

## ÜNİTE 8 - PROJENİN KAPATILMASI

Projenin kapatılması, proje süreç grupları içerisinde yer alan son süreçtir. **Proje başarılı ise** proje yöneticisi ve proje paydaşları için bu süreç; **başarıları gözden geçirme, kutlamalar yapma ve geleceğe umutla bakma** aşamasıdır.

Proje **başarı ile tamamlanmış** olsa da proje yöneticisinin proje içerisinde yürütülmesi gereken **tüm işleri tamamladığından** emin olması gerekmektedir.

Proje, tanımı gereği kısıtlı bir zaman içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerdir. **Proje yaşam çevrimi** boyunca (başlangıç/tanımlama, planlama, yürütme, izleme/kontrol, kapanış) kişi veya kurumların yürüttükleri birçok faaliyetler bulunur. Projenin tamamlanması ile beraber projeye özgü kimi faaliyetlerin yürütülmesinin durdurulması da olağandır.

Projenin kapatılması aşamasında da **proje takımının** üstüne düşen **görev ve sorumluluklar** bulunmaktadır. Proje yönetim planında yer alan tüm faaliyetler tamamlanmadığı sürece bir projenin tamamlandığı söylenemez. **Projenin kapatılması aşamasına verilecek önem**, proje yöneticisinin ve paydaşların daha sonraki projelerinde **başarılı olma** olasılığını arttıracaktır.

Proje yöneticisi, projenin yaşam çevriminin başlaması ile beraber projenin kapatılması için gerekli belgeleri de hazırlamaya başlamış olur. **Projenin kapatılması** aşamasının başarılı olması için proje yöneticisinin bu aşamayı da **bir süreç olarak yönetmesinde** fayda vardır.

**Başarılı bir şekilde tamamlanmış** bir projenin kapatma aşaması proje yöneticisi ve proje takımı için bir **kutlama havasında** gerçekleştirilmelidir. Ancak projenin sona ermesi, kimi proje çalışanları için **iş kaybı** anlamına da gelebilir. Bu nedenle geleceği hakkında **karamsarlık** içine düşen proje çalışanlarının da projenin son aşaması olan kapatma aşamasında verimli çalışmaları için proje yöneticisinin önlem alması beklenmektedir.

Proje kapatma süreci kapsamında proje yöneticisi projenin **genel bir değerlendirmesini** yapar. **Proje müşterisinin** proje sonunda ortaya çıkan ürüne/hizmete ilişkin **görüşleri** derlenir. İhtiyaçların ve beklentilerin **tam olarak** karşılanıp karşılanmadığı belirlenir. Proje yöneticisi kendi açısından da projeyi ele alarak **ne kadar başarılı** olduğunu belirlemeye çalışır. Bu aşamada **paydaşlardan** ve **sponsorlardan** elde edilecek **geribildirimler** önemli olmaktadır.

Projenin kapatılması aşamasında proje yöneticisinin **kapsam doğrulamasını** da tekrar gözden geçirmesi gerekmektedir. Projede belirlenen iş paketleri sonucunda elde edilen **çıktılar** müşteri veya sponsor tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. Proje yöneticisi, kapsam doğrulaması için hazırlayacağı **belgeyi müşteri ve paydaşlara imzalatarak** resmileştirmelidir.

Projenin tamamlanması farklı biçimlerde ortaya çıkabilmektedir. Bu farklı biçimler 3 başlık altında ele alınabilmektedir:

**1. Faz Kapatma:** Kimi projelerde proje yöneticisi projenin başlangıç/tanımlama süreç grubu işlemleri sırasında projeyi çeşitli fazlara bölebilir. Bu fazların her biri küçük projeler

olarak düşünülür. Her faz kendi içerisinde tüm proje süreç gruplarını içerir. Bu tür durumlarda projenin kapatılması sadece o fazın kapatılması anlamı taşıyacaktır. Tamamlanan faza ilişkin **girdi ve çıktı kontrolleri** organizasyonun kendi içerisinde gerçekleştirilir. Bu aşamada eğer **faz sonucu ortaya çıkacak ürünün** müşteriye ulaştırılması söz konusu ise **müşterinin onayı** da alınır. Hem iç kontrol hem de müşteri onayı alındıktan sonra projede bir sonraki aşamaya veya faza geçilir.

