**Lecciones Aprendidas**

**¿Qué son las lecciones aprendidas?**

En el ámbito de la gestión de proyectos se entiende por lecciones aprendidas como todo aquel conocimiento adquirido a través de experiencias, exitosas o no, en el proceso de realización de un proyecto con el fin de mejorar ejecuciones futuras. También podemos definirlas como el conjunto de errores y éxitos que el líder y el equipo de proyecto han logrado manejar y sortear durante la realización del proyecto mismo. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento y deben ser documentadas en la base de conocimiento del proyecto y de la organización misma, debido a que el discernimiento de esta información será de gran utilidad para evitar los mismos errores y volver a provocar los éxitos en proyectos a futuro.

**La Importancia de las Lecciones Aprendidas en los Proyectos**

Capturar lecciones aprendidas es una parte integral de cada proyecto y sirve para muchos propósitos. No generar lecciones aprendidas y/o no hacer uso de esta valiosa herramienta podría derivar en situaciones críticas en los futuros proyectos que conlleven al fracaso, y por tanto pongan en riesgo el éxito en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización. Además de esto, otros puntos críticos que se pueden presentar son:

* Pone en riesgo la consecución de los objetivos del proyecto al repetir los errores cometidos en proyectos pasados.
* El tiempo de respuesta y ejecución se vuelve ineficiente ante situaciones similares, lo que deriva en un mal uso de los recursos y desperdicio del tiempo.
* Deterioro y/o estancamiento de la calidad tanto de los entregables como del producto, servicio o resultado final del proyecto. No hay mejora continua.

Por otra parte son muchas las ventajas de utilizar el documento de lecciones aprendidas en la gestión de proyectos, las cuales radican esencialmente en los siguientes puntos:

* Sirve como una valiosa herramienta de uso y apoyo para otros líderes de proyectos dentro de la organización que han sido asignados a proyectos similares.
* Mejora la planeación de proyectos futuros, evita cometer errores anteriores y por lo tanto disminuye los riesgos.
* Ayuda a detectar oportunidades de mejora y capacitar futuros gerentes y miembros de equipos de proyecto con base en ellas.
* Conforma la base para mejorar las prácticas organizacionales de gerencia de proyectos.
* Coadyuva a desarrollar nuevos y mejores procedimientos de trabajo.
* Ofrece información de apoyo para una mejor toma de decisiones, reduce la incertidumbre y mejora el tiempo de respuesta ante situaciones similares a las que se tiene que enfrentar el equipo de proyecto.

En pocas palabras, una práctica constante y bien estructurada de lecciones aprendidas permitirá al equipo de proyecto repetir resultados deseados que fomenten el éxito en los proyectos, y evitar aquellos que incentiven el fracaso.

**Plantilla de Lecciones Aprendidas y Sus Componentes**

El propósito de la plantilla de lecciones aprendidas es ayudar al equipo de proyecto a compartir el conocimiento adquirido durante la ejecución del proyecto por medio de la experiencia para que la organización completa pueda beneficiarse de la información que ésta provee. Este documento no sólo debe describir qué salió mal durante el proyecto y sugerir acciones para evitar situaciones parecidas en el futuro, sino que también debe describir aquello que salió bien y explicar cómo proyectos similares podrían beneficiarse con esta información.

Las componentes que integran la plantilla de lecciones aprendida son:

* Proyecto: Nombre del proyecto.
* Fecha Inicio y Fecha Fin: Indica las fechas en las que comenzó y terminó el proyecto.
* Entidad Ejecutora: Nombre de la organización a cargo del desarrollo del proyecto.
* Líder de Proyecto: Nombre de la persona responsable del proyecto.
* Financiador del proyecto: Nombre de la organización financiadora del proyecto.
* Miembros del Equipo: Nombres de los integrantes del equipo de proyecto.
* Cliente Final: Beneficiario último del producto/servicio final del proyecto.
* #: Número consecutivo de registro.
* Tema: Nombre con el cual se pueda identificar rápidamente el tema del que trata la lección aprendida.
* Descripción: Describe a detalle la situación a la que el equipo de proyecto se tuvo que enfrentar.
* Fase del proyecto: Indica la fase del ciclo de vida del proyecto dónde se presentó la lección.
* Categoría: Indica a cuál área del conocimiento para la gestión de proyectos pertenece la lección aprendida.
* Acciones implementadas: Describe a detalle las decisiones tomadas o acciones emprendidas para enfrentar la situación, alcanzar el éxito, evitar el fracaso o resolver el problema.
* Resultados obtenidos: Describe a detalle los resultados obtenidos por las acciones implementadas. Este campo se responde a las preguntas ¿qué salió bien? y/o ¿qué salió mal?
* Recomendaciones: Describe qué acciones se deben repetir, cuáles evitar y/o qué otras se pueden implementar para futuros proyectos.

**Recomendaciones**

Es necesario mencionar que mientras que el desarrollo de un documento formal de lecciones aprendidas se completa durante el proceso de cierre del proyecto, el registro de las lecciones aprendidas debe ocurrir durante todo el ciclo de vida del proyecto. Durante porque de esa manera se asegura una documentación correcta de las mismas, y no se pierda información clave. Al cierre del proyecto porque se puede hacer una revisión general de las lecciones y obtener valiosas conclusiones sobre la planeación, los resultados obtenidos y el desempeño del equipo a lo largo del proyecto.

Otro aspecto a resaltar es que las lecciones aprendidas de antiguos proyectos deben y pueden ser utilizadas durante todo el ciclo de vida del nuevo proyecto, tanto al inicio, durante la realización, así como al final del proyecto mismo.

Algunas de las recomendaciones a la hora de discutir y analizar las lecciones aprendidas del proyecto son:

* Ser positivo
* No culpar a nadie de los fracasos
* Centrarse en los éxitos así como en los fracasos
* Indicar cuáles estrategias contribuyeron al éxito
* Indicar qué estrategias de mejora tendrían los mejores impactos

Otra consideración es que una vez que las lecciones aprendidas sean colectadas y documentadas, la organización apruebe e implemente cualquier tipo de mejora a los procesos identificados. Es relevante para las organizaciones esforzarse por la mejora continua y hacer que este proceso sea un paso integral de ella misma.

Por último, este documento debe ser comunicado al financiador del proyecto y a la oficina de gestión de proyectos para incluirlos en los activos de la organización y archivarlo como parte de la base de datos de lecciones aprendidas. Si la organización no tiene una oficina de gestión de proyectos para ello, los medios formales de comunicación deben ser utilizados para asegurar que todos los directores de proyectos cuenten con esta información.

**Referencias**

[**http://pmtips.net/lessons-learned-template/**](http://pmtips.net/lessons-learned-template/)

[**http://www.projectmanagementdocs.com/templates/lessons-learned-template.html**](http://www.projectmanagementdocs.com/templates/lessons-learned-template.html)