**EJEMPLO DE INFORME POST MORTEM DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **TÍTULO DEL PROYECTO** |
| Cohorte del Primer Programa de Maestría |
| **MODERADOR** | **FECHA DE PREPARACIÓN** |  |
| Sally Smith | 12 de mayo |  |
|  |  |  |
| VISIÓN GENERAL DEL PROYECTO |
| ¿Cuáles eran las metas y objetivos originales del proyecto? |
| Reclutar y mantener a 20 estudiantes de posgrado en el nuevo programa de nivel de maestría |
| ¿Cuáles fueron los criterios originales para el éxito del proyecto?  |
| Inscribir el cien por ciento de nuestro tamaño de cohorte objetivo y tener una tasa de graduación de al menos el 80 por ciento |
| ¿Se completó el proyecto de acuerdo con las expectativas originales? |
|  Inscribimos a 20 estudiantes, pero la tasa de graduación fue del 70 por ciento, con 14 estudiantes completando el programa. |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| ASPECTOS DESTACADOS DEL PROYECTO |
| ¿Cuáles fueron los principales logros? |
| Cumplir con nuestra meta de inscripción inicial fue un gran logro, considerando que este es un nuevo programa sin una reputación establecida o referencias significativas de boca en boca.  |
| ¿Qué métodos funcionaron bien? |
| El marketing en línea generó los mayores retornos, con el 80 por ciento de los estudiantes informando que se enteraron del programa a través de nuestro sitio web y / o anuncios de búsqueda dirigidos. La mayoría de los estudiantes que se inscribieron también participaron en llamadas telefónicas introductorias o eventos en persona. |
| ¿Qué te pareció particularmente útil para llevar a cabo el proyecto? |
| Encontramos que las siguientes estrategias son particularmente útiles: enfocar los recursos en marketing, ofrecer a los futuros estudiantes sesiones de información individuales y solicitar comentarios de los estudiantes a lo largo del programa.  |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| DESAFÍOS DEL PROYECTO |
| ¿Qué elementos del proyecto salieron mal?  |
| Cuatro de los estudiantes que abandonaron el programa temprano se quejaron de los siguientes problemas del programa: desorganización, comunicación poco clara e información engañosa. Dos estudiantes abandonaron el programa por razones personales o financieras. |
| ¿Qué procesos específicos necesitan mejoras? |
| Este es un nuevo programa que combina métodos académicos y experienciales. Con respecto a estos métodos, necesitamos comunicarnos claramente con los futuros estudiantes que pueden estar acostumbrados a entornos académicos más tradicionales. Durante el semestre inaugural del programa, hubo varios errores de comunicación entre la facultad y el personal; estas faltas de comunicación resultaron en cambios de horario de último minuto, así como otros cambios que afectaron la experiencia de los estudiantes. |
| ¿Cómo se pueden mejorar estos procesos en el futuro? |
| * Modificar los materiales informativos para los futuros estudiantes con el fin de enfatizar los métodos del programa y aclarar las expectativas.
* Aumentar las reuniones de profesores y personal.
* Comuníquese con los estudiantes lo antes posible con respecto a cualquier cambio de horario y proporcione explicaciones detalladas sobre cómo manejará los cambios.
 |
| ¿Cuáles fueron las áreas de problemas clave (es decir, presupuesto, programación, etc.)? |
| * No nos preparamos con anticipación para posibles cambios de horario u otros problemas.
* La comunicación fue inconsistente en todos los niveles del programa.
 |
| Enumere los desafíos técnicos. |
|   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| TAREAS POSTERIORES AL PROYECTO / CONSIDERACIONES FUTURAS |
| Enumere cualquier objetivo de desarrollo y mantenimiento continuo. |
|   |
| ¿Qué acciones aún deben completarse y quién es responsable de completarlas? |
| * John Doe ajustará los materiales de marketing para reflejar los cambios mencionados anteriormente.
