

IL PROCESSO DI AVVIO

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**

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

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

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

AVVIO /5

Assicurare tutte le iniziative necessarie per **correggere** le carenze del piano

Accertare che tutti i **pagamenti** vengano effettuati secondo le condizioni contrattuali

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

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