

Matriz de comunicaciones

Objetivo		Usuario		Responsabilidad		Tiempo	
¿Qué comunica?	¿Por qué?	Destinatario	Metodo de Comunicación	Preparación	Envio	Fecha Inicial	Frecuencia
Inicio Proyecto	Inicio	Stakeholders Principales	Reunión	Ninguna	Equipo Trabajo	Segunda semana de agosto	Una vez
Requisitos proyecto	Documento especificación para aprobacion	Directora Recursos Humanos y Gerente General	Reunión, Mail	Equipo de trabajo	Mauricio	Ultima semana de agosto	Una vez
Avance equipo trabajo	Conocer avance del equipo de acuerdo a lo planificado	Equipo de trabajo	Skype	Equipo de trabajo	Cualquier integrante	Domingo	Cada semana
Avance	Informar al cliente en cada fase cuando se termina	Directora Recursos Humanos y Gerente General	Reunión, Mail	Equipo de trabajo	Mauricio	Al cierre	Cuando se termina cada fase
Informar problema	Informar al equipo de trabajo cualquier problema	Equipo de trabajo	Llamada, skype, correo	Integrante interesado	Integrante interesado	Bajo demanda	Eventualidad