# Objetivos

Documentar as [Lições aprendidas](https://escritoriodeprojetos.com.br/licoes-aprendidas) de modo a aperfeiçoar os processos e evitar que os erros e problemas encontrados se repitam em futuros projetos.

# Planejado x Realizado

[Responda as questões e comente os pontos mais relevantes]

## Os objetivos foram atingidos?

## Projeto foi entregue dentro do prazo?

## No orçamento?

## Atendeu o escopo?

# O Projeto

[Comente os pontos mais relevantes a serem aperfeiçoados ou adotados em próximos projetos]

## Pontos fortes

## Pontos fracos

# Questões do Projeto

[Identificar as questões mais relevantes como base no Issues Log do projeto. Saiba mais em [Registro das questões](https://escritoriodeprojetos.com.br/registro-das-questoes)]

# Recomendações a serem adotadas para os próximos projetos

[Indique as recomendações e as lições aprendidas mais relevantes]

# Questões em Aberto

[Usar caso haja alguma questão pendente em relação às entregas do projeto (Ex.: Requisitos não entregues) e você não registre as questões em aberto em um outro documento como o Termo de Aceite do Projeto, da Fase ou da Entrega. ]

# Desempenho dos fornecedores

[Usar caso não tenha um processo de avaliação de fornecedores à parte. ]

## Fornecedores com desempenho acima do esperado

[Fornecedores que você certamente convidaria para um próximo projeto. ]

## Fornecedores com desempenho conforme esperado

[Fornecedores que você provavelmente convidaria para um próximo projeto. ]

## Fornecedores com desempenho abaixo do esperado

[Fornecedores que você não convidaria para um próximo projeto. ]

## Fornecedores com recursos subestimados

[Fornecedores que faltaram recursos durante o projeto. ]

## Fornecedores com recursos superestimados

[Fornecedores que faltaram recursos durante o projeto. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |