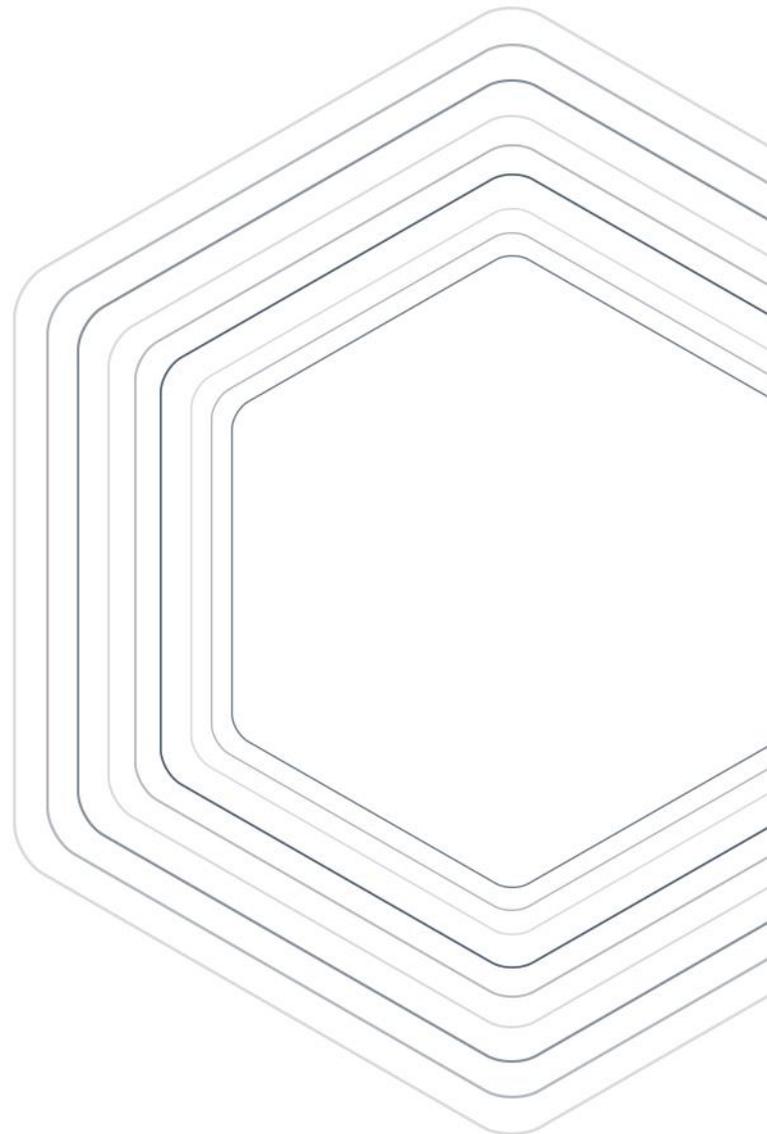




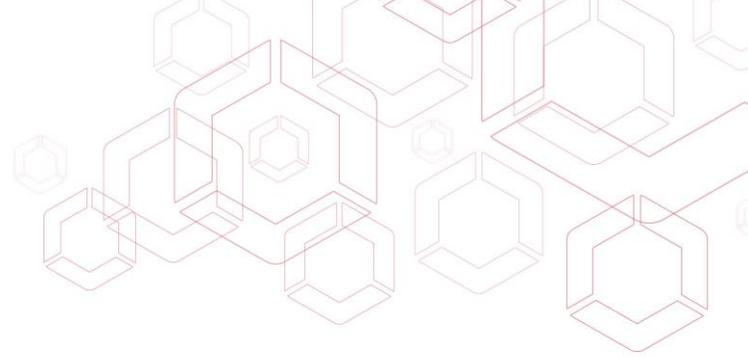
Técnica de Reunión de arranque (*Kickoff*)





Índice

1. <i>Introducción</i>	3
2. <i>Objetivo</i>	3
3. <i>Conceptos básicos</i>	3
4. <i>Actividades</i>	4
5. <i>Resultados</i>	6
6. <i>Ejemplo</i>	6
7. <i>Consideraciones</i>	7
8. <i>Recomendaciones</i>	8
9. <i>Beneficios</i>	8
10. <i>Formato</i>	8
11. <i>Glosario</i>	8
12. <i>Bibliografía</i>	8



Técnica de Reunión de arranque (Kickoff)

1. Introducción

Las iniciativas que se emprenden en los negocios requieren la colaboración temporal de personas de diferentes áreas para lograr soluciones significativas para la empresa. Por medio del establecimiento de un proyecto formal en la organización se llevan a cabo, con mejor control, las actividades planeadas dentro de un parámetro de tiempo y recursos limitados. El inicio de un proyecto idealmente debe hacerse comunicando a los involucrados lo que se quiere lograr y cómo se pretende lograr. Una reunión de arranque bien planeada y ejecutada te permitirá lograr una comunicación eficiente con los involucrados y formalizar el inicio del proyecto en la organización.

