

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.

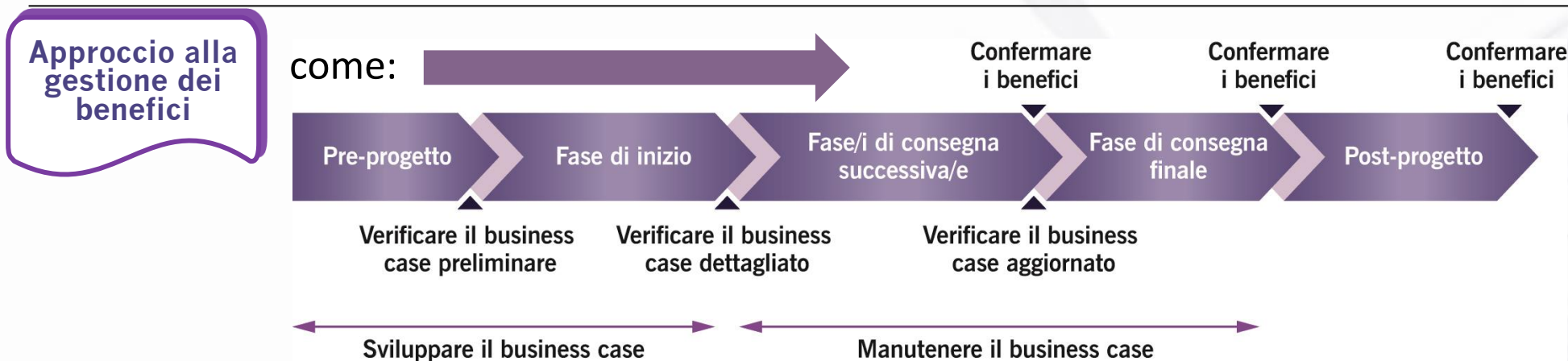


Elementi principali

- **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.



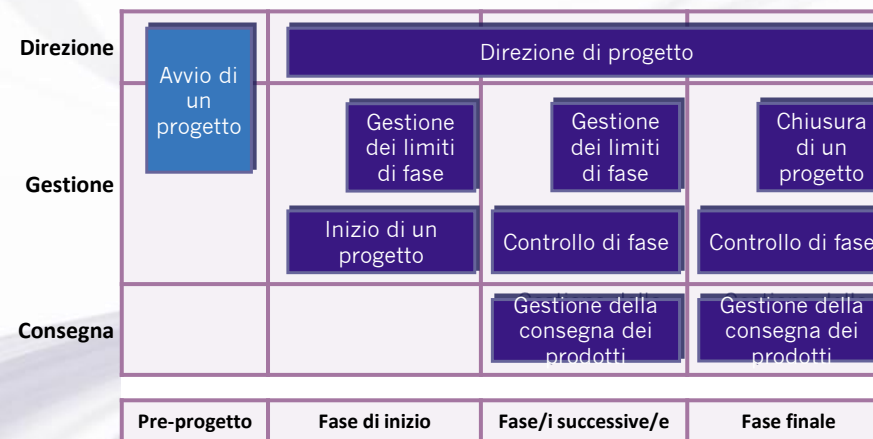
Avvio di un Progetto

Scopo

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

Obiettivi

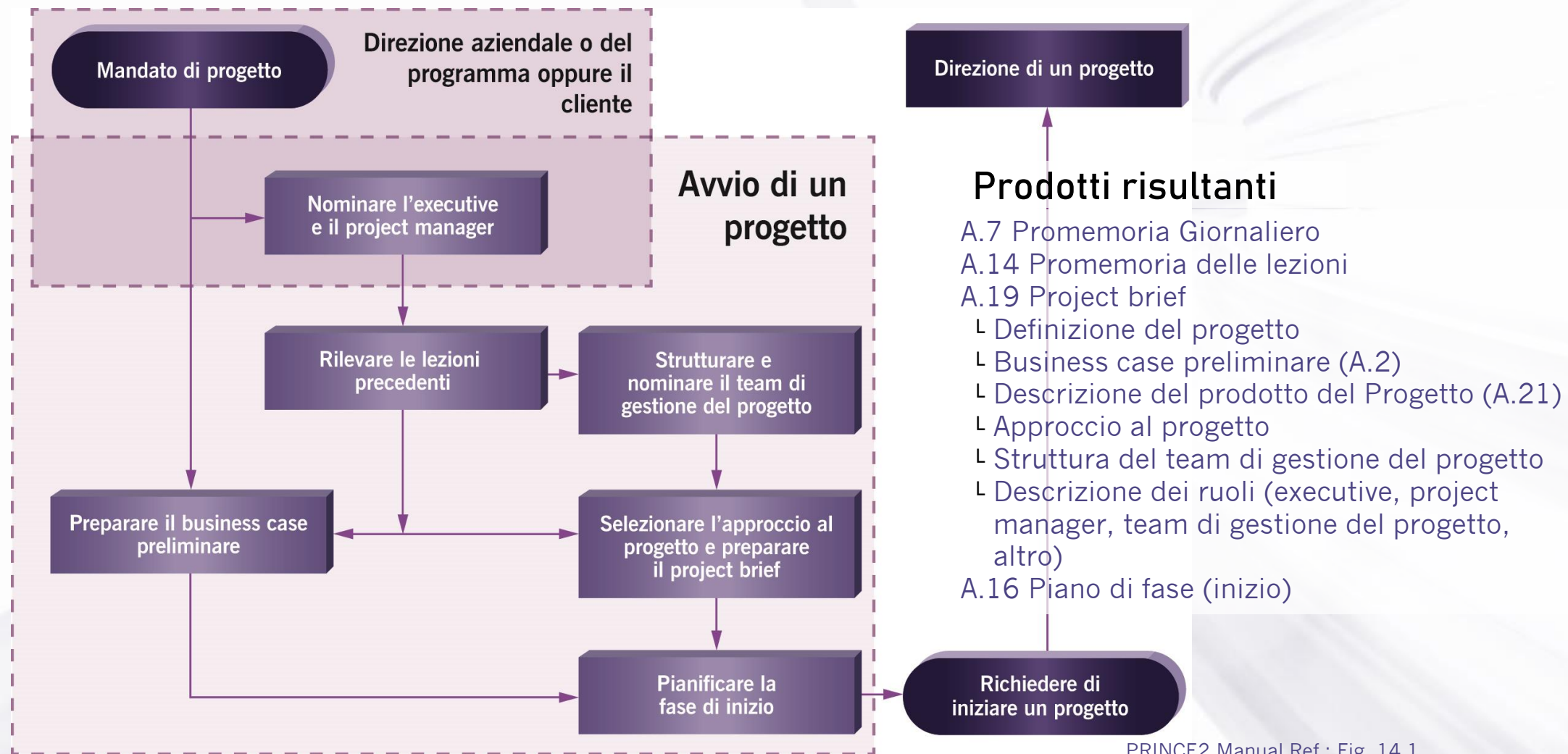
- Esista una giustificazione del business per iniziare il progetto
- Sussistano tutte le autorizzazioni necessarie per iniziare il progetto.
- Siano disponibili informazioni sufficienti per definire l'ambito del Progetto (project Brief)
- Si scelga l'approccio al progetto
- Si nominino i ruoli necessari 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

