



**Proposta di formazione**  
*Project Management Academy*



Business Technology Organization

# AGENDA

1. BTO Overview
2. BTO per NATISOFT: Project Management Academy
3. Proposte di Collaborazione
4. Referenze



## KEY FACTORS

### INDIPENDENZA



Siamo fornitori agnostici e questo ci permette di offrire ai nostri partner informazioni obiettive e indipendenti.

### STRUTTURA ACCADEMICA



Nel corso degli anni abbiamo sviluppato un network ampio e globale di professori universitari che collaborano con il nostro team di ricerca.

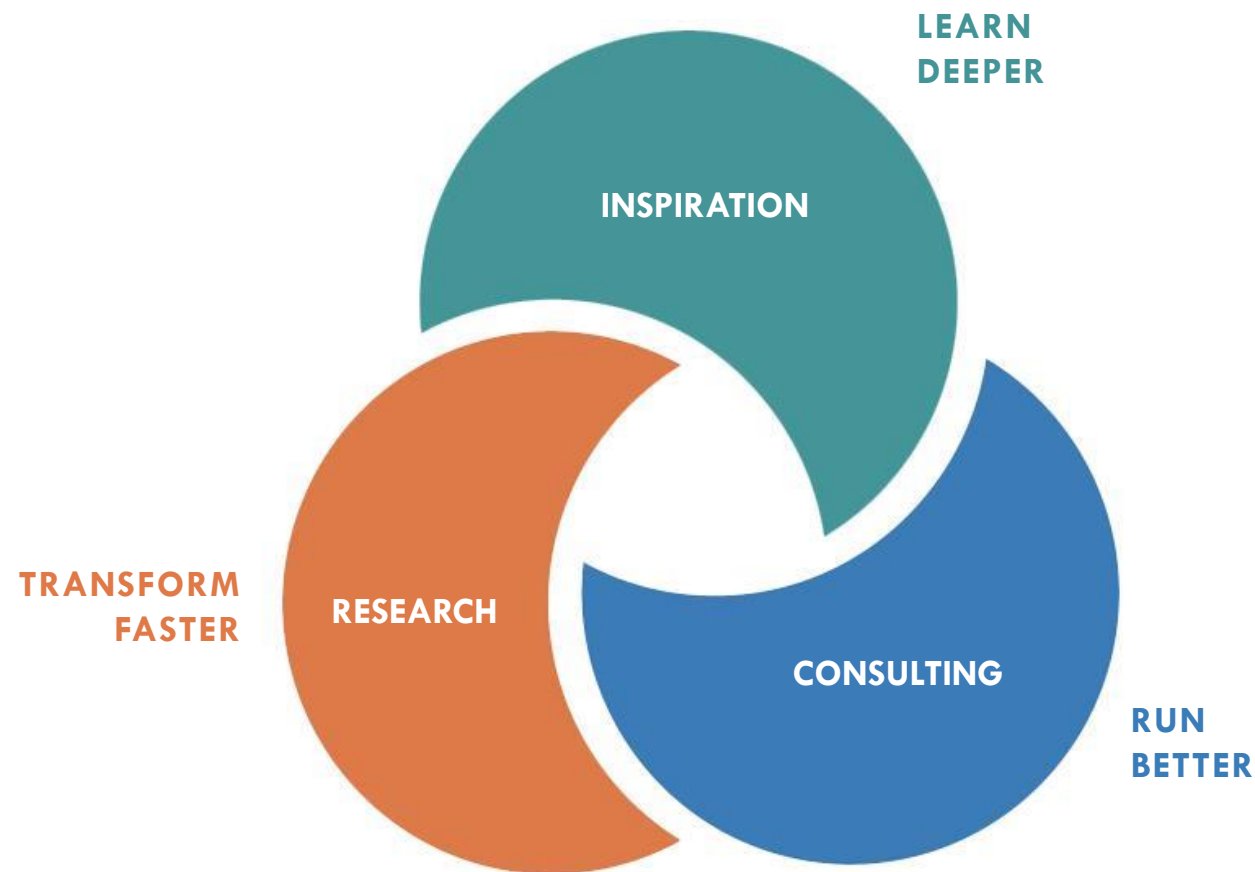
### ORIENTAMENTO AL BUSINESS



Siamo capaci di trovare e proporre le migliori soluzioni per rispondere ai problemi e bisogni delle aziende sfruttando il nostro know-how ed il nostro network insieme alla costante osservazione dei valori del business e delle scelte fatte.

## SERVICES

SPINTI DALL'EVOLUZIONE E DALL'INNOVAZIONE, BTO CERCA DI ANTICIPARE LE OPPORTUNITA' FUTURE E I BUSINESS TRENDS. BTO HA TRE LINEE DI SERVIZI PRINCIPALI: **INSPIRATION**, **RESEARCH** E **CONSULTING**.



# AGENDA

1. BTO Overview
2. BTO per NATISOFT: Project Management Academy
3. Proposte di Collaborazione
4. Referenze

# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASI E ATTIVITA' DI PROGETTO

Obiettivo: creare una Academy sul Project Management.

### 01 ASSESSMENT



Comprendere e mappare le capacità attuali di PM

### 02 CO-DESIGN



Co-disegnare la Academy scegliendo corsi e strutture

### 03 DELIVERY



Realizzare i corsi e utilizzare KPI per verificare i miglioramenti

#### 1. Definizione del topic & Assessment

Attraverso una serie di **meeting** con il **Partner**, vengono definiti i **topic di interesse** e in coerenza quali competenze mappare in sede preliminare

#### 3. Personalizzazione

Il **Team BTO** ed il partner pianificano una serie di **meeting e chiamate** aventi lo scopo di definire tutti i dettagli desiderati per personalizzare l'evento di **Workshop** alla perfezione

#### 5. Delivery

Il **Team BTO** pianifica ed organizza il **Workshop** restando in standby per ogni **modifica dell'ultimo minuto**



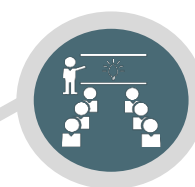
#### 2. Selezione dello Speaker

Il **Team BTO** seleziona i migliori **Speaker** sulla base dei cluster di partecipanti che verranno creati in output all'assessment assieme al Partner



#### 4. Organizzazione ed inviti

Il **team Inspiration** organizza i particolari dell'**evento** quali **location, materiali e gadget** per i partecipanti e li invita a presenziarvi



#### 6. Post-Delivery

Il **Team BTO** fornisce al partner ex post un **report di feedback** e definisce una **roadmap** per i passi futuri

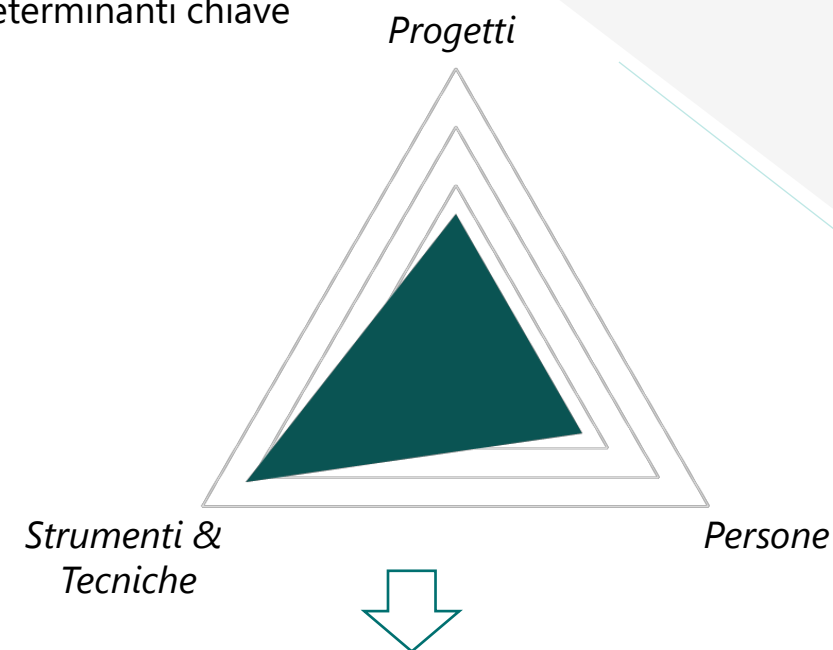


# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 1\_ASSESSMENT: COMPETENZE E TOOL ALLO STATO DELL'ARTE ATTUALE



Valutazioni sulle 3 determinanti chiave



*I contenuti dell'Accademy saranno tarati sul risultato dell'assessment*



# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 1\_ASSESSMENT: ESEMPIO DI DOMANDE

← → ↻ Sicuro | [https://qtrial2018q2az1.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_8IWYcUIT5DOyphP](https://qtrial2018q2az1.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_8IWYcUIT5DOyphP) ☆ ⋮

 **NATISOFT**

Carissimi,  
di seguito troverete delle domande a risposta multipla per le quali esiste UNA SOLA risposta corretta.  
Vi preghiamo di compilare il questionario nella sua interezza.  
Grazie per la collaborazione.

**La Work Breakdown Structure (WBS):**

- Rappresenta graficamente la scomposizione delle attività di progetto
- È necessaria solo se si utilizza un software per la gestione del progetto
- Usualmente include l'elenco dettagliato dei rischi associati al progetto
- E' un diagramma temporale delle attività di progetto

ESEMPLIFICATIVO

## BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: SAMPLE AGENDA

Il **metodo** di insegnamento è basato sulla presentazione di topic specifici da parte di esperti del mondo accademico, selezionati all'interno del network BTO. Per garantire **l'efficacia dell'apprendimento** si utilizza un metodo customizzato ed interattivo basato sulla partecipazione di un **pubblico ridotto**, fino a 20 persone per classe.

## TEAM



Una **base teorica** del tema selezionato viene presentata al pubblico da un **Professore** o un **Esperto** del **Network BTO**, coadiuvato da un **collaboratore**

Ampia **attività pratica** (business case, progettazione di nuove strutture, business games, ecc.) durante la quale il pubblico avrà la possibilità di **applicare** le nozioni **teoriche apprese**



1° PARTE

Introduzione al Topic

2° PARTE

Open Discussion

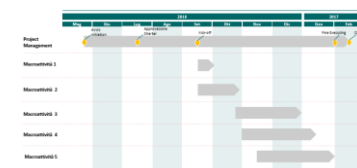
3° PARTE

Attività Pratica



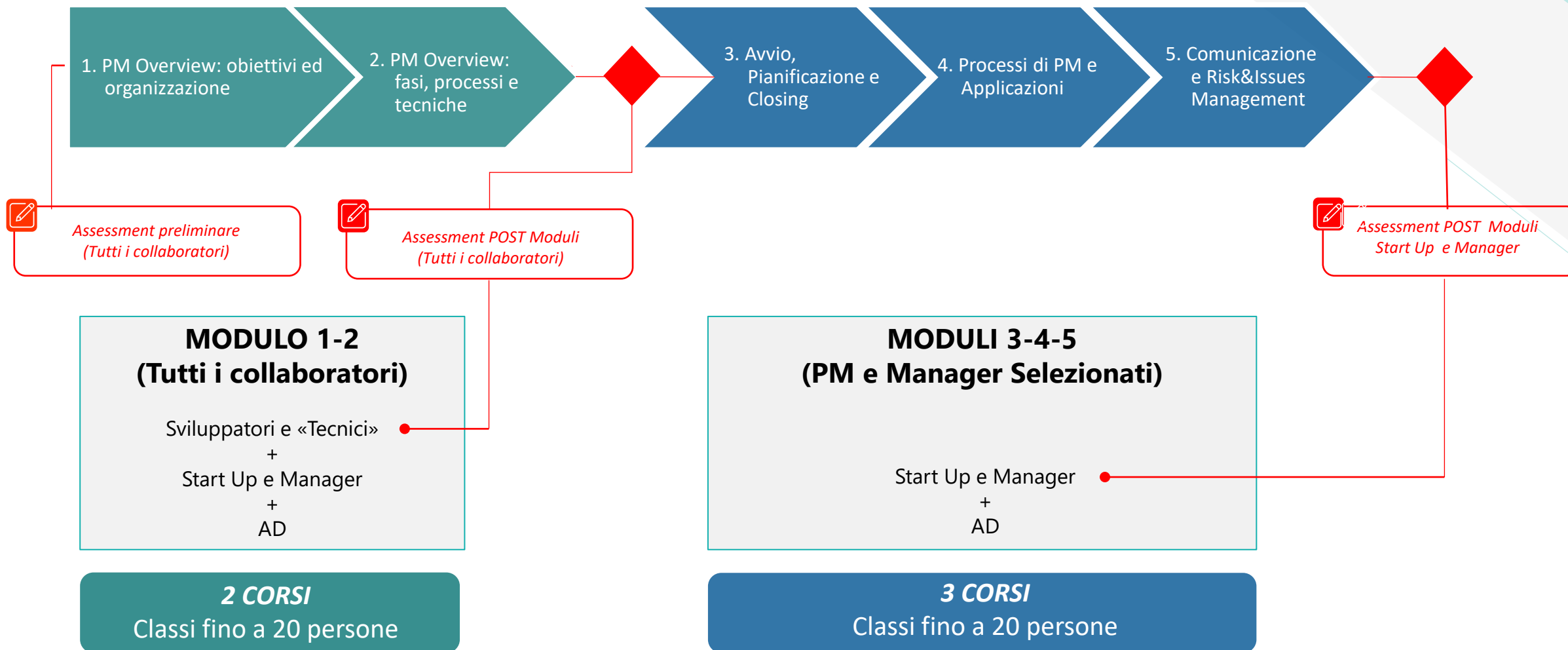
Per contribuire a una chiara **comprensione** dei concetti e verificarne l'effettiva **assimilazione** da parte del pubblico, il **topic** viene ulteriormente **discusso** e **dibattuto**

Sviluppo di **Template** al termine di ogni sessione



# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: MODULI DI APPRENDIMENTO



## BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: SUM-UP CONTENUTI DELL' ACADEMY



## Modulo

## Descrizione

1

## Project Management Overview: obiettivi ed organizzazione

Il modulo fornisce una **introduzione al Project Management**. Partendo dalle definizioni chiave, descrive le principali **caratteristiche** e le **finalità di un progetto**, nonché **ruoli organizzativi di progetto**.

2

## Project Management Overview: fasi, processi e tecniche

Riprendendo quanto osservato precedentemente, questo modulo continua la overview illustrando gli **strumenti utilizzati per la gestione** di progetti e le **principali tecniche adottate**.

3

## Avvio, Pianificazione e Closing

**Dal Project Charter al Project Planning**: descrizione della fase di pianificazione delle attività e suggerimenti su una efficiente **assegnazione delle priorità**. Definizione e **applicazioni di KPI** di controllo. Il modulo approfondisce, inoltre, **la fase di Closing**: come pianificarla e gestirla.

4

## Processi di PM e Applicazioni

Approfondimento dei **processi** relativi alla gestione dello **Scope**, alla gestione del **Tempo** in modo efficiente e alla corretta stima e controllo dei **Costi** per rispettare i vincoli di budget. I tre processi saranno anche **applicati** con esercitazioni pratiche.

5

## Comunicazione e Risk&amp;Issues

Dopo una breve introduzione teorica, il WS si focalizza sulla centralità della comunicazione nei progetti. Si utilizzeranno, inoltre, **template di rappresentazione sintetica** delle informazioni su dati reali. Una seconda parte sarà dedicata alla **gestione del Rischio e delle Issue** di progetto.



ESEMPLIFICATIVO

## VIDEO PILLS



Una serie di **pillole di 5-10 minuti**, la cui durata potrebbe variare in funzione della complessità del modulo, che offrono una panoramica sull'argomento.

# AGENDA

1. BTO Overview
2. BTO per NATISOFT: Project Management Academy
3. Proposte di Collaborazione
4. Referenze

## COORDINAMENTO E FACULTY

### DOCENTI DELLA FACULTY



#### CRISTIANO OTTAVIAN

Independent Trainer on Project Management

##### **PROFILO PERSONALE**

Cristiano Ottavian, dopo la laurea in **ingegneria gestionale** presso l'Università di Udine – con integrazione presso The University of Guelph (Ontario, Canada) – inizia la carriera nel settore assicurativo approfondendo sia le tecniche e le dinamiche del processo di vendita, sia la gestione del risparmio e del rischio.

Dopo qualche anno si rivolge al settore ambientale, prendendo confidenza nella **gestione progettuale** degli interventi tecnologici e dei servizi a valore aggiunto, nonché nell'organizzazione e conduzione di eventi e programmi formativi, nelle aree tecnica, commerciale e gestionale. Successivamente comincia a collaborare nell'ingegneria didattica e nell'attività di business trainer. Divenuto consulente, opera come **Project Manager e Temporary Manager**, con missioni di **ristrutturazione aziendale (processi ed organizzazione)**, innovazione prodotto/servizio, sviluppo reti commerciali e mercati. **Associato al Project Management Institute (PMI)**, è membro del comitato editoriale PMI - Northern Italy Chapter.

ESEMPLIFICATIVO

# AGENDA

1. BTO Overview
2. BTO per NATISOFT: Project Management Academy
3. Proposte di Collaborazione
4. Referenze



REFERENZE



## REFERENZE

BTO & LUXOTTICA



### OBIETTIVO

Co-definire e svolgere una giornata di workshop per la funzione Global Business Training su una overview di Project Management

**Target:** Funzione Global Business Training (12 persone)



### ATTIVITÀ

1. Comprendere la **situazione di “as-is”** attraverso un **assessment iniziale** sui temi principali del Project Management
2. Sviluppare una **giornata di workshop** che abbia come obiettivi quelli di:
  - Fornire un framework project-based
  - Fornire un dizionario comune sul Project Management
  - Condividere le “best practice” legate al Project Management
3. Svolgere le lezioni usando congiuntamente **teoria e pratica**, così da osservare gli argomenti attraverso prospettive differenti, e raccogliere il **feedback**

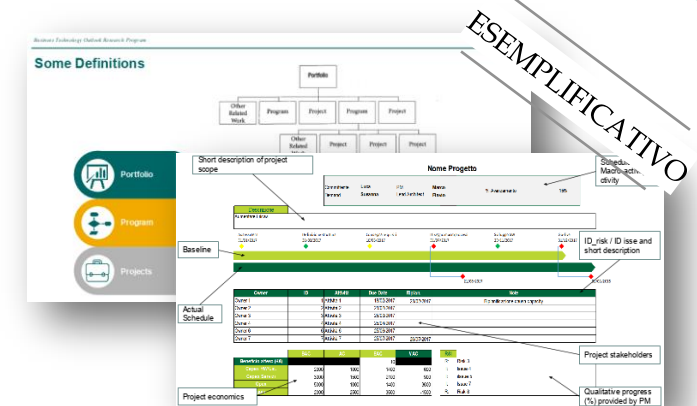


### KEY ADVISOR

Antonio Attinà – BTO Research Delivery Manager



### DELIVERABLE



- Mappatura della situazione “as-is”
- Esecuzione della giornata di workshop sul Project Management Overview

## REFERENZE

BTO & MEDIOBANCA



MEDIOBANCA  
Banca di Credito Finanziario S.p.A.



### OBBIETTIVO

*Co-creare e svolgere un Percorso di Formazione per la funzione IT in IS Performance & Relationship Management, usando come punto di partenza le lacune interne e le nuove esigenze del business.*

**Target:** Mediobanca Innovation Services – Funzione IT (25 persone)



### ATTIVITÀ

1. Sviluppare ed eseguire una **fase di assessment iniziale**, finalizzata all'identificazione problemi interni alla Funzione IT in termini di Attitude, Behaviour, Culture e Value
2. Disegnare un **Percorso di Formazione svolto attraverso lezioni interattive**, utilizzando i risultati dell'assessment come punto di partenza per modellarne i contenuti
3. Svolgere le lezioni usando congiuntamente **teoria e pratica**, così da osservare gli argomenti attraverso prospettive differenti, e raccogliere il **feedback**



### KEY ADVISOR

Roberta Raimondi – BTO Research Subject Matter Expert



### DELIVERABLE



ESEMPLIFICATIVO

- Mappatura della situazione “as-is”
- Esecuzione del Percorso di Formazione e consegna del feedback

BTO®



The background features abstract geometric elements. In the top left, there is a teal parallelogram and a thin teal line. In the top right, a thin grey line extends diagonally across the frame, accompanied by a teal line and a grey rectangle. On the right side, a large teal parallelogram is visible. In the bottom left, a teal parallelogram is partially shown, along with a grey rectangle and a thin teal line. The word "BACKUP" is centered in a teal, handwritten-style font.

*BACKUP*

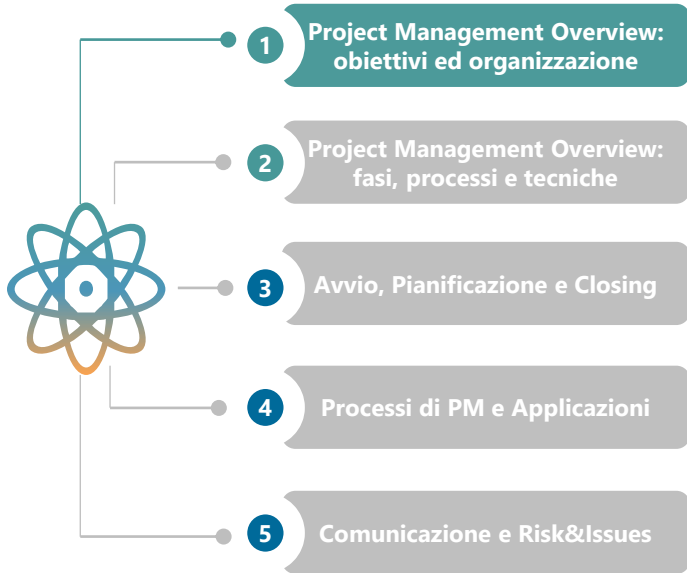
# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: CONTENUTI DELL' ACADEMY



### CONTENUTI

- 1. Definizioni e panoramica su: progetti, programmi, portfolio, attività, processi e Project Management**
  - Quali sono le criticità comuni dei progetti? Focus sui problemi tipici del Project Management quali ad esempio ruoli non definiti, obiettivi non chiari o non condivisi, bassa efficienza e bassa pianificazione.
  - Qual è la differenza fra Project, Program e Portfolio? Una prospettiva delle diverse definizioni e scopi.
  - Focus sulle tematiche ricorrenti nel Project Management e sugli obiettivi generali dei progetti
  - Relazione fra Project, Portfolio e Strategy: collegare il valore generato dai progetti alla strategia di portfolio
- 2. Stakeholder Management ed Organizzazione nei progetti**
  - Individuazione degli stakeholder e strumenti per un corretto svolgimento dello stakeholder management
  - Organizzazione e job description delle posizioni all'interno di un progetto, ad esempio Project Manager
- 3. Business game: differenza nella gestione di un progetto senza l'adozione di Best Practices Progettuali e con Best Practices Progettuali**



### TEMPLATE

Stakeholder Management Template										
Nr	Date	Contact	Stakeholder	Reference for the project, power (1-5)	Attitude towards the project, interest (1+ / - / 3)	Expectations, fears	Measurements	Deadline	Responsible for measurements	Comments
1	dd-mm-yy			2	+			dd-mm-yy		
<div><div><div><div><div>Meet their needs</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Involve and consult on areas of interest</li><li>Try to increase the level of interest</li><li>Aim at moving towards the right side of the box</li></ul></div></div><div><div>Less important</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Inform through generic communications: newsletters, websites, mailing</li><li>Point to move to the right side of the box</li></ul></div></div></div><div><div>Key actors</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Focus efforts on this group</li><li>Involves in governance/decision making</li><li>Involve and consult regularly</li></ul></div></div><div><div>Show consideration</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Increase interest through involvement in low-risk areas</li><li>Keep interested and consulted on areas of interest</li><li>Potential supporter / goodwill ambassador</li></ul></div></div></div><div><div>Interest of the stakeholders</div><div></div></div></div> <div><div>Project Sponsor (Owder, Approver, Bankable Change)</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Responsible of the achievement of the expected benefits</li><li>Approves the Business Case</li><li>Ensures commitment to change</li></ul></div></div> <div><div>Senior stakeholder (Owder, Approver)</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Represents the interests of those on the project</li><li>Responsible of the quality of the products provided by the supplier</li><li>Has the authority to engage and staff the requested resources</li></ul></div></div> <div><div>Project Manager (Communication, Aggregate, Control)</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Ensures the communication between all the stakeholders</li><li>Controls the project's activities on behalf of the project committees</li><li>Ensures the compliance of timelines, costs and the overall project quality</li></ul></div></div> <div><div>Team Leader (Business Expert)</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>Implements the project's deliverables in respect of the agreed timeline, costs and quality standards</li><li>Reports back to the PM on time about the information and possible critical issues</li></ul></div></div>										

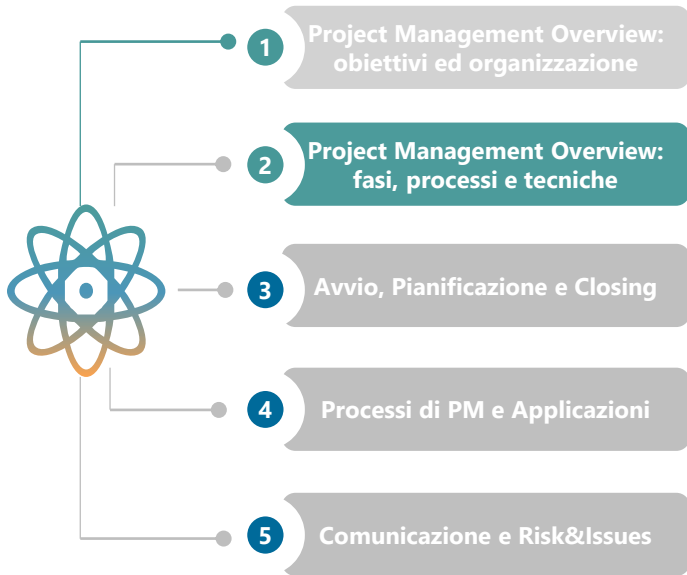
ESEMPLIFICATIVO

# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: CONTENUTI DELL' ACADEMY



### CONTENUTI



#### 1. Panoramica del Project Life Cycle per FASI

- Le fasi di un progetto quali Initiation, Planning, Executing, Monitoring & Control e Closing sono osservate nel loro complesso, distinguendo le differenze nella gestione ed i principali obiettivi per ognuna di queste fasi
- Qual è l'effort richiesto in ogni fase? Quali gli attori coinvolti?
- Focus sul Project Charter come strumento preventivo di definizione degli elementi fondanti di un progetto

#### 2. Panoramica del Project Life Cycle per PROCESSI

- Prospettiva combinata dei processi che compongono tutte le fasi di un progetto: Scope Management, Time Management, Communication Management, Risk&Issues Management e Cost Management, classificando ognuno di essi in base al proprio scopo specifico nella gestione delle varie fasi di Project Management

#### 3. Durante l'overview di fasi e processi verranno individuati i principali strumenti utilizzati per un corretto Project Management plan

Es. GANTT, Project Charter, Project Change Request log, Risk log



### TEMPLATE

Gantt		Meeting & frequency	Participants	Objective & Responsible of communication
Project Management Macroattività 1 Macroattività 2 Macroattività 3 Macroattività 4 Macroattività 5		4 November January March Project Closure	R. Colombo P. Sgambini D. Russo	Project plan progress Deliverables achieved Risks and issue Responsible of communication: Project Manager
		Monthly or less	F. Ammirati G. Audena S. Mastroni M. Francesconi F. Pazzino A. Caruso P. Perotti	Project plan progress Project detailed status Risks and issue Responsible of communication: Project Manager
		every 2/3 weeks	S. Mastroni G. Audena A. Giustolisi L. Pini	Projects status Results collecting and monitoring
		every 2/3 weeks	A. Caruso F. Perotti M. Francesconi F. Pazzino Development & Architecture Team	Project activities detailed status Risks and issue Responsible of communication: Project Manager

ESEMPLIFICATIVO



## CONTENUTI

Fase in cui vengono definiti gli elementi fondanti del progetto, richiede un elevato coinvolgimento al PM. La redazione del Project Charter rappresenta l'output principale di questa fase.

Fase in cui vengono declinati gli elementi fondanti definiti nel Project Charter ed avviati i Processi di Project Management, predisponendo i documenti dei processi (es. Piano, Risk log, Cost Monitoring, Quality plan)

La fase di Execution è quella in cui in cui vengono realizzati i deliverables del progetto. Richiede un elevato effort del Team Leader e basso per il PM, poiché per quest'ultimo l'attività core rappresenta quella di Monitoring e Controlling, portata avanti in parallelo rispetto all'Execution.

Questa fase rappresenta il momento di chiusura progettuale, con consegna ed accettazione dei deliverables.

## **TEMPLATE**

d4/mm	d6/mm	d8/mm	Tutti	d8/mm
ESempio Mittazione 1	ESempio Mittazione 2	ESempio Mittazione 3	ESempio Mittazione 4	ESempio Mittazione 5

Attività completata	Data	Next Steps
Attività Completata 1	d6/mm/yyyy	Next Step 1
Attività Completata 2	d6/mm/yyyy	Next Step 2
Attività Completata 3	d6/mm/yyyy	Next Step 3
Attività Completata 4	d6/mm/yyyy	Next Step 4
Other	d6/mm/yyyy	Other

Risultati	Pross.	Incarichi	Stato	Missaggio
Risk 1	Alta	Alto	in esame	«Decisione dell'area di rischio»
Risk 2	Bassa	Medio	Mappato	
Other	Media	Basso		

Pross. Agenti	Azione	Commenti
Issue 1		Completato Norme a Copione
Issue 2		in corso Norme a Copione
Issue 3		in corso Norme a Copione
Other		in corso Norme a Copione

## — Project Charter —

EXAMPLE

PROJECT CHARTER	
PROJECT TITLE	4.2 Register
PROJECT ID	4.2.1 Server Supplier
OPENING DATE IN CLARITY	4.2.2 Server Supplier
COMPONENT ID	4.3 Working Group
COMMISSION	4.3.1 File, Project Manager
TYPE OF PROJECT	4.3.2 CP (Main Team Leader)
ODC	4.3.3 Other (Team Leader)
CHARTER APPROVAL DATE	4.3.3.1 Other (Team Leader)
SCOPE	4.3.3.1 Other (Team Leader)
1.1 ASSE	4.3.3.1 Other (Team Leader)
1.2 Project Objectives - Benefits for Stakeholders	4.3.3.1 Other (Team Leader)
1.3 Requirements are the project's requirements	4.3.3.1 Other (Team Leader)
1.4 Relationship with other Projects (Strategic and Constraints)	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.1 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.2 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.3 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.4 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.5 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.6 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.7 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.8 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.9 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.10 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.11 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.12 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.13 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.14 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.15 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.16 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.17 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.18 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.19 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.20 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.21 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.22 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.23 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.24 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.25 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.26 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.27 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.28 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.29 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.30 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.31 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.32 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.33 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.34 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.35 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.36 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.37 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.38 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.39 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.40 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.41 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.42 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.43 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.44 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.45 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.46 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.47 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.48 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.49 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.50 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.51 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.52 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.53 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.54 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.55 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.56 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.57 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.58 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.59 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.60 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.61 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.62 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.63 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.64 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.65 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.66 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.67 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.68 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.69 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.70 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.71 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.72 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.73 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.74 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.75 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.76 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.77 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.78 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.79 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.80 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.81 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.82 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.83 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.84 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.85 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.86 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.87 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.88 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.89 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.90 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.91 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.92 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.93 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.94 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.95 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.96 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.97 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.98 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.99 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)
2.100 Project and Scope	4.3.3.1 Other (Team Leader)

**ESEMPLIFICATIVO**



# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: CONTENUTI DELL' ACADEMY



### CONTENUTI

#### 1. Processo di Scope Management

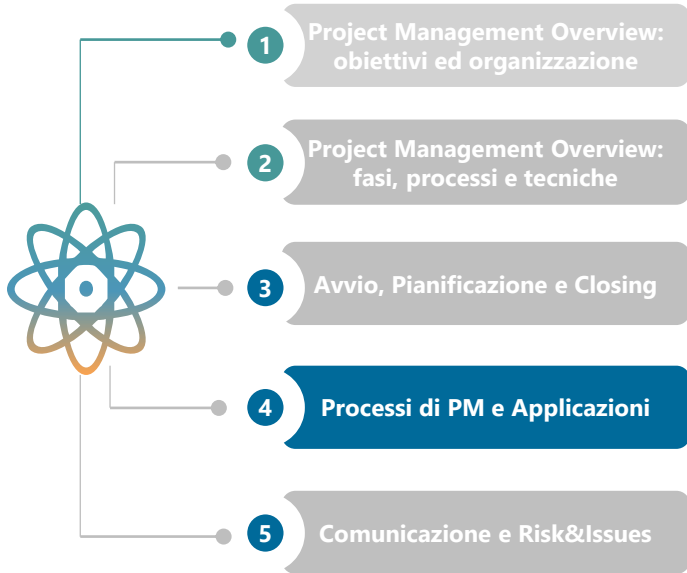
Obiettivo del processo di Scope Management è quello di definire e mantenere i confini del progetto, indicando cosa è compreso all'interno e cosa non lo è, utilizzando strumenti come Project Charter, Project Change Request Log e Work Breakdown Structure (WBS).

#### 2. Processo di Time Management

Il processo di Time Management serve a stimare i tempi correttamente ed a monitorare lo stato di avanzamento delle attività, così aumentando l'efficacia e l'efficienza del progetto. Focus su strumenti quali Master Plan e Detailed Plan.

#### 3. Processo di Cost & Procurement Management

Obiettivo di questo processo è quello di mostrare come partendo da un gestione completa di costi e ricavi sia possibile identificare il valore generato da un progetto. Durante questa fase i tool più utilizzati sono la WBS ed in Project Charter, con indicatori economici come ad esempio Earned Value (EV) e Budget at Completion (BAC).



### TEMPLATE

Expenditure description	Total	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
Set up projects	10		10	10	10	10	10			
Open Charter	10									
Spazio di lavoro	10									
Indirizzo carta SDI (indirizzo di lavoro)	10									
Indirizzo carta	10									
On going projects	10									
Indirizzo di lavoro	10									
Spazio di lavoro	10									
Indirizzo carta SDI (indirizzo di lavoro)	10									
Subtotal: per specificazione	10									
Costo di lavoro	10									
Indirizzo carta SDI (indirizzo di lavoro)	10									
Subtotal: per specificazione	10									
TOTAL COSTS - Total Fees	10									
EXPENDED NET ANNUAL VALUE		10	10	10	10	10	10			
Project FEES										
Category 1	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 1	0,00%
Category 2	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 2	0,00%
Category 3	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 3	0,00%
Category 4	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 4	0,00%
Category 5	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 5	0,00%
Category 6	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 6	0,00%
Category 7	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 7	0,00%
Category 8	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 8	0,00%
Category 9	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 9	0,00%
Category 10	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 10	0,00%
Category 11	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 11	0,00%
Category 12	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 12	0,00%
Category 13	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 13	0,00%
Category 14	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 14	0,00%
Category 15	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 15	0,00%
Category 16	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 16	0,00%
Category 17	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 17	0,00%
Category 18	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 18	0,00%
Category 19	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 19	0,00%
Category 20	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 20	0,00%
Category 21	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 21	0,00%
Category 22	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 22	0,00%
Category 23	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 23	0,00%
Category 24	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 24	0,00%
Category 25	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 25	0,00%
Category 26	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 26	0,00%
Category 27	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 27	0,00%
Category 28	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 28	0,00%
Category 29	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 29	0,00%
Category 30	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 30	0,00%
Category 31	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 31	0,00%
Category 32	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 32	0,00%
Category 33	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 33	0,00%
Category 34	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 34	0,00%
Category 35	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 35	0,00%
Category 36	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 36	0,00%
Category 37	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 37	0,00%
Category 38	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 38	0,00%
Category 39	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 39	0,00%
Category 40	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 40	0,00%
Category 41	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 41	0,00%
Category 42	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 42	0,00%
Category 43	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 43	0,00%
Category 44	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 44	0,00%
Category 45	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 45	0,00%
Category 46	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 46	0,00%
Category 47	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 47	0,00%
Category 48	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 48	0,00%
Category 49	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 49	0,00%
Category 50	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 50	0,00%
Category 51	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 51	0,00%
Category 52	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 52	0,00%
Category 53	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 53	0,00%
Category 54	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 54	0,00%
Category 55	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 55	0,00%
Category 56	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 56	0,00%
Category 57	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 57	0,00%
Category 58	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 58	0,00%
Category 59	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 59	0,00%
Category 60	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 60	0,00%
Category 61	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 61	0,00%
Category 62	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 62	0,00%
Category 63	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 63	0,00%
Category 64	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 64	0,00%
Category 65	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 65	0,00%
Category 66	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 66	0,00%
Category 67	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 67	0,00%
Category 68	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 68	0,00%
Category 69	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 69	0,00%
Category 70	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 70	0,00%
Category 71	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 71	0,00%
Category 72	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 72	0,00%
Category 73	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 73	0,00%
Category 74	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 74	0,00%
Category 75	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 75	0,00%
Category 76	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 76	0,00%
Category 77	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 77	0,00%
Category 78	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 78	0,00%
Category 79	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 79	0,00%
Category 80	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 80	0,00%
Category 81	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 81	0,00%
Category 82	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 82	0,00%
Category 83	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 83	0,00%
Category 84	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 84	0,00%
Category 85	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 85	0,00%
Category 86	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 86	0,00%
Category 87	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 87	0,00%
Category 88	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 88	0,00%
Category 89	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 89	0,00%
Category 90	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 90	0,00%
Category 91	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 91	0,00%
Category 92	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 92	0,00%
Category 93	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 93	0,00%
Category 94	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 94	0,00%
Category 95	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 95	0,00%
Category 96	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 96	0,00%
Category 97	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 97	0,00%
Category 98	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 98	0,00%
Category 99	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 99	0,00%
Category 100	10	10	10	10	10	10	10	1,07	Category 100	0,00%
Total	142.114	10	10	10	10	10	10			

