

# 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.