|  |
| --- |
| **MODELLO DI CHECKLIST DI DEBRIEF DI PROGETTO** |
| **NOME** |  |  |
|   |
| **POSIZIONE LAVORATIVA** |  |  |
|   |
| **TITOLO DEL PROGETTO** |  |  |
|   |
| **DATA** |  |  |
|   |
| SCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONOSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONOSÌSCONOSCIUTONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONO |  |   |
| **ATTIVITÀ** | **COMPLETATA?** | **COMMENTI** |
| Pianifica una riunione di fine progetto entro una settimana dalla conclusione. | **X** |   |
| Assegna un moderatore della riunione e un addetto alle note separato. |  |   |
| Invia un sondaggio per raccogliere feedback dai membri del team di progetto. | **X** |   |
| Crea un ordine del giorno della riunione e condividilo con i partecipanti. | **X** |   |
| *Durante la riunione:* |  |   |
| Riepiloga gli obiettivi iniziali del progetto. |  |   |
| Confronta i risultati attesi con i risultati effettivi. |  |   |
| Riepiloga la sequenza temporale del progetto, confrontando il piano originale con l'esperienza reale. |  |   |
| Utilizza il feedback del team per condurre una discussione su ciò che ha funzionato bene e su ciò che poteva andare meglio. |  |   |
| Identifica e assegna gli elementi che possono migliorare i progetti futuri. |  |   |
| Scrivi un report di fine progetto in base alle note delle riunioni e ai principali concetti appresi. |  |   |
| Condividi il report conclusivo con l'azienda. |  |   |

****

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