



**Prepara
a tu freelancer:**

la guía completa

Aquí tienes una checklist de todos los puntos clave a abordar para elaborar un buen briefing:

Presentación del proyecto de la empresa

-  **Presentación de la empresa**
presentación general, sector, número de empleados, cuestiones macro, cultura (valores, gestión, etc.).
-  **Contexto del proyecto**
contexto y explicaciones del tema a tratar en el proyecto, lo más transparente posible.
-  **Cliente y entorno**
número de personas, composición del equipo y nivel jerárquico.

El proyecto

-  **Los objetivos**
definir claramente el problema encontrado, los objetivos a corto y largo plazo a los que responde el proyecto y los plazos de entrega.
-  **Formato de entrega**
definir con precisión lo que se espera recibir y cómo recibirlo (geografía, duración, etc., concretamente en cuanto a los derechos de transferencia y cesión) y no dude en añadir elementos visuales o gráficos (moodboards, diagramas, plantillas, etc.).
-  **Especifique en qué fase del proyecto participa el experto freelance**
Proyecto completo, puesta en marcha, prueba/error, lanzamiento, soporte técnico.

El proyecto en curso

-  **Método de trabajo**
¿Quién será la persona de contacto?
¿Qué sistema se utiliza, Agile u otro?
¿Cada cuánto tiempo se hace un balance, semanal, mensual, trimestral?
-  **Días de la semana trabajados**
¿Cuántos días se trabaja a la semana?
-  **Teletrabajo**
¿Cuántos días se podrá teletrabajar a la semana?

Expectativas

-  **Experiencia deseada**
años, responsabilidades anteriores, complejidad del proyecto, resultados a los que atenerse.
-  **Conocimientos técnicos**
indique 2 prioridades (por ejemplo, Java y Python), y las competencias que más se necesitan en el proyecto (por ejemplo, software).
-  **Capacidad de gestión de proyectos**