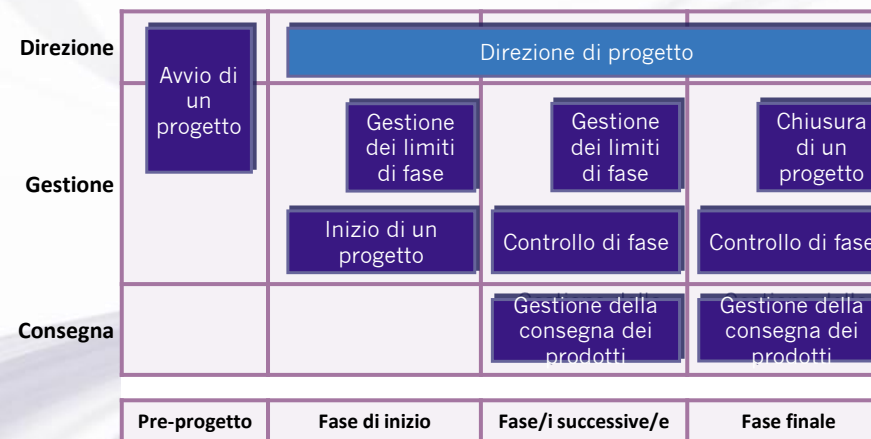
Direzione di un Progetto

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

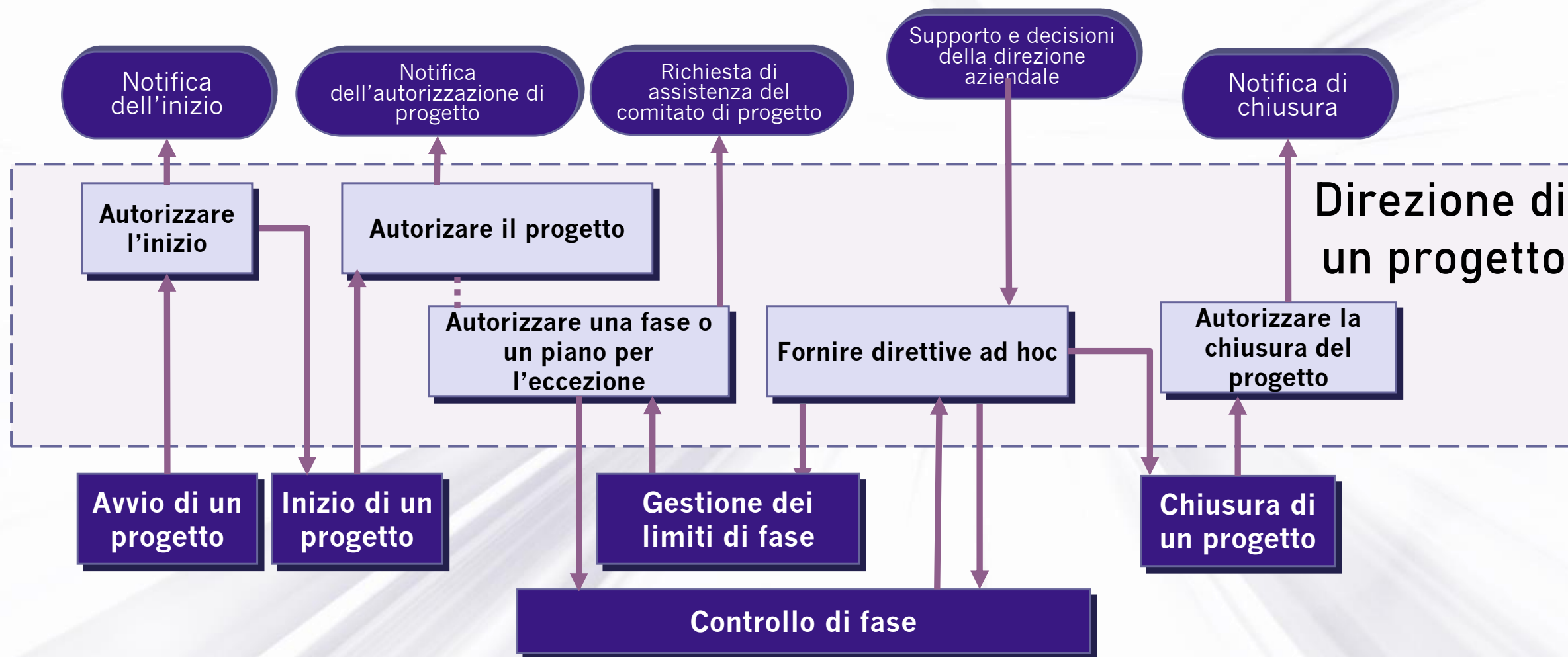
- Vi sia l'autorità per iniziare il progetto.
- Vi sia l'autorità per consegnare il prodotto del progetto
- Vengano forniti direzione e controllo della gestione del progetto durante l'intero ciclo di vita
- La direzione aziendale o del programma oppure il cliente abbia un canale di interfaccia con il 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

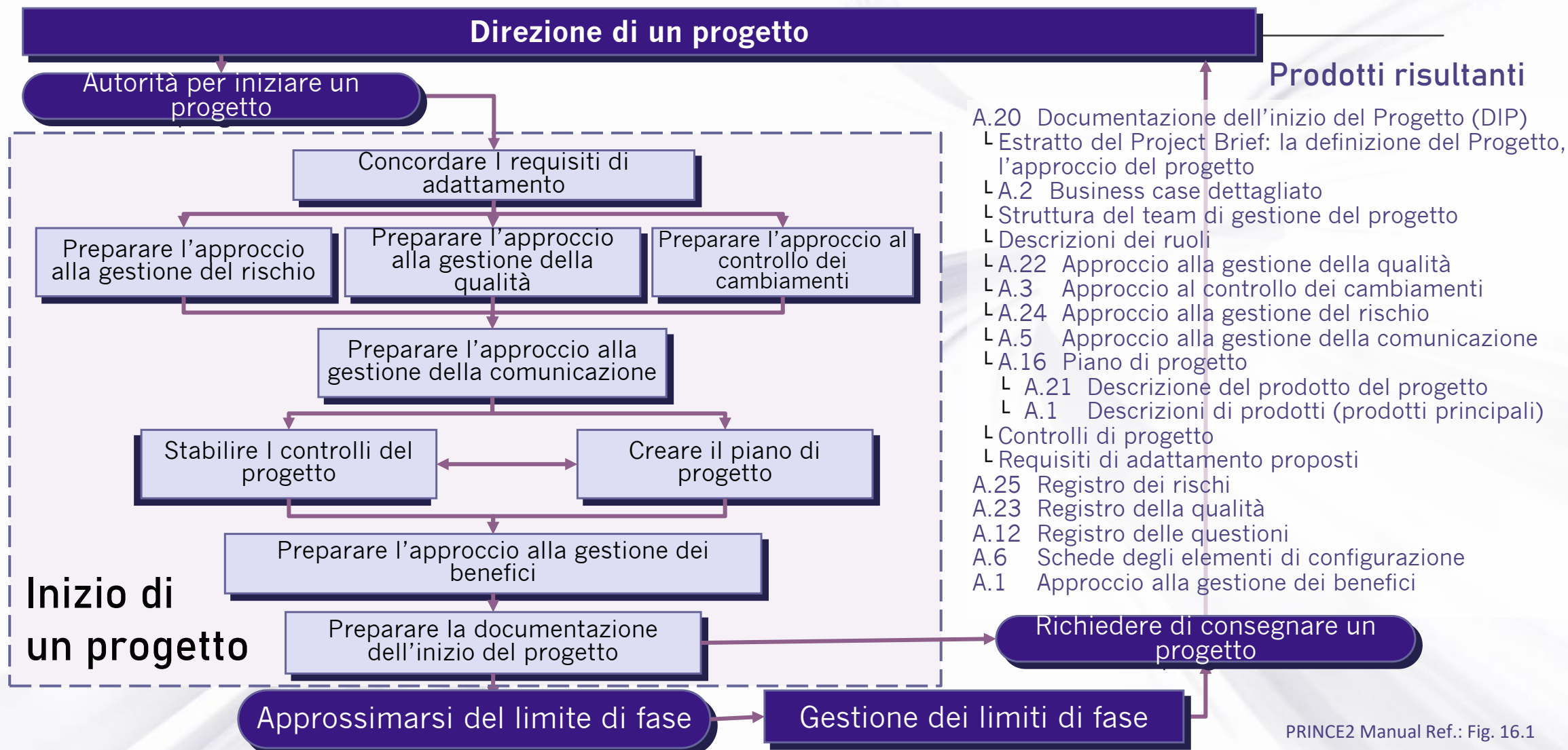
- I motivi della realizzazione del progetto, i benefici previsti e i rischi correlati.
- L'ambito di ciò che si deve fare e i prodotti da consegnare
- Come e quando si consegnerà il prodotto del progetto e i relativi costi
- Chi sarà coinvolto nel processo decisionale relativo al progetto.
- Come si 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.

Direzione	Avvio di un progetto	Direzione di progetto		
Gestione		Gestione dei limiti di fase	Gestione dei limiti di fase	Chiusura di un progetto
Consegna		Inizio di un progetto	Controllo di fase	Controllo di fase
			Gestione della consegna dei prodotti	Gestione della consegna dei prodotti
	Pre-progetto	Fase di inizio	Fase/i successive/e	Fase finale

PRINCE2 Manual Ref.: 16



Inizio di un progetto



PRINCE2 Manual Ref.: Fig. 16.1



Gestione dei limiti di fase

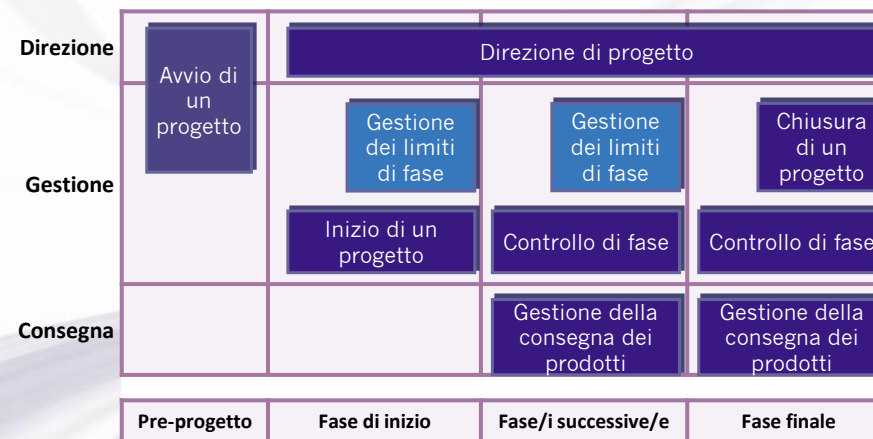
Scopo

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

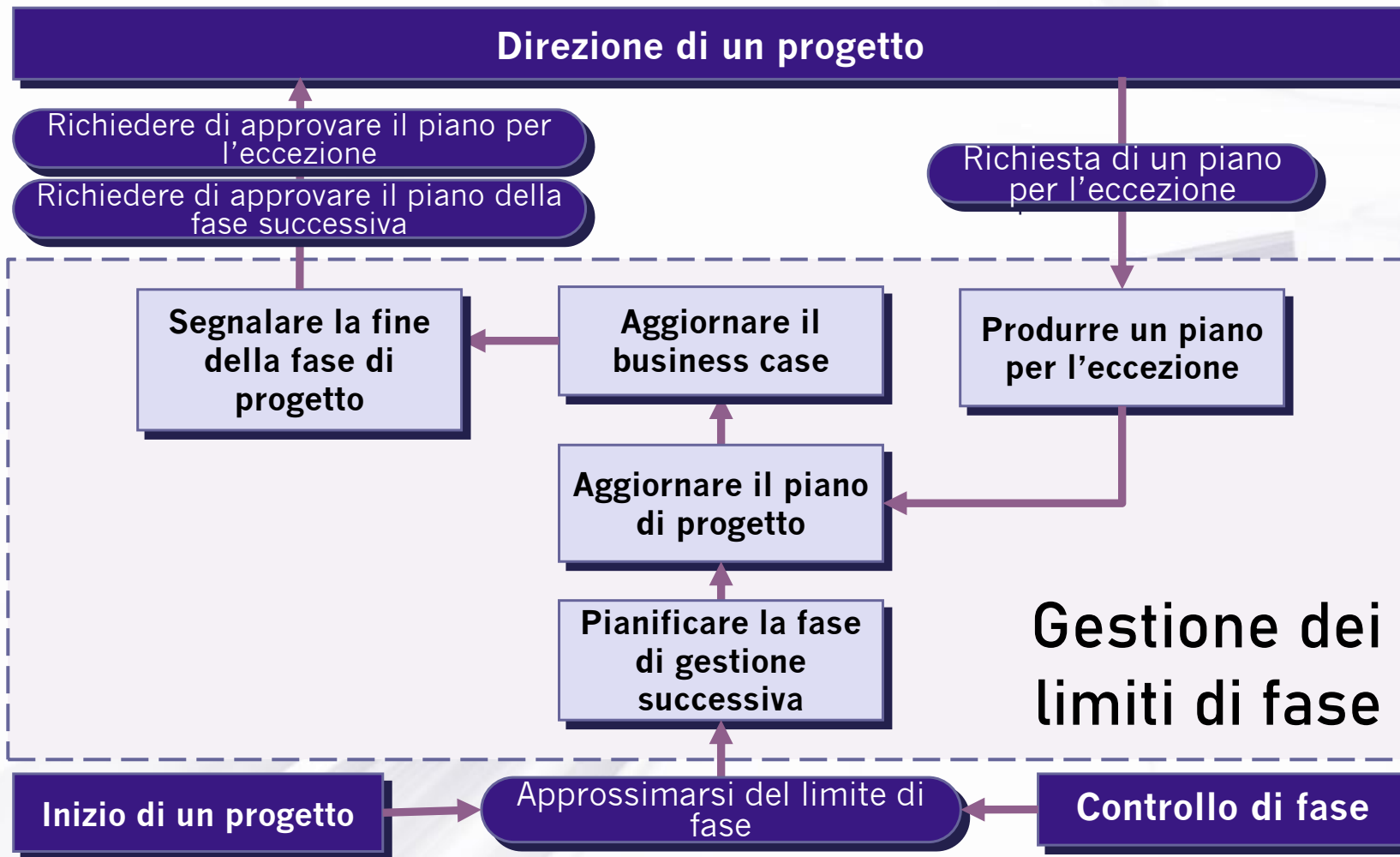
- Assicurare il comitato di progetto che tutti i prodotti del piano di fase per la fase di gestione corrente siano stati completati e approvati.
- Elaborare il piano di fase per la fase di gestione successiva.
- Rivedere e, se necessario, aggiornare la DIP.
- Fornire al comitato di progetto le informazioni 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



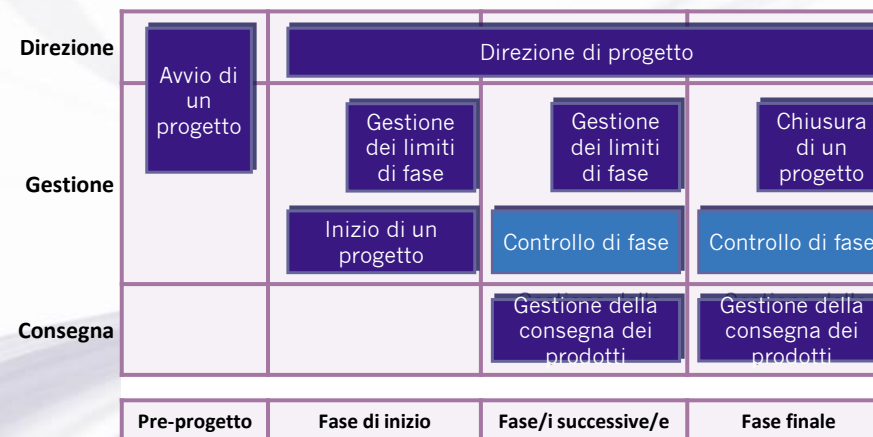
Controllo di fase

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

