**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO PÓS-MORTE DO PROJETO **

|  |
| --- |
| **NOME DO PROJETO** |
|  |
| **DATA DA REUNIÃO** |
|  |
| **HORA DA REUNIÃO** |
|  |
| **FACILITADOR** |
|  |
| **PARTICIPANTES** |
|  |
|  |
| CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS |
| **Meta original do** projeto: Declarar o escopo de trabalho e execução do projeto. O produto foi entregue dentro do prazo e para satisfação do cliente? |
|  |
| **Cronograma**: Compare o cronograma inicial com o cronograma real. Houve eventos que afetaram o cronograma ou o relacionamento com o cliente? |
|  |
| **Orçamento**: O resultado coincidiu com as metas de custo originais? |
|  |
|  |
| DISCUSSÃO DE EQUIPE |
| Conseguimos os resultados desejados? |
|  |
| O que foi bem? |
|  |
| O que poderia ter sido melhor? |
|  |
| O que poderíamos fazer de diferente da próxima vez? |
|  |
|  |
| ITENS DE AÇÃO PARA PROJETOS FUTUROS |
| Quais são as ações que podemos implementar agora? |
|  |
|  |
| QUEBRA-UP |
| Agradeça à equipe e, quando estiver pronta, envie uma recapitulação de reunião. |
|  |

**DISCLAIMER**

Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco.