

Avvio di progetto

Laura Toschi
Università di Bologna
laura.toschi@unibo.it



- Le fasi del progetto
- L'avvio del progetto: obiettivi, input e output
- Gli obiettivi di progetto
- Gli stakeholders di progetto
- Il Project Charter

Fasi del Progetto



**Ideazione
e
decisione**

- **Dove vogliamo andare?**

**Organizzazione
e
Pianificazione**

- **Come intendiamo arrivarci?**

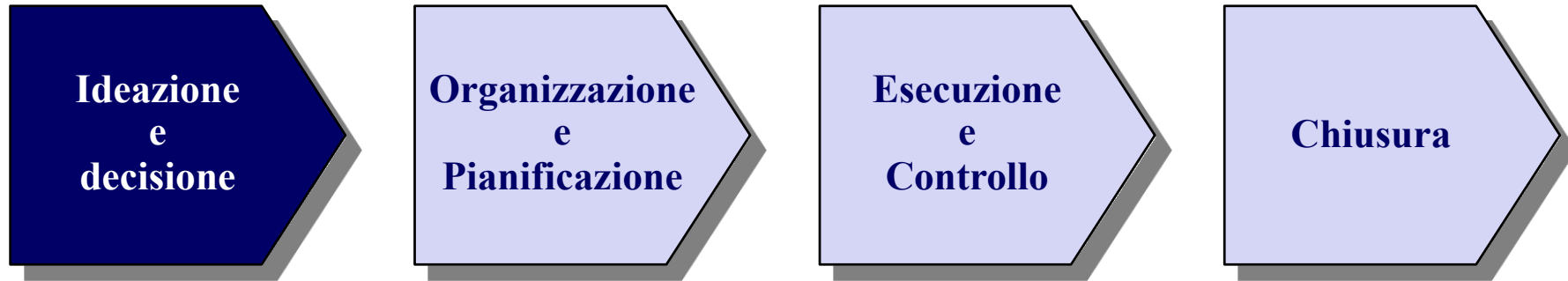
**Esecuzione
e
Controllo**

- **Andiamoci !**

Chiusura

- **Abbiamo raggiunto i nostri obiettivi?**
- **Cosa possiamo imparare?**

Fasi del Progetto: attività tipiche



- **Identificazione obiettivi**
- Identificazione opzioni
- Stima opzioni e benefici
- Revisione processo di stima
- **Selezione e approvazione opzione finale**
- **Realizzazione del Project Charter**

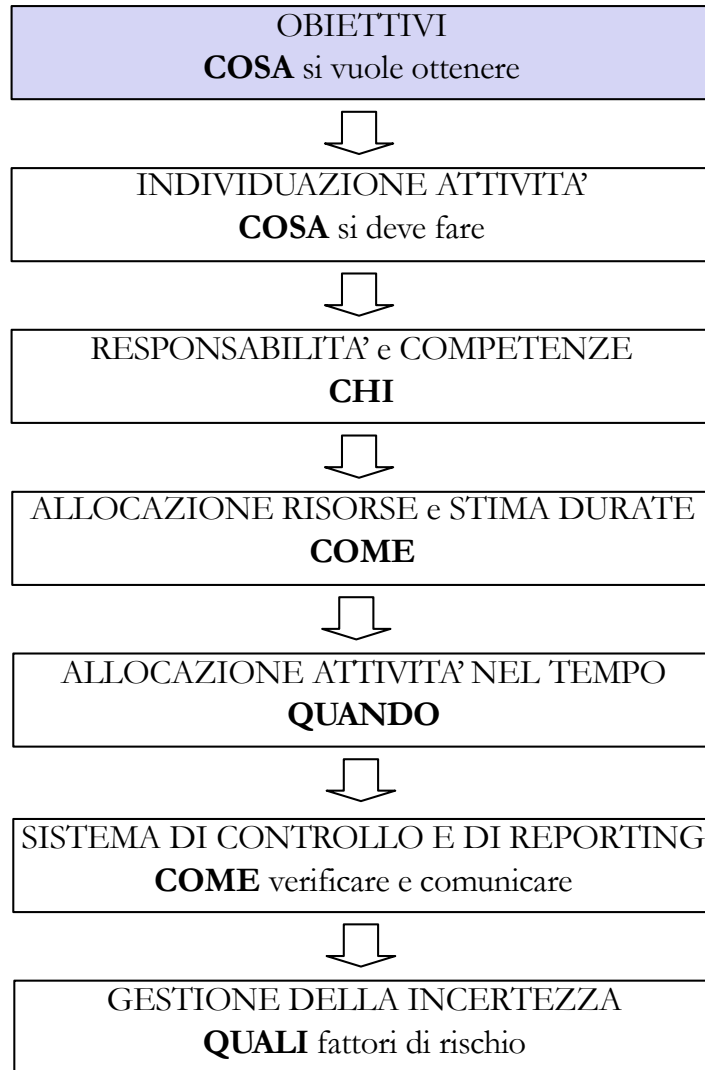
- La fase di Avvio del processo consiste nelle attività necessarie a **lanciare ufficialmente il progetto**
- Secondo il PMBOK comprende le attività legate all'**Analisi di Fattibilità** del progetto e alla realizzazione del **Project Charter**, da cui discende la decisione della Direzione aziendale di avviare ufficialmente il progetto
- La fine del processo coincide con il T_0 , ovvero il momento ufficiale di **inizio del progetto**
- A valle di questo atto, il Project Manager può indire un **Kick-off Meeting**, la prima riunione ufficiale di progetto

Il Project Charter: contenuti tipici



- Il principale output del processo di Avvio è il **Project Charter**, documento di 2-4 pagine che autorizza formalmente il progetto, documenta gli obiettivi da raggiungere e individua gli stakeholder principali.
 - Definisce gli **obiettivi** che devono essere raggiunti
 - Identifica i principali **Sponsor** o Committenti del progetto
 - Individua il **Project Manager**
 - Sintetizza i principali **output, tempi e costi** del progetto
 - Costituisce un **contratto** tra la Direzione aziendale e i principali **stakeholder** del progetto
 - **E' la base** su cui verrà realizzato il Project Plan

Gli obiettivi di progetto



Obiettivo

Un risultato che si vuole raggiungere, per il cui conseguimento si impegnano energie e risorse.

Obiettivo di progetto

Un risultato specifico da ottenere in un tempo determinato e sotto specifici vincoli di risorse disponibili e di costo.

Obiettivi di progetto SMART



- **Specifico.** Deve risultare identificabile e tangibile
- **Misurabile.** Deve essere quantificabile
- **Attuabile.** Deve essere compatibile con le risorse disponibili ed una volta raggiunto deve risultare affidabile e stabile nel tempo.
- **Realistico.** Deve essere sufficientemente sfidante ma alla portata del team di progetto e raggiungibile nel tempo previsto.
- **Tempificabile.** Il suo raggiungimento può essere collocato nel calendario ad una data precisa.



Da Bisogni a Obiettivi di progetto



Bisogni



Obiettivi

Dotarsi di un sistema informativo per l'area vendite e in particolare disporre di maggiori informazioni sul cliente.