2. Objetivo

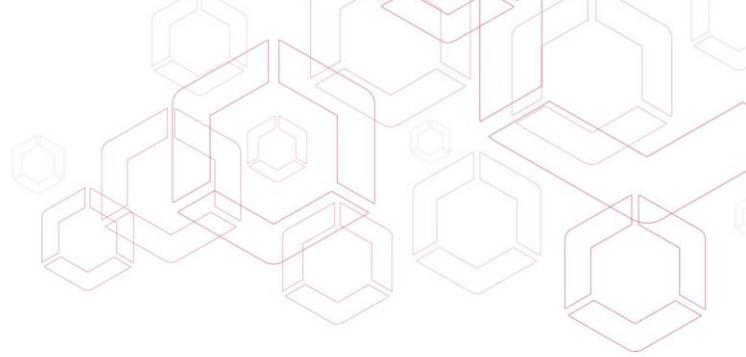
Formalizar el inicio del proyecto y comunicar su objetivo, alcance, fecha de inicio y término, así como la participación de los involucrados.

3. Conceptos básicos

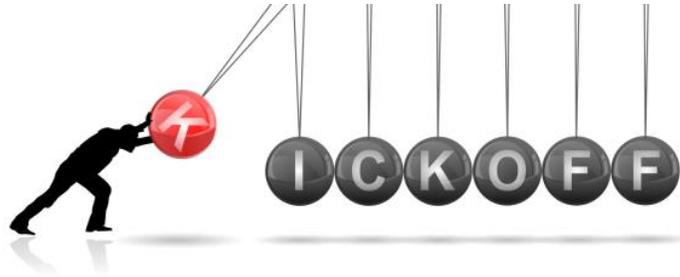
Un **proyecto** es un esfuerzo temporal que se emprende para obtener un producto, servicio o resultado único. Es temporal porque tiene un inicio y un fin establecidos y por lo tanto un alcance y recursos definidos. Es único porque no es una operación rutinaria sino un set de operaciones específicas diseñadas para lograr una meta particular. Los proyectos generalmente incluyen a personas que no trabajan juntas de manera habitual.

En la Administración de proyectos se emplea el término **involucrados** para referirse a las personas que tienen interés en las actividades a realizar en los proyectos. Estos involucrados podrían estar llamados a participar colaborativamente en la realización del proyecto o a permanecer atentos a sus necesidades y resultados.

Otro término empleado en la Administración de proyectos es la **formalización del proyecto**; ésta se logra comunicando a los involucrados detalles, riesgos y límites del proyecto, y estableciendo su fecha de inicio y de término. Esta formalización asegura una buena comunicación de lo que se quiere lograr, el tiempo a invertir y los esfuerzos requeridos de cada involucrado.



El **patrocinador** es una figura importante en la realización de proyectos, principalmente cuando los involucrados son miembros de diferentes áreas funcionales que se encuentran bajo la autoridad de personas diferentes; su principal función es proveer el apoyo necesario para obtener recursos que permitan la realización del proyecto.



4. Actividades

4.1. Preparar la reunión

La preparación de la reunión es fundamental, considera a los asistentes, el lugar y la dinámica de trabajo. Estas reuniones son cortas; elabora un modelo gráfico útil para guiar tu exposición y para que la información se quede en la mente de los asistentes. Considera los siguientes temas para tu presentación:

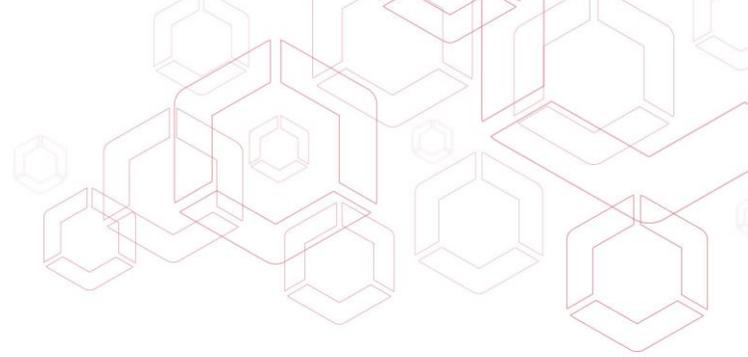
- Nombre, objetivo y alcance del proyecto
- Beneficios que aportará a la organización
- Principales resultados (en administración de proyectos se les llama entregables)
- Involucrados
- Calendario general (resaltando fechas críticas)
- Costos involucrados
- Principales riesgos

