

Modello di pianificazione del progetto

Prima di iniziare...

Prima che tu ti preoccupi del come, inizia a comprendere e definire le 5 W. Questo fornirà il contesto e la prospettiva a tutti i soggetti coinvolti, e vi aiuterà a partire allineati.

(Riassumere il perché, il cosa, il chi e il quando del progetto:

- **Perché?** Qual è il problema principale o il valore perseguito dal progetto?
- **Cosa?** Qual è il lavoro svolto per il progetto e quali sono i principali risultati?
- **Chi?** Chi sarà coinvolto e quale sarà la sua responsabilità all'interno del progetto? Come verranno organizzati?
- **Quando?** Qual è la tempistica del progetto? Quando saranno completate le fasi chiave definite come traguardi?

1. Ambito di progetto

Iniziate fornendo una spiegazione dell'ambito di progetto: definisci cosa rientra e cosa no nell'ambito del tuo progetto. Ogni progetto è un accurato bilanciamento di costi, tempi, prestazioni, qualità e rischio.

Potrebbero verificarsi modifiche dell'ambito di progetto ("scope creep") e molto probabilmente influenzeranno anche il risultato (bilancio, scadenza, ...).

Attività nell'ambito di progetto	Attività fuori dall'ambito di progetto

2. Ruoli e responsabilità

Elenca tutte le persone coinvolte nel progetto. Prova a pensare a tutti gli interessati interni ed esterni al progetto. Descrivi il loro ruolo rilevante per questo progetto e aggiungi quanti più dettagli possibili per fare chiarezza.

Nome	Ruolo	Descrizione

3. Fasi

Quindi, suddividi i progetti in porzioni o fasi gestibili. La maggior parte dei progetti consiste in 5 fasi: avvio, definizione e pianificazione, esecuzione, implementazione, controllo e chiusura.

Ogni fase contiene specifici traguardi e attività che definirai in seguito.

Fasi	Descrizione	Sequenza
Avvio del progetto	Creazione della pianificazione del progetto con elementi da fornire, traguardi e attività	Fase #1

4. Obiettivi

Elenca i principali oggetti da consegnare a clienti, partner o altre parti. Includi gli elementi da fornire, i destinatari e le scadenze. Il prossimo passo sarà quello di dividere gli elementi da fornire in traguardi e attività.

Elementi da fornire	Descrizione	Data di consegna
Nuovo sito internet	Includere i dettagli degli elementi da consegnare, es. wireframe, progettazione visiva, sviluppo, test di prova.	GG/MM/AA

5. Traguardi

Usa questa tabella per elencare i traguardi chiave all'interno del progetto. Un traguardo è un importante punto di progresso che dovrebbe essere raggiunto per ottenere il successo. Alcuni esempi sono: "Team di progetto costituito", "business case approvato" o "primo progetto ultimato".

Guarda ai traguardi come a un gruppo di attività. Nota: una traguardo non è una fase di progetto.

Traguardo	Descrizione	Data di consegna	Dipendenze
Team di progetto costituito	Il team di progetto è stato costituito e informato dell'ambito di progetto.	GG/MM/AA	Qualcosa deve essere completato prima di questo, o viceversa?

6. Attività

Elenca le attività principali necessarie al completamento del progetto. Se possibile, collegale al traguardo pertinente e identifica le sequenza/e di dipendenza delle attività: ogni attività deve essere completata prima di poter iniziare la successiva?

Supponiamo che la prima attività sia in ritardo, allora le dipendenze ti aiuteranno a valutare l'impatto sulla scadenza finale.

Attività	Scadenza	Traguardo	Sequenza
Creare la pianificazione del progetto	GG/MM/AA	Preparazione del progetto	Deve essere completata prima di passare al prossimo traguardo, "Esecuzione del Progetto".

7. Gestione dell'ambito di progetto

Qualsiasi progetto, grande o piccolo che sia, è soggetto a cambiamenti nell'ambito di progetto durante tutta la fase di consegna. Descrivi come saranno gestiti e pensa a processi specifici come la verifica e il controllo del campo di applicazione, ruoli e responsabilità.

8. Garanzia della qualità

Descrivi in che modo ti occuperai del progetto per garantire la qualità di tutti i prodotti. Ciò dovrebbe comprendere un processo, ruoli e responsabilità chiari e meccanismi per misurare e controllare la qualità. Esempi di questi meccanismi sono le revisioni paritetiche, le revisioni dei progetti o i test sui prodotti.

7. Budget & risorse

Cerca di elencare il budget e le risorse necessarie per ogni elemento da consegnare, traguardo o attività. Non preoccuparti se non riesci ancora a stimare questi punti. Con il passare del tempo e con la realizzazione di un maggior numero di progetti, la tua esperienza renderà automaticamente più precise le tue stime.

Risorsa	Traguardo o attività	Sforzo (tempo o budget)
---------	----------------------	-------------------------

Web designer	Progettazione visiva	5-7 giorni

8. Follow up del progetto

Definisci le comunicazioni e i rapporti previsti per questo progetto, quali rapporti settimanali sullo stato di avanzamento, revisioni regolari e comunicazione interna/esterna.

Una tabella come quella qui sotto può essere utilizzata per descrivere le previsioni:

Tipo di comunicazione	Programma	Meccanismo	Promotore
Status del report	Ogni Martedì	Riunione team	Project Manager