[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57323&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-post-mortem-templates&utm_medium=ic+project+postmortem+report+example+57323+word+pt&lpa=ic+project+postmortem+report+example+57323+word+pt)**EXEMPLO DE RELATÓRIO PÓS-MORTE DO PROJETO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DO PROJETO** | | | |
| Primeira Coorte de Programa de Mestrado | | | |
| **MODERADOR** | **DATA PREPARADA** | |  |
| Sally Smith | 12 de maio | |  |
|  |  |  | |
| VISÃO GERAL DO PROJETO | | | |
| Quais eram os objetivos e objetivos originais do projeto? | | | |
| Para recrutar e manter 20 alunos de pós-graduação no novo programa de mestrado | | | |
| Quais foram os critérios originais para o sucesso do projeto? | | | |
| Para inscrever 100% do tamanho da nossa coorte de destino e ter uma taxa de graduação de pelo menos 80% | | | |
| O projeto foi concluído de acordo com a expectativa original? | | | |
| Inscrevemos 20 alunos, mas a taxa de graduação foi de 70%, com 14 alunos concluindo o programa. | | | |
| Comentários adicionais | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| DESTAQUES DO PROJETO |
| Quais foram as grandes realizações? |
| Atingir nossa meta inicial de inscrição foi um grande feito, considerando que se trata de um novo programa sem uma reputação estabelecida ou indicações boca a boca significativas. |
| Quais métodos funcionaram bem? |
| O marketing online gerou os maiores retornos, com 80% dos alunos relatando que descobriram sobre o programa por meio de nosso site e/ou anúncios de pesquisa direcionados. A maioria dos alunos que se inscreveram também participou de chamadas telefônicas introdutórias ou eventos presenciais. |
| O que você achou especialmente útil para a realização do projeto? |
| Descobrimos que as seguintes estratégias são particularmente úteis: concentrar recursos no marketing, oferecer aos alunos em potencial sessões de informações individuais e solicitar feedback dos alunos durante todo o programa. |
| Comentários adicionais |
|  |

|  |
| --- |
| DESAFIOS DE PROJETO |
| Que elementos do projeto deram errado? |
| Quatro dos alunos que deixaram o programa mais cedo reclamaram dos seguintes problemas do programa: desorganização, comunicação não clara e informações incorretas. Dois alunos deixaram o programa por motivos pessoais ou financeiros. |
| Quais processos específicos precisam de melhorias? |
| Este é um novo programa que combina métodos acadêmicos e experienciais. Em relação a esses métodos, precisamos nos comunicar claramente com os alunos em potencial que podem estar acostumados com configurações acadêmicas mais tradicionais. Durante o período inaugural do programa, houve várias falhas de comunicação entre os professores e os funcionários; Essas falhas de comunicação resultaram em mudanças no cronograma de última hora, bem como em outras mudanças que afetaram a experiência dos alunos. |
| Como esses processos podem ser aprimorados no futuro? |
| * Modifique os materiais informativos para os alunos em potencial, a fim de enfatizar os métodos do programa e explicar as expectativas. * Aumente as reuniões de professores e funcionários. * Comunique-se com os alunos o mais cedo possível sobre qualquer alteração de cronograma e forneça explicações detalhadas sobre como você lidará com as mudanças. |
| Quais foram as principais áreas de problemas (ou seja, orçamento, programação, etc.)? |
| * Não nos preparamos com antecedência para possíveis alterações de cronograma ou outros problemas. * A comunicação foi inconsistente nos níveis do programa. |
| Liste quaisquer desafios técnicos. |
|  |
| Comentários adicionais |
|  |

|  |
| --- |
| TAREFAS PÓS-PROJETO / CONSIDERAÇÕES FUTURAS |
| Liste quaisquer objetivos contínuos de desenvolvimento e manutenção. |
|  |
| Quais ações ainda precisam ser concluídas e quem é o responsável por completá-las? |