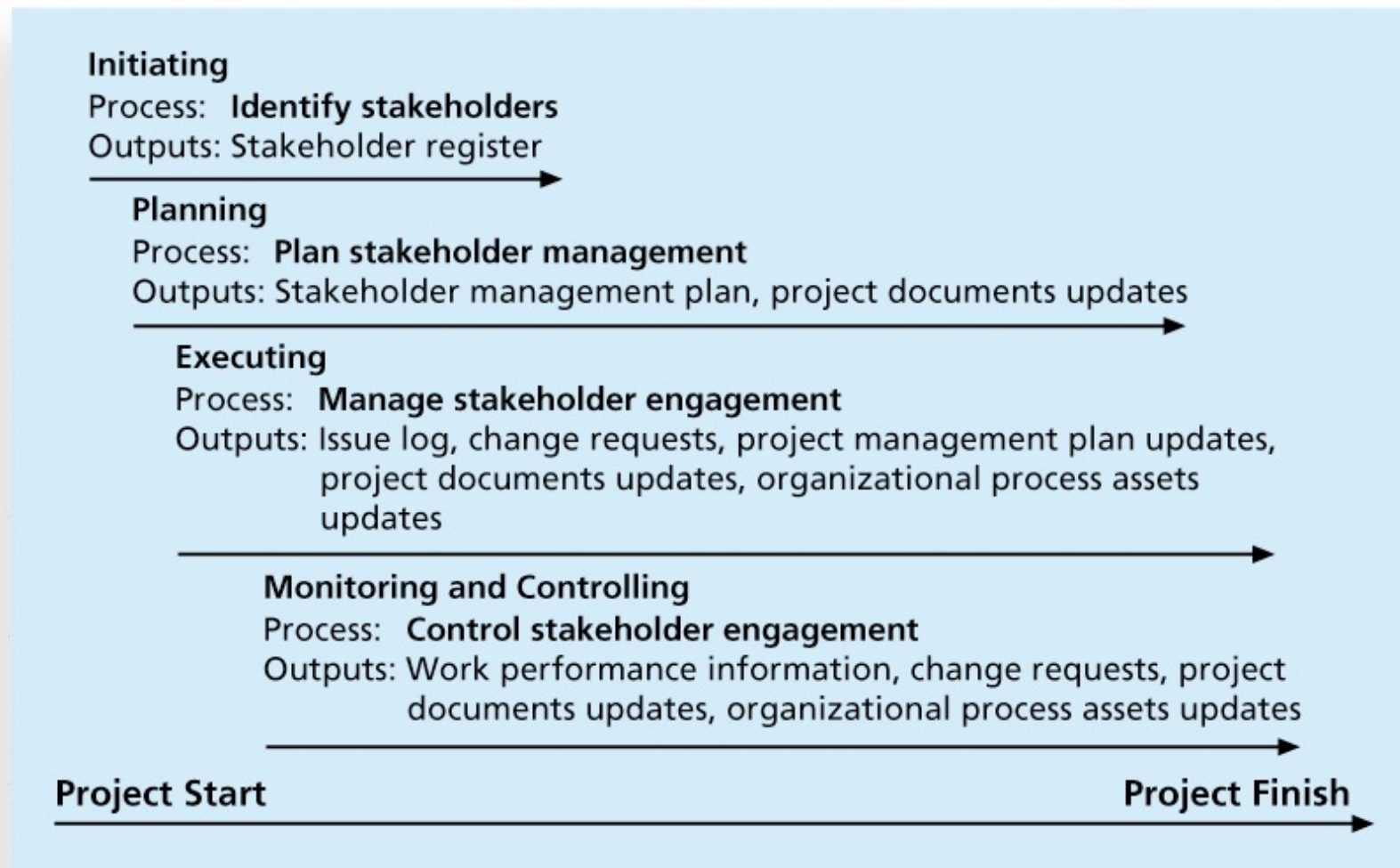
- Soggettive
- Illimitate
- Contrastanti
- Non misurabili
- Espresse da tutti gli “attori” del progetto

Realizzare un software che, per il segmento “hobbystica”, fornisca mensilmente il quadro relativo a:

- *Venduto per: prodotto, canale, cliente e venditore*
- *Sconti applicati*
- *Situazione pagamenti*

- Oggettivi
- Limitati
- Coerenti
- Misurabili
- Formulati e/o approvati dall' utilizzatore (cliente)

La gestione degli stakeholders nelle fasi di progetto





- Stakeholder *interni* al progetto: project sponsor, project team, staff di supporto, e clienti interni per il progetto, top management, altri manager funzionali e altri project manager in caso di risorse limitate.
- Stakeholder *esterni* al progetto: i clienti del progetto (se sono esterni all'organizzazione), competitor, fornitori e altri gruppi esterni che sono potenzialmente coinvolti nel progetto o da esso influenzati, come ad esempio gli ufficiali governativi e i cittadini.



Uno strumento utile in fase di avvio e pianificazione di progetto è il **registro degli stakeholder** di progetto (stakeholder register), contenente informazioni di base sugli stakeholders:

- Informazioni di base: nomi, posizioni, ruoli nel progetto, sede, contatti
- Valutazione : principali aspettative, influenze potenziali, fasi in cui possono avere un interesse maggiore
- Classificazione: Interno o esterno all'organizzazione?
Supporter o fonte di resistenza per il progetto?

Esempio di registro degli Stakeholders di progetto



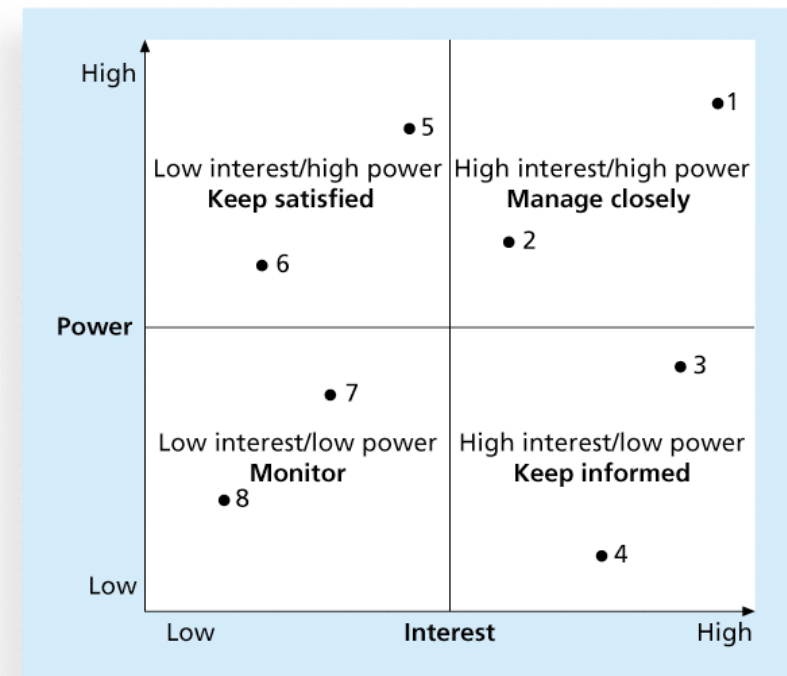
Name	Position	Internal/ External	Project Role	Contact Information
Stephen	VP of Operations	Internal	Project sponsor	stephen@globaloil.com
Betsy	CFO	Internal	Senior manager, approves funds	betsy@globaloil.com
Chien	CIO	Internal	Senior manager, PM's boss	chien@globaloil.com
Ryan	IT analyst	Internal	Team member	ryan@globaloil.com
Lori	Director, Accounting	Internal	Senior manager	lori@globaloil.com
Sanjay	Director, Refineries	Internal	Senior manager of largest refinery	sanjay@globaloil.com
Debra	Consultant	External	Project manager	debra@gmail.com
Suppliers	Suppliers	External	Supply software	suppliers@gmail.com

Fonte: Information Technology Project Management, Eighth Edition

Matrice di classificazione degli stakeholder di progetto



- Si può usare una **matrice di classificazione degli stakeholder** per determinare l'approccio più adeguato per gestire le relazioni
- Per esempio, la matrice **potere** (livello di autorità dello stakeholder) - **interesse** (livello di interesse per il progetto)



Il Project Sponsor



- E' quel particolare stakeholder che ha la responsabilità aziendale di:
 - avviare il progetto
 - sponsorizzarlo
 - definirne gli obiettivi
 - finanziarlo
 - prendere decisioni chiave
 - abilitare l'apertura di commessa
 - incaricare il Project Manager con un documento formale di incarico (assignment o project charter)