

UN PROGETTO HA AVUTO SUCCESSO?

L'analisi dei progetti sta alla base del miglioramento. Ciascuno impara qualcosa lavorando a un progetto ma è solo attraverso la discussione e la realizzazione che quanto si è appreso viene applicato al massimo all'interno di un'organizzazione. Tutti i progetti, sia i meglio che i peggio riusciti, offrono l'opportunità di imparare qualcosa. Un progetto può essere sottoposto a una o più analisi e questo dipende dalla sua ampiezza. Meglio sarebbe non lasciar passare troppo tempo dalla conclusione del progetto finché il ricordo è ancora fresco nella mente delle persone, attendendo però abbastanza perché i suoi benefici siano stati acquisiti. Se esiste un lasso di tempo ragguardevole tra il momento in cui i benefici sono acquisiti e quello in cui il progetto viene completato, consigliamo di svolgere due analisi separate, una per il progetto in sé e un'altra per i benefici. Le fasi per analizzare un progetto sono le seguenti:

01	capite a chi è rivolta l'analisi, stabilite una data e un luogo, invitate i partecipanti
02	Ponete particolare attenzione al reale risultato in termini di apprendimento. Pensate a come userete quello che uscirà dalla vostra analisi del progetto in modo da non rendere l'incontro una chiacchierata inutile.
03	Presentate il momento di verifica. Assicuratevi che tutti abbiano ben chiaro che non si tratta di una valutazione delle performance o di un'occasione per puntare il dito contro qualcuno bensì di un'opportunità per imparare qualcosa di utile per i progetti futuri.
04	Cominciate con una discussione libera sul progetto e lasciate che le persone esprimano il proprio punto di vista sull'esperienza fatta e su quello che hanno provato lavorando al progetto. Non è necessario verbalizzare questa fase, così le persone saranno libere di sfogarsi. Assicuratevi che tutti esprimano un'opinione. Mantenete l'esposizione da un minimo di trenta minuti a un massimo di un'ora.
05	Fate una breve pausa caffè. Informate tutti che al ritorno si passerà a una modalità di analisi più strutturata.
06	Stabilite se il progetto sia stato o meno un successo e perché. Spesso, le differenze d'opinione sul successo di un progetto rappresentano un buon punto di partenza per l'apprendimento. Cercate di limitarvi il più possibile ai fatti: 1) il punto di vista del team sul grado di successo del progetto differisce da quello degli stakeholder? 2) che cosa si può imparare da questo?
07	Introducete una serie di domande più specifiche: 1) che cosa non è stato fatto che invece andrà fatto in futuro? 2) Che cosa è andato male in questa fase e quindi non va ripetuto in futuro? 3) che cosa è andato bene e bisognerà tenere presente per il futuro? 4) C'è qualcos'altro che avete imparato e che sarà meglio ricordare la prossima volta?
08	Documentate i risultati dell'analisi. A ogni punto assegnate un'azione tangibile e, per essere sicuri che venga portata avanti, la persona responsabile di realizzarla.