



# GUÍA PRÁCTICA DE REVISIÓN SEMANAL PARA PROJECT MANAGERS

Una guía sencilla para revisar tus proyectos al empezar y cerrar la semana, detectar señales de alerta y evitar que los problemas te exploten tarde.

**José Manuel Tejedor**

Project Manager PMP | ITIL | PSM I

Este recurso es una guía práctica de apoyo.  
Úsala como punto de partida para revisar cada proyecto con más criterio,  
anticiparte a problemas y cerrar la semana con menos cabos sueltos.

# CHECKLIST SEMANAL PARA PROJECT MANAGERS

Qué revisar cada lunes y cada viernes para que tu proyecto no te sorprenda



Revisa esta checklist el lunes, antes de arrancar, y el viernes, antes de cerrar.  
No se trata de crear más burocracia, sino de mirar a tiempo lo que puede doler después.



## 1. Riesgos

Un riesgo no sirve de nada si solo está apuntado en un Excel y nadie lo revisa.

### Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Hay algún riesgo que haya aumentado su probabilidad?
- ¿Hay algún riesgo que ahora tendría más impacto que antes?
- ¿Hay riesgos sin responsable claro?
- ¿Hay alguna acción de mitigación definida?
- ¿Algún riesgo empieza ya a parecer un problema real?



**Señal de alerta:** Si un riesgo lleva semanas en amarillo o rojo y nadie hace nada con él, probablemente no estás gestionando un riesgo. Estás esperando a que se convierta en un problema.



## 2. Bloqueos

Un bloqueo no siempre parece grave al principio. El problema aparece cuando se normaliza.

### Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Qué está parado ahora mismo?
- ¿Desde cuándo está parado?
- ¿Quién tiene que desbloquearlo?
- ¿Depende del equipo, del cliente, de dirección o de un proveedor?
- ¿Tiene fecha clara de resolución?
- ¿Hay que escalarlo?



**Señal de alerta:** Si nadie sabe decir cuándo se desbloquea algo, ese bloqueo ya debería estar en seguimiento activo.



## 3. Cambios de alcance

Los cambios pequeños son peligrosos cuando entran sin medir impacto.

### Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Ha entrado alguna petición nueva esta semana?
- ¿Está realmente dentro del alcance inicial?
- ¿Afecta a plazo, coste, calidad, pruebas, documentación o carga del equipo?
- ¿Se ha explicado el impacto al cliente?
- ¿Se ha decidido qué se mueve si ese cambio entra?
- ¿Ha quedado registrado o solo se comentó en una reunión?



**Señal de alerta:** Si un cambio llega con frases como “esto es rápido” o “no debería costar mucho”, revisalo con calma antes de aceptarlo.



## 4. Decisiones pendientes

Muchas veces un proyecto no se frena por falta de trabajo, sino por falta de decisiones.

### Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Qué decisión está esperando el equipo?
- ¿Quién debe tomarla?
- ¿Qué pasa si no se decide esta semana?
- ¿Está bloqueando avance, validación, desarrollo, compras o entrega?
- ¿Están claras las opciones?
- ¿Hace falta preparar información para que alguien pueda decidir?



**Señal de alerta:** Si una decisión aparece en tres reuniones seguidas y nadie la toma, ya no es solo una decisión pendiente. Es un riesgo para el proyecto.

# CHECKLIST SEMANAL PARA PROJECT MANAGERS

Qué revisar cada lunes y cada viernes para que tu proyecto no te sorprenda



Revisa esta checklist el lunes, antes de arrancar, y el viernes, antes de cerrar.

No se trata de crear más burocracia, sino de mirar a tiempo lo que puede doler después.



## 5. Carga del equipo

Un equipo no siempre te dice que va mal. A veces te lo enseña en su ritmo, en sus retrasos o en su cansancio.

### ¿ Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Cómo termina realmente la semana el equipo?
- ¿Hay personas saturadas mientras otras están infrautilizadas?
- ¿Se están acumulando tareas pequeñas que nadie está viendo?
- ¿Hay retrabajo, prisas o errores por exceso de carga?
- ¿Se ha prometido más de lo que el equipo puede asumir?
- ¿Necesita alguien apoyo, redistribución o una decisión?



**Señal de alerta:** Si todo parece avanzar, pero cada semana el equipo termina peor, estás comprando avance a costa del desgaste.



## 6. Expectativas

Muchos problemas no nacen de lo que se hace, sino de lo que cada parte cree que iba a pasar.

### ¿ Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Cliente, equipo y negocio están viendo la misma foto?
- ¿Saben todos qué se espera esta semana?
- ¿Hay algo que una parte da por hecho y otra no?
- ¿Se ha explicado bien qué entra, qué no entra y qué impacto tiene?
- ¿Hay compromisos ambiguos o frases abiertas que puedan generar conflicto?
- ¿Hace falta alinear expectativas antes de seguir avanzando?



**Señal de alerta:** Si una reunión termina con cada uno entendiendo algo distinto, el problema no está resuelto. Solo está aplazado.



## 7. Prioridades

No todo lo importante puede ser urgente al mismo tiempo. Si todo es prioridad, nada lo es.

### ¿ Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Qué tiene que salir sí o sí esta semana?
- ¿Qué tarea está ocupando tiempo pero no mueve realmente el proyecto?
- ¿Hay prioridades enfrentadas entre cliente, negocio y equipo?
- ¿Qué puede esperar y qué no?
- ¿Se han dejado claras las prioridades para evitar ruido y multitarea?
- ¿Hay algo urgente que en realidad no es importante?



**Señal de alerta:** Si el equipo cambia de foco cada dos días, seguramente no falta trabajo. Falta prioridad real.



## 8. Señales del proyecto

Los proyectos suelen avisar antes de romperse. El problema es que muchas veces nadie quiere mirar esas señales.

### ¿ Preguntas que deberías hacerte:

- ¿Qué dato, conversación o sensación te está avisando de algo?
- ¿Ha cambiado el tono del cliente, del equipo o de dirección?
- ¿Se están repitiendo los mismos problemas una y otra vez?
- ¿Hay algo que todavía no es grave, pero ya empieza a oler mal?
- ¿Qué tema te genera ruido aunque aún no haya explotado?
- ¿Qué deberías dejar visible antes de cerrar la semana?



**Señal de alerta:** Cuando algo lleva días generando ruido y nadie lo pone encima de la mesa, normalmente no desaparece. Escala.

### Mini revisión rápida

Campo	Estado / nota rápida
Riesgos	
Bloqueos	
Cambios	
Decisiones	
Carga del equipo	
Expectativas	
Prioridades	
Señales	