detección y decisiones sobre situaciones límite (p.e. echar a uno del equipo).
- Establecer mecanismos de comunicación.
  - Avisos, problemas, informaciones de interés.
- Acuerdo para que todos los miembros del equipo proporcionen los datos.
  - día/hora específica, medio, formatos.
- Ruegos y preguntas.
- Resumen de la reunión o *debriefing*.
- Realizar una discusión de la reunión del ejercicio.