**ESEMPIO DI REPORT POST-MORTEM DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| **TITOLO DEL PROGETTO** |
| Coorte del programma del primo Master |
| **MODERATORE** | **DATA DI PREPARAZIONE** |  |
| Sally Smith | 12 maggio |  |
|  |  |  |
| PANORAMICA DEL PROGETTO |
| Quali erano gli scopi e gli obiettivi originali del progetto? |
| Reclutare e mantenere 20 studenti laureati nel nuovo programma di livello master |
| Quali sono stati i criteri originali per il successo del progetto?  |
| Per iscrivere il cento per cento della dimensione della nostra coorte target e avere un tasso di laurea di almeno l'80 per cento |
| Il progetto è stato completato secondo le aspettative originali? |
|  Abbiamo iscritto 20 studenti, ma il tasso di laurea è stato del 70%, con 14 studenti che hanno completato il programma. |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| PUNTI SALIENTI DEL PROGETTO |
| Quali sono stati i principali risultati? |
| Raggiungere il nostro obiettivo iniziale di iscrizione è stato un grande risultato, considerando che si tratta di un nuovo programma senza una reputazione consolidata o un significativo passaparola.  |
| Quali metodi hanno funzionato bene? |
| Il marketing online ha generato i maggiori ritorni, con l'80% degli studenti che ha riferito di aver scoperto il programma tramite il nostro sito Web e / o annunci di ricerca mirati. La maggior parte degli studenti che si sono iscritti ha anche partecipato a telefonate introduttive o eventi di persona. |
| Cosa hai trovato particolarmente utile per realizzare il progetto? |
| Abbiamo trovato le seguenti strategie particolarmente utili: concentrare le risorse sul marketing, offrire ai potenziali studenti sessioni informative individuali e sollecitare feedback dagli studenti durante tutto il programma.  |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| SFIDE DEL PROGETTO |
| Quali elementi del progetto sono andati storti?  |
| Quattro degli studenti che hanno lasciato il programma in anticipo si sono lamentati dei seguenti problemi del programma: disorganizzazione, comunicazione poco chiara e informazioni fuorvianti. Due studenti hanno lasciato il programma per motivi personali o finanziari. |
| Quali processi specifici devono essere migliorati? |
| Questo è un nuovo programma che combina metodi accademici ed esperienziali. Per quanto riguarda questi metodi, abbiamo bisogno di comunicare chiaramente con i potenziali studenti che potrebbero essere abituati a contesti accademici più tradizionali. Durante il semestre inaugurale del programma, ci sono stati diversi errori di comunicazione tra la facoltà e il personale; questi errori di comunicazione hanno comportato cambiamenti di programma dell'ultimo minuto e altri cambiamenti che hanno avuto un impatto sull'esperienza degli studenti. |
| Come possono essere migliorati questi processi in futuro? |
| * Modificare i materiali informativi per i futuri studenti al fine di enfatizzare i metodi del programma e chiarire le aspettative.
* Aumentare le riunioni di docenti e personale.
* Comunica con gli studenti il prima possibile in merito a eventuali modifiche al programma e fornisci spiegazioni dettagliate su come gestirai le modifiche.
 |
| Quali erano le principali aree problematiche (ad esempio, budgeting, pianificazione, ecc.)? |
| * Non ci siamo preparati in anticipo per possibili modifiche al programma o altri problemi.
* La comunicazione era incoerente tra i livelli del programma.
 |
| Elenca eventuali sfide tecniche. |
|   |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| COMPITI POST-PROGETTO / CONSIDERAZIONI FUTURE |
| Elencare eventuali obiettivi di sviluppo e manutenzione continui. |
|   |
| Quali azioni devono ancora essere completate e chi è responsabile del loro completamento? |
| * John Doe adeguerà i materiali di marketing per riflettere i cambiamenti sopra menzionati.
* Alex Bee fornirà formazione ai reclutatori per garantire che coprano determinati punti di discussione in sessioni individuali.