* Alex Bee proporcionará capacitación a los reclutadores para garantizar que cubran ciertos puntos de conversación en sesiones individuales.
* Alice Smith administrará el calendario de reuniones y se asegurará de que las notas se distribuyan a todos los asistentes.
* Bruce Jones facilitará una reunión del programa para discutir cuestiones organizativas y objetivos relacionados con el futuro del programa.
 |
| Enumere los elementos adicionales pendientes del proyecto. |
|   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| FASE DE PLANIFICACIÓN |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| Los planes y la programación del proyecto estaban bien documentados, con una estructura y detalles adecuados.  | Y |   |
| El cronograma del proyecto contenía todos los elementos del proyecto.  | Y |   |
| Las tareas estaban claramente definidas. | Y |   |
| Las partes interesadas hicieron aportaciones adecuadas al proceso de planificación.  | Y |   |
| Los requisitos fueron reunidos y claramente documentados.  |  |   |
| Los criterios eran claros para todas las fases del proyecto. |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| EJECUCIÓN |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| El proyecto alcanzó sus objetivos originales.  | N | Logramos la inscripción, pero tuvimos una alta tasa de deserción escolar. |
| Los cambios inesperados que ocurrieron fueron de frecuencia e intensidad manejables.  | Mixto | Estos cambios pueden haber contribuido a la salida de los estudiantes. Necesitamos racionalizar y estandarizar los procesos para gestionar el cambio. |
| Las líneas de base del proyecto (es decir, el tiempo, el alcance y el costo) se gestionaron cuidadosamente.  | Y | El presupuesto previsto para la posibilidad de baja matrícula o retención. |
| Los procesos fundamentales de gestión de proyectos (es decir, la gestión de riesgos y problemas) fueron eficientes.  | Y |   |
| El progreso del proyecto fue rastreado e informado de una manera precisa y organizada.  | Y |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| FACTORES HUMANOS |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| El director del proyecto informó a las partes apropiadas. | Y |   |
| La gestión del proyecto fue eficaz. | Mixto |   |
| El equipo del proyecto estaba organizado y dotado de personal suficiente. | –– | Esta cuestión requiere un examen más detenido. |
| El gerente del proyecto y el equipo recibieron la capacitación adecuada.  | N | Ahora vemos lagunas en la formación que corregiremos. Como resultado, podremos proporcionar a los reclutadores y consejeros académicos la capacitación adecuada. |
| Hubo una comunicación eficiente entre los miembros del equipo del proyecto. | N | Consulte las secciones anteriores para obtener comentarios sobre cómo mejorar la comunicación. |
| Las áreas funcionales colaboraron de manera efectiva.  | Y |   |
| Los objetivos contradictorios no causaron problemas interdepartamentales.  | Y | Este programa no está en conflicto con nuestros otros programas. |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| EN GENERAL |
| **LECCIÓN APRENDIDA** | **¿LOGRADO?** | **COMENTARIOS** |
| Las proyecciones de costos originales eran precisas.  | Y |   |
| Se satisficieron las necesidades de los estudiantes.  | Mixto | Cuando fueron encuestados, la mayoría de los estudiantes recomendaron alguna mejora en la organización y comunicación del programa. Los estudiantes que eligieron completar el programa informaron satisfacción general con la información cubierta, el rigor académico, etc.  |
| Se cumplieron los objetivos del programa.  | Mixto |   |
| Se cumplieron los objetivos de la universidad.  | Y | Completamos con éxito la primera cohorte y aprendimos lecciones que nos ayudarán a continuar construyendo el programa. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comentarios adicionales |
|   |

|  |
| --- |
| ACEPTACIÓN CERCANA DEL PROYECTO |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL GERENTE DE PROYECTO** | **FECHA** | **FIRMA DEL GERENTE DE PROYECTO** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NOMBRE DEL PATROCINADOR** | **FECHA** | **FIRMA DEL PATROCINADOR** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |