**[A blue and white sign

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37870&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Quality+Improvement+Project+Documentation-word-37870-it&lpa=ic+Quality+Improvement+Project+Documentation+word+37870+it)DOCUMENTAZIONE PER PROGETTI DI**

**MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ**

NOME DEL PROGETTO

DOCUMENTAZIONE PER PROGETTI DI

MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

PROJECT MANAGER:

DATA DEL PROGETTO:

VERSIONE 0.0.0

| CRONOLOGIA DELLE VERSIONI | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSIONE | APPROVATO DA | DATA DI REVISIONE | DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE | AUTORE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARATA DA** |  | **TITOLO** |  | **DATA** |  |
| **APPROVATO DA** |  | **TITOLO** |  | **DATA** |  |

Sommario

[1. CONDURRE RICERCHE 3](#_Toc146115321)

[1.1 PREMESSE 3](#_Toc146115322)

[1.2 STRATEGIE E RISORSE DI IMPLEMENTAZIONE POTENZIALI 3](#_Toc146115323)

[1.3 METRICHE PRESTAZIONALI 3](#_Toc146115324)

[2. STABILIRE GLI OBIETTIVI E LA TIMELINE 4](#_Toc146115325)

[3. RIUNIRE I MEMBRI DEL TEAM PRINCIPALE 5](#_Toc146115326)

[3.1 RUOLI STABILITI 5](#_Toc146115327)

[3.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI PROCESSI 6](#_Toc146115328)

[3.3 METODI DI COMUNICAZIONE 6](#_Toc146115329)

[4. DEFINIRE LA STRATEGIA 7](#_Toc146115330)

[4.1 METODI UTILIZZATI PER DEFINIRE LA STRATEGIA 7](#_Toc146115331)

[4.2 STRATEGIE PER FACILITARE IL CAMBIAMENTO 7](#_Toc146115332)

[5. IDENTIFICARE LE MISURE E GLI OBIETTIVI 8](#_Toc146115333)

[6. PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO 8](#_Toc146115334)

[7. PIANO DI LANCIO 9](#_Toc146115335)

[8. VALUTAZIONE 9](#_Toc146115336)

[9. TRACCIAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO 10](#_Toc146115337)

# CONDURRE RICERCHE

## PREMESSE

|  |
| --- |
|  |

## STRATEGIE E RISORSE DI IMPLEMENTAZIONE POTENZIALI

|  |
| --- |
|  |

## METRICHE PRESTAZIONALI

|  |
| --- |
|  |

# STABILIRE GLI OBIETTIVI E LA TIMELINE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBIETTIVO** | **RIUNIONI DI PROGETTO**  **DATA** | **FREQUENZA DELLE RIUNIONI** | **DATA DI IMPLEMENTAZIONE OBIETTIVO** | **PROPRIETARIO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# RIUNIRE I MEMBRI DEL TEAM PRINCIPALE

## RUOLI STABILITI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DEL TEAM** | **MEMBRO DEL TEAM** | **RUOLO** | **INFORMAZIONI SUL CONTATTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## DIAGRAMMA DI FLUSSO DEI PROCESSI

Creare e inserire nel riquadro sotto.

|  |
| --- |
|  |

## METODI DI COMUNICAZIONE

|  |
| --- |
|  |

# DEFINIRE LA STRATEGIA

## METODI UTILIZZATI PER DEFINIRE LA STRATEGIA

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | **VOCE** |
|  | Creare un diagramma di flusso di processo per identificare dove devono essere apportate modifiche per raggiungere l'obiettivo. |
|  | Valutare le strategie di implementazione individuate durante la fase di ricerca. |
|  | Discutere i metodi di implementazione con gli altri membri del team principale. |
|  | I membri del team raccolgono feedback e suggerimenti sull'implementazione dai colleghi e dagli stakeholder coinvolti nel processo. |

## STRATEGIE PER FACILITARE IL CAMBIAMENTO

(Fare riferimento al piano d'azione per il miglioramento delle prestazioni)

|  |  |
| --- | --- |
| **CATEGORIA** | **STRATEGIA** |
| Nuove politiche |  |
| Modifiche alla politica |  |
| Esigenze di materiali/attrezzature |  |
| Strumenti di comunicazione |  |
| Altro |  |

# IDENTIFICARE LE MISURE E GLI OBIETTIVI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO DI MISURA** | **DESCRIZIONE** | **OBIETTIVO** |
| PROCESSO |  |  |
| RISULTATO |  |  |
| ALTRO |  |  |

# PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **PIANO DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO** | **NOME DELL'ISTRUTTORE** | **DATA** |
| PERSONALE |  |  |  |
| FORNITORE |  |  |  |
| REPARTI |  |  |  |

# PIANO DI LANCIO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVENTO** | **PIANO** | **DATA** | **ASSEGNATO A** | **APPROVATO DA**  Se applicabile |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# VALUTAZIONE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA** | **DESCRIZIONE DEL PIANO** | **FREQUENZA** | **PROPRIETARIO** |
| VERIFICHE |  |  |  |
| FEEDBACK |  |  |  |
| COMUNICAZIONE |  |  |  |

# TRACCIAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PROGETTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **DOCUMENTO** | **PROPRIETARIO** | **ULTIMO AGGIORNAMENTO** | **UBICAZIONE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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