

## Lista di controllo: cosa si deve fare nelle varie fasi del progetto?

Questa lista di controllo può essere di aiuto ai responsabili di progetto per non dimenticare nessun compito fondamentale nelle singole fasi del progetto.

Mandato di progetto	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È stato deciso se si tratta o meno di un progetto (e non di un compito di routine)?</li> <li>- È stato stilato un <b>mandato di progetto</b> scritto?</li> <li>- Il committente e il responsabile del progetto hanno concordato in modo chiaro obiettivi, scadenze e budget per costi e risorse?</li> <li>- È stata definita un'organizzazione del progetto atta a raggiungere gli obiettivi del progetto?</li> <li>- Le risorse e i costi per la realizzazione del progetto sono garantiti?</li> <li>- Sono necessarie misure volte a far accettare il progetto all'inizio dello stesso? Se sì, sono state concordate dal committente e dal responsabile di progetto?</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Punti aggiuntivi per i progetti clienti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- È in vigore il contratto sottoscritto con il cliente e/o c'è un ordine formale da parte del cliente?</li> <li>- In caso negativo, la decisione interna sull'avvio del progetto è stata presa e documentata?</li> </ul>
Pianificazione del progetto	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il responsabile di progetto ha predisposto un'adeguata <b>pianificazione del progetto</b>, contenente i seguenti punti: pianificazione delle prestazioni, delle scadenze, delle risorse e dei costi, dell'organizzazione del progetto, del contesto del progetto e analisi dei rischi del progetto?</li> <li>- È stato organizzato un kick off meeting insieme al team di progetto e la pianificazione del progetto è stata coordinata e ottimizzata insieme dal responsabile e dal team di progetto?</li> <li>- La pianificazione del progetto è stata controllata dal committente per quanto riguarda l'attuazione del mandato di progetto concordato?</li> <li>- Responsabile di progetto e committente hanno concordato il controlling di progetto (frequenza, grado di dettaglio ecc.)?</li> <li>- Sono emersi già all'avvio del progetto dei problemi a cui il committente deve porre rimedio?</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Punti aggiuntivi per i progetti clienti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I clienti e i partner/fornitori chiave sono coinvolti nella pianificazione del progetto?</li> </ul>
Controlling di progetto	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tengono regolarmente <b>riunioni di controllo del progetto</b> (responsabile e team di progetto) e le si sfrutta per controllare e indirizzare insieme il progetto?</li> <li>- La pianificazione del progetto viene aggiornata regolarmente nel quadro del controlling di progetto?</li> <li>- Nel quadro del controlling di progetto viene stilato regolarmente un <b>rapporto sullo stato del progetto</b>?</li> <li>- Si tengono regolarmente riunioni con il committente per discutere dello stato del progetto e concordare le decisioni e le misure eventualmente necessarie?</li> <li>- Il progetto comporta rischi e sono state concordate misure per la loro riduzione/eliminazione?</li> <li>- Il vostro progetto prosegue secondo i piani?</li> <li>- Vi sono delle divergenze rispetto al progetto originario? Se sì, sono state definite misure di gestione e concordate con il committente?</li> <li>- Vi sono fattori ambientali critici (contesto del progetto) che il responsabile di progetto può gestire soltanto con l'aiuto del committente?</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Punti aggiuntivi per i progetti clienti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vi sono accordi chiari con il cliente in materia di controlling del progetto?</li> <li>- Vi sono disposizioni e accordi chiari in materia di controlling dei fornitori e/o partner?</li> </ul>
Conclusione del progetto	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il progetto è effettivamente concluso dal punto di vista dei contenuti?</li> <li>- Sono stati portati a termine tutti i pacchetti di lavoro?</li> <li>- Gli obiettivi sono stati raggiunti e il progetto può pertanto essere preso in consegna dal committente?</li> <li>- Si è tenuta una riunione di fine progetto (responsabile e team di progetto) per valutare il progetto e pianificare i compiti rimanenti e la fase successiva?</li> <li>- Le opportunità di apprendimento (insegnamenti tratti) sono state identificate e documentate?</li> <li>- Ha avuto luogo una consegna formale del progetto dal responsabile di progetto al committente?</li> <li>- Il progetto ha avuto esito positivo? E il successo del progetto è stato festeggiato?</li> <li>- È stata stilata una <b>relazione di fine progetto</b> scritta?</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Punti aggiuntivi per i progetti clienti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il cliente e partner/fornitori sono coinvolti nel processo di chiusura?</li> <li>- Ci sarà una presa in consegna del progetto da parte del cliente? È già stata concordata/effettuata?</li> <li>- È stata programmata ed effettuata una valutazione da parte del vostro cliente o fornitore?</li> </ul> <p>Fonte: pmcc-consulting.com</p>

## Gestione delle piccole imprese

Publicato da PostFinance in collaborazione con KMU-HSG.