

# MODELLO DI CHECKLIST DI DEBRIEF DI PROGETTO

**NOME****POSIZIONE LAVORATIVA****TITOLO DEL PROGETTO****DATA**

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	
<i>Durante la riunione:</i>		
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.