**MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO DELLA RIUNIONE POSTMORTEM DEL PROGETTO **

|  |
| --- |
| **NOME DEL PROGETTO** |
|  |
| **DATA DELL'INCONTRO** |
|  |
| **ORARIO DI INCONTRO** |
|  |
| **FACILITATORE** |
|  |
| **PARTECIPANTI** |
|  |
|  |
| RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI |
| **Obiettivo originale del progetto**: indicare l'ambito di lavoro e i risultati finali del progetto. Il prodotto è stato consegnato in tempo e per la soddisfazione del cliente? |
|  |
| **Sequenza temporale**: confronta la pianificazione iniziale con la sequenza temporale effettiva. Ci sono stati eventi che hanno avuto un impatto sulla pianificazione o sulla relazione con il cliente? |
|  |
| **Budget**: il risultato corrispondeva agli obiettivi di costo originali? |
|  |
|  |
| DISCUSSIONE IN TEAM |
| Abbiamo ottenuto i risultati desiderati? |
|  |
| Cosa è andato bene? |
|  |
| Cosa sarebbe potuto andare meglio? |
|  |
| Cosa potremmo fare di diverso la prossima volta? |
|  |
|  |
| AZIONI PER PROGETTI FUTURI |
| Quali sono le azioni che possiamo attuare ora? |
|  |
|  |
| AVVOLGIMENTO |
| Ringrazia il team e, quando sei pronto, invia un riepilogo della riunione. |
|  |

**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.