

LEZIONI DI PROGETTO APPRESE

MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO DI RIUNIONI

NOME PROGETTO

FACILITATORE DELLA RIUNIONE

DATA E ORA DELLA RIUNIONE

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

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.