



IL PROCESSO DI AVVIO

1



AVVIO /1

- Individuare i membri principali del Team di progetto e definire le **responsabilità** di ogni unità operativa
- Pianificare e avviare il progetto con **efficienza e tempestività**

2



AVVIO/2

- Assicurare che tutte le attrezzature, servizi e documenti **siano consegnati** al cliente nella forma opportuna, pronti per essere utilizzati alle scadenze stabilite dai contratti precedentemente stipulati
- Accertare che tutte le unità partecipanti al progetto (interne ed esterne) abbiano ben chiaro l'**obiettivo** del progetto

3

AVVIO/3

- **Collaborare** con i dirigenti interessati per focalizzare al meglio le strategie, le schedulazioni e i budget
- **Pianificare** tutti i compiti del project per la realizzazione del progetto

4

AVVIO/4

- Accertare che tutti i compiti del progetto siano **programmati, preventivati, monitorati** in modo adeguato
- Individuare tempestivamente tutte le **mancanze** del piano di progetto

5

AVVIO/5

- Assicurare tutte le iniziative necessarie per **correggere** le carenze del piano
- Accertare che tutti i **pagamenti** vengano effettuati secondo le condizioni contrattuali

6

AVVIO/6

- Tenersi al corrente di tutti i **contatti** con il cliente e assicurarsi che i membri competenti dello staff partecipino
- **Risolvere** conflitti e divergenze tra le unità partecipanti al progetto

7

AVVIO/7

- Mantenere un **collegamento quotidiano** con tutti i partecipanti al progetto, assicurando anche le comunicazioni necessarie
- Prendere – o far prendere – le **decisioni** necessarie al conseguimento degli obiettivi del progetto

8

LA STRUTTURA DEL PROJECT CHARTER

PROJECT CHARTER			
PROGETTO:		Codice: 01	
Data: gg/mm/aaaa		Revisione: 0	
Committente			
Altri stakeholder			
Breve descrizione del progetto e dei motivi che giustificano la sua realizzazione			
Scopo			
Deliverables			
Milestones			
Ulteriori vincoli da rispettare			
Principali fasi nelle quali sarà articolato il progetto			
Principali risorse necessarie e limiti di costo del progetto			
Data presunta Inizio:		Data presunta Fine:	
Documentazione di riferimento ed allegati			
Autorizzazione della Direzione Aziendale		Firma del Project Manager	

9