**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37737&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Program+Pre+Planning+Checklist-word-37737-it&lpa=ic+Program+Pre+Planning+Checklist+word+37737+it)**

**PIANIFICAZIONE PRELIMINARE DEL PROGRAMMA**

**LISTA DI CONTROLLO**

Cinque passaggi da eseguire prima di creare un programma

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Identifica il tuo mandato |
|  | Decidi quale sarà l'obiettivo del programma. |
|  | 2. Comprendi il valore strategico |
|  | Stabilisci se e come il programma servirà agli obiettivi strategici della tua organizzazione. |
|  | 3. Identifica e assegna uno sponsor |
|  | Seleziona un leader nella tua organizzazione che sarà fautore e sponsor del programma. |
|  | 4. Identifica i principali stakeholder e le loro aspettative |
|  | Stabilisci chi saranno i soggetti più interessati agli obiettivi del programma e quali saranno le loro aspettative e priorità. |
|  | 5. Trova e assegna il program manager |
|  | Se tutti i passaggi precedenti ti fanno progredire verso la creazione di un programma, trova e assegna un program manager.\* |

\* Alcuni esperti considerano questo passaggio come parte della fase di definizione del programma per iniziare il programma. Altri lo consigliano come passaggio precedente l'inizio del programma.

|  |
| --- |
| **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. |