Consejo: Asigna un nombre atractivo y breve al proyecto que facilite su referencia en las conversaciones entre los involucrados

Convoca formalmente a los involucrados (patrocinador, gerentes de área, participantes y cualquier otra persona que necesite reconocer el inicio oficial del proyecto).

Define el formato de la reunión; puede ser una reunión en una sala de juntas, una videoconferencia, o varias reuniones si el proyecto abarca gran cantidad de gente. Considera el tamaño del proyecto y su nivel de complejidad.

Define la duración de la reunión, idealmente ha de ser de una hora. Utiliza gráficos para agilizar la comunicación y limita la interacción con los asistentes a un periodo de preguntas y respuestas al final de la reunión.



Puedes utilizar la Plantilla Reunión de Arranque como guía para preparar una presentación efectiva.

Consejo: Obtén el apoyo del patrocinador para convocar a la reunión; solicita su asistencia para aclarar dudas y para mostrar su apoyo al proyecto.

4.2. Conducir la reunión

Invita al patrocinador a iniciar la reunión, guíalo para que en breves palabras exprese los motivos por los cuales apoyará al proyecto; después inicia tu exposición apoyándote en los modelos gráficos que elaboraste y al terminar responde a las dudas de los asistentes.

En esta reunión tendrás oportunidad de observar las reacciones de los involucrados, conocer sus expectativas, preocupaciones y reducir en lo posible sus incertidumbres.

Consejo: Administra bien el tiempo de la reunión y sé puntual en su inicio y término, así tendrás puntos a favor.

Los acuerdos y compromisos que se han aprobado por los asistentes son productos importantes de esta reunión. Los acuerdos son aquellos temas que requieren un consenso entre los asistentes, por ejemplo: “Acordamos instalar y emplear el sistema ABC (de uso gratuito) para el modelado de procesos”. Los compromisos son aquellas tareas que debe realizar una persona o un grupo de personas en particular en una fecha determinada, por ejemplo: Rodrigo Hernández, Gerente de sistemas, coordinará la instalación del sistema ABC en los equipos de cómputo de las siguientes personas...a más tardar el día 30 de septiembre de 2017”

Los proyectos típicamente requieren de un trabajo en equipo que puede llevarse a cabo de manera individual y después integrarse en un solo documento; en otras ocasiones requiere la realización de un trabajo colaborativo que implica la reunión de los participantes para que en conjunto creen soluciones e ideas que no podrían obtener individualmente. En ambos casos es necesario definir momentos para reunir a los participantes y éste es el momento de acordar los horarios y días establecidos para tales reuniones.

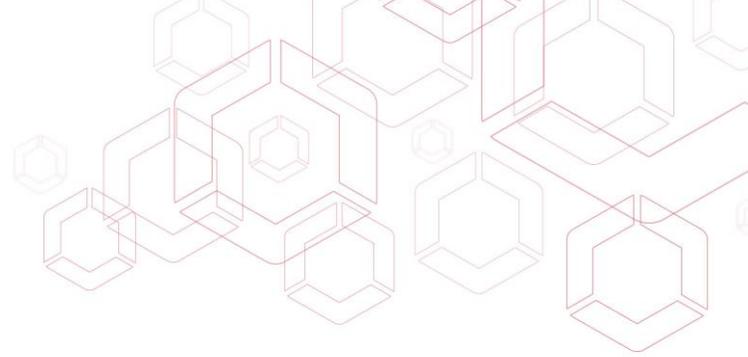
4.3. Conducir la reunión

Redacta brevemente con los asistentes los acuerdos y compromisos, evitarás malos entendidos si ellos conocen la redacción antes de terminar la reunión.

Consejo: Solicita a una persona convocada a la reunión que te ayude a redactar los acuerdos y compromisos en la minuta; ofrécele un formato preestablecido con los detalles generales de la reunión previamente registrados.

Distribuye la minuta a los asistentes, utiliza medios electrónicos para agilizar esta labor.