Change Request  
v.01 - 10/11/2015

Change Request

TITOLO DEL PROGETTO

CODICE PROGETTO

DATA RICHIESTA CHANGE REQUEST

DATA APPROVAZIONE CHANGE REQUEST

Descrizione

ID

CR

Fonte CR

Profilo

Descrizione CR

Conseguenze se rifiutata

Costi e tempi

Internal cost (m€)

External cost (m€)

Impatti funzionali

Impatti tecnici

Altri

Requester

Approver

Approver

Approver

Approver

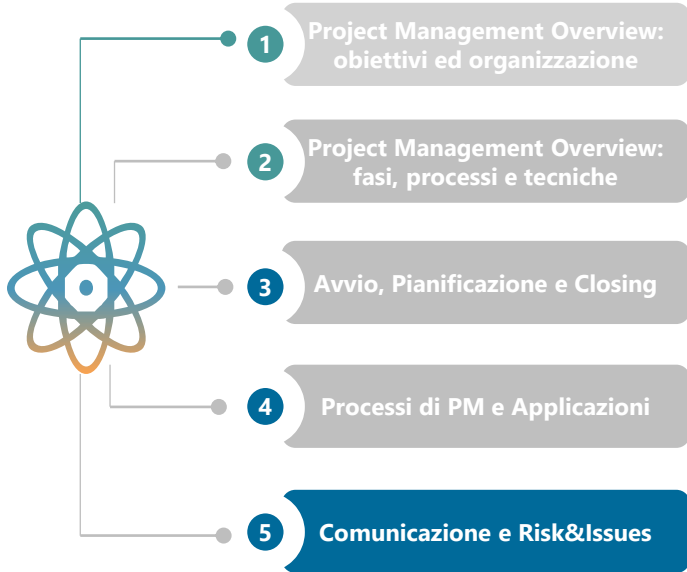
Comments

ESEMPLIFICATIVO

# BTO PER NATISOFT: PROJECT MANAGEMENT ACADEMY

## FASE 2\_CO-DESIGN: CONTENUTI DELL' ACADEMY

### CONTENUTI



#### 1. Communication Management

Gli obiettivi del processo di Communication Management sono ridurre le asimmetrie informative e mantenere tutti gli Stakeholders allineati sul raggiungimento degli obiettivi definiti. In questo modulo di fornisce un'idea sugli strumenti pratici e sulle tecniche di comunicazione efficaci in un team di lavoro progettuale. Si divide in: I) analisi sul ruolo del team e del leader di progetto, II) focus su stakeholder interni/esterni al team di progetto, III) confronto di diverse tipologie di comunicazione e strumenti più usati, IV) gestione delle aspettative degli stakeholders, V) Tecniche e Tool per comunicare la performance di progetto

#### 2. Risk & Issue Management

È possibile anticipare ed evitare impatti sui deliverables, riducendo l'incertezza ed aumentando così la probabilità di successo del progetto. Per far ciò è necessario aumentare il controllo sui driver principali, andando a mappare ed a valutare criticità che hanno impatto su Costi/tempi/qualità. I principali tool utilizzati durante questo processo sono Project Risk log e Project Issue log.

### TEMPLATE

**Executive summary**

dd/mm	dd/mm	dd/mm	Today	dd/mm	dd/mm	dd/mm
aaaa	Esempio Milestone 1	Esempio Milestone 2	xx%	Esempio Milestone 3	Esempio Milestone 4	dd/mm
Obiettivi - BC		Milestone	Baseline	Rilascio		
● Obiettivo 1	Milestone 1	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy			
● Obiettivo 2	Milestone 2	dd/mm/yyyy	-			
● Obiettivo 3	Milestone 3	dd/mm/yyyy	-			
● Obiettivo 4	Milestone 4	dd/mm/yyyy	-			
● Obiettivo 5	Other...	dd/mm/yyyy	-			
Deliverable	Stato	Qualità	No. CR	Rilascio		
Deliverable 1	●	●	xx	dd/mm/yyyy		
Deliverable 2	●	●	xx	dd/mm/yyyy		
Deliverable 3	●	●	xx	dd/mm/yyyy		
Other...	●	●	xx	dd/mm/yyyy		

Legend: Milestone (blue diamond), Completed (green check), No criticality (green circle), Potential criticality (yellow circle), Criticality (red circle)

ESEMPLIFICATIVO