**2. Proje Sonlandırma:** Kimi durumlarda çeşitli sebeplerden dolayı proje kapsamında üretilmesi amaçlanan üründen beklentiler sağlanmayabilir. Bu durum müşteriye sunulan **ürünün reddedilmesi** olarak ortaya çıkabilir. Müşteri ürün üzerinde değişiklikler talep edebileceği gibi ürünü tamamen reddederek proje ile olan bağını kopartabilir. Projenin başarıya ulaşmaması veya **müşteri beklentilerinin karşılanmamış** olması yasal bazı problemleri de ortaya çıkarabilir. Kimi durumlarda ise proje sponsorunun veya müşterinin projenin istenen kapsam, zaman ve maliyet içerisinde tamamlanamayacağını belirtmesi ile proje sonlandırılabilir. Her durumda proje yöneticisinin **proje kapatılması işlemlerini** mutlaka gerçekleştirmesi gerekmektedir.

**3. Proje Kapatma:** Tek fazlı veya çok fazlı olunmasına bakılmaksızın proje sonucu elde edilecek ürünün hazır olması durumunda proje kapatılır. **Ürün müşteriye teslim edilir, tüm onaylar alınır, belgelendirmeler gerçekleştirilir, kutlamalar yapılır ve proje tamamlanır.**

Projenin kapatılması aşamasına nasıl ulaşırsa ulaşılsın projenin kapatılması için beklenen faaliyetlerin düzgün bir şekilde tamamlanması gerekir. Projenin kapatılması için gerçekleştirilmesi beklenen faaliyetler genel olarak aşağıdaki gibi sıralanabilirler:

- Paydaşlar ile bir araya gelinerek **projenin son onayı** alınır.
- **Ortaya çıkan yeni sorumluluklar ilgili birimlere veya kişilere aktarılır.** **Örneğin** yeni bir ürün geliştirme projesi sonunda elde edilecek ürünün üretilip piyasaya sürülebilmesi için üretim bölümüne aktarılması gerekir. Ürüne ilişkin tüm bilgi ve belgelerin üretim bölümüne doğru ve eksiksiz bir şekilde aktarılması beklenir. **Başka bir örnek** olarak bir firma için gerçekleştirilen yazılımın, müşteri bilgisayar sisteminde kullanılabilmesi için yazılıma ait kullanım bilgisinin, müşteri bilgi işlem yetkililerine aktarılması gerekir.
- Tüm **sözleşmeler** kapatılır. Tüm **ödemelerin** yapıldığı, gerekli **faturaların** alındığı, **muhasebe kayıtlarının** tamamlandığından emin olunur.
- **Proje çalışanlarına görevlerinin tamamlanma tarihi** tam olarak iletilir. Yeni projelerde birlikte çalışılacak görevlilere yeni projenin ne olduğu ve ne zaman tekrar birlikte çalışılacağı bilgisi verilir.
- **Tüm sonuçlar belgelenir.** Hazırlanacak raporların ne kadar ayrıntılı olacağı projenin büyüklüğüne göre farklı olacaktır.
- **Projenin tamamlanması kutlamaları** yapılır. Bu kutlama son bir toplantı olabileceği gibi bir eğlence olarak da düzenlenebilir.

## **Tedariklerin Kapatılması**

Tedariklerin kapatılması kapsamında, proje yaşam çevrimi boyunca müşteri veya dış kaynaklardan elde edilen **hizmet ve ürün alımları** için tüm anlaşmaların kapatılması

gerekmektedir. Temel olarak müşteri, projenin kapatılmasının karar vericisidir. Müşteri, proje sonunda üretilen ürün/hizmet için beklentilerinin karşılandığını ifade ettiği andan itibaren ürünün/hizmetin teslim edilmesiyle proje kapatılır. Dolayısıyla **tedarikler kapatılırken müşterinin de onayı** alınır.

Müşteri onayı alınırken genellikle iki durum ortaya çıkar. İlk olarak müşteri ve proje ekibi arasında bir tören düzenlenir. Bu törende **müşteri ürünü kabul eder ve proje ekibine teşekkür eder**. Bu tören sırasında herhangi bir belge imzalaması yapılmaz. İkinci durum ise ürünün **resmi kabulünün** gerçekleştirilmesidir. Müşteri ürünün beklentilerini karşıladığını ve belgede belirtilen tarihte ürünü teslim aldığını ifade eden bir **metin imzalar**.

Proje herhangi bir neden ile ürün ortaya çıkmadan sonlandırılıyor ise yine proje yöneticisi ve müşteri arasında **projenin sonlandırıldığına dair bir belge** imzalanır. Bu durumda **proje sonlandırma nedenleri belgeye eklenir**. Yazılım projelerindeki ürün teslimatında yazılım müşterinin bilgisayar sistemine yüklenir ve yazılımın yürütülmesi işleminin yetki devirleri müşteri bilgi işlem merkezi personeline aktarılır.

Proje kapsamında dış kaynaklardan temin edilen tüm ürünlerin **kabul belgelerinin, fatura işlemlerinin ve muhasebe kayıtlarının** bu aşamada kapatılmış olması gerekir. Dış kaynaklardan elde edilen ürünlerin istenen kalitede olup olmadıklarına dair kontroller yapıldıysa bu **kontrollere ilişkin belgeler de arşive** aktarılır.

**Yazılım projelerinde ürünün** istenen performansta olup olmadığının tam olarak ortaya çıkması için ürünün öncelikle müşteriye teslim edilmesi, müşteri tarafından **bir süre kullanılması gerekebilir**. Bu süre sonunda müşteri, proje kapsamında tanımlanan ancak ürün tarafından karşılanmayan özellikler tespit ederse bu durum **değişiklik talep belgeleri** ile proje yöneticisine iletilir. Bu belgelerde belirtilen ve kapsam içerisinde olan değişiklik talepleri de tamamlanarak belgelendirilir.

**Ürünün/hizmetin müşteriye teslim edilmesi ile birlikte tüm anlaşmalar da tamamlanmış olacaktır**. Proje yöneticisi tüm tedarikçiler ile olan **sözleşmelerini kapatmalı**, varsa **ödemelerin tamamını gerçekleştirmeli** ve muhasebe servisinin bu işlemleri **arşive kayıt** etmesini sağlamalıdır. Tedariklerin kapatılması aşamasında genellikle **proje yöneticisi de müşteriden projeye ilişkin son ödemeleri alacaktır**.

## **Öğrenilmiş Dersler Belgesi Hazırlanması**

Öğrenilmiş dersler belgesi oluşturulurken proje yöneticisi temel olarak **kendisi ve ekibinin karşılaştığı problemleri** belirler ve bu problemlerden gelecek projelerde nasıl kaçınılabileceğini kurgularsa çok daha faydalı bir belge ortaya çıkar.

Öğrenilmiş dersler belgesinin hazırlanması **projenin ilk aşaması ile başlar** ve proje yaşam çevrimi süresince ortaya çıkan problemlerin ve bu problemlerin nasıl çözümlendiğinin arşivlenmesi ile devam eder. Proje yöneticisi gelecekte benzer sorunlar ile karşılaştığında ne yapabileceğini böylelikle bilecektir. Proje kapsamında tanımlanmış bir problem için sorulabilecek sorular aşağıdadır:

**1. Problem ve etkisi nedir?:** Bu probleminden dolayı projede ne tür sorunların ortaya çıktığının öğrenilmesi, problemin tüm açılardan ele alınması gereklidir.

**2. Problemin ortaya çıkma nedeni ne olabilir?:** Problemin nedenini bulmak için algılanan veya bilinen etkinin ne olduğu araştırılır. Problemin nedeni araştırılırken harcanacak zaman ve maliyetlerin problemin çözümü ile elde edilecek faydaya değip değmeyeceği araştırılır.

**3. Problem neden daha önce tespit edilmedi?:** Projenin izleme ve kontrol süreci doğru kurgulanmamış olabilir. Bu nedenle izleme ve kontrol sistemlerinin doğru çalıştığından emin olunmalıdır. Ayrıca performans raporlarının da doğru yazıldığı ve ilgili bireylere zamanında ulaştırılıp ulaştırılmadığı araştırılmalıdır.

**4. Problem kişisel performansa bağlı olabilir mi?:** Söz konusu problem sadece bir proje çalışanının performans düşüklüğünden kaynaklanmış olabilir.

**5. Gelecekte bu problem bertaraf edilebilir mi?:** Bazen söz konusu problemin tekrar ortaya çıkmasını engellemek mümkün olmayabilir. Bu durumda gelecekte aynı problem ile karşılaşmamak için projede yapılması mümkün tüm değişikliklerin neler olduğu tespit edilmelidir.

**6. Bertaraf edilemez bir problem ise erken tespit mümkün müdür?:** Bu aşamada proje ekibi ile beraber izleme, kontrol, raporlama ve kalite kontrol süreçleri yardımıyla problemin ortaya çıkışının mümkün olan en erken sürede anlaşılabilmesi için alınması gereken tedbirler gözden geçirilir.

Öğrenilmiş dersler belgesi hazırlanırken projenin büyüklük ve tipine göre kategoriler oluşturulabilir. **Her bilgi alanı için belirlenen öğrenilmiş dersler bir belge içerisinde bir araya getirilerek arşivlenir.** Örneğin planlama başlığı altında roller ve sorumlulukların ne kadar iyi tanımlandığına ilişkin bilgilerin verilmesi ve tekrar düzeltme yapılabileceğinin belirtilmesi öğrenilmiş dersler olarak sıralanabilir.

Öğrenilmiş dersler her ne kadar proje sonunda yer alsada da proje yaşam çevrimi süresince derlendiklerinden her zaman proje yöneticisi için **rehber** niteliği taşıyacaktır. Belgenin **sade ve genel bir dille** yazılması sayesinde diğer araştırmacıların ya da yöneticilerin faydalanması kolaylaşır.

## **Proje Ekibinin Yeniden Organizasyonu**

Proje yöneticisinin proje ekibini doğru yönetmesi projenin başarısında büyük önem arz etmektedir. **Kurum içi projelerde**, proje ekibi içerisinde yer alan bireyler projeden önceki görev yerlerine geri gönderilirler. Eğer kapatılan proje **faz kapatma** ise projeni ilerleyen fazlarında görev alacak olan ekip üyeleri yeni görevleri hakkında bilgilendirilirler. Yeni fazlarda yer almayacak ekip üyeleri eski görevlerine geri dönerler.

Proje ekip üyeleri sadece o proje için **dışarıdan görevlendirilmiş** olabilirler. Bu tür durumlarda projenin tamamlanması ile ekip üyelerinin görevleri sona ermiş olur. Görevi sona eren bireyler, eğer proje sonucu ortaya çıkan ürünün günlük hayattaki kullanımında

görev almak isterlerse kurum içerisinde çalışmaya devam edebilirler. **Örneğin** üretilen ürün bir güvenlik yazılımı ise yazılımı geliştiren proje bireyleri yazılımın günlük kullanımında yer alarak yazılımın daha da geliştirilmesine katkı sağlayabilirler.

Özel yetenekleri sebebi ile kurum projelerine dışarıdan katılan bireylere, proje sonrası kurum içerisinde bir **pozisyon önerisi** yönetim onayı ile yapılabilir. Ancak bazı bireyler bir kuruma bağlı kalmak yerine proje tabanlı işlerde görev almayı tercih edebilirler. Yapılan teklifi kabul eden bireylere kurum içerisinde uygun **görev atamaları** yapılır. **Kurum içerisinde çalışmak istemeyen** bireylerin proje bağlantılı tüm sorumluluklarının tamamlandığı kontrol edilerek görevlerine son verilir. Göreve son verilmesi işlemi resmi belgenin **karşılıklı olarak imzalanması** ile **kayıt altına alınmalı** ve **arşivlenmelidir**.

Proje yöneticisi kapatma süreci kapsamında kendi geleceğine de karar vermek durumundadır. Birçok yönetici artık karar alma sürecinin merkezi olmadığı ve önüne çözülmesi için getirilen problemler olmadığı için kendisini **boşlukta** hissedebilir. Proje resmi olarak tamamlanmış olsa bile proje yöneticisi bir süre daha neleri **iyi** ya da **daha iyi** yapabileceğine dair iç muhasebeleri yürütebilir.

**Proje yöneticisinin**, ister kurum içi ister kurum dışı olsun tüm proje ekip üyeleri için **proje sonrası süreci önceden planlamış olması** gerekir. Proje ekip üyelerinin geleceklerine ilişkin yapılan **planların son ana bırakılması iyi bir yöneticilik örneği değildir**. Proje ekip üyelerini her zaman **onurlandırmak** ve projeye yaptıkları katkılardan dolayı onlara **teşekkür** ederek **değer** verildiğinin gösterilmesi, gelecekte aynı ekip üyeleri ile başarılı projeler ortaya çıkarılması olasılığını da arttıracaktır.

**Proje yöneticisi hakkında** proje ekibinden yapılacak **geribildirimler** proje yöneticisinin kendisini geliştirmesinde çok büyük fayda sağlayacaktır. Değerlendirmeler yapılırken çalışanlar veya proje yöneticisi değerlendirmesi yapılan proje bireyi hakkında çeşitli sorulara cevap verir. Bu soruların cevapları **1'den 5'e kadar** derecelendirme şeklinde olabileceği gibi açık uçlu olarak düzenlenmiş sorular da olabilir. Bu aşamada kullanılabilecek sorular aşağıdaki gibi olabilir:

- **Proje yöneticisinin** proje değişiklikleri hakkında **iletişimlerinde zamanlamasını** 1'den 5'e kadar derecelendirebilir misiniz? (1-çok kötü, 2-kötü, 3-fikrim yok, 4-iyi, 5-çok iyi)
- **Proje yöneticisinin liderlik vasıflarını** geliştirmesi için önerileriniz nelerdir?
- Genel olarak düşündüğünüzde, **proje yöneticisinin** proje yönetimi **yetenek ve bilgisini** nasıl değerlendirirsiniz?
- **Proje çalışanı** kendisine verilen **görevleri zamanında** tamamlamakta mıdır?
- **Proje çalışanı** takım çalışmasına ayak uydurabilir mi?
- **Proje çalışanının** gerektiğinde projenin iyiliği için **inisiyatif kullanma özelliği** var mıdır?
- Sizce **proje yöneticisi** projeye katkısı olan tüm **bireylerin katkılarını takdir etmiş** midir?

## Nihai Proje Raporu Hazırlama ve Arşivleme

Nihai proje raporu, **proje yaşam çevrimi süresince ortaya çıkan tüm gelişmeleri** içeren bir belgedir. Raporun hazırlanması için birçok değişik yapı kullanılabilir. **Örneğin** rapor, bir kitap olarak basılabileceği gibi telli dosya içerisinde çıktı olarak da kalabilir. Önemli olan bu rapor yardımıyla projenin üzerinden çok uzun bir süre geçse dahi proje süresince yaşananların açık ve anlaşılır bir şekilde **hatırlanabilmesidir**. Aynı şekilde benzer projelere başlayacak olan proje yöneticileri için de nihai proje raporu **yol gösterici** bir belge olabilecektir.

İyi hazırlanmış bir nihai proje raporunun projeye ilişkin birçok bilgiyi içermesi beklenmekle birlikte temel olarak rapor içerisinde yer alması gereken ana başlıklar aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- **Projenin genel başarısı:** Paydaşlardan, müşteriden ve proje çalışanlarından elde ettiğiniz geribildirimleri göz önüne aldığınızda sizce proje ne kadar başarıya ulaşmıştır? Başarı için kullandığınız ölçütler nelerdir? Proje kapsamında proje ölçütlerine ne kadar ulaşılmıştır?
- **Projenin genel organizasyonu/düzeni:** Projenin tamamlanması ile beraber proje yöneticisi, projenin genel organizasyonunu nasıl gerçekleştirdiğini gözden geçirme şansını yakalar. Proje yöneticisi gerçekten **iyi bir organizasyon** gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini araştırır ve bir **sonraki projede nelere dikkat edilmesi** gerektiğini sıralar.
- **Projenin güçlü ve zayıf yanları:** Proje yöneticisi, bir **SWOT analizi** veya proje yaşam çevrimi süreci boyunca tutulan **not** ve **raporlar** yardımıyla projenin güçlü ve zayıf yanlarını ortaya çıkararak raporuna ekler. İleride raporun hazırlandığı proje konusunda yapılacak yeni çalışmalar için varsa **öneriler** ayrıntılı olarak listelenir.
- **Proje ekibine ilişkin tavsiyeler:** Projenin başlatılmasından kapatılmasına kadar geçen süre zarfında proje ekibine ilişkin bilgi alışverişleri olması kaçınılmazdır. Proje ekibi içerisinde **bireyselliği** ön planda tutanlar ile **takım çalışmasına** yatkın olanlar belirlenerek çeşitli tavsiye kararları sıralanabilir.
- **Sonuç veren teknikler:** Projede sonuç veren tekniklere ilişkin özet bir liste hazırlanır. Bu liste hazırlama işine projenin başlaması ile hayat verilir. Sonuçları veya çıktıları elde edebilmek için ortaya konan **çabaların neler olduğuna dair bilgiler** bu liste içerisinde yer almalıdır.

Nihai proje raporunun hazırlanmasında **paydaş ve müşteri görüşlerinin de yer almasına** özen gösterilmelidir. Aşağıda **proje müşteri geribildirim formu** için bir örnek hazırlanmıştır. Form içerisinde sorulacak sorular, proje yöneticisi tarafından proje tipine göre farklılıklar gösterebilir. Projenin yapısına uygun şekilde sorulan sorular yardımıyla müşterinin genel memnuniyeti ölçülmüş olur.

Proje Adı veya Numarası -----	<b>Değerlendirme</b> 1 - Çok Kötü 2 - Kötü 3 - Orta 4 - İyi 5 - Çok iyi	<b>Önem Sıralaması</b> 1'den 6'ya kadar, 1 en önemliyi temsil edecek şekilde aşağıdaki maddelere önem sıra numarası atayınız.
1. Teslimatlarımızın kalitesini nasıl değerlendiriyorsunuz?		
2. Planı ne kadar iyi yönettik?		
3. Bütçeyi ne kadar iyi kontrol ettik?		
4. Paydaş ilişkilerimizi nasıl değerlendiriyorsunuz?		
5. İletişim yönetimimiz ne kadar etkindi?		
6. Genel olarak projeden memnuniyet dereceniz nedir?		
7. Sizce kendimizi nasıl geliştirebiliriz?		

**Şekil 9.1** Proje Müşteri Geribildirim Formu Örneği

Nihai Rapor							
Proje Adı veya Numarası		Proje Yöneticisi		Rapor Tarihi			
Proje Özet Bilgisi							
Proje Başlama Tarihi		Planlanan Bitiş Tarihi		Gerçek Bitiş Tarihi			
Proje Toplam Bütçesi		Proje Ek Bütçesi		Kullanılan Ek Bütçe		Proje Tamamlanma Bütçesi	
Yönetici Özeti							
Projeye İlişkin Ayrıntılı Bilgiler							
Ürün/ Faaliyet	Tahmin Başlama Tarihi	Planlanan Tamamlama	Gerçek Başlangıç	Gerçek Tamamlama	Açıklamalar		
Sonuca Ulaştırılmamış Durumlar							
Çözülemeyen Sorun	Etkisi	Neler Yapılabilir	Sorumlu	Durum/Sonuç			
Genel Yorumlar:							

**Şekil 9.2** Nihai Rapor Örneği

## Kutlama

Projenin kapatılması sürecinin **son aşaması** kutlama yapılmasıdır. Çoğunlukla proje tamamlandığı için proje ekibi bir an önce hayatlarına devam etme eğilimindedir. Ancak tüm şartlar zorlanarak projenin bir kutlama ile kapatılmasının büyük faydaları vardır. Unutulmamalıdır ki **başarılı** bir şekilde tamamlanan **proje** ancak **sıkı ve yoğun bir çaba** ile gelecektir. Proje yaşam çevrimi süresince **yaşanan zorluklar, paydaş beklentileri, yasal zorluklar, iletişim bozuklukları** gibi pek çok sebep proje ekibi üzerinde **yıpratıcı bir etki** bırakacaktır. Kimi zaman bu yorgunluk projenin tamamlanmasından dolayı elde edilmesi gereken rahatlamayı bile baskılayacak düzeyde olabilir. Özellikle böyle bir durumda projenin bir kutlama ile tamamlanması, proje ekibinin proje sürecini **güzel duygular** ile hatırlanmasını sağlayacaktır.

Kutlama için örnekler aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Tüm proje ekibi ile birlikte güzel bir restoranda akşam yemeği yenilebilir.
- Birlikte piknik organize edilebilir.
- Kurum yemekhanesinde proje ekibi için çeşitli yemekler hazırlatılıp bu yemekleri paydaşlar ve müşteriniz ile birlikte proje ekibine servis ederek birlikte yemek yenilebilir.
- Daha geniş kapsamlı bir kutlama için eğlence parkına gidilebilir. Proje ekibi kendi aile fertlerini de yanlarında getirebilir.
- Proje kapsamında değerlendirilen tüm paydaşların da kutlamalara katılmaları sağlanabilir.

Kutlama için daha birçok etkinlik düzenlenebilir. Projenizin büyüklüğüne, kapsamına göre farklı alternatiflerin de geliştirilmesi mümkündür. Aynı zamanda ayıracağınız bütçe de etkinlik tipinde etkili olacaktır.