Revisão após a ação

O que é uma Revisão após a ação (RAA)?

Uma Revisão após a ação (AAR) é um processo simples usado por uma equipa para captar as lições aprendidas com os sucessos e fracassos do passado, com o objetivo de melhorar o desempenho futuro. É uma oportunidade para uma equipa refletir sobre um projeto, atividade, evento ou tarefa para que possa fazer melhor da próxima vez. Também pode ser empregada no decorrer de um projeto para aprender enquanto se faz. As RAA devem ser realizadas com um espírito aberto e sem intenção de culpar.

A aplicação de RAA em toda a organização pode ajudar a impulsionar a mudança organizacional. Além de transformar a aprendizagem inconsciente em tácita, ajuda a construir a confiança entre os membros da equipa e a superar o medo dos erros.

As RAA podem ser verificações de processo em grupo curtas e frequentes ou explorações mais extensas e aprofundadas.

As questões que podem ser discutidas são:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Pergunta | Finalidade |
| Ação | * O que deveria acontecer?
* O que aconteceu realmente?
* O que se propôs a alcançar?
* Que formação foi fornecida?
 | Estas perguntas estabelecem um entendimento comum do elemento de trabalho em análise. O facilitador deve incentivar e promover a discussão em torno destas perguntas. Em particular, as divergências em relação ao plano devem ser exploradas. |
| Reflexão | * O que funcionou?
* O que poderia ter corrido melhor?
* O que ajudou, o que criou problemas?
* Porquê?
 | Estas perguntas geram reflexão sobre os sucessos e fracassos durante o curso do projeto, atividade, evento ou tarefa. A pergunta "Porquê?" gera compreensão das causas profundas desses sucessos e fracassos |
| Aprendizagem | * O que aprendemos?
* Algumas novas perceções?
* O que foi confirmado?
* Que novas perguntas surgiram?
* Que outras teorias nos ajudam a aprofundar essas aprendizagens?
 |  |
| Planificação | * Então, o que significa isso para a prática?
* O que vamos fazer de diferente? Parar de fazer?
* O que vamos continuar/começar a fazer?
* Como vamos não repetir os mesmos erros?
* Que passos usaremos para construir estas novas perceções na nossa prática?
 | Estas perguntas destinam-se a ajudar a identificar recomendações específicas acionáveis. O facilitador pede aos membros da equipa recomendações nítidas e claras, alcançáveis e orientadas para o futuro. |

Poderá ajudar dividir a sua análise em categorias e aplicar a RAA em cada uma delas. Por exemplo, se estiver a avaliar um projeto com 5 objetivos, pode fazer as perguntas acima por objetivo. Se estiver a avaliar um programa com vários projetos menores, pode fazer as perguntas acima por projeto.

Também pode querer adicionar perguntas mais detalhadas como, por exemplo,

• O que se propôs alcançar?

• Qual era o seu plano para o alcançar?

• Como mudou à medida que progredia?

• Que conselho daria a si mesmo se voltasse aonde estava no início do projeto?

• Quais foram as duas ou três principais lições que partilharia com os outros?

• O que se segue para si em termos deste projeto?

• Consegue pensar numa história que resuma a sua experiência de trabalho neste projeto?

• O que deveremos ter aprendido com este projeto daqui a um ano?

• Existem lições para si pessoalmente?

Para as lições aprendidas, pode ser altamente valioso que os membros da equipa pensem em como levariam adiante as lições aprendidas no workshop, transformando-as em **planos de ação em equipa e/ou individuais.**

Como usar:

* As RAA podem ser conduzidas em quase qualquer lugar e variam em extensão. Por exemplo, uma RAA de 15 minutos pode ser realizada após um workshop de um dia, ou uma reunião muito mais longa pode ser realizada para refletir sobre o processo de desenvolvimento da estratégia em toda uma grande organização.
* As RAA devem ser realizadas imediatamente, enquanto a equipa ainda estiver disponível e as memórias estiverem frescas. Recomenda-se que as RAA sejam incorporadas em pontos-chave durante um projeto, atividade, evento ou tarefa na fase inicial de planeamento, embora sejam frequentemente concluídas no final.
* Os participantes numa RAA devem incluir todos os membros da equipa. Um facilitador pode ser nomeado para ajudar a criar um ambiente aberto, promover a discussão e extrair as lições aprendidas.

Conselhos para executar uma RAA (sugestões e armadilhas):

* Os presentes são participantes, não um público passivo. O facilitador deve preparar as perguntas principais e pode ter de as fazer a várias pessoas. As perguntas podem ser feitas individualmente ou em equipa. O mecanismo de equipa é ideal, mas se as sugestões demorarem a chegar, o facilitador pode percorrer a sala pedindo a cada indivíduo que expresse uma coisa que funcionou e uma coisa que não funcionou.
* Se houver problemas com sinceridade ou tempo, pode valer a pena reunir ideias primeiro e depois facilitar a discussão no ambiente do grupo.
* Idealmente, um anotador não envolvido deve ser solicitado a detalhar a sessão. Isso permitirá uma melhor captura da aprendizagem.
* As recomendações acionáveis devem ser o mais específicas possível. Por exemplo, uma RAA após um workshop pode ter a seguinte recomendação: "Reserve mais tempo para entender o público-alvo". Uma RAA melhor seria ‘Entrar em contacto com o representante do organismo organizador e perguntar sobre a variedade de participantes antes de planear o workshop.

Modelo de Revisão após a ação

# 1 Ação

O que deveria acontecer? O que aconteceu realmente? O que se propôs a alcançar? Que formação foi fornecida?

# 2 Reflexão

**O que funcionou? O que poderia ter corrido melhor?O que ajudou, o que criou problemas?; Porquê?**

2.1 O que funcionou

2.2 O que poderia ter corrido melhor

# 3 Aprendizagem

O que aprendemos? Algumas novas perceções? O que foi confirmado? Que novas perguntas surgiram?

# 4 Planificação

**Então, o que significa isso para a prática? O que vamos fazer de diferente? Parar de fazer? O que vamos continuar/começar a fazer? Como vamos não repetir os mesmos erros? Que passos usaremos para construir estas novas perceções na nossa prática?**

4.1 Continuar a fazer

4.2 Começar a fazer

4.3 Parar de fazer