

MODELLO DI DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO

FASE DEL PROGETTO	NOME DEL DOCUMENTO	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	PROPRIETARIO	VERSIONE	DATA DI COMPLETAMENTO
Fase preliminare	Business Case	Descrive in dettaglio le necessità di business e altre informazioni pertinenti per stabilire se il progetto è meritevole di investimento o meno.			
1.0 Avvio	Documento di avvio (project charter)	Autorizza il progetto e permette l'allocazione delle risorse. Individua i protagonisti principali che verranno coinvolti e dà formalmente inizio al progetto.			
2.0 Pianificazione	Piano di gestione del progetto	Aiuta a definire in che modo verrà realizzato il progetto dall'inizio alla fine.			
2.0 Pianificazione	Pianificazione del progetto	Aiuta gli stakeholder a pianificare e a monitorare le attività, le milestone e le date principali del progetto.			
2.0 Pianificazione	Documento dei requisiti	Definisce i requisiti specifici di un progetto o di un prodotto che devono essere soddisfatti per realizzare gli obiettivi di business.			
2.0 Pianificazione	Timeline delle milestone	Una rappresentazione visiva del calendario delle principali milestone e dei principali deliverable del progetto.			
3.0 Monitoraggio e controllo	Registro dei progetti	Acquisisce e tiene traccia delle principali informazioni sul progetto, facilitando la gestione dei singoli elementi per tutta la durata del progetto.			
3.0 Monitoraggio e controllo	Verbali delle riunioni	Documenta tutti i resoconti delle riunioni tenutesi durante il progetto.			
3.0 Monitoraggio e controllo	Report sullo stato del progetto	Comunica lo stato complessivo del progetto ai membri dei principali team e stakeholder coinvolti.			
3.0 Monitoraggio e controllo	Richiesta di modifiche al progetto	Utilizzato dal project manager per richiedere modifiche all'ambito del progetto o ai costi, alla programmazione, alle milestone ecc.			
3.0 Monitoraggio e controllo	Documento dei test del progetto	Definisce la strategia, gli obiettivi e le risorse necessarie per condurre i test, effettuare stime e produrre i relativi deliverable.			
4.0 Chiusura	Lezioni apprese	Identifica le lezioni apprese durante il progetto da parte dei membri dei team e dei vertici dirigenziali per aiutare i team a conseguire nuovamente i risultati desiderati ed evitare i risultati indesiderati.			
4.0 Chiusura	Chiusura del progetto	Il documento di chiusura conferma il completamento del progetto.			

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.