| * John Doe ajustará os materiais de marketing para refletir as alterações mencionadas acima. * Alex Bee fornecerá treinamento para recrutadores para garantir que eles cobrem certos pontos de discussão em sessões um-a-um. * Alice Smith gerenciará o calendário de reuniões e garantirá que as notas sejam distribuídas a todos os participantes. * Bruce Jones facilitará uma reunião de programa para discutir questões organizacionais e metas relativas ao futuro do programa. |
| Liste quaisquer itens de projeto pendentes adicionais. |
|  |
| Comentários adicionais |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FASE DO PLANEJAMENTO | | |
| **LIÇÃO APRENDIDA** | **ALCANÇADO?** | **COMENTÁRIOS** |
| Os planos e agendamento do projeto foram bem documentados, completos com estrutura e detalhes adequados. | Y |  |
| O cronograma do projeto continha todos os elementos do projeto. | Y |  |
| As tarefas foram claramente definidas. | Y |  |
| As partes interessadas tiveram entrada adequada no processo de planejamento. | Y |  |
| Os requisitos foram coletados e claramente documentados. |  |  |
| Os critérios eram claros para todas as fases do projeto. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentários adicionais | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EXECUÇÃO | | |
| **LIÇÃO APRENDIDA** | **ALCANÇADO?** | **COMENTÁRIOS** |
| O projeto atingiu seus objetivos originais. | N | Conseguimos a inscrição, mas tivemos uma taxa de evasão elevada. |
| Alterações inesperadas que ocorreram foram de frequência e intensidade gerenciáveis. | Misto | Essas alterações podem ter contribuido para a saída dos alunos. Precisamos simplificar e padronizar processos para gerenciar mudanças. |
| As referências iniciais do projeto (ou seja, tempo, escopo e custo) foram cuidadosamente gerenciadas. | Y | O orçamento planejado para a possibilidade de baixa inscrição ou retenção. |
| Processos fundamentais de gerenciamento de projetos (ou seja, gerenciamento de riscos e problemas) eram eficientes. | Y |  |
| O progresso do projeto foi monitorado e relatado de maneira precisa e organizada. | Y |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentários adicionais | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FATORES HUMANOS | | |
| **LIÇÃO APRENDIDA** | **ALCANÇADO?** | **COMENTÁRIOS** |
| O gerente de projeto relatou às partes apropriadas. | Y |  |
| O gerenciamento de projetos foi eficaz. | Misto |  |
| A equipe do projeto era organizada e com pessoal adequado. | –– | Este problema requer mais revisão. |
| O gerente de projeto e a equipe receberam treinamento adequado. | N | Agora vemos lacunas no treinamento que vamos corrigir. Como resultado, poderemos fornecer aos recrutadores e conselheiros acadêmicos treinamento adequado. |
| Houve uma comunicação eficiente entre os membros da equipe do projeto. | N | Consulte seções acima para obter comentários sobre como melhorar a comunicação. |
| As áreas funcionais colaboraram com eficiência. | Y |  |
| Metas conflitantes não causaram problemas interdepartamários. | Y | Este programa não está em conflito com nossos outros programas. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentários adicionais | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GERAL | | |
| **LIÇÃO APRENDIDA** | **ALCANÇADO?** | **COMENTÁRIOS** |
| As projeções de custo originais eram precisas. | Y |  |
| As necessidades dos alunos foram atendidas. | Misto | Quando pesquisados, a maioria dos alunos recomendou alguma melhora na organização do programa e na comunicação. Os alunos que optaram por concluir o programa relataram satisfação geral com as informações abordadas, rigor acadêmico, etc. |
| Os objetivos do programa foram atendidos. | Misto |  |
| Os objetivos da universidade foram atendidos. | Y | Completamos com sucesso a primeira coorte e aprendemos lições que nos ajudarão a continuar a construir o programa. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentários adicionais | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACEITAÇÃO POR FECHAMENTO DE PROJETO | | |
|  |  |  |
| **NOME DO GERENTE DE PROJETO** | **DATA** | **ASSINATURA DO GERENTE DE PROJETO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOME DO PATROCINADOR** | **DATA** | **ASSINATURA DE PATROCINADOR** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |