**[A blue and white sign

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37898&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Project+Debrief+Meeting-word-37898-it&lpa=ic+Project+Debrief+Meeting+word+37898+it)MODELLO DI RIUNIONE DI DEBRIEF DEL PROGETTO**

|  |
| --- |
| **NOME DEL PROGETTO** |
|  |
| **DATA DELLA RIUNIONE** |
|  |
| **ORARIO DELLA RIUNIONE** |
|  |
| **FACILITATORE** |
|  |
| **PARTECIPANTI** |
|  |
|  |
| OBIETTIVI DELLA RIUNIONE |
| **Scopo originale del progetto**: indica l'ambito di lavoro e i deliverable del progetto. Il prodotto è stato consegnato in tempo e con soddisfazione del cliente? |
|  |
| **Timeline**: confronta il piano iniziale con la timeline effettiva. Si sono verificati eventi che hanno influenzato il programma o le relazioni con il cliente? |
|  |
| **Budget**: sono stati rispettati agli obiettivi di costo originali? |
|  |
|  |
| DISCUSSIONE DEL TEAM |
| Abbiamo aggiunto i risultati desiderati? |
|  |
| Quali processi sono stati efficaci? |
|  |
| Cosa poteva andare meglio? |
|  |
| Cosa possiamo fare in modo diverso la prossima volta? |
|  |
|  |
| AZIONI PER PROGETTI FUTURI |
| Quali sono le azioni che possiamo implementare ora? |
|  |
|  |
| CONCLUSIONE |
| Ringrazia il team e, quando è pronto, invia un riepilogo della riunione. |
|  |

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