

El kick-off meeting, el  
pilar de la  
comunicación en tu  
proyecto



Cuando te nombran Director de Proyecto una de las primeras interacciones con los principales afectados de tu proyecto (stakeholders/interesados) es la reunión de arranque, más conocida como Kick off meeting. Podemos definir esta reunión como un encuentro entre los responsables de la empresa ejecutora del proyecto y el cliente para hablar de todo lo que tenga que ver con el nuevo proyecto y dónde se establece, formalmente, su arranque.

¿le prestas realmente atención a esta reunión o simplemente es una más de todas las que vas a tener a lo largo de la duración del proyecto?

# La reunión de arranque es una herramienta muy poderosa para facilitar la comunicación en tu proyecto

Además de establecer el arranque formal, es un perfecto punto de encuentro entre cliente y empresa proveedora del servicio donde se tendrán que establecer los pilares que guiarán tu proyecto. Aunque no te va a garantizar su éxito, es muy probable que una mala reunión de arranque sea un indicio para un proyecto problemático: El fin exitoso de todo proyecto se empieza a consolidar con un buen inicio.

algunos de los aspectos relevantes que deberás tener en cuenta a la hora de plantearte la reunión de arranque son:

## 1. Plantea una reunión presencial

Siempre que sea posible, intenta que la reunión de arranque sea presencial o, al menos, a través de videoconferencia. La comunicación no verbal es una buena herramienta para entender a nuestro interlocutor, y poder tener un contacto visual con los principales actores del proyecto te ayudará a entender sus expectativas.

## 2. Prepara bien la reunión

Durante la preparación es importante que revises toda la información de la que dispones para resolver las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del proyecto?
- ¿Qué beneficios, cual es el valor que aportará a la organización? (tanto a tu organización como al cliente)
- ¿Cuál es el alcance del proyecto y sus entregables principales?
- ¿Cuáles son las fechas críticas (hitos) del proyecto?
- ¿Cuál es su coste?
- ¿Cuáles son los principales riesgos asociados al proyecto?
- ¿Existe algún supuesto, premisa, restricción o exclusión que tengas que tener en cuenta?
- Tienes que entender el entorno (la organización, el sector,...) en el que se va a desarrollar el proyecto.
- Tienes que identificar y conocer los stakeholders (interesadores/afectados) de tu proyecto.

### 3. Durante la reunión

Aunque tú como director del proyecto llevarás la voz cantante a la hora presentar los principales puntos, no dejes que sea una reunión cerrada. Tienes que abrir el debate al resto de los asistentes en algunos puntos relevantes. El objetivo es que puedas conocer de primera mano sus expectativas, sus principales preocupaciones y, sobre todo, reducir o al menos minimizar las incertidumbres que pueda haber.

Los temas que vas a tener que tratar, como mínimo, son:

- Tienes que mostrar el objetivo y misión del proyecto y su alcance.
- Presenta el calendario global (no tiene que ser detallado) con los principales hitos y entregables que se van a producir.
- Muestra los riesgos que ya has identificado y puedes abrir un breve debate sobre si alguno de los presentes tiene identificado algún riesgo más.
- Es un buen momento para que presentes al equipo del proyecto, cuáles son sus roles y sus responsabilidades.
- Establecer los próximos pasos.

#### 4. Después de la reunión

La kick off meeting no acaba al finalizar la reunión. tienes que dejar claro los compromisos y las tareas asumidas por todas las partes (cliente y proveedor) así como los responsables de su ejecución. Este es el elemento fundamental para mover a la acción después de tu reunión de arranque.

#### 5. Reunión de seguimiento de proyecto

se trata de una reunión periódica donde participan las personas que en aquel momento estén implicadas en la ejecución del proyecto. La periodicidad de estas reuniones suele definirse en base a la duración total del proyecto, de tal forma que se consiga un balance entre un correcto control y el esfuerzo dedicado.



## Técnicas para hacer el seguimiento del proyecto

En función de quien participe en la reunión pueden existir diferentes reuniones de seguimiento:

- Reunión de seguimiento interna. Es la reunión liderada por el director del proyecto que reúne a los integrantes del equipo del proyecto para conocer la situación de este. Los temas más habituales a tratar en esta reunión son: cuantificar el avance del proyecto sobre el cronograma, análisis de contramedidas, seguimiento de los riesgos, seguimiento de los puntos abiertos, y mirar de prever posibles riesgos o contratiempos.
- Reunión de seguimiento con cliente o dirección. Se trata de reuniones informativas, para dar a conocer el estado del proyecto desde el punto de vista de sus principales puntos (cronograma, alcance, coste, cambios). Estas reuniones suelen ocurrir en proyectos medios o grandes; en pequeños proyectos normalmente se sustituyen por un informe periódico.
- La información presentada suele ser resumida, de tal forma que se dé una visión rápida del estado del proyecto sin entrar en detalles. De esta forma el cronograma se suele mostrar de forma agregada o sustituirse por un calendario de hitos, mientras que a nivel económico se da información agregada del conjunto del proyecto o los paquetes de control. Obviamente esta información debe ajustarse al interlocutor y tipo de proyecto (en un proyecto llave en mano no tiene sentido mostrar información de costes al cliente, pero si a la dirección interna).