

4.2. Formalne zamknięcie projektu

Podczas formalnego zamknięcia projektu należy brać pod uwagę dziesięć podstawowych aspektów.

1. Przekazanie produktu do zleceniodawcy lub użytkownikowi końcowemu wraz z kompletną dokumentacją. Proces ten obejmuje zazwyczaj całościowe uruchomienie produktu we wskazanym miejscu jak i udokumentowanie tego faktu protokołem przekazania lub odbioru. Takiemu przekazaniu produktu towarzyszyć powinno przekazanie kompletu dokumentacji, na przykład instrukcji obsługi, konserwacji i napraw oraz ewentualnie dokumentacji technicznej, konstrukcyjnej lub tzw. projektów powykonawczych.
2. Ustalenia umowne w zakresie obszaru odpowiedzialności za dalszą obsługę, konserwację i ewentualne uzupełnienia projektu. Obejmują to również sprawy dotyczące gwarancji i odpowiedzialność za przyszłe prace konserwacyjne.
3. Rozwiązanie organizacji projektu oraz powrót pracowników zespołu projektowego do ich macierzystych jednostek organizacyjnych. Kierownik projektu powinien zaplanować wspólnie z kierownikiem właściwego działu działania wspomagające, związane z powrotem pracowników, np. kursy doszkalające, seminaria itd. Oczywiście zakres i forma tej współpracy zależy od tego jak bardzo na czas realizacji projektu, dana osoba „oddaliła” się od swojej macierzystej jednostki. Najczęściej jest tak, że pracując w projekcie, członkowie zespołu projektowego wykonują również prace przydzielone procesowo przez kierowników ich macierzystych jednostek i taki problem w ogóle nie będzie istniał.
4. Zmiana przypisania zasobów technicznych wykorzystywanych w projekcie. Należy dopilnować, aby wszystkie zasoby (maszyny, urządzenia, narzędzia), udostępnione na cele związane z realizacją projektu, nie były niewykorzystane po jego zamknięciu.
5. Zbilansowanie finansowe zamykanego projektu, czyli zestawienie poniesionych nakładów do osiągniętych celów oraz poniesionych nakładów do uzyskanych korzyści.
6. Analiza dotycząca dostarczonych produktów projektu w odniesieniu do postawionych celów, przebiegu bądź realizacji projektu, w tym również analiza wpływu czynników wewnętrznych i zewnętrznych na projekt. Sprawdzana jest tutaj zgodność wykonania ze zleceniem projektowym oraz zgodność uzyskanych rezultatów z tymi planowanymi.
7. Utrwalanie i przekazanie wiedzy, uzyskanej przy realizacji projektu co obejmuje odpowiednie jej udokumentowanie, zarówno dotyczącej treści projektu jak i jego przebiegu. Te informacje mogą zostać przekazane zainteresowanym osobom w formie: raportów, prezentacji baz danych doświadczeń.
8. Utrwalenie i wdrożenie w życie końcowych ustaleń między kierownikiem projektu a klientem, dotyczące ewentualnych pozostałych prac do wykonania i uzupełnień.
9. Spotkanie zamykające projekt. Ostatnie spotkanie, w którym biorą udział wszyscy członkowie zespołu projektowego. Służy ono omówieniu treści punktów od 1 do 8.
10. Sporządzenie raportu końcowego i przekazanie wszystkim zainteresowanym stronom informacji o zamknięciu projektu. Podobnie jak spotkanie zamykające projekt, raport końcowy projektu obejmuje treść punktów od 1 do 8.

Oficjalnym dokumentem poświadczającym zakończenie projektu jest raport końcowy. W momencie zakończenia prac nad projektem jego kierownik przekazuje raport końcowy sponsorowi projektu lub komitetowi sterującemu.

