

MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DEBRIEFING DE PROJETO

NOME

CARGO

TÍTULO DO PROJETO

DATA

TAREFA	CONCLUÍDA?	COMENTÁRIOS
Agende uma reunião dentro de uma semana após a conclusão do projeto.	X	
Atribua um moderador de reunião e um anotador separado.		
Envie uma pesquisa para coletar feedback dos membros da equipe do projeto.	X	
Crie uma pauta de reunião e compartilhe-a com os participantes.	X	
<i>Durante a reunião:</i>		
Recapitule os objetivos iniciais do projeto.		
Compare os resultados esperados com os resultados reais.		
Recapitule o cronograma do projeto, comparando o plano original com a experiência real.		
Use o feedback da equipe para conduzir uma discussão sobre o que funcionou bem e o que poderia ter sido melhor.		
Identifique e atribua itens práticos para melhorar projetos futuros.		
Escreva um relatório com base nas anotações e principais conclusões da reunião.		
Compartilhe o relatório com a empresa.		

AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco.