

# Benvenuti



# PRINCE2® 6th Edition

**PROGETTI IN AMBIENTI CONTROLLATI  
CORSO FOUNDATION**



QRP International is a PRINCE2 Accredited Training Organization.  
PRINCE2® is a registered trade mark of AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.  
The Swirl logo™ is a trade mark of AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.  
The PRINCE2 Accredited Training Organization logo is a trade mark of AXELOS Limited, used under permission of AXELOS Limited. All rights reserved.  
Based on AXELOS PRINCE2® material. Material is reproduced under license from AXELOS. All rights reserved.  
Copyright ©AXELOS Limited 2017. Material is reproduced under license from AXELOS.

## Sessione 3 panoramica



### Punti chiave di studio

**Al termine di questa sessione i partecipanti dovranno essere in grado di riconoscere e descrivere:**

- **L'importanza della giustificazione del business.**
- **Il percorso di sviluppo del business case.**
- L'importanza dell'uso dei piani in un progetto e i vari livelli di piani.
- La tecnica di pianificazione PRINCE2 basata sui prodotti.
- I diversi tipi di prodotti.
- Attività per la creazione di un piano
- L'importanza, l'ambito e le attività coinvolte nel controllo e nella verifica della qualità
- Le diverse responsabilità coinvolte nel management della qualità
- La tecnica di revisione della qualità PRINCE2
- I diversi tipi di prodotti di gestione coinvolti nel management della qualità



# Business case

Le organizzazioni intraprendono progetti perché vogliono apportare miglioramenti misurabili in uno o più aspetti della loro attività. Questi miglioramenti misurabili sono chiamati benefici.

## Messaggio chiave

Lo **scopo** del tema del business case è:

- definire meccanismi in grado di valutare se il progetto sia (e continui ad essere)
  - **auspicabile, fattibile e realizzabile**

per contribuire la **processo decisionale** sull'opportunità di (continuare ad) investire nel progetto.

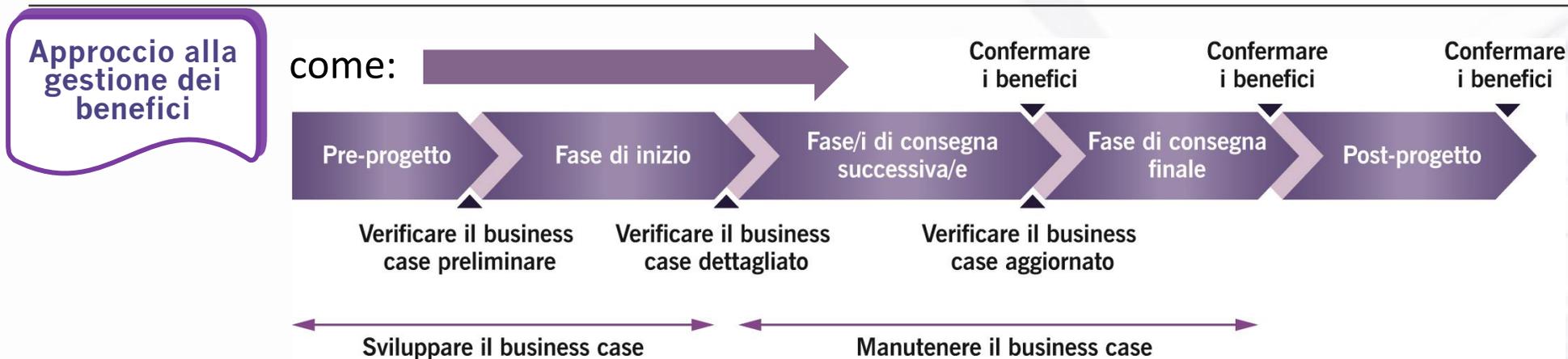


## Elementi principali

- **Giustificazione del business** documentata per **l'approvazione e revisione** del progetto → **business case**
- **A business case development path** integrated in the project lifecycle for review and update at decision points (end stage or exceptions).
- Clear distinction between **outputs, outcomes and benefits**.
- **Planned activities for benefits confirmation** → **benefits management approach**.

PRINCE2 Manual Ref.: 6, 6.1, 6.2 Fig. 6.1

# Il percorso di sviluppo del business case



## Relazione tra output, esiti e benefici



In un BC, si distingue tra:

- ✓ Controbenefici
- ✓ Costi
- ✓ Rischi

PRINCE2 Manual Ref.: 6.1, Fig. 6.1, 6.2, Fig. 6.2, A.2.1, A.1.1

# Composizione di un business case standard

---

## Riepilogo esecutivo

Evidenzia i punti chiave del business case.

## Motivi

Definisce le motivazioni che inducono a intraprendere il progetto e spiega il collegamento con gli obiettivi aziendali o strategici.

## Opzioni di business

Analisi e proposta ragionata delle opzioni commerciali di base: non prendere alcuna iniziativa, fare il minimo o fare qualcosa.

## Benefici previsti

Benefici misurabili che risultano da esiti desiderati, da raggiungere tramite l'uso degli output di progetto.

## Controbenefici previsti

L'impatto di esiti del progetto percepito come

negativo da una o più parti interessate

## Tempistica

Periodo in cui verrà eseguito il progetto (sommario del piano di progetto) e periodo in cui saranno realizzati i benefici .

## Costi

Riepilogo dei costi del progetto, dei costi correnti di esercizio e manutenzione e dei piani di finanziamento.

## Valutazione dell'investimento

Confronta i benefici, i controbenefici e i costi del progetto e i costi di esercizio e manutenzione.

## Rischi principali

I principali rischi correlati al progetto, del loro probabile impatto e dei piani nel caso che si concretizzino.



PRINCE2 Manual Ref.: A.2



# Requisiti minimi per il tema Business case

Per essere conforme a PRINCE2, un progetto deve, come minimo:

- creare e mantenere una **giustificazione del business** per il progetto (di solito un business case);
- **rivedere e aggiornare la giustificazione del business** in risposta a decisioni ed eventi che potrebbero influire sull'auspicabilità, la fattibilità o la realizzabilità del progetto;
- **definire le azioni di gestione** che saranno messe in atto per garantire che gli **esiti** del progetto siano raggiunti e confermare che i **benefici** del progetto siano realizzati;
- **definire e documentare i ruoli e le responsabilità** per il business case e la gestione dei benefici.

## Prodotti di gestione

- **Business case** con i costi, i benefici, i controbenefici previsti, i rischi e le tempistiche rispetto ai quali la fattibilità è giustificata e il mantenimento di tale fattibilità viene verificato. Un documento alternativo per esempio: Business plan aziendale, per sostituire il business case per parte del ciclo di vita del progetto.
- **Approccio alla gestione dei benefici** con le azioni di gestione che verranno messe in atto per garantire che gli esiti del progetto siano raggiunti e confermare che i benefici del progetto



PRINCE2 Manual Ref.: 6.2



Avvio di un progetto

Direzione di un progetto

Inizio di un progetto

Gestione dei limiti di fase

Controllo di fase

Gestione della consegna dei prodotti

Chiusura di un progetto

## Sessione 2 panoramica

### Punti chiave di studio

Al termine di questa sessione i partecipanti dovranno essere in grado di riconoscere e descrivere:

- ✓ Lo scopo, gli obiettivi e il contesto dell'avvio di un progetto.
- ✓ Le attività, i ruoli e le responsabilità coinvolte nell'avvio di un progetto.
- ✓ La documentazione da preparare per l'avvio di un progetto.
- ✓ Le attività coinvolte nell'avvio di un progetto.
- ✓ Le attività svolte dal comitato di progetto per dirigere un progetto.
- ✓ Le attività quotidiane svolte dal project manager per controllare una fase.
- ✓ Le attività svolte dal team manager per realizzare i prodotti.
- ✓ Le attività svolte per pianificare una fase e ottenere l'autorizzazione a procedere.
- ✓ Le attività svolte per chiudere un progetto.



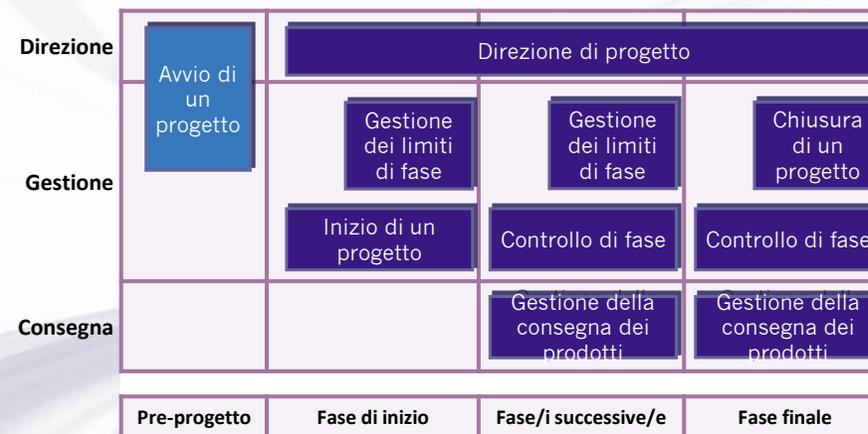
# Avvio di un Progetto

## Scopo

- garantire che sussistano i **prerequisiti per l'inizio di un progetto**
- rispondendo alla domanda: «**abbiamo un progetto valido e fattibile?**»

## Obiettivi

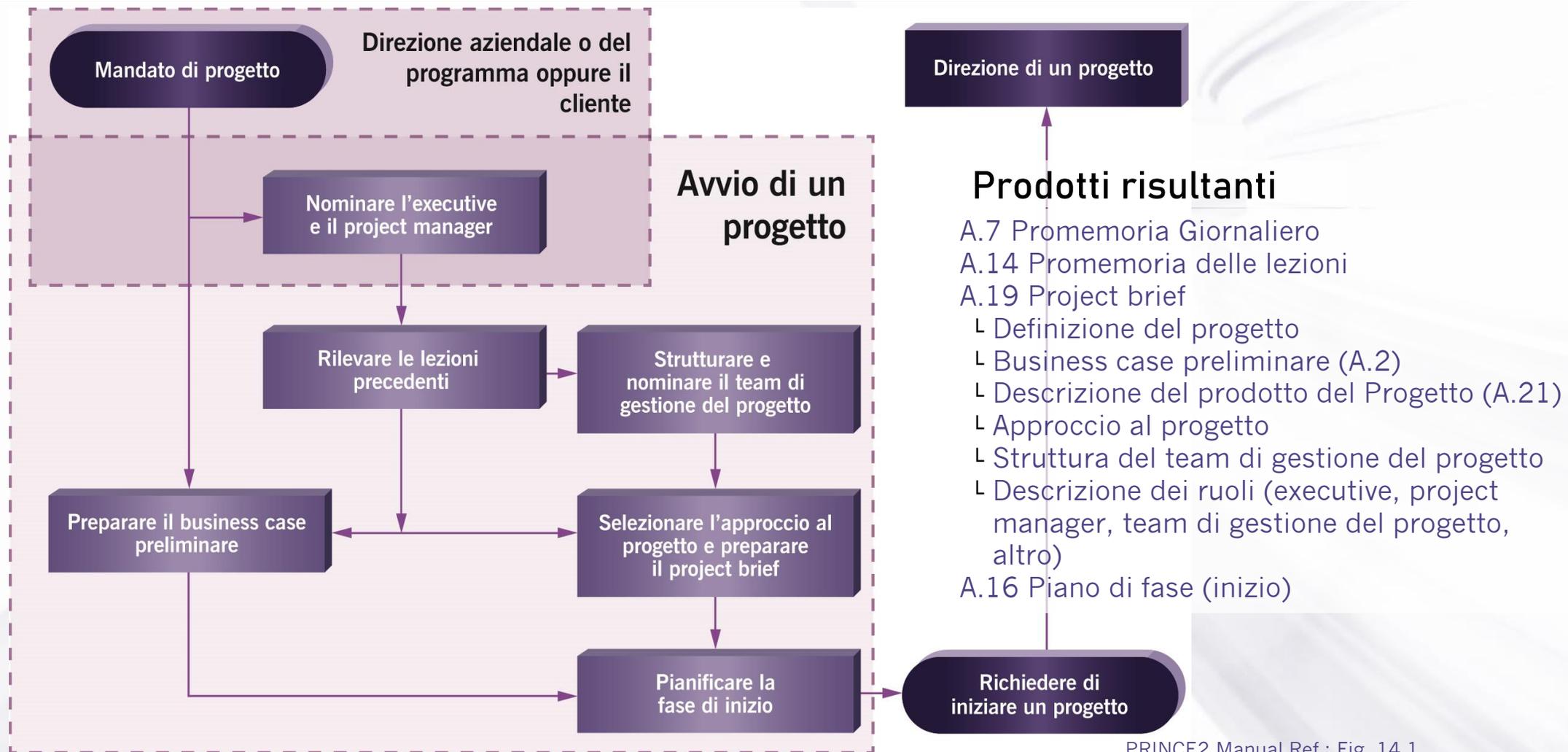
- Esista una giustificazione del business per iniziare il progetto
- Sussistano tutte le autorizzazioni necessarie per iniziare il progetto.
- Siano disponibili informazioni sufficienti per definire l'ambito del Progetto (project Brief)
- Si scelga l'approccio al progetto
- Si nominino i ruoli necessari per l'inizio del progetto
- Si pianifichi il lavoro necessario per la fase di inizio (Piano di fase)
- Non si perda tempo su un progetto sulla base di supposizioni infondate



PRINCE2 Manual Ref.: 14



# Avvio di un Progetto



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 14.1

# Composizione di un project brief standard

---

## Definizione del progetto

- Antefatto (background)
- Obiettivi di progetto (compresa la prestazione in termini di tempi, costi, qualità, ambito, benefici e rischi)
- Esiti desiderati
- Ambito di Progetto e le esclusioni
- Vincoli e supposizioni
- Tolleranze di progetto
- Gli utenti e le eventuali altre parti interessate note
- interfacce

## Business case preliminare

motivi per cui il progetto è necessario e la business option selezionata.

## Descrizione del prodotto del progetto

Include le aspettative di qualità del cliente, i criteri di accettazione dell'utente e i criteri di accettazione di esercizio e manutenzione.

## Approccio al progetto

Definisce la soluzione prescelta che sarà usata nel corso del progetto per realizzare la business option selezionata nel business case.

## Struttura del team di gestione del progetto

Organigramma in cui sono riportati gli individui che prenderanno parte al progetto.

## Descrizione dei ruoli

Ruoli di quanti fanno parte del team di gestione del progetto e di qualsiasi altra risorsa essenziale individuata al momento.

## Riferimenti

Referimenti a qualsiasi documento o prodotto correlato.



PRINCE2 Manual Ref.: A.19

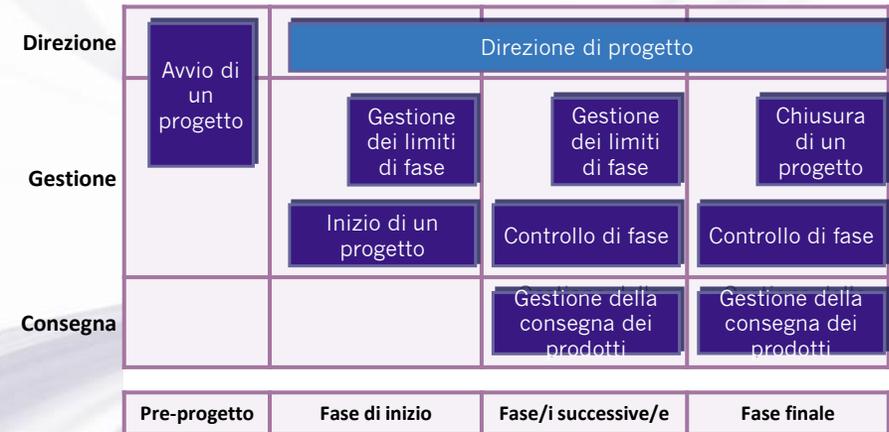
# Direzione di un Progetto

## Scopo

- consentire al **comitato di progetto di essere accountable** (responsabile in ultima istanza) del successo del progetto
- **prendendo decisioni chiave** ed esercitando il controllo globale
- **delegando**, al tempo stesso, la **gestione quotidiana** del progetto al project manager.

## Obiettivi

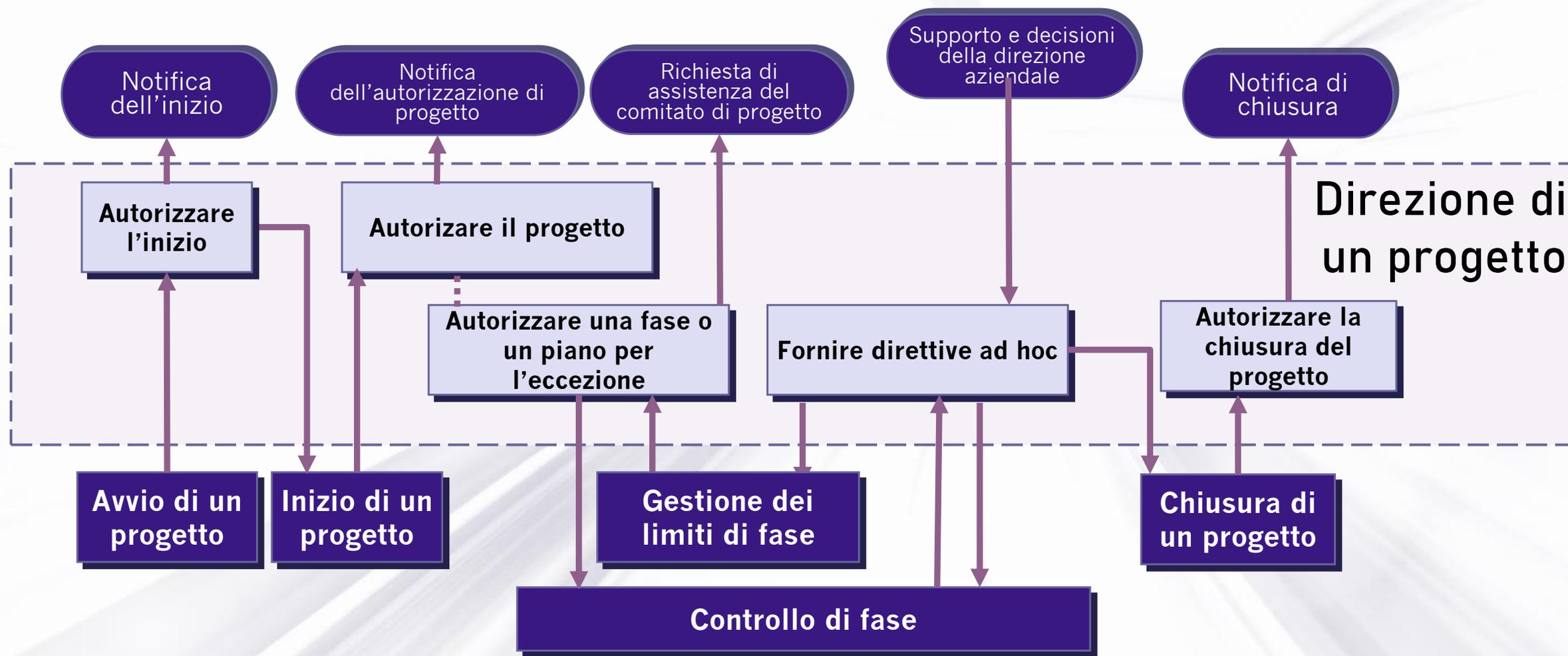
- Vi sia l'autorità per iniziare il progetto.
- Vi sia l'autorità per consegnare il prodotto del progetto
- Vengano forniti direzione e controllo della gestione del progetto durante l'intero ciclo di vita
- La direzione aziendale o del programma oppure il cliente abbia un canale di interfaccia con il progetto
- Vi sia l'autorità per chiudere il progetto.
- Si gestiscano e si verifichino i piani di realizzazione dei benefici post progetto



PRINCE2 Manual Ref.: 15



# Direzione di un Progetto



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 15.1



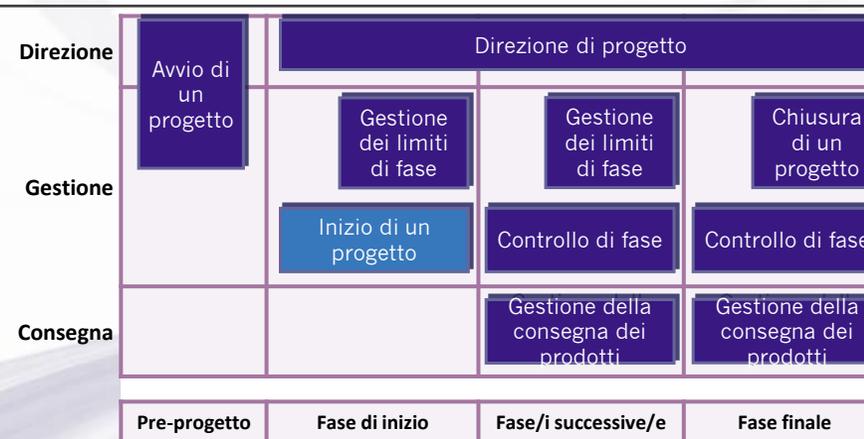
# Inizio di un progetto

## Scopo

- dotare il progetto di **solide basi** in modo che
- l'organizzazione possa rendersi conto del **lavoro che è necessario** eseguire per consegnare il prodotto del progetto
- **prima di assumersi un notevole impegno in termini di spesa.**

## Obiettivi

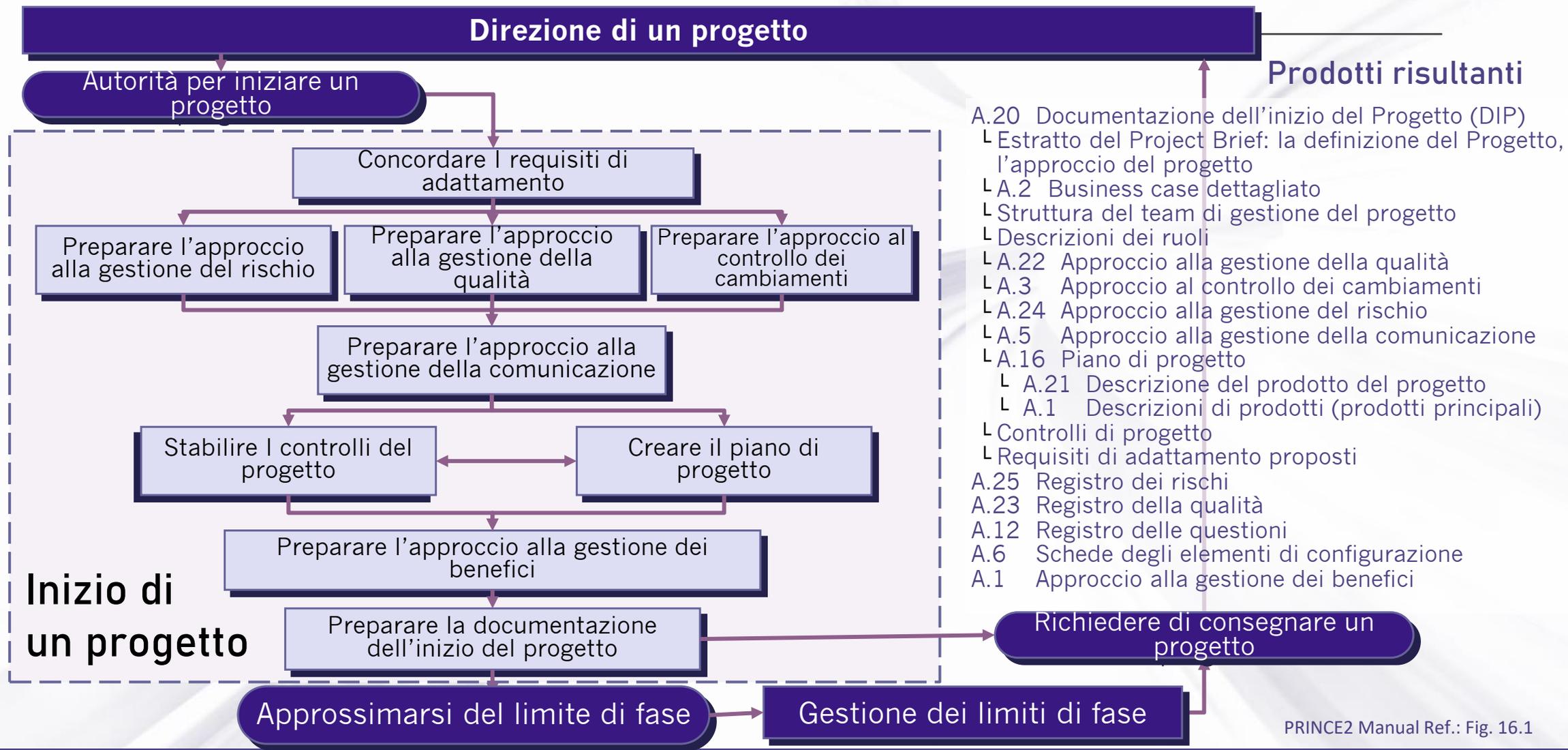
- I motivi della realizzazione del progetto, i benefici previsti e i rischi correlati.
- L'ambito di ciò che si deve fare e i prodotti da consegnare
- Come e quando si consegnerà il prodotto del progetto e i relativi costi
- Chi sarà coinvolto nel processo decisionale relativo al progetto.
- Come si raggiungerà il livello di qualità necessario.
- In che modo verranno create e controllate le versioni baseline.
- In che modo si individueranno, valuteranno e controlleranno i rischi, le questioni e i cambiamenti.
- In che modo si effettueranno il monitoraggio e il controllo dello stato di avanzamento
- A chi serviranno le informazioni, in che modo e in che formato.



PRINCE2 Manual Ref.: 16



# Inizio di un progetto



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 16.1



# Gestione dei limiti di fase

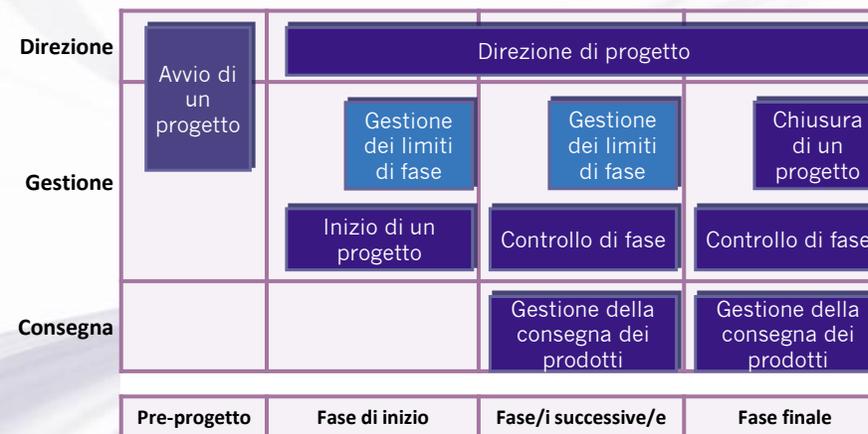
## Scopo

fornire al comitato di progetto informazioni sufficienti per poter:

- **verificare** il successo dell'attuale fase di gestione;
- **approvare** il piano della fase successiva;
- **rivedere** il piano di progetto aggiornato;
- **confermare** la giustificazione del business e l'accettabilità dei rischi

## Obiettivi

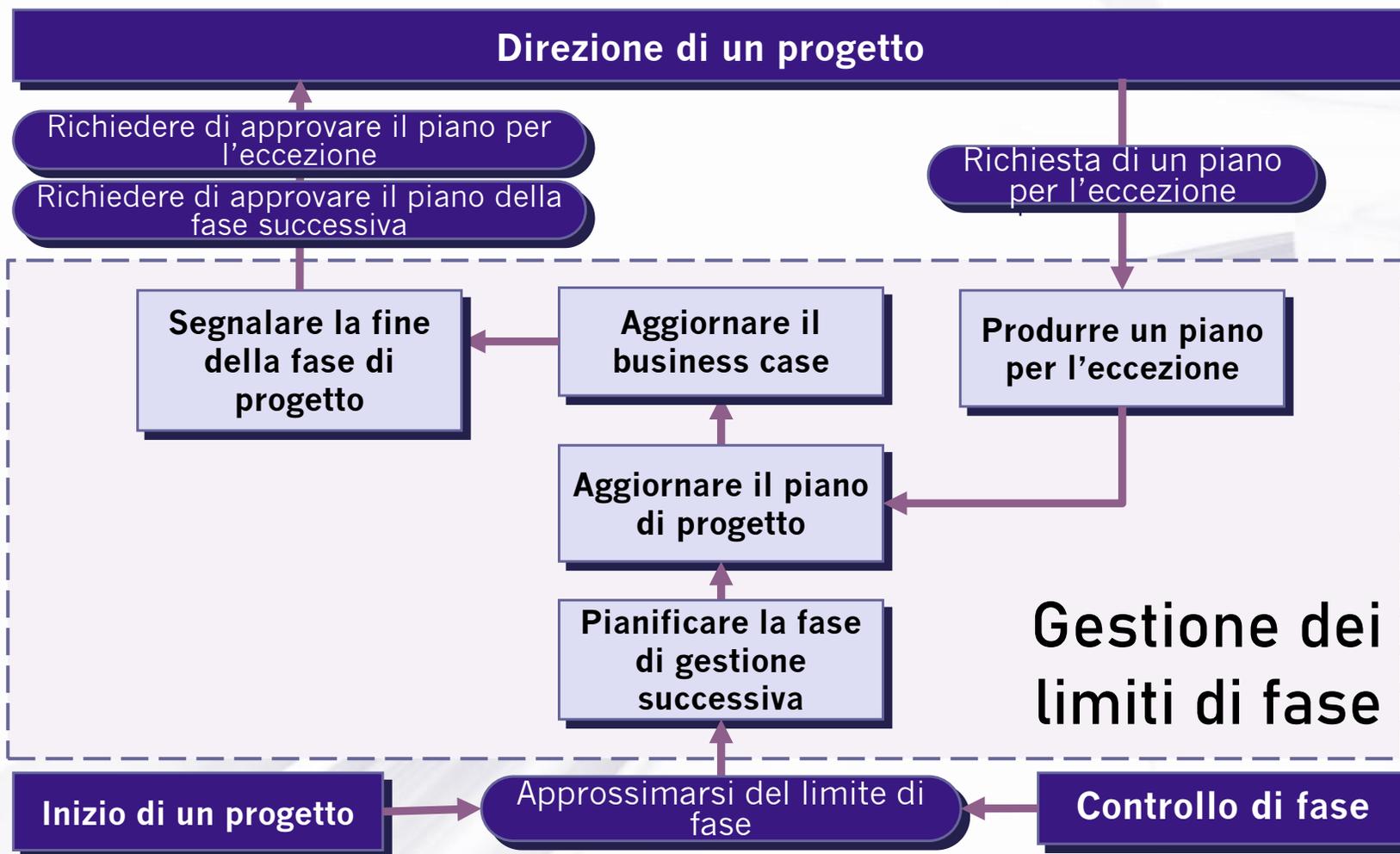
- Assicurare il comitato di progetto che tutti i prodotti del piano di fase per la fase di gestione corrente siano stati completati e approvati.
- Elaborare il piano di fase per la fase di gestione successiva.
- Rivedere e, se necessario, aggiornare la DIP.
- Fornire al comitato di progetto le informazioni necessarie per valutare la fattibilità continua del progetto – inclusa l'esposizione al rischio.
- Registrare eventuali informazioni o lezioni.
- Richiedere l'autorizzazione ad avviare la fase di gestione successiva.
- Per le eccezioni, gli obiettivi del processo sono:
  - Elaborare un piano per l'eccezione seguendo le indicazioni del comitato di progetto.
  - Richiedere l'approvazione a sostituire il piano di progetto o il piano di fase per la fase di gestione corrente con il piano per l'eccezione.



PRINCE2 Manual Ref.: 19



# Gestione dei limiti di fase



## Prodotti risultanti:

- A.16 Piano di fase
    - └ A.17 Descrizione di prodotto/i (più dettagli)
  - A.16 Piano per l'eccezione (se necessario)
    - └ A.17 A.17 Descrizione di prodotto/i (più dettagli)
  - A.20 D.I.P (aggiornato).
    - └ A.2 Business case (aggiornato)
    - └ A.16 Piano di Progetto (aggiornato)
    - └ Struttura del team di gestione del Progetto (aggiornato)
  - A.18 Rapporto sullo stato dei prodotti
  - A.1 Approccio alla gestione dei benefici (aggiornato)
  - A.9 Rapporto di fine fase
    - └ A.15 Rapporto sulle lezioni
    - └ Azioni post-Progetto suggerite
- PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 19.1



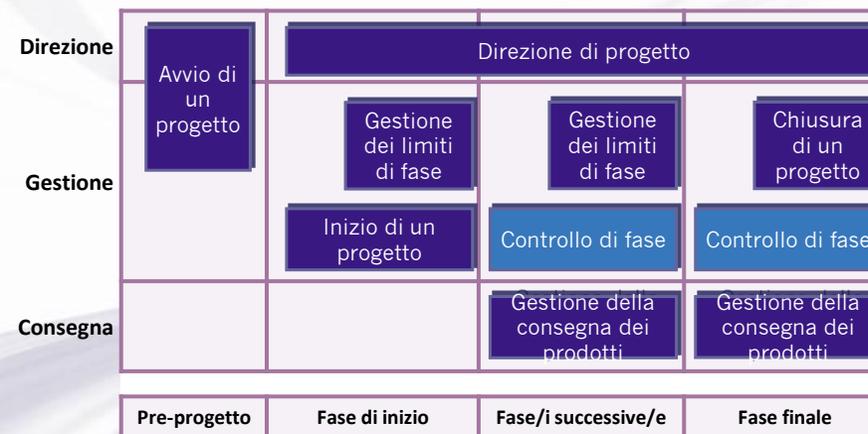
# Controllo di fase

## Scopo

- **assegnare** il lavoro da svolgere e **monitorarlo**, risolvere le **questioni**,
- riferire lo **stato di avanzamento** al comitato di progetto
- **intraprendere azioni correttive** al fine di garantire che la fase di gestione rimanga entro la tolleranza.

## Obiettivi

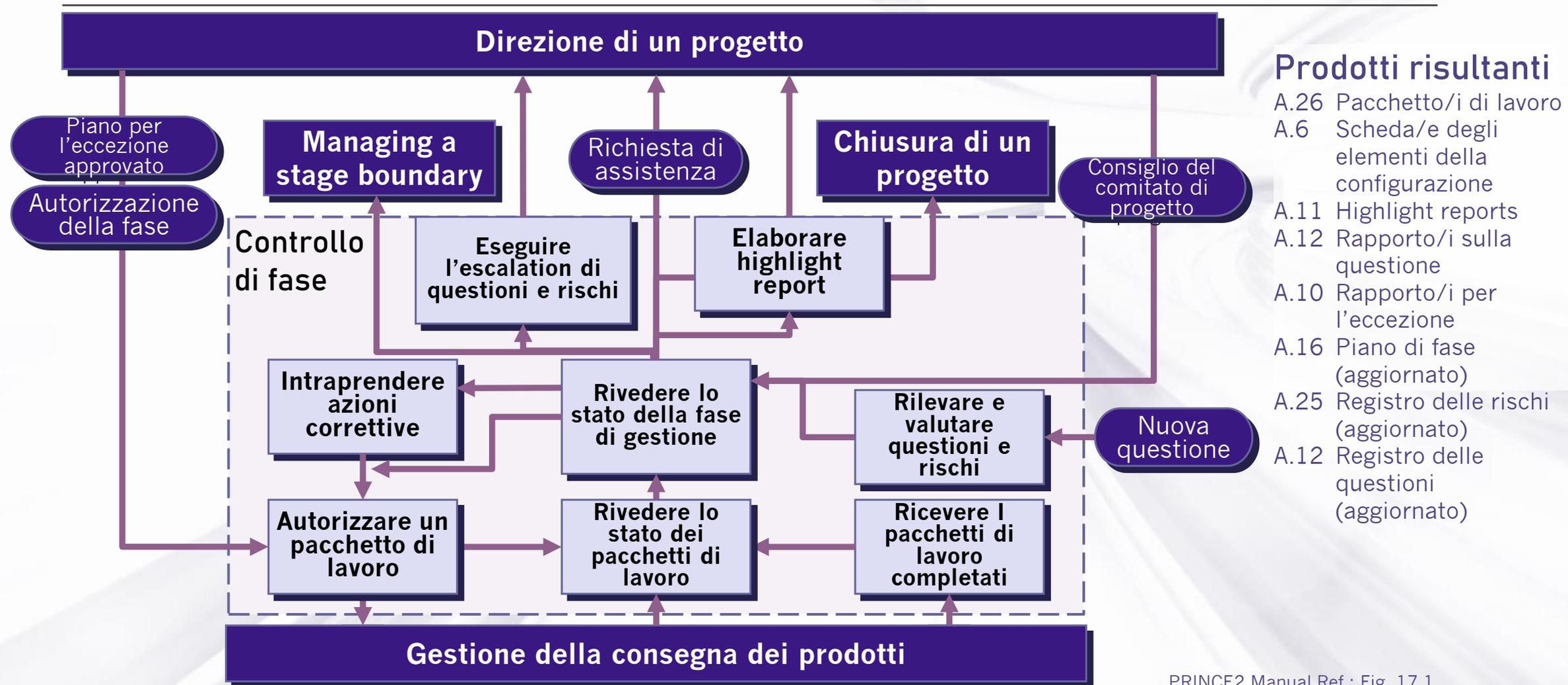
- Attenzione focalizzata sulla consegna dei prodotti della fase di gestione, all'interno delle tolleranze definite.
- Tenere rischi e questioni sotto controllo.
- Il business case deve essere riesaminato regolarmente
- I prodotti stabiliti per la fase di gestione siano consegnati in conformità agli standard di qualità dichiarati, nel rispetto dei costi, dello sforzo e dei tempi stabiliti, ed in linea con la realizzazione dei benefici definiti.



PRINCE2 Manual Ref.: 17



# Controllo di fase



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 17.1



# Gestione della consegna dei prodotti

## Scopo

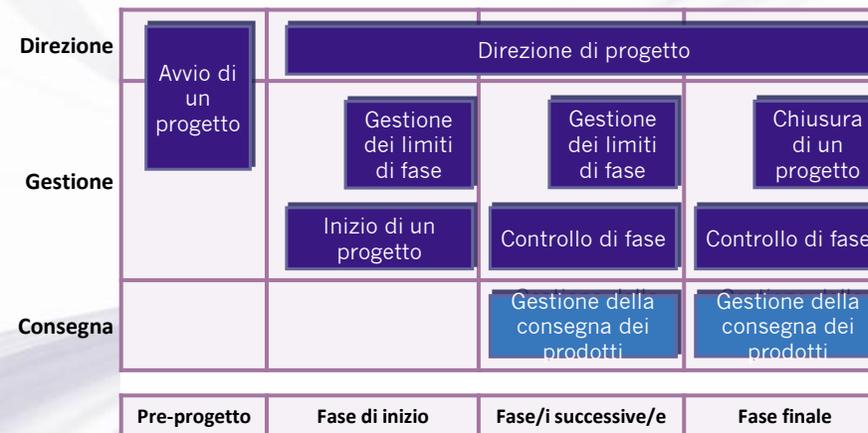
- tenere sotto **controllo il collegamento tra il project manager e i team manager**
- concordando i **requisiti** per l'accettazione, l'esecuzione e la consegna.

## Obiettivi

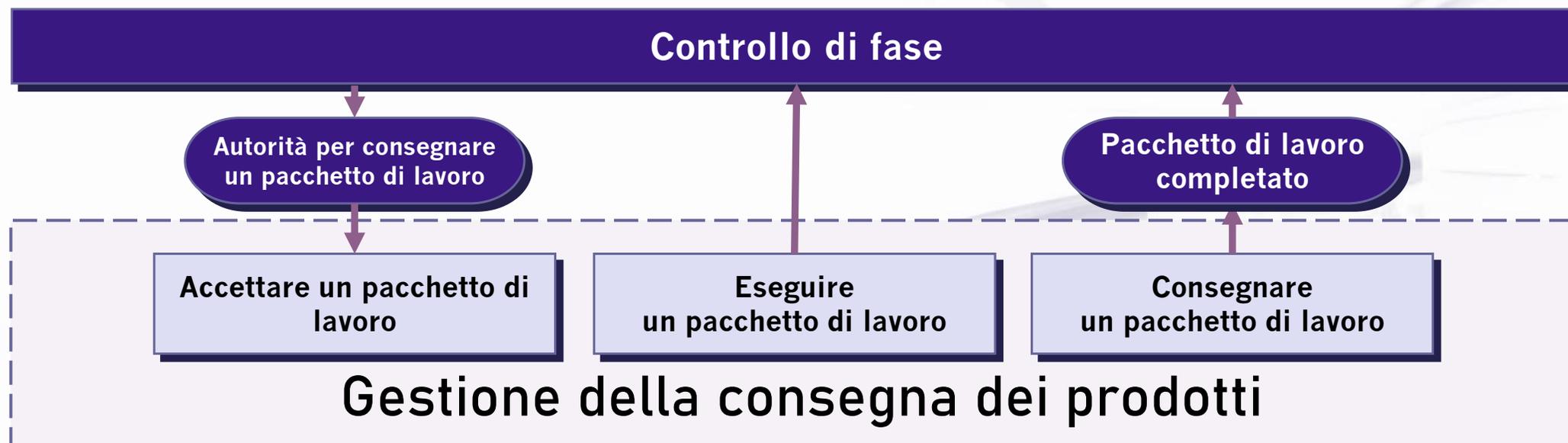
- il lavoro sui prodotti assegnati al team sia stato autorizzato e concordato (dal PM)
- Assicurarsi che ci sia chiarezza su cosa si deve produrre e dell'impegno, del costo e delle tempistiche previsti
- I prodotti pianificati siano consegnati in conformità alle aspettative e nel rispetto delle tolleranze
- il project manager riceva informazioni accurate sullo stato di avanzamento

### A.26 Pacchetto di lavoro

... un insieme di informazioni relative a uno o più prodotti richiesti che il project manager compila per trasmettere formalmente a un team manager o a un membro del team la responsabilità del lavoro o della consegna.



# Gestione della consegna dei prodotti



## Prodotti risultanti

- A.16 Piano di team
- A.4 Checkpoint report
- A.6 Schede degli elementi della configurazione (aggiornato)
- A.25 Registro dei rischi (aggiornato)
- A.12 Registro delle questioni (aggiornato)

- A.23 Registro della qualità (aggiornato)
- A.26 Pacchetto di lavoro (aggiornato)
  - Prodotti specialistici
  - (ottenuta) Documentazione di approvazione

PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 18.1



# Chiusura di un progetto

## Scopo

- fornire un **punto fisso** per la conferma **dell'accettazione** del prodotto del progetto
- e **riconoscere che si sono raggiunti gli obiettivi** definiti nella DIP originale (o i cambiamenti approvati agli obiettivi)
- o che **il progetto non ha più nessun contributo da dare**.

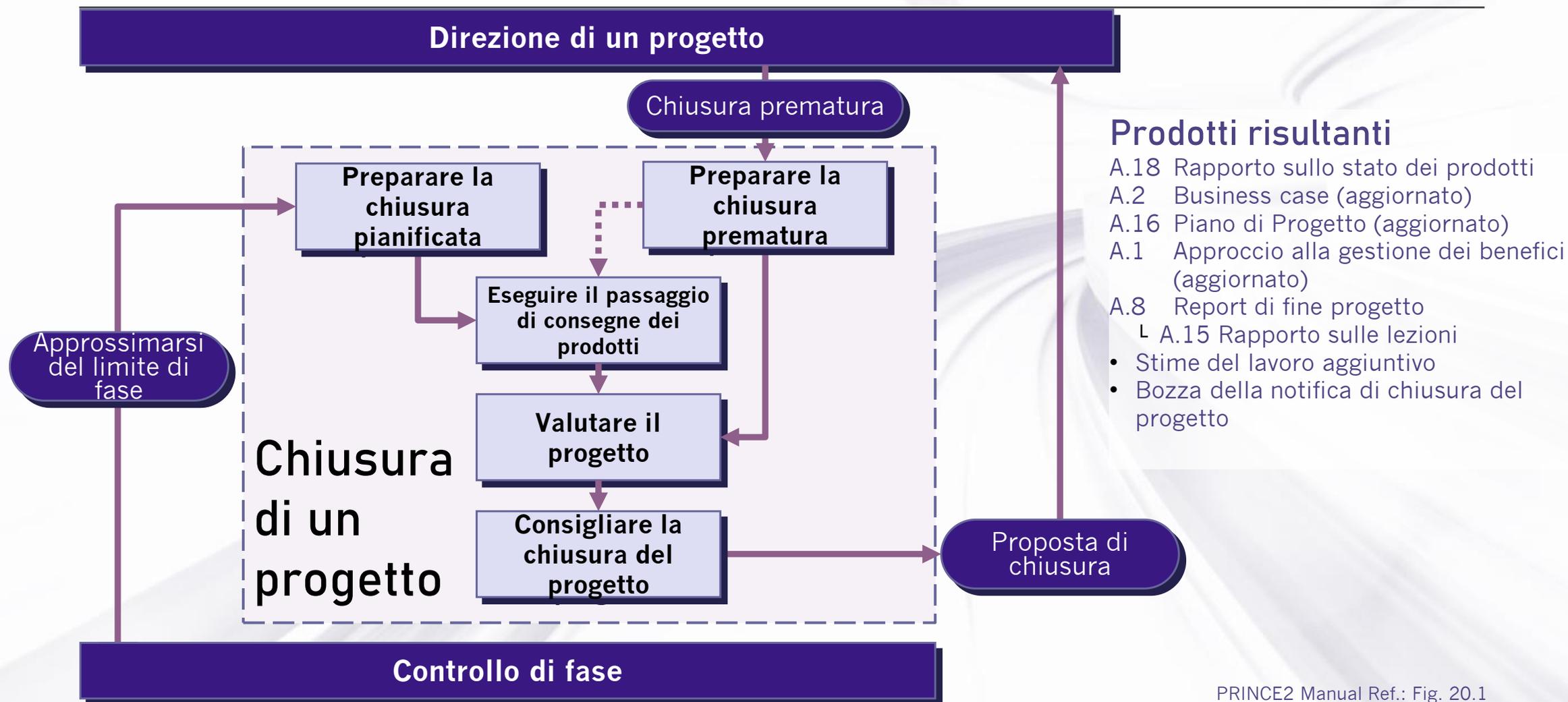
## Obiettivi

- Verificare l'accettazione dell'utente del prodotto del progetto
- Garantire che, una volta terminato il progetto, la sede sarà in grado di fornire supporto ai prodotti
- Rivedere la prestazione del progetto rispetto alle baseline
- Valutare eventuali benefici già realizzati e aggiornare l'approccio alla gestione dei benefici per includere eventuali revisioni dei benefici post-progetto
- Garantire che siano stati presi gli opportuni provvedimenti, sotto forma di azioni post-progetto suggerite, per rispondere a tutte le questioni e i rischi non chiusi.



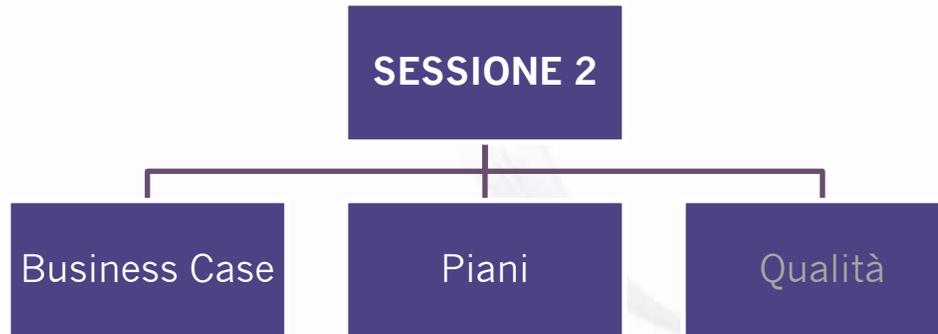
PRINCE2 Manual Ref.: 20

# Chiusura di un progetto



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 20.1

## Sessione 3 panoramica



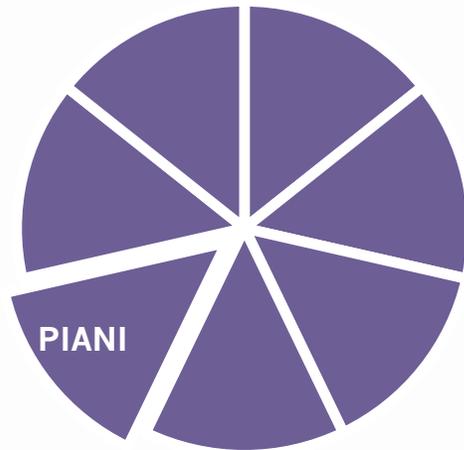
### Punti chiave di studio

**Al termine di questa sessione i partecipanti dovranno essere in grado di riconoscere e descrivere:**

- L'importanza della giustificazione del business.
- Il percorso di sviluppo del business case.
- **L'importanza dell'uso dei piani in un progetto e i vari livelli di piani.**
- **La tecnica di pianificazione PRINCE2 basata sui prodotti.**
- **I diversi tipi di prodotti.**
- **Attività per la creazione di un piano**
- L'importanza, l'ambito e le attività coinvolte nel controllo e nella verifica della qualità
- Le diverse responsabilità coinvolte nel management della qualità
- La tecnica di revisione della qualità PRINCE2
- I diversi tipi di prodotti di gestione coinvolti nel management della qualità

# Piani

I piani sono la **struttura portante delle informazioni di gestione** necessarie per qualsiasi progetto; senza un piano non può esserci controllo..



## Messaggio chiave

Lo **scopo** del tema dei piani è:

- facilitare la **comunicazione e il controllo**
- definendo i **mezzi di consegna dei prodotti**:
  - il dove e come, da chi, e stimando il quando e quanto.

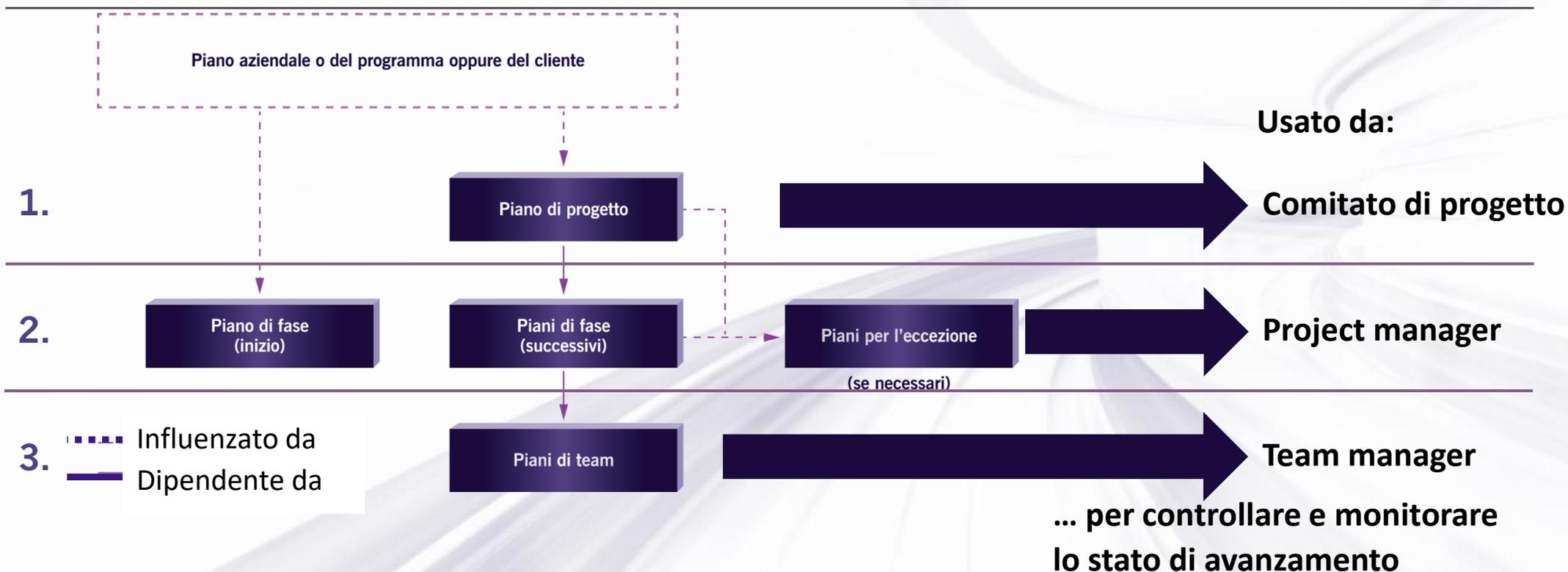
## Elementi principali

- Diversi **livelli di pianificazione** per diversi orizzonti di pianificazione e livelli di dettaglio
- Una **documentazione** standard per la **comunicazione e il controllo**: → **Piani**
- Distinzione tra **fasi di gestione** e fasi di consegna o fasi tecniche
- Una tecnica di **pianificazione basata sul prodotto** che consiste nell'identificare innanzitutto ciò che deve essere consegnato (i prodotti), quindi successivamente le pianificare le attività, le dipendenze e le risorse necessarie.

PRINCE2 Manual Ref.: 9.1, 9.2



# Tre livelli di pianificazione



- Tutti i piani hanno la stessa struttura e gli stessi contenuti fondamentali (vedere 'piani' in A.16).
- Variano lo scopo, l'ambito e il livello di dettaglio nei piani
- Il piano di progetto e il piano di fase sono obbligatori, il piano di team è opzionale;
- Il project manager prepara il piano di progetto e il piano di fase, il team manager prepara il piano di team

PRINCE2 Manual Ref.: 9.2.1, 9.2.1.1 – 9.2.1.4, Fig. 9.1, A.16

# Composizione di un piano standard



## Descrizione del piano

Breve descrizione del piano (es. progetto, fase, team, eccezione) e dell'approccio alla pianificazione.

## Prerequisiti del piano

Aspetti fondamentali da porre in atto e da mantenere ai fini della riuscita del piano.

## Dipendenze esterne

Dipendenze che possono incidere sul piano.

## Supposizioni di pianificazione

Supposizioni su cui si basa il piano.

## Approccio/i alla consegna

Descrizione degli approcci da utilizzare.

## Lezioni incorporate

Dati sulle lezioni pertinenti, revisionate e adattate al piano attuale.

## Monitoraggio e controllo

Dati relativi al monitoraggio e controllo del piano

## Budget

Budget in termini di tempistica e costi, incluse le misure relative a rischi e cambiamenti.

## Tolleranze

Tolleranze su tempistica, costi e ambito per il livello del piano) (può includere tolleranze sui rischi a livello di fase di gestione o di team).

## Descrizione del prodotto

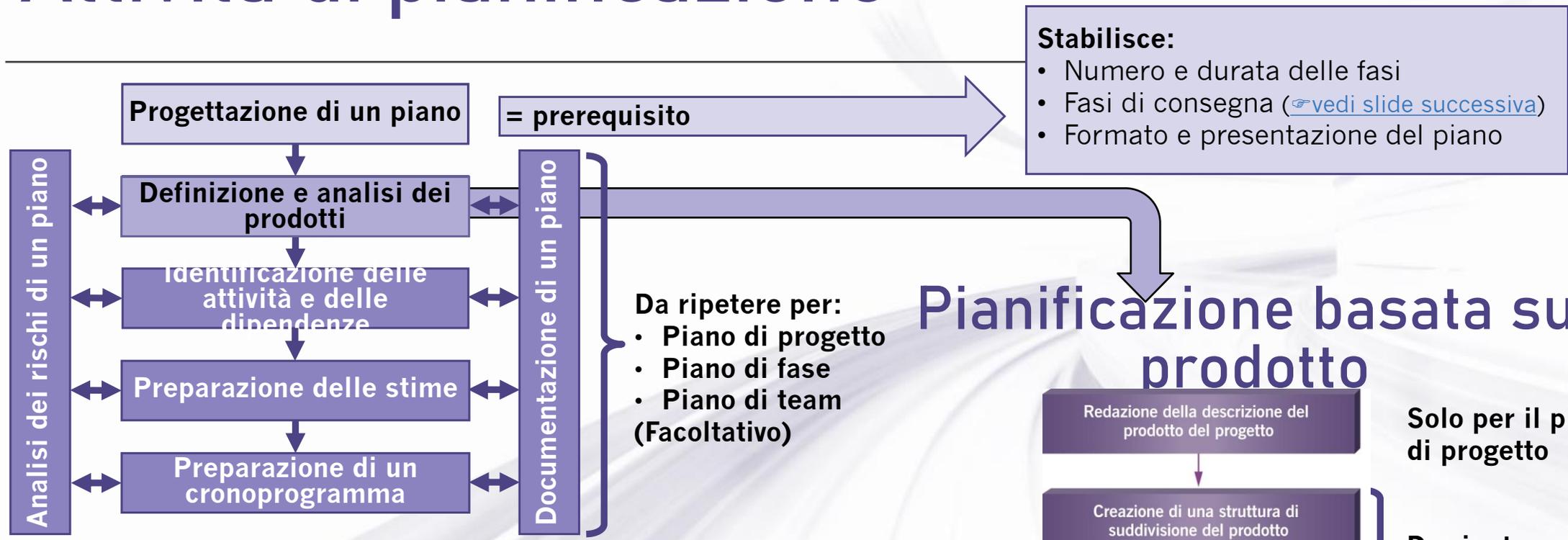
Descrizioni dei prodotti inclusi nell'ambito del piano (per il piano di progetto: include i prodotti del progetto) con le tolleranze di qualità.

## Cronogramma

Es: Gantt o istogramma, una struttura di suddivisione del prodotto, una rete di attività o una tabella con le risorse richieste, ordinate per tipo di risorsa o per nome.

PRINCE2 Manual Ref.: A.16

# Attività di pianificazione



**Dipendenza**

Definizione

Una dipendenza significa che un'attività dipende da un'altra. Esistono almeno due tipi di dipendenza relativi a un progetto: interna ed esterna..

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3, Fig. 9.2 (adapted), Fig. 9.6, 9.4

# Progettazione di un piano: Designing a plan: allineare le fasi di gestione e le fasi di consegna



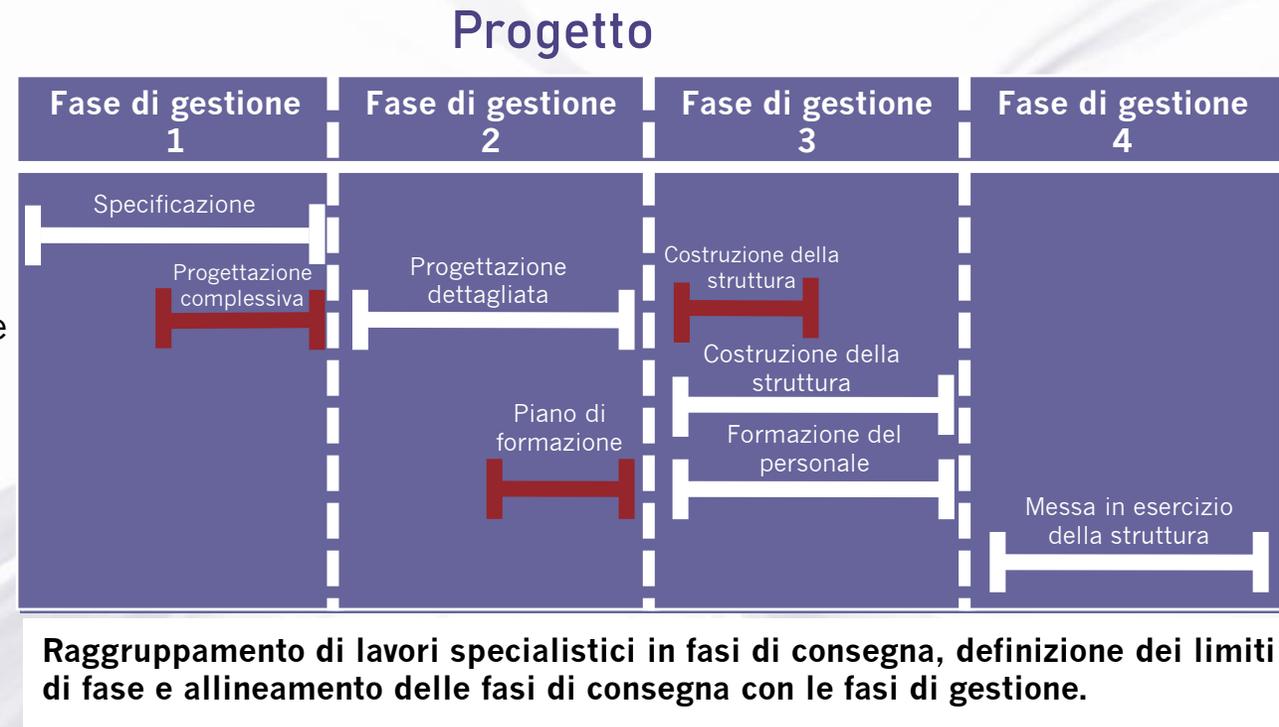
## Fasi di consegna

- Gruppi di lavoro in base a tecniche o prodotti da realizzare, es: progettazione costruzione, implementazione, ..., spesso dipende da metodi di consegna
- Spesso si sovrappongono
- Usano specifiche competenze specialistiche

## Fasi di gestione

- Un insieme di diverse attività e prodotti
- Impegno di risorse e autorità a spendere
- Basato punti decisionali chiave
- Facilitano la *Gestione per eccezione*
- NON si sovrappongono
- I limiti possono (ma non sempre) coincidere con il risultato di una fase di consegna

- **Esempi di elementi che incidono sulla durata delle fasi di gestione;** L'orizzonte di pianificazione, le fasi tecniche, allineamento con il programma, il livello di rischio, l'esperienza del team ...



Definizione

### Orizzonte di pianificazione

Periodo di tempo per il quale è possibile effettuare una pianificazione accurata.

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.1, Fig. 9.3 – 9.5



# Esempio di descrizione di prodotto del progetto (slide 1/2)

Denominazione	Conferenza <span style="float: right;">PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Table D.1, A.21</span>
<b>Composizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luogo della conferenza</li> <li>• Partecipanti</li> <li>• Scelta relatori</li> <li>• Pubblicità</li> <li>• Cartelline per partecipanti</li> <li>• Logistica della conferenza</li> </ul>
<b>Derivazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argomento prescelto</li> <li>• Elenco degli indirizzi e-mail</li> <li>• Precedenti lezioni e materiali utili per la conferenza</li> <li>• Data concordata</li> </ul>
<b>Competenze di sviluppo richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione conferenze</li> <li>• Marketing</li> <li>• Pubbliche relazioni</li> </ul>
<b>Aspettative di qualità del cliente</b>	<p><b>Caratteristiche necessarie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La conferenza deve essere di stile professionale, deve essere finanziata dalle quote di partecipazione, e soddisfare le esigenze dei diversi tipi di partecipanti presenti</li> <li>• L'evento deve rappresentare un luogo utile a creare nuovi contatti.</li> <li>• Deve soddisfare i partecipanti per garantire la presenza in conferenze future.</li> </ul> <p><b>Caratteristiche auspicabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I relatori saranno selezionati in base alle loro conoscenze, all'esperienza ed alle loro competenze. Non dovranno adottare un "tono da venditori" nei confronti dei partecipanti.</li> <li>• La conferenza si terrà all'insegna dell'interattività.</li> <li>• La conferenza si terrà in un luogo centrale, al fine di ridurre i tempi di viaggio</li> </ul>



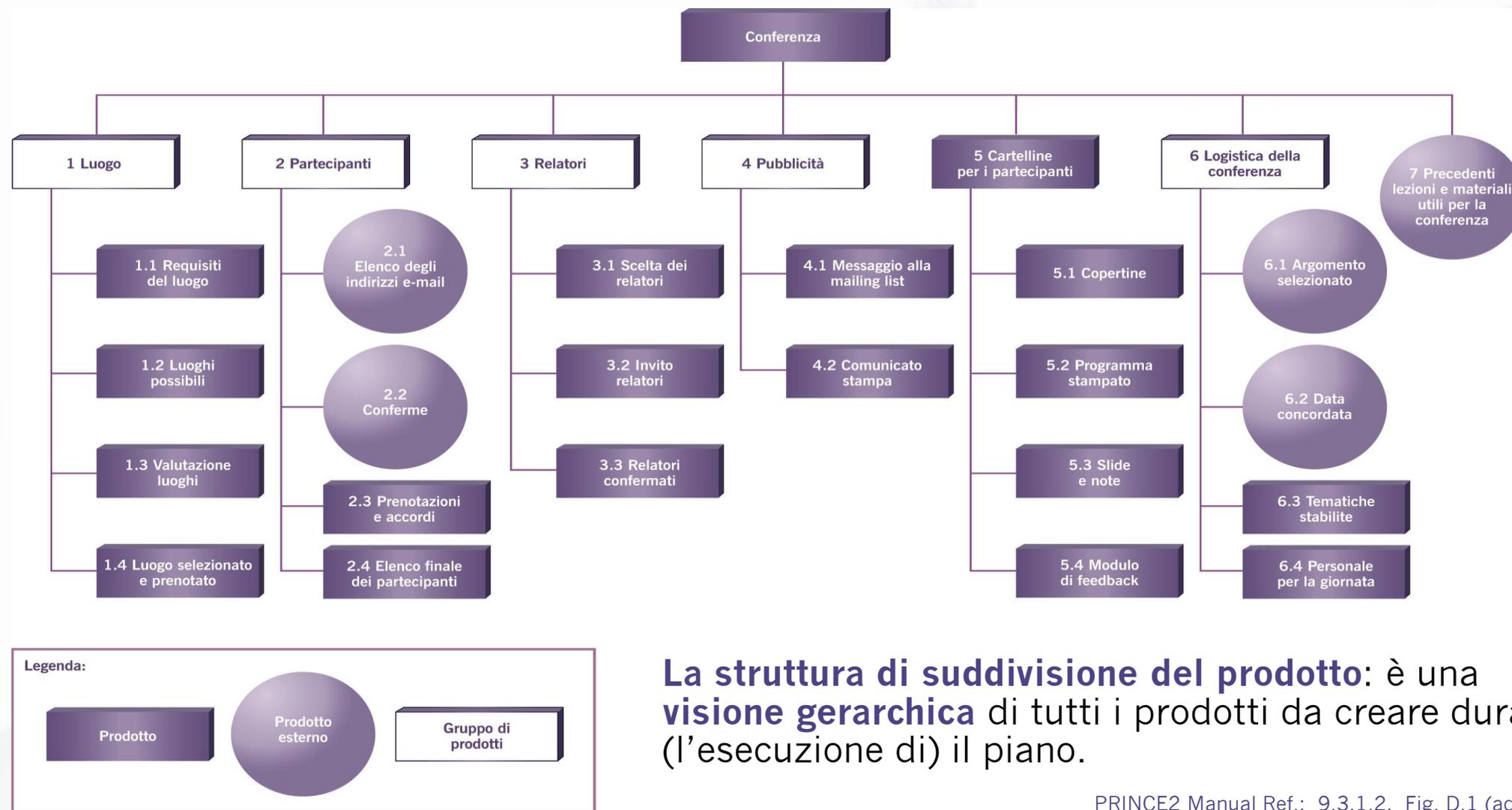
# Esempio di descrizione di prodotto del progetto (slide 2/2)

Denominazione	Conferenza
<b>Criteri di accettazione e tolleranze sulla qualità a livello di progetto</b>	<p>In ordine di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il costo della conferenza deve essere coperto dalle quote di partecipazione.</li> <li>• Il numero dei partecipanti deve essere compreso tra un minimo di 80 e un massimo di 100.</li> <li>• Più del 50% delle presentazioni è interattiva (esercitazioni guidate, piuttosto che lezioni).</li> <li>• I relatori e il programma vengono approvati dal comitato editoriale, che rappresenta gli interessi dei partecipanti.</li> <li>• Il feedback dei partecipanti indica che più del 75% degli stessi parteciperà alla conferenza dell'anno prossimo e/o la consiglierà ai propri colleghi.</li> <li>• L'hotel è situato a meno di quattro chilometri dalla stazione ferroviaria centrale.</li> </ul>
<b>Metodo di accettazione</b>	<p>In caso di insuccesso della conferenza, questa non potrà essere organizzata nuovamente l'anno successivo, pertanto il comitato di progetto dovrà garantire::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accettazione preliminare</b> basata sull'approvazione, fornita dal comitato editoriale, del programma concordato e basata sulla garanzia, fornita in maniera indipendente, dell'accettabilità del numero dei partecipanti e dei costi previsti per la conferenza.</li> <li>• <b>Accettazione finale</b> basata sul rapporto di fine progetto, in cui si conferma l'effettiva soddisfazione dei criteri di accettazione.</li> </ul>
<b>Responsabilità di accettazione</b>	L'utente senior e l'executive sono responsabili per la conferma dell'accettazione

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Table D.1, A.2

F

# Esempio 1. di una struttura di suddivisione del prodotto



**La struttura di suddivisione del prodotto:** è una **visione gerarchica** di tutti i prodotti da creare durante (l'esecuzione di) il piano.

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Fig. D.1 (adapted)

F

# Esempio di Descrizione di Prodotto (slide 1/2)

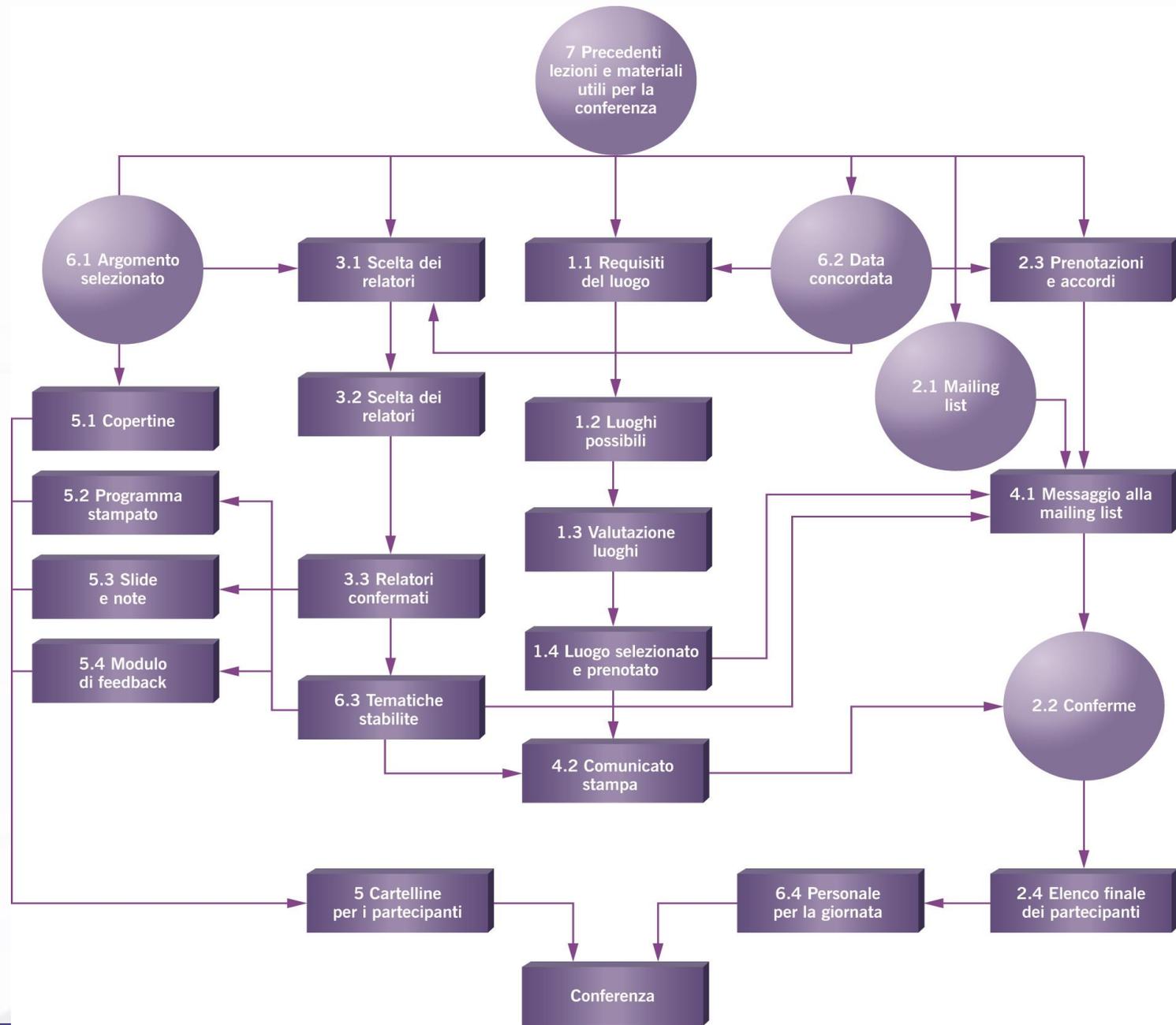
Identificatore	Conferenza/4.1/versione 1.0
Denominazione	Messaggio alla mailing list
Scopo	Il messaggio alla mailing list è il mezzo principale per pubblicizzare la conferenza ai potenziali partecipanti Verrà inviato a un elenco di professionisti che lavorano nel settore
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un'e-mail che illustra a grandi linee la conferenza con un link al sito Web della conferenza e i dettagli per la prenotazione online</li> <li>• Un allegato e-mail contenente il programma della conferenza, il luogo e le informazioni di viaggio</li> </ul>
Derivazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco degli indirizzi e-mail</li> <li>• Tematiche stabilite</li> <li>• Prenotazioni</li> <li>• Luogo selezionato</li> </ul>
Formato e presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato e-mail e allegato con il logo aziendale dell'evento</li> <li>• Indirizzo e-mail di contatto incluso e link al sito Web della conferenza con prenotazione/registrazione online</li> <li>• E-mail e allegato conformi alle linee guida di stile dell'azienda</li> <li>• E-mail e allegato visualizzabili su tablet e smartphone</li> </ul>

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Fig. D.3, A.17

# Esempio di Descrizione di Prodotto (slide 2/2) F

<b>Competenze di sviluppo richieste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di marketing, design e copywriting richieste</li> <li>• Conoscenza della conferenza necessaria</li> </ul>		
<b>Responsabilità in materia di qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produttore, agenzia di organizzazione eventi</li> <li>• Revisori, come indicato alla voce “Competenze richieste relative alla qualità”</li> <li>• Approvatore, segretaria che raccoglie le adesioni</li> </ul>		
<b>Criteri di qualità</b>	<b>Tolleranza sulla qualità</b>	<b>Metodo relativo alla qualità</b>	<b>Competenze richieste relative alla qualità</b>
Aderisce agli standard di identità aziendale	Come definito negli standard di identità aziendale	Verifica della qualità <b>PRINCE2</b>	Team di marketing
L'e-mail e l'allegato riflettono accuratamente tutti i dettagli concordati della conferenza, come descritto nel sito Web della conferenza	Nessuno	Ispezione	Project manager della conferenza
Nessun errore ortografico o grammaticale in qualsiasi elemento dell'e-mail e dell'allegato	Nessuno	Correttore ortografico Ispezione	Correttore di bozze
Una volta stampato, l'allegato e-mail entra su un lato di un foglio A4	Può estendersi sul retro di un singolo foglio A4	Ispezione	Correttore di bozze

PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Fig. D.3, A.17



# Esempio di un diagramma di flusso dei prodotti

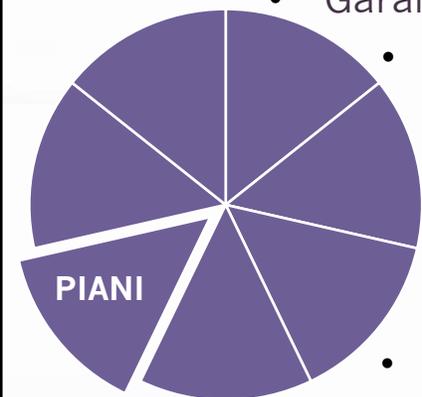
PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Fig. D4



# Requisiti minimi per il tema Piani

Per essere conforme a PRINCE2, un progetto deve, come minimo:

- Garantire che i **piani consentano di realizzare il business case**;
- Avere **almeno due fasi di gestione**: una fase di inizio e almeno un'altra fase di gestione;
- Produrre un **piano di progetto** per il progetto nel suo complesso e un **piano di fase** per ogni fase di gestione e specifici **piani per l'eccezione**;
- Utilizzare la **pianificazione basata sul prodotto** per il piano di progetto, i piani di fase e i piani per l'eccezione; usare i passi raccomandati o approcci alternativi; usare la suddivisione del prodotto o altri approcci simili per documentare i prodotti;
- **definire i ruoli e le responsabilità** per la pianificazione e usare le lezioni apprese per aggiornare la pianificazione.



## Prodotti di gestione

- **Descrizione del prodotto del progetto ossia** dell'output complessivo del progetto
- **Descrizione del prodotto** di ogni prodotto: descrizione in termini di obiettivo, composizione, derivazione e criteri di qualità.
- **Struttura di suddivisione del prodotto** o gerarchia di tutti i prodotti da creare durante il piano.
- **Piano**: descrive come e quando si devono raggiungere gli obiettivi indicando le risorse, le attività e i prodotti principali richiesti per il suo ambito.

PRINCE2 Manual Ref.: 9.2

## Sessione 5 panoramica



### Punti chiave di studio

Al termine di questa sessione i partecipanti dovranno essere in grado di riconoscere e descrivere:

- **L'approccio PRINCE2 al controllo dello stato di avanzamento**
- **Le 6 aree di tolleranza**
- **I requisiti di reportistica e i prodotti di gestione**
- **Le procedure coinvolte nelle situazioni di eccezione**
- Fasi di management e fasi tecniche spiegate
- Il principio di PRINCE2 relativamente all'adattamento e l'approccio



# Stato di avanzamento

Lo stato di avanzamento è la modalità di misurazione che consente di valutare che gli obiettivi di un piano siano stati effettivamente raggiunti. Il controllo dello stato di avanzamento è fondamentale per la gestione del progetto poiché ne garantisce la fattibilità rispetto al business case approvato

## Messaggio chiave

Lo **scopo** del tema dello stato di avanzamento è:

- stabilire meccanismi per monitorare e confrontare i risultati effettivi con quelli pianificati;
- fornire una previsione per gli obiettivi del progetto e la fattibilità continua;
- controllare la presenza di eventuali deviazioni inaccettabili

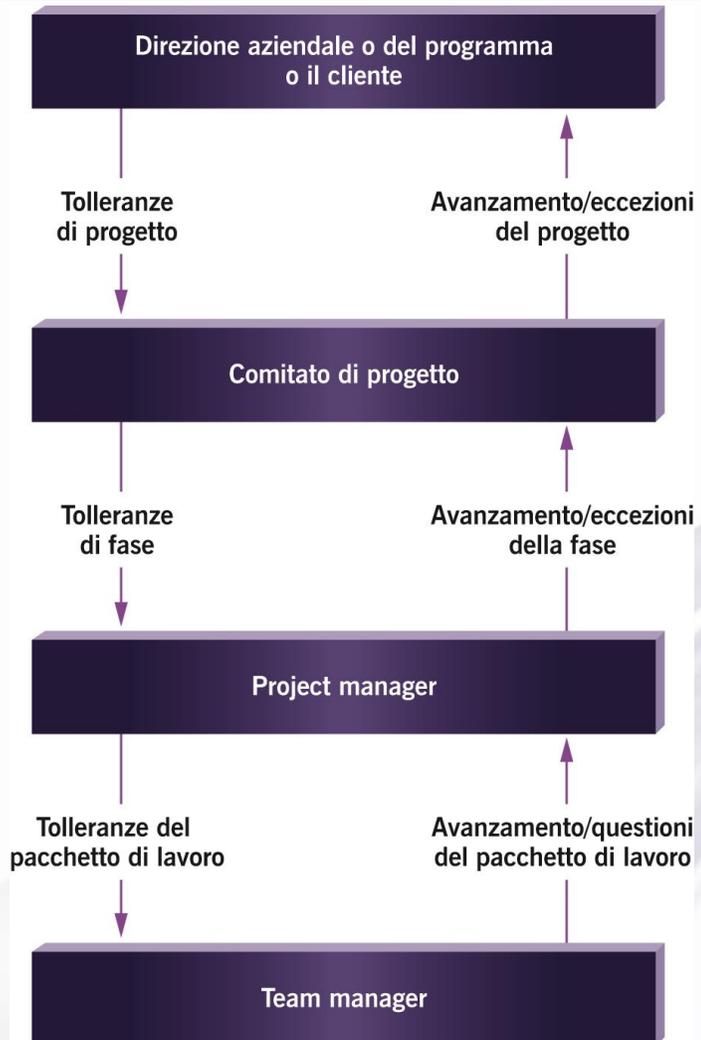
## Elementi principali

- **L'assegnazione delle tolleranze e come comunicare le eccezioni**
- **Le aree di tolleranza e i livelli e dove sono definiti**
- **Differenti prodotti di gestione usati per controllare lo stato di avanzamento**
- **Differenti tipi di controllo** (basati su eventi e sulla tempistica)
- **Lezioni per apprendere**



PRINCE2 Manual Ref.:12, 12.1

# Assegnazione delle tolleranze e comunicare le eccezioni



## Eccezione

... situazione in cui è possibile prevedere il verificarsi di una deviazione oltre i livelli di tolleranza stabiliti.

## Tolleranze

... Massima deviazione consentita, in eccesso o in difetto, rispetto al target di un piano in termini di tempo e costi, entro la quale non è necessario richiedere l'attenzione del livello di gestione immediatamente superiore. Sono previsti anche livelli di tolleranza per qualità, ambito, benefici e rischio.

PRINCE2 Manual Ref.: 12.2.1, Fig.12.1, 12.2.3



# Tolleranze

PRINCE2 Manual Ref.:  
12.2.1, Table 12.1

Arete di tolleranza	Livello di progetto	Livello di fase	Pacchetto di lavoro	Livello di prodotto
<b>Tempistica</b> ± quantità di tempo rispetto alle date di completamento target	Piano di progetto	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
<b>Costi</b> ± ammontare del budget pianificato	Piano di progetto	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
<b>Ambito</b> Variazione consentita all'ambito di una soluzione di progetto, ad es. assegnazione delle priorità dei requisiti → MoSCoW (Must have, Should have, Could have, Won't have for now).	Piano di progetto	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
<b>Rischio</b> Limiti sul valore totale delle minacce oppure limiti su ciascuna minaccia individuale (ad esempio una minaccia al servizio operativo).	Approccio alla gestione del rischio	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
<b>Qualità</b> Definizione di target di qualità in termini di intervalli (per es. Un prodotto che pesa 300g +/- 10g)	Descrizione del prodotto del progetto	N/A	N/A	Descrizione del prodotto
<b>Benefici</b> Definizione dei benefici target in termini di intervalli (ad es. per ottenere un risparmio minimo sui costi del 5% per filiale, con una media del 7% per tutte le filiali)	Business case	N/A	N/A	N/A

# Prodotti di gestione usati per controllare lo stato di avanzamento

## Baseline per il controllo dello stato di avanzamento

- Piano di fase
- Piano di progetto
- Piano per l'eccezione
- Pacchetto di lavoro

## Verifica dello stato di avanzamento

- Promemoria giornaliero
- Registro delle questioni
- Rapporto sullo stato dei prodotti
- Registro dei rischi
- Registro della qualità

## Rilevare e riportare le lezioni

- Promemoria sulle lezioni
- Rapporto sulle lezioni

## Rapporto sullo stato di avanzamento

- Highlight Report
- Checkpoint Report
- Rapporto di fine fase
- Rapporto di fine progetto

Due tipi:

- **basati sulla tempistica:** highlight e checkpoint
- **basati sugli eventi:** tutti gli altri.

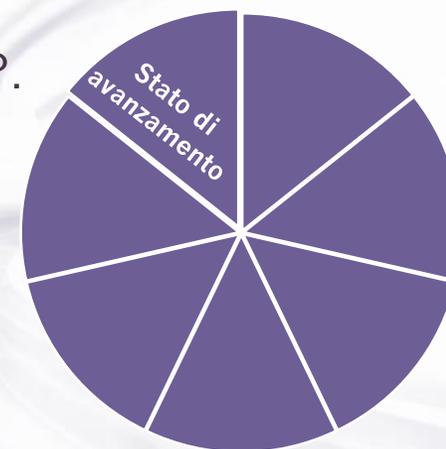
PRINCE2 Manual Ref.: 12.2.2



# Requisiti minimi per il tema stato di avanzamento

Per essere conforme a PRINCE2, un progetto deve, come minimo:

- Definire il proprio **approccio al controllo dello stato di avanzamento** nella DIP.
- Essere **gestito per fasi**
- **Impostare tolleranze** ed essere gestito per eccezione rispetto ad esse
- **Rivedere la giustificazione del business quando vengono sollevate eccezioni**
- **Imparare le lezioni**



**Prodotti di gestione** (non menzionate esplicitamente come requisiti nel manuale)

- **DIP** dovrebbe documentare i controlli del progetto (delega di autorità, fasi di gestione e autorizzazione delle fasi, rapporti sullo stato di avanzamento basati su tempi ed eventi, raccolta di eccezioni)
- **Rapporti**: highlight, checkpoint, fine fase, fine progetto, o forme alternative per informare sullo stato di avanzamento.
- **Promemoria e rapporto delle lezioni** o forme alternative per tenere traccia e azioni riguardo le lezioni

PRINCE2 Manual Ref.:  
12.2, 12.2.2.3, 12.2.2.4