Consejo: Entrega la minuta lo antes posible para que los asistentes tengan fresca la información que se discutió en la reunión.



La minuta debe incluir los siguientes puntos:

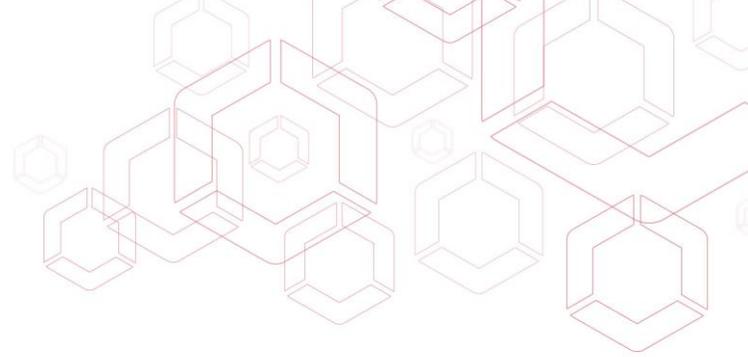
- Lugar, fecha y hora de la reunión
- Nombre y cargo de los participantes
- Objetivo de la reunión
- Agenda de la reunión
- Acuerdos
- Compromisos (responsables de su ejecución y fecha de finalización).

5. Resultados

- Formalización del inicio del proyecto
- Formalización del apoyo del patrocinador
- Acuerdos y compromisos del arranque del proyecto

6. Ejemplo

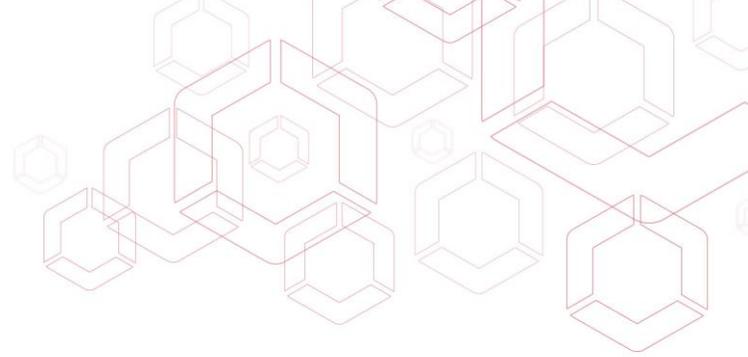
<p style="text-align: center;"><Nombre del proyecto> Reunión de arranque</p>	<p>Agenda <Hora de inicio – Hora término></p> <table border="0"> <tr><td>1. Introducción</td><td><Patrocinador></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>2. Alcance y objetivo</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>3. Beneficios</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>4. Resultados</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>5. Involucrados</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>6. Calendario</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>7. Costos</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>8. Riesgos</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>9. Preguntas</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> <tr><td>10. Acuerdos y Compromisos</td><td><Líder de proyecto></td><td><Hora de inicio></td></tr> </table>	1. Introducción	<Patrocinador>	<Hora de inicio>	2. Alcance y objetivo	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	3. Beneficios	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	4. Resultados	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	5. Involucrados	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	6. Calendario	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	7. Costos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	8. Riesgos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	9. Preguntas	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>	10. Acuerdos y Compromisos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>
1. Introducción	<Patrocinador>	<Hora de inicio>																													
2. Alcance y objetivo	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
3. Beneficios	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
4. Resultados	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
5. Involucrados	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
6. Calendario	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
7. Costos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
8. Riesgos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
9. Preguntas	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
10. Acuerdos y Compromisos	<Líder de proyecto>	<Hora de inicio>																													
<p>1. Introducción</p> <p><Ideas generales que motivaron la decisión de realizar el proyecto, menciona brevemente problemáticas actuales, mejoras, oportunidades, etc.></p> <p><Inserta imagen gráfica del modelo que represente al proyecto, en su elaboración contempla los temas incluidos en la agenda></p>	<p>2. Alcance y Objetivo</p> <p>Alcance: <Límites del proyecto definidos por áreas, operaciones, procesos, etc.></p> <p>Objetivo: <Enunciado que expresa lo que se quiere lograr con el proyecto></p>																														



<p>3. Beneficios</p> <p><Lista de mejoras, soluciones a problemas, aprovechamiento de oportunidades, etc. que generará el proyecto como un beneficio para la empresa></p>	<p>4. Resultados</p> <p><Lista de objetos tangibles que ofrecerá el proyecto una vez que se concluya, estos demostrarán que el proyecto se ha concluido satisfactoriamente, por ejemplo: Reporte del <i>benchmark</i> de los 3 sistemas de TI para el proceso de ventas></p>
<p>5. Involucrados</p> <p><Lista de los nombres de las personas involucradas en el proyecto y el rol que tendrán en el proyecto ></p>	<p>6. Calendario</p> <p><Gráfico que muestra en meses, semanas o días las actividades generales a realizar, resaltando las fechas más relevantes para el éxito del proyecto.></p>
<p>7. Costos</p> <p><Monto de dinero que se requiere invertir en la realización del proyecto, por ejemplo: tiempo de trabajo de las personas, adquisición de sistemas de TI, etc.></p>	<p>8. Riesgos</p> <p><Breve mención de los principales obstáculos que tienen influencia directa sobre los resultados del proyecto, por ejemplo: carga de trabajo significativa a fin de año que podría impedir que los participantes dediquen tiempo al proyecto.></p>
<p>9. Preguntas</p> <p><Imagen que represente apertura para escuchar las opiniones de los asistentes></p>	<p>10. Acuerdos y compromisos</p> <p><Durante la reunión anotar los acuerdos y compromisos establecidos por los asistentes></p>

7. Consideraciones

- La correcta elección del patrocinador es fundamental para el éxito de la reunión de arranque; debe tener la posición jerárquica en la organización que le



permita ofrecer soluciones y gestionar autorizaciones a niveles más altos de la organización.

- Los asistentes reaccionarán diferente, algunos se mostrarán muy entusiastas y otros renuentes; prepárate en forma óptima para mantener motivados a todos.
- Clarifica todas las dudas que surjan en la reunión; es posible que en algún momento no tengas respuesta a todas ellas; en este caso, en lugar de dar información imprecisa, reconoce con honestidad que no estás en posición de resolverlas pero que te comprometes a hacerlo con la persona o personas adecuadas.
- Confirma los roles y responsabilidades de todos los participantes.

8. Recomendaciones

- Cumple con tus compromisos, la mejor manera de motivar a los participantes es demostrando tu interés al cumplir lo que dices.
- Haz una revisión clara de los roles que tendrán los asistentes a la reunión, así evitarás la omisión o duplicidad de actividades.
- Para evitar el riesgo de invertir demasiado tiempo en la discusión de un tema, cuando sea necesario indica a los asistentes, que se pospondrá su discusión para poder avanzar en la agenda y así se establezca un acuerdo que asegure que ese tema se resuelva.

9. Beneficios

- Reconocer la formación oficial del equipo de trabajo.
- Dar a conocer las expectativas del proyecto.
- Promover la cohesión del equipo.
- Formalizar el apoyo del patrocinador.

10. Formato

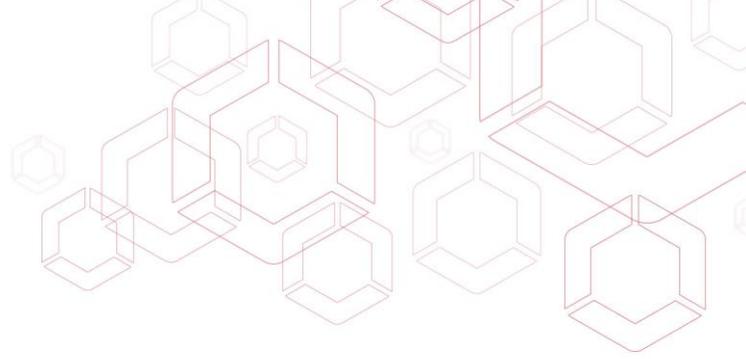
- Reunión de arranque (Presentación)

11. Glosario

- *Kickoff*: Reunión de arranque o inicio de la fase de ejecución de un proyecto.
- Proyecto: Esfuerzo temporal que se emprende para obtener un producto, servicio o resultado único.
- Rol: Conducta que espera un grupo de un miembro en una situación determinada.

12. Bibliografía

California CIO. (1997). *Project Start Up: Kick-Off Meeting*. Recuperado el 22 de septiembre de 2016, de California CIO:
http://www.cioarchives.ca.gov/itpolicy/pdf/PM4.5_Project_Startup_Kickoff.pdf



Project Management Institute. (2016). *What is Project management?* Recuperado el 22 de septiembre de 2016, de Project Management Institute:
<https://www.pmi.org/about/learn-about-pmi/what-is-project-management>

