



# Cierre

## Introducción

Entre todas las fases que forman parte del ciclo de vida de un proyecto, hay una en particular a la que se le dedica muy poco espacio o simplemente se omite de los libros de texto y talleres, esta es la fase de cierre o terminación

A pesar de que el cierre de todo proyecto debería estar rodeado de celebración y alegría ya que, en el mejor de los casos, significa el logro de los objetivos previstos y la satisfacción de la necesidad que dio origen a la intervención, la conclusión del proyecto suele crear algunos problemas y cierto estrés y angustia en el equipo de trabajo.

## RECOMENDACIONES AL CIERRE

A continuación se enumeran las actividades a incluir en esta la Fase de cierre según las mejores practicas:

1. **Cerrar todos los contratos abiertos:** Dentro de los proyectos varios contratos pueden abrirse; es necesario cerrar adecuadamente estos contratos antes de cerrar el proyecto.
2. **Notificar a los interesados del cierre:** Aunque parezca lógico, en ocasiones no se hace; comuniquemos del cierre o finalización del proyecto a los interesados del proyecto.
3. **Documentar lecciones aprendidas:** Importante el hacer un resumen del proyecto y las principales lecciones que puedan servir de recomendación para el próximo proyecto.
4. **Liberar formalmente los recursos:** Utilizando canales formales liberemos los recursos humanos y materiales que se asociaron al desarrollo del proyecto y reconozcamos el esfuerzo.
5. **Celebremos:** El éxito es un sentimiento que debe ser compartido, invitemos a nuestro equipo a ser parte de este cierre y finalización del proyecto.

## Lecciones Aprendidas

Aunque durante el proyectos es recomendable recopilar la información a medida que vamos avanzando sobre el ciclo de vida, es al final que tenemos la oportunidad como equipo de proyectos de sentarnos a analizar que

pasó durante las fases y extraer información valiosa tanto para el equipo como para la organización.

Este recuento de todos los acontecimientos del proyecto, tanto los que funcionaron bien como los que no, nos permite aprender y mejorar nuestro desempeño en futuros proyectos.

La evaluación de estas lecciones nos puede llevar a tomar acciones como:

- Incorporar a próximos proyectos actividades que no se habían visualizado
- Reconsiderar estimaciones en la duración o en el costo de una actividad
- Identificar riesgos, previamente no considerados
- Incorporar nuevas cláusulas o quitar trabas legales, para potenciar una contratación más transparente
- Determinar mejores especificaciones de calidad
- Introducir novedosos incentivos al personal
- Identificar la necesidad de subcontratar algunas actividades, en las que no se tiene un know – how de primer nivel

## La Sesión de Lecciones aprendidas

Se enumeran a continuación algunas consideraciones que te pueden resultar de utilidad para una sesión de lecciones aprendidas:

- La sesión de trabajo debe ser dirigida por el director del proyecto.
- Si el equipo del proyecto es un equipo muy grande tal vez se tenga que reducir el número de personas que van a participar en la sesión o realizar la identificación de las lecciones aprendidas por temas específicos o por localidades.
- Identificar por temáticas las lecciones aprendidas. Supongamos que se está evaluando cómo se gestionaron los riesgos o cómo se están gestionando los riesgos en el proyecto, entonces las personas que participan en la sesión deberán identificar qué prácticas se deben repetir y cuáles no se debe repetir para esta temática en particular.
- Si la modalidad que se utiliza es presencial se recomienda que la identificación de lecciones aprendidas se realice de forma anónima. Para ello se le debe entregar a cada una de las personas en la sesión un post-it a fin de que indique para la temática evaluada qué prácticas se deben repetir y qué prácticas no se deben repetir.
- Si la modalidad es virtual lo ideal es preparar con anterioridad una encuesta anónima (por ejemplo, mediante Google Form) para que las personas identifiquen las prácticas que se deben repetir y que no se deben repetir para las temáticas que se van a evaluar. El envío de esa encuesta debe ser antes de la sesión virtual donde se analizarán las lecciones aprendidas.

Una vez que los miembros del equipo del proyecto han identificado las prácticas que consideran son lecciones aprendidas para cada una de las temáticas del proyecto se debe llevar a cabo el proceso de consenso. Para ello, se deben tomar las prácticas anónimas que identificaron los miembros del equipo del proyecto, ya sean los post-its (modalidad presencial) o en las encuestas anónimas (modalidad virtual) y analizar una a una las prácticas que fueron propuestas.

Una vez que se llegue al consenso de que cada una de esas prácticas definitivamente deben quedar registrada en el registro de lecciones aprendidas, se procederá a su documentación.

Con el análisis y recopilación de las métricas se podrán elaborar recomendaciones a la organización.

## PLANTILLA

En este enlace encontrarás una plantilla para hacer el registro de las lecciones aprendidas.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v-PagFp6i0j1VEybqzsDixB91fUPnrq/edit?usp=drive\\_link&oid=111830112134297048140&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v-PagFp6i0j1VEybqzsDixB91fUPnrq/edit?usp=drive_link&oid=111830112134297048140&rtpof=true&sd=true)