

**TEXTOS GESTIÓN DE CALIDAD**

**Nota:** se incluyen los textos que no se han incorporado aún en las pantallas

**Proyectos**

* **Pantalla 1**

Resumen ejecutivo

(Breve descripción de la situación, necesidad del proyecto y beneficios)

Objetivos del Proyecto

(Específicos, medibles, acordados, realistas y enmarcados en el tiempo)

Enfoque de Gestión

(Gobernanza, roles y responsabilidades clave)

Hitos fundamentales

(Incluir fechas)

Anexos

(Detallar y adjuntar los documentos)

* **Pantalla 2**

**Instrucciones:** El líder con su equipo, intercambian ideas sobre las preguntas de cada columna para desarrollar el análisis de los grupos de interés. Esta información se incorporará entonces en su plan de comunicación.

***Paso 1.-*** ¿Quién tiene un interés en el proyecto en términos de proceso o resultado?; ¿Quién tiene información o especialización para contribuir?; ¿Quién tiene responsabilidad funcional por el proyecto o su resultado?; ¿Quién debe ser involucrado en decisiones del proyecto y aprobaciones?; ¿Quién tiene la autoridad para aprobar gastos del proyecto y compra?; ¿Quién se beneficiaría de participación o de observaciones?; ¿Quién debe ser involucrado en una perspectiva orgánica o política?

***Paso 2.-*** ¿Cuáles son los intereses de este grupo con respecto al proyecto?; ¿Cuáles son las sensibilidades o "botones calientes" para cada uno de los grupos de interés?; ¿Cuáles son sus específicas preocupaciones o necesidades como resultado del proyecto?;   
Ejemplo: Proyecto exitoso. A tiempo, dentro del presupuesto, y entrega de entregables esperados. No desea sorpresas. Obtener advertencias tempranas. Quiere saber impacto de, riesgos, e implicaciones del proyecto.

***Paso 3.-*** Para cada grupo, intercambio de ideas de lo que su proyecto necesita de los grupos de interés y los resultados esperados de sus comunicaciones con este grupo. Ejemplo: Apoyo continuo del proyecto. Problema que resuelve cuando se necesita. Comunicaciones eficaces a lo largo de la ejecución del proyecto. Entender el impacto del proyecto para ayudarlos a toman decisiones correctas sobre sus procesos comerciales.

***Paso 4.-*** Para evaluar el impacto de los grupos de interés, considere el papel que ellos deben jugar el éxito del proyecto, y la probabilidad que el grupo de interés tenga en este éxito. También considere la probabilidad e impacto de la contestación negativa de un grupo de interés al proyecto. Asigne A para sumamente importante, B para bastante importante, y C para no muy importante.

***Paso 5.-*** Considere que las cosas que usted podría hacer para ganar el apoyo y reducir la oposición del grupo de interés. Considere cómo usted podría acercarse a cada uno de los grupos de interés. ¿Qué tipo de información necesitarán ellos?; ¿Qué importante es el involucrar al Grupo de interés en el proceso de la planificación?; ¿Existen otros grupos o individuos que podrían influir en el grupo de interés para apoyar su iniciativa?

***Paso 6.-*** ¿Cuáles métodos son los más apropiados para ésta audiencia?

* **Pantalla 3**

Calificaciones – indicadores

**O =** Ocurrencias: 1 es bajo, 5 es alto

**G =** Gravedad: 1 es bajo, 5 es alto

**D** = Detección: 1 es alta, 5 es baja

**FD =** Factor de Daño: 1 es baja, 125 es máxima

* **Pantalla 4**

ARCHIVO DE EXCEL ADJUNTO CON LOS TEXTOS

* **Pantalla 6**

Descripción detallada de la modificación

(Explicar claramente la justificación para el cambio)

Justificación del cambio

Impacto al presupuesto

Impacto al cronograma

Otros Impactos

Calendario para la implementación del cambio

* **Pantalla 7**

| **Requisitos de Aceptación / Cierre (Modificar lista según sea apropiado para el proyecto)** | Pendiente | **Cerrado** | **No Aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| Principio del formulario  Todo el equipo entregado, instalado y probado (sistemas, estanterías, etc) |  |  |  |
| Proyecto de limpieza del sitio y el exceso de extracción de material |  |  |  |
| Demostración de funcionamiento del equipo |  |  |  |
| Educación y formación |  |  |  |
| Garantías Proveedor / Fabricante |  |  |  |
| Manuales Proveedor / Fabricante |  |  |  |
| Todas las órdenes de cambio de cierre y ejecutados |  |  |  |
| Todas las cuestiones de problemas en el registro resueltos y cerrados |  |  |  |
| Códigos de centro de costos cerrados |  |  |  |
| Los recursos del proyecto liberados de proyectos |  |  |  |
| Final de la carta de cerca a los clientes |  |  |  |
| Aceptación operacional  Final del formulario |  |  |  |

* **Pantalla 8**

Actividad específica

Fecha de ejecución de los trabajos

Descripción de la lección aprendida

¿Cómo se puede identificar una situación similar en el futuro?

¿Qué conducta se recomienda para el futuro?

¿Dónde y cómo se puede usar este conocimiento en el presente Proyecto?

¿Dónde y cómo se puede usar este conocimiento en un futuro Proyecto?

Planos, fotos, sketches que se adjuntan para aclarar la propuesta

(Mencionar y adjuntar)

Procedimientos que se mejoraron o que deberían mejorarse a partir de la incorporación de esta “LECCIÓN APRENDIDA”