**LEZIONI DI PROGETTO APPRESE**

**MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO DI RIUNIONI**

|  |
| --- |
| NOME PROGETTO |
|  |
| FACILITATORE DELLA RIUNIONE | DATA E ORA DELLA RIUNIONE |
|  |   |
| PARTECIPANTI |  |
|  |

OBIETTIVI DELLA RIUNIONE

|  |
| --- |
| **OBIETTIVO ORIGINALE DEL PROGETTO** Indica l'ambito di lavoro e i deliverable del progetto. Il prodotto è stato consegnato in tempo e con soddisfazione del cliente? |
|   |
| **TIMELINE** Confronta il piano iniziale con la timeline effettiva. Ci sono stati eventi che hanno influenzato il programma o la relazione con il cliente? |
|   |
| **BUDGET** Il risultato corrispondeva agli obiettivi di costo originali? |
|   |

DISCUSSIONE DEL TEAM

|  |
| --- |
| Abbiamo aggiunto i risultati desiderati?  |
|   |
| Cosa è andato bene?  |
|   |
| Cosa poteva andare meglio?  |
|   |
| Cosa possiamo fare in modo diverso la prossima volta?  |
|   |

AZIONI PER PROGETTI FUTURI

|  |
| --- |
| Quali sono le azioni che possiamo implementare ora?  |
|   |

CONCLUSIONE

|  |
| --- |
| Ringrazia il team e, quando è pronto, invia un riepilogo della riunione.  |
|   |

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