

PLAN DE EJECUCIÓN DE REUNIONES

Realizado por:

García Gonzalez, Andrés
Vazquez Argumedo, Jesús
Vazquez Encina, Alejandro
Vera Recacha, Laura
Villalba Ramírez, Javier

Fecha de realización:

22 de noviembre del 2017

Revisión:

1.0

Contacto:

javvilram@alum.us.es

Índice

<u>Introducción.....</u>	<u>4</u>
<u>Creación del orden del día.....</u>	<u>4</u>
<u>Concertar una reunión.....</u>	<u>4</u>
<u>Procedimiento de la reunión.....</u>	<u>4</u>
<u>Creación del acta.....</u>	<u>5</u>
<u>Finalización de la reunión.....</u>	<u>5</u>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Realizada por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Jesús Vázquez			22/11/2017	Versión inicial del documento.

Introducción

En este documento se va a reflejar todos los detalles que se debe de seguir para la realización de las reuniones con nuestro cliente.

Creación del orden del día

Lo primero de todo que se debe hacer es realizar el orden del día en el que informe de todos los puntos que se quiera tratar con el cliente. Para ello el product manager deberá de realizar un documento que conste de un objetivo de la reunión, la fecha, el lugar o el medio que se usará con sus indicaciones correspondientes, una lista de convocados en la cuál se intentará que esté todo el equipo y el cliente, y el orden del día en sí con los temas a tratar durante la reunión, teniendo como último punto del día ruegos y preguntas.

Concertar una reunión

Una vez tenemos claro todos los puntos a debatir con el cliente, necesitamos ponernos en contacto con él, por lo que se hará uso del correo electrónico para comunicarnos con una mayor formalidad y poder dejar constancia de la citación en caso de haber algún incidente. Para ello, el project manager del grupo deberá enviarle un correo electrónico con dos días como mínimo de antelación, en el cuál se entregará el documento con los puntos del día a seguir durante la reunión. Si hubiera algún incidente con la reunión o no se llegase a tener un acuerdo en ambas partes, se llegaría a usar una aplicación de mensajería instantánea para intentar contactar con el cliente y poder tener una fecha para la reunión.

Siempre se esperará confirmación de asistencia por parte del cliente para asegurarnos de su conocimiento y por parte de todos los miembros del equipo para saber si podrán asistir, ya que siempre se intenta de que se ponga en una fecha en la que todos podamos. En todo momento, el project manager debe de asistir a la reunión sin la posibilidad de ausentarse, si por cualquier motivo se debe de celebrar dicha reunión con la ausencia del project manager, dicha persona asignará su rol provisionalmente a otro integrante del grupo.

Procedimiento de la reunión

Una vez llegado el día y la hora de la reunión y todos los participantes del mismo, dará comienzo con la reunión oficialmente en la que se recomienda empezar con una conversación no formal de unos pocos minutos. Después de este breve inicio se debe empezar a leer cada uno de los puntos del día, explicando y desarrollando en que consiste cada uno, dando lugar a una discusión para poner una solución a dicho problema llegando finalmente a una conclusión. Por último, habrá una sección de ruegos y preguntas, en la cuál se debe de indicar alguna sugerencia existente o alguna duda generada durante la reunión o algún tema del proyecto fuera de la orden del día.

En todo momento el secretario del equipo deberá de ir tomando notas de las soluciones acordadas con el cliente para posteriormente poder realizar correctamente el acta de reunión. Si por algún motivo, el secretario del equipo no ha podido asistir, momentos previos a la reunión, el product manager deberá de elegir a otro secretario para ocupar su lugar en dicha reunión. El propio product

manager, si así lo desea, puede ser el secretario de la reunión.

Creación del acta

Cuando se haya finalizado la reunión, el secretario deberá de realizar un documento en el cuál quede reflejado todos los puntos del día que se ha seguido con su correspondiente solución de manera que quede bastante claro tanto para el equipo como para el cliente. Este documento tiene que seguir el formato que se ha desarrollado para ello, incluyendo la fecha, la hora, el lugar, la lista de convocados y la lista de asistentes.

Una vez elaborado el documento, se deberá de subir al repositorio para que cada uno de los asistentes por parte del equipo pueda firmarlo quedando así conforme con lo que se ha escrito, de manera de que todos se comprometan a cumplir todo lo acordado. Cuando todos los miembros hayan firmando, el project manager será el encargado de enviar el acta de reunión al cliente para que éste firme el documento para que lo acepte y también se comprometa con lo acordado.

Finalización de la reunión

Llegado el momento en el que el cliente nos envíe el documento con su firma, querrá decir que habrá aprobado todo lo acordado en la reunión quedando así reflejado en el documento. Con todo esto se daría por finalizada la reunión.