

Lista di controllo: conclusione del progetto

In sede di preparazione e svolgimento della conclusione del progetto, ponetevi le seguenti domande per non dimenticare nessun punto essenziale.

Presenza in consegna dei risultati del progetto	
<input type="checkbox"/>	I criteri della presa in consegna sono stati stabiliti per tempo e in misura soddisfacente?
<input type="checkbox"/>	È stato deciso chi assumerà la responsabilità del prodotto una volta concluso il progetto?
<input type="checkbox"/>	È disponibile l'infrastruttura necessaria per i test di collaudo?
<input type="checkbox"/>	Sono stati redatti i documenti necessari per la consegna?
<input type="checkbox"/>	È stato chiarito in che forma devono essere registrati i risultati della presa in consegna del progetto? Vanno eventualmente osservate delle prescrizioni di forma (ad es. legali)?
<input type="checkbox"/>	È chiaro quali lavori rimarranno eventualmente da svolgere al termine del progetto?
<input type="checkbox"/>	Sono state saldate (o emesse) tutte le fatture da pagare?

Assicurazione delle conoscenze acquisite	
<input type="checkbox"/>	È stato effettuato un confronto auspicato-effettivo?
<input type="checkbox"/>	Sono stati determinati i fattori critici di successo con i partecipanti al progetto e le persone coinvolte?
<input type="checkbox"/>	È stato discusso cosa non ha soddisfatto o è andato storto e perché e quali insegnamenti è possibile trarne per progetti futuri?
<input type="checkbox"/>	È stato discusso cosa è andato per il verso giusto e perché e cosa bisogna assolutamente rifare anche in futuro?
<input type="checkbox"/>	Si è provveduto ad assicurare che le nuove conoscenze confluiscono nei processi d'esercizio e se ne tenga conto nei progetti futuri (liste di controllo, promemoria ecc.)?

Scioglimento del progetto	
<input type="checkbox"/>	È stato chiarito per tempo quali compiti dovranno essere assunti dal responsabile di progetto e dal suo team una volta concluso il progetto?
<input type="checkbox"/>	È stato organizzato un evento di chiusura che renda onore al progetto?
<input type="checkbox"/>	Durante l'evento di chiusura, avete pensato in particolare di: <ul style="list-style-type: none"> - provvedere all'assicurazione delle conoscenze acquisite o al collaudo dei prodotti, qualora non sia già stato fatto? - invitare non soltanto le persone coinvolte nel progetto, ma anche quelle interessate dal progetto e magari anche i clienti o addirittura i media? - esprimere il dovuto apprezzamento nei confronti del responsabile di progetto e del suo team prima di esonerarlo dai suoi obblighi?
<input type="checkbox"/>	L'occasione è stata sfruttata per informare dell'esito positivo del progetto una cerchia più ampia di interessati?

Gestione delle piccole imprese

Pubblicato da PostFinance in collaborazione con KMU-HSG.