* Alice Smith gestirà il calendario delle riunioni e assicurerà che le note siano distribuite a tutti i partecipanti.
* Bruce Jones faciliterà una riunione del programma per discutere questioni organizzative e obiettivi riguardanti il futuro del programma.
 |
| Elencare eventuali elementi di progetto aggiuntivi in sospeso. |
|   |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| FASE DI PROGETTAZIONE |
| **LEZIONE** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| I piani di progetto e la programmazione erano ben documentati, completi di struttura e dettagli adeguati.  | Y |   |
| La pianificazione del progetto conteneva tutti gli elementi del progetto.  | Y |   |
| I compiti erano chiaramente definiti. | Y |   |
| Le parti interessate hanno avuto un contributo adeguato nel processo di pianificazione.  | Y |   |
| I requisiti sono stati raccolti e chiaramente documentati.  |  |   |
| I criteri erano chiari per tutte le fasi del progetto. |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| ESECUZIONE |
| **LEZIONE** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Il progetto ha raggiunto i suoi obiettivi originali.  | N | Abbiamo raggiunto l'iscrizione, ma abbiamo avuto un alto tasso di abbandono. |
| I cambiamenti imprevisti che si sono verificati erano di frequenza e intensità gestibili.  | Misto | Questi cambiamenti possono aver contribuito alla partenza degli studenti. Dobbiamo semplificare e standardizzare i processi per la gestione del cambiamento. |
| Le baseline del progetto (ovvero tempo, ambito e costo) sono state gestite con attenzione.  | Y | Il budget pianificato per la possibilità di bassa iscrizione o fidelizzazione. |
| I processi fondamentali di gestione dei progetti (cioè la gestione dei rischi e dei problemi) erano efficienti.  | Y |   |
| L'avanzamento del progetto è stato monitorato e riportato in modo accurato e organizzato.  | Y |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| FATTORI UMANI |
| **LEZIONE** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Il project manager ha riferito alle parti appropriate. | Y |   |
| La gestione del progetto è stata efficace. | Misto |   |
| Il team di progetto è stato organizzato e dotato di personale adeguato. | –– | Questo problema richiede un'ulteriore revisione. |
| Il project manager e il team hanno ricevuto una formazione adeguata.  | N | Ora vediamo lacune nella formazione che correggeremo. Di conseguenza, saremo in grado di fornire ai reclutatori e ai consulenti accademici una formazione adeguata. |
| C'è stata una comunicazione efficiente tra i membri del team di progetto. | N | Vedere le sezioni precedenti per commenti sul miglioramento della comunicazione. |
| Le aree funzionali hanno collaborato in modo efficace.  | Y |   |
| Obiettivi contrastanti non hanno causato problemi interdipartimentali.  | Y | Questo programma non è in conflitto con gli altri nostri programmi. |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| GREMBIULE |
| **LEZIONE** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Le proiezioni dei costi originali erano accurate.  | Y |   |
| Le esigenze degli studenti sono state soddisfatte.  | Misto | Quando è stato intervistato, la maggior parte degli studenti ha raccomandato qualche miglioramento nell'organizzazione e nella comunicazione del programma. Gli studenti che hanno scelto di completare il programma hanno riportato la soddisfazione generale per le informazioni coperte, il rigore accademico, ecc.  |
| Gli obiettivi del programma sono stati raggiunti.  | Misto |   |
| Gli obiettivi dell'università sono stati raggiunti.  | Y | Abbiamo completato con successo la prima coorte e imparato lezioni che ci aiuteranno a continuare a costruire il programma. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commenti aggiuntivi |
|   |

|  |
| --- |
| ACCETTAZIONE RAVVICINATA DEL PROGETTO |
|  |  |  |
| **NOME DEL PROJECT MANAGER** | **DATTERO** | **FIRMA DEL PROJECT MANAGER** |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **NOME SPONSOR** | **DATTERO** | **FIRMA DELLO SPONSOR** |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |