

FASTBOOK 10

# ¡Cerramos el proyecto!

Project Management



Qualentum Lab

## 10. ¡Cerramos el proyecto!

En este último fastbook de la asignatura te adentrarás en la última fase de la gestión de proyectos y aprenderás a cerrar un proyecto de forma adecuada, a reflexionar sobre lo trabajado y documentar los éxitos. ¡Vamos a verlo!

*Autor: Jesús Elorza*



Fases del cierre



Tiempo para reflexionar



Informe final de proyecto

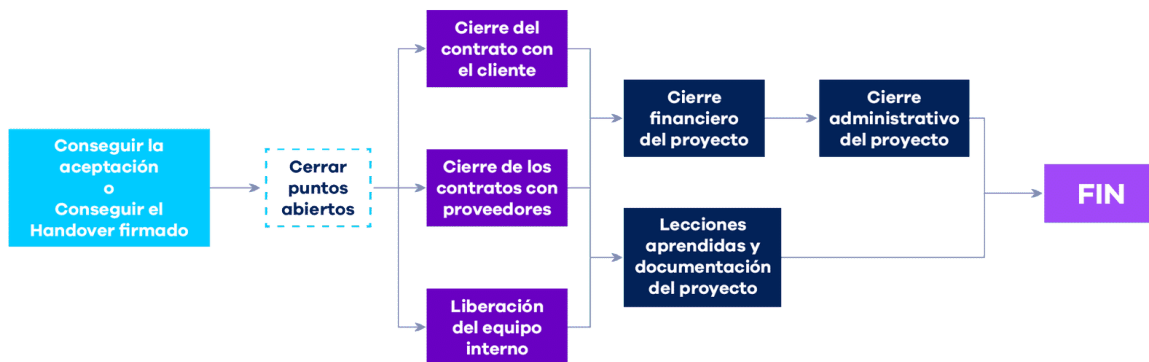


¿Qué has aprendido?

# Fases del cierre



Cerrar un proyecto no es tan sencillo como entregar el producto al cliente o apagar el ordenador. En esta fase, el *project manager* ejerce de nuevo un papel fundamental, ya que tendrá que **verificar que todo el trabajo del proyecto se haya completado y que el proyecto haya cumplido sus objetivos, incluidas las tareas y los objetivos añadidos a lo largo del camino como resultado de solicitudes de cambio aprobadas** (recuerda que todo cambio necesita ser aprobado).



## Cerrar el proyecto —

Antes de nada debes asegurarte de que el proyecto está completo tal y como el cliente lo ha pedido. Aunque en algunas ocasiones se puede entregar el proyecto con puntos abiertos, es decir, sin finalizar completamente.

De cualquier modo, **siempre tiene que producirse una firma, un contrato o un documento de entrega con el cliente.**

## Cierre del contrato con cliente y proveedores —

Una vez que el contrato se ha entregado y firmado, es el **momento de facturar**. El cliente deberá abonar el coste total del proyecto.

Recuerda que el coste puede cambiar, con lo que en el cierre de contrato debe aparecer el precio final de proyecto y no el inicial. Lo mismo sucede con los proveedores.

## Liberación del equipo —

Es momento de **liberar al equipo interno**. Desde este momento quedarán exentos del proyecto. Cualquier pedido adicional será fuera del proyecto principal.

## Cierre financiero y administrativo —

Debes asegurarte de que los pagos son correctos para poder cerrar el ciclo financiero. Asimismo, una vez que todo esté en regla, **debes cerrar de forma oficial el proyecto**. Generalmente esto lo realiza el director del proyecto o el *sponsor*.

## Documentar lo aprendido —

Nunca debes olvidarte de **documentar todo el trabajo** para que futuros proyectos se realicen de una forma mejorada gracias a lo aprendido en procesos anteriores.

Vamos a profundizar en esto un poco más.

# Tiempo para reflexionar

Qualentum Lab

---

A la hora de cerrar un proyecto, es necesario documentar lo aprendido. Según [Miguel Comino López](#), las claves para que la documentación sea exitosa son las siguientes:

- Debe contener información útil.
- Las sesiones de lecciones aprendidas pueden realizarse al finalizar una o de varias de las fases del proyecto, con lo que al cierre del mismo será más fácil recopilarlas.
- **No se trata de un autoaprendizaje, sino de una puesta a disposición de conocimientos para los demás.**
- Todos los miembros del equipo y los *stakeholders* clave deberán tener acceso a este documento.
- El director de proyecto es el primero que tiene que realizar esta tarea e inculcarla a todos los miembros del equipo.
- Es fundamental involucrar a todo el equipo para analizar lo que salió bien y lo que resultó mal. Debes asegurarte de que estos errores no se vuelven a cometer en proyectos futuros.
- Algunas de las preguntas más comunes a la hora de realizar este documento son: ¿qué ha salido bien?, ¿qué ha salido mal?, ¿qué acciones tomaremos para evitar que se vuelvan a dar las acciones negativas?, ¿y las positivas?

## ¿Qué salió mal? —

- Identifica todos los problemas y la raíz de los mismos. Esto es una tarea que ya deberías tener realizada en la gestión de crisis pero conviene documentarlo nuevamente.
- Evita señalar a una persona, trabaja como un equipo.
- La comunicación es por lo general una factor clave en el fracaso de un proyecto. Comprueba nuevamente que los canales y la forma de comunicación fueron los adecuados.
- Por cada lección aprendida, trata de asignar un responsable para que documente la solución implementada.

## ¿Qué salió bien? —

- ¿Cuáles han sido los éxitos?, ¿cómo hemos llegado hasta ellos?
- Desarrolla una estrategia en base a los éxitos identificados. ¿Cómo podría repetirse en el futuro?
- ¿Cómo puedo implementar estas prácticas en mis procesos? A partir de ahora, los futuros proyectos deberán documentar estas buenas prácticas.
- Recompensa y motiva a los miembros del equipo que han desarrollado estas buenas prácticas.

# Informe final de proyecto



Qualentum Lab

---

Sí, todavía falta el último empujón. **El informe final proporciona un resumen del desempeño del proyecto.**

Algunos de los puntos más comunes a la hora de realizar el informe final son:

- La descripción resumida del nivel del proyecto o fase.
- Los objetivos, los criterios utilizados para la elaboración de los objetivos y evidencia de que se cumplieron.
- Los objetivos de calidad, los criterios utilizados para evaluar la calidad del proyecto y del producto, la verificación y las fechas de entrega de hitos, y los cambios que se han ido implementado fuera de lo principalmente acordado.
- El coste planeado y el coste real del proyecto.
- El resumen de cómo el producto final, servicio o resultado alcanzó los requisitos impuestos por el cliente. Si las necesidades no se cumplieron, debes indicar el grado en que se lograron o una estimación.
- El resumen de los riesgos o los problemas encontrados en el proyecto y cómo se abordaron.

Y por último, ¡no te olvides de celebrar la entrega o el fin del proyecto con el equipo!



# ¿Qué has aprendido?



Qualentum Lab

Cerrar un proyecto no es tan sencillo como levantarse de la silla y entregar el producto final al cliente. **Uno de los aspectos fundamentales a la hora de cerrar el proyecto es asegurarnos de que el proyecto se ha llevado conforme a lo planeado de principio a fin.** Es también momento de reflexionar y ver los éxitos y aprendizajes del mismo.

Por último... ¡es tiempo de celebrar!

¡Enhorabuena! Fastbook superado



[Qualentum.com](https://www.qualentum.com)