

Información requerida por tipo de Stakeholders

Tipo de Stakeholder	Contenido del informe	Formato	Frecuencia	Método de distribución
Ejecutivo o Estratega	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados. - Mayores éxitos. - Mayores problemas con soluciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Color - Diagramas y gráficos. - Resumen. - Usar pocas palabras. 	<p>Mensual</p> <p>Trimestral</p>	Copia impresa a través de mensajería o cara a cara.
Miembros del equipo de proyecto de ambas organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Estado de las tareas. - Problemas abiertos. - Recursos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de estilo. - Documentos detallados de ser necesarios. 	<p>Semanal</p> <p>Bi-mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Email. - Fax. - Estado del proyecto durante una reunión.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Estado del proyecto. - Éxitos clave. - Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos o historias cortas. 	<p>Mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de comunicación organizacional, como boletines y resumen de noticias.