**REPORT POST-CHIUSURA DEL PROGETTO**

**Prova Smartsheet GRATUITAMENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO DEL PROGETTO** | | | |
|  | | | |
| **MODERATORE** | **DATA DI PREPARAZIONE** | |  |
|  |  | |  |
|  |  |  | |
| PANORAMICA DEL PROGETTO | | | |
| Quali erano gli obiettivi e gli scopi originali del progetto? | | | |
|  | | | |
| Quali sono stati i criteri originali per il successo del progetto? | | | |
|  | | | |
| Il progetto è stato completato secondo le aspettative originali? | | | |
|  | | | |
| Commenti aggiuntivi | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| PUNTI SALIENTI DEL PROGETTO |
| Quali sono stati i principali risultati? |
|  |
| Quali metodi hanno funzionato bene? |
|  |
| Cosa è risultato particolarmente utile per realizzare il progetto? |
|  |
| Commenti aggiuntivi |
|  |

|  |
| --- |
| SFIDE DEL PROGETTO |
| Quali elementi del progetto sono andati male? |
|  |
| Quali processi specifici devono essere migliorati? |
|  |
| Come si possono migliorare questi processi in futuro? |
|  |
| Quali sono state le aree di problemi chiave (ad es. budgeting, pianificazione, ecc.)? |
|  |
| Elenca eventuali sfide tecniche. |
|  |
| Commenti aggiuntivi |
|  |

|  |
| --- |
| ATTIVITÀ POST-PROGETTO / CONSIDERAZIONI FUTURE |
| Elenca eventuali obiettivi di sviluppo e manutenzione continui. |
|  |
| Quali azioni devono ancora essere completate e chi è responsabile del loro completamento? |
|  |
| Elenca eventuali ulteriori elementi di progetto di rilievo. |
|  |
| Commenti aggiuntivi |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FASE DI PIANIFICAZIONE | | |
| **LEZIONE APPRESA** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| I piani di progetto e la pianificazione sono stati ben documentati, con una struttura e un dettaglio adeguati. |  |  |
| La pianificazione del progetto contiene tutti gli elementi del progetto. |  |  |
| Le attività sono state chiaramente definite. |  |  |
| Gli stakeholder hanno dato un contributo adeguato nel processo di pianificazione. |  |  |
| I requisiti sono stati raccolti e chiaramente documentati. |  |  |
| I criteri erano chiari per tutte le fasi del progetto. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commenti aggiuntivi | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESECUZIONE | | |
| **LEZIONE APPRESA** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Il progetto ha raggiunto i suoi obiettivi originali. |  |  |
| I cambiamenti imprevisti che si sono verificati sono stati di frequenza e immensità gestibili. |  |  |
| Le linee di base del progetto (cioè tempo, ambito, costi) sono state gestite con attenzione. |  |  |
| I processi fondamentali di gestione dei progetti (cioè la gestione dei rischi e dei problemi) sono stati efficienti. |  |  |
| L'avanzamento del progetto è stato monitorato e segnalato in modo accurato e organizzato. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commenti aggiuntivi | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FATTORI UMANI | | |
| **LEZIONE APPRESA** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Project Manager segnalato alle parti appropriate. |  |  |
| La gestione del progetto è stato efficace. |  |  |
| Il team di progetto è stato organizzato e munito di personale adeguato. |  |  |
| Il Project Manager e il team hanno ricevuto una formazione adeguata. |  |  |
| C'è stata una comunicazione efficiente tra i membri del team di progetto. |  |  |
| Le aree funzionali hanno collaborato efficacemente. |  |  |
| Gli obiettivi in conflitto non hanno causato problemi interdipartimentali. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commenti aggiuntivi | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NEL COMPLESSO | | |
| **LEZIONE APPRESA** | **RAGGIUNTO?** | **COMMENTI** |
| Le proiezioni dei costi e della pianificazione originali erano accurate. |  |  |
| I deliverable sono stati presentati in tempo entro la pianificazione modificata. |  |  |
| Il progetto è stato concluso rispettando il bilancio modificato. |  |  |
| Il controllo delle modifiche è stato costruttivo. |  |  |
| Le dipendenze esterne sono state note e gestite in modo efficace. |  |  |
| Le esigenze del cliente sono state soddisfatte. |  |  |
| Gli obiettivi del progetto sono stati raggiunti. |  |  |
| Gli obiettivi dell'azienda sono stati raggiunti. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Commenti aggiuntivi | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACCETTAZIONE DELLA CHIUSURA DEL PROGETTO | | |
|  |  |  |
| **NOME DEL PROJECT MANAGER** | **DATA** | **FIRMA DEL PROJECT MANAGER** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **NOME SPONSOR** | **DATA** | **FIRMA SPONSOR** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**  Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |