



Agenda de la reunión inicial de un nuevo proyecto

Título de la reunión

--	--

Ubicación

Fecha

Hora de inicio	Hora de finalización
----------------	----------------------

--	--

Facilitador

--	--

Miembros del equipo presentes

1. Introducción al nuevo proyecto
(Antecedentes y propósito del proyecto)

Duración:

--	--

Comunícate y colabora con tu equipo usando Pumble, una aplicación de mensajería empresarial

2. Especificaciones del nuevo proyecto	Duración:	
ROLES DEL EQUIPO DE DESARROLLO		
ROLES DEL EQUIPO DE DISEÑO		
ROLES DEL EQUIPO DE MARKETING		
ROLES DEL EQUIPO DE VENTAS		
ROLES ADICIONALES		

3. Cronograma del nuevo proyecto	Duración:
----------------------------------	-----------

Comunícate y colabora con tu equipo usando Pumble, una aplicación de mensajería empresarial



(Fechas límites para etapas particulares del desarrollo del proyecto)

4. Preguntas relacionadas con el nuevo proyecto

Duración:

5. Elementos de acción

Duración:

Comunícate y colabora con tu equipo usando Pumble, una aplicación de mensajería empresarial



Título de la próxima reunión	Ubicación	Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización

Comunícate y colabora con tu equipo usando Pumble, una aplicación de mensajería empresarial