

Checklist para validar su Project Charter

1. Objetivos

- ☐ Están claramente definidos
- ☐ Son medibles (KPIs, métricas, entregables)
- ☐ Están alineados con la estrategia organizacional

2. Alcance

- ☐ Se especifica qué está incluido
- ☐ Se aclara qué está excluido
- ☐ Se previenen ambigüedades que lleven a scope creep

3. Roles y responsabilidades

- ☐ Se identifican los stakeholders clave
- ☐ Se asignan responsabilidades claras
- ☐ Se documenta las líneas de autoridad y de decisión

4. Recursos

- ☐ Presupuesto aprobado y realista
- ☐ Recursos humanos confirmados
- ☐ Equipos, herramientas y materiales disponibles

5. Cronograma

- ☐ Fechas realistas
- ☐ Dependencias identificadas
- ☐ Hitos bien definidos

6. Riesgos

- ☐ Principales riesgos identificados
- ☐ Estrategias de mitigación documentadas
- ☐ Planes de contingencia definidos

7. Criterios de éxito

- ☐ Indicadores de aceptación claros
- ☐ Métricas de desempeño definidas
- ☐ Aprobación formal del patrocinador

8. Comunicación

- ☐ Lenguaje claro y accesible para todos
- ☐ Canales de comunicación definidos
- ☐ Frecuencia de informes establecida

Según la afirmación o negación de los puntos señalados, ¿en cuál(es) punto(s) de su Project Charter debería enfocar la atención? Podemos hacer un diagnóstico conjuntamente para encontrar soluciones y optimizarlo para mejorar la gestión de sus proyectos.

www.doregoconsultorias.com

alexisg@doregoconsultorias.com