

## Procedimento para Reunião e Registro de “Lições Aprendidas”

### 1. Objetivo

O presente procedimento tem como objetivo estabelecer uma abordagem estruturada para a realização e registros das reuniões de “Lições Aprendidas”.

Lições Aprendidas é o conjunto de aprendizados adquiridos durante a realização de um Projeto, representando um importante conhecimento para a organização a ser utilizado como *input* em projetos futuros.

### 2. Procedimento

2.1 O trabalho de Lições Aprendidas compreende três etapas:

1ª etapa: Preparação do material

2ª etapa: Reunião de Lições Aprendidas

3ª etapa: Registro e divulgação do conhecimento produzido

2.2 Preparação do material

2.2.1 Esta etapa corresponde à seleção dos eventos mais relevantes, bem como a preparação dos slides com o conteúdo a ser apresentado na reunião.

2.2.2 Cada integrante da equipe deverá selecionar criteriosamente os eventos geradores de aprendizado a serem compartilhados. Esta seleção deve considerar tanto os eventos bem sucedidos, quanto os maus sucedidos (falhas).

Para tanto, pergunte-se:

O que gostaria de ter conhecido antes de ter iniciado este projeto?

- Principalmente se este conhecimento tivesse sido importante para facilitar a execução, otimizar prazos e recursos, melhorar a qualidade do produto final, encurtar caminhos na busca de soluções, obter maior satisfação dos clientes, dentre outros.
- E nas situações adversas se eles tivessem sido úteis para evitar desperdícios, conflitos com os envolvidos (equipe, clientes, parceiros e fornecedores), comprometimento de prazos e/ou qualidade dos produtos, comprometimento de imagem junto ao cliente, dentre outros.

### 2.2.3 Reflexões que podem ajudá-lo na seleção dos eventos:

- Quais experiências importantes ocorreram durante o projeto? Por que devo compartilhá-las?
- Quais expectativas foram cumpridas e quais não?
- Aonde fomos bem sucedidos e por que? (perspectiva do negócio e perspectiva do cliente)
- Aonde falhamos? Causas? Consequências? (perspectiva do negócio e perspectiva do cliente)
- Houve imprevistos ou surpresas positivas ou negativas? Quais? Consequências?
- O que aprendi de mais importante com essas experiências?
- Como esses aprendizados podem ser utilizados como input em projetos futuros?

### 2.2.4 Selecionados os eventos, descreva-os segundo o roteiro abaixo:

- Caracterização do evento (o que de fato ocorreu?).
- Possíveis causas (porque ocorreu?).
- Impactos (quais foram às consequências?).
- Aprendizados (o que fazer nas próximas ocorrências?).

### 2.2.5 Com as informações acima prepare um slide em PPT para cada um dos eventos.

## 2.3 Reunião de Lições Aprendidas

2.3.1 A reunião deve ser realizada com duração definida pelo gestor em função do número de integrantes, duração e complexidade do projeto, não devendo ultrapassar o tempo de 4 horas.

2.3.2 O tempo de cada integrante deve ser estipulado em função da quantidade de eventos, considerando-se tempo para exposição e tempo para interação e perguntas.

2.3.3 As reuniões deverão contar com a participação de um mediador para o controle do tempo, promoção das interações e registro de informações.

2.3.4 Todos os comentários, sugestões e conclusões decorrentes das apresentações devem ser anotados durante a reunião para validação e registros posteriores, se necessário.

2.3.5 Ao final das apresentações, o gestor responsável pelo projeto deve validar o aprendizado para as equipes, consolidando o conhecimento gerado para a organização.

## **2.4 Divulgação do Material**

2.4.1 As reuniões realizadas devem ser divulgadas aos demais profissionais afins, informando dados dos arquivos a serem consultados em projetos futuros.

2.4.2 O aprendizado capturado na reunião de lições aprendidas de cada projeto deve ser documentado e arquivado em PDF.

2.4.3 As Lições Aprendidas devem, também, ser consolidadas em planilha única, contendo os seguintes dados decorrentes das respectivas reuniões realizadas: cliente; projeto; eventos; causas; consequências e aprendizados.