[Un'immagine contenente un disegno

Descrizione generata automaticamente](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37315&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/post-mortem-meetings&utm_medium=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+37315+word+it&lpa=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+37315+word+it)**QUESTIONARIO PRE-RIUNIONE POST MORTEM**

**MODELLO DI AGENDA DELLA RIUNIONE**

QUESTIONARIO PRE-RIUNIONE POST MORTEM

**Prima della riunione:** rispondi a queste domande per prepararti alla discussione. Pensa ai processi e alle procedure che sono stati utilizzati durante il progetto. Inoltre, considera la pianificazione e la gestione del progetto.

SUCCESSI

|  |
| --- |
| Cosa ha funzionato bene? Elenca i successi nell'ordine del loro impatto sul progetto. |
|  |
|  |
| Perché questi processi/procedure hanno funzionato? |
|  |
|  |
| Come possiamo ripetere questi successi nei progetti futuri? |
|  |

PROBLEMI

|  |
| --- |
| Cosa non ha funzionato bene? Elencare questi problemi nell'ordine del loro impatto sul progetto. |
|  |
|  |
| Perché questi processi/procedure non hanno funzionato? |
|  |
|  |
| Come possiamo evitare questi problemi nei progetti futuri? |
|  |

ORDINE DEL GIORNO DELLA RIUNIONE POST-MORTEM

Rimuovere o sostituire il testo informativo prima di inviare l'agenda ai partecipanti alla riunione.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTRODUZIONE E PANORAMICA DELLA RIUNIONE** | ORE: | 3 minuti |
| Coprire le regole di base e ricordare al gruppo che l'incontro è pensato per essere una discussione costruttiva. Aiuterai a impostare la prospettiva del gruppo e far sentire le persone a proprio agio e al sicuro. Aperto su una nota positiva, con una battuta o un grande successo dal progetto.   Questo dovrebbe durare alcuni minuti. | | |
|  | |  |
| **RISULTATI E RIEPILOGO DEL PROGETTO** | ORE: | 5 minuti |
| Condividi una sinossi del progetto e le aspettative iniziali. Quindi, confronta il risultato del progetto con le aspettative.   Questo dovrebbe durare alcuni minuti. | | |
|  | |  |
| **DISCUSSIONE DI SUCCESSI E PROBLEMI** | ORE: | 20 minuti |
| Creare una sequenza temporale del progetto, incluse le principali pietre miliari. Vai in giro per la stanza e chiedi a tutti il loro successo più importante. Aggiungi ogni istanza di successo sopra la sequenza temporale. Se c'è abbastanza tempo, consenti a tutti di offrire il loro prossimo successo più importante.   Ripeti il processo sopra, questa volta discutendo di problemi invece di successi. Aggiungi ogni istanza di un problema sotto la sequenza temporale.   Discuti i successi e i problemi e crea azioni basate su di essi. Assegnare i proprietari a ciascuna azione.   Questo dovrebbe occupare la maggior parte del tempo programmato. | | |
|  | |  |
| **AVVOLGERE** | ORE: | 2 minuti |
| Grazie a tutti per la loro partecipazione e il loro contributo. Ricapitola ciò che hai appoggiato e fornisci un intervallo di tempo per quando seguirai il tuo piano d'azione. Chiudi con una nota positiva.   Questo dovrebbe durare alcuni minuti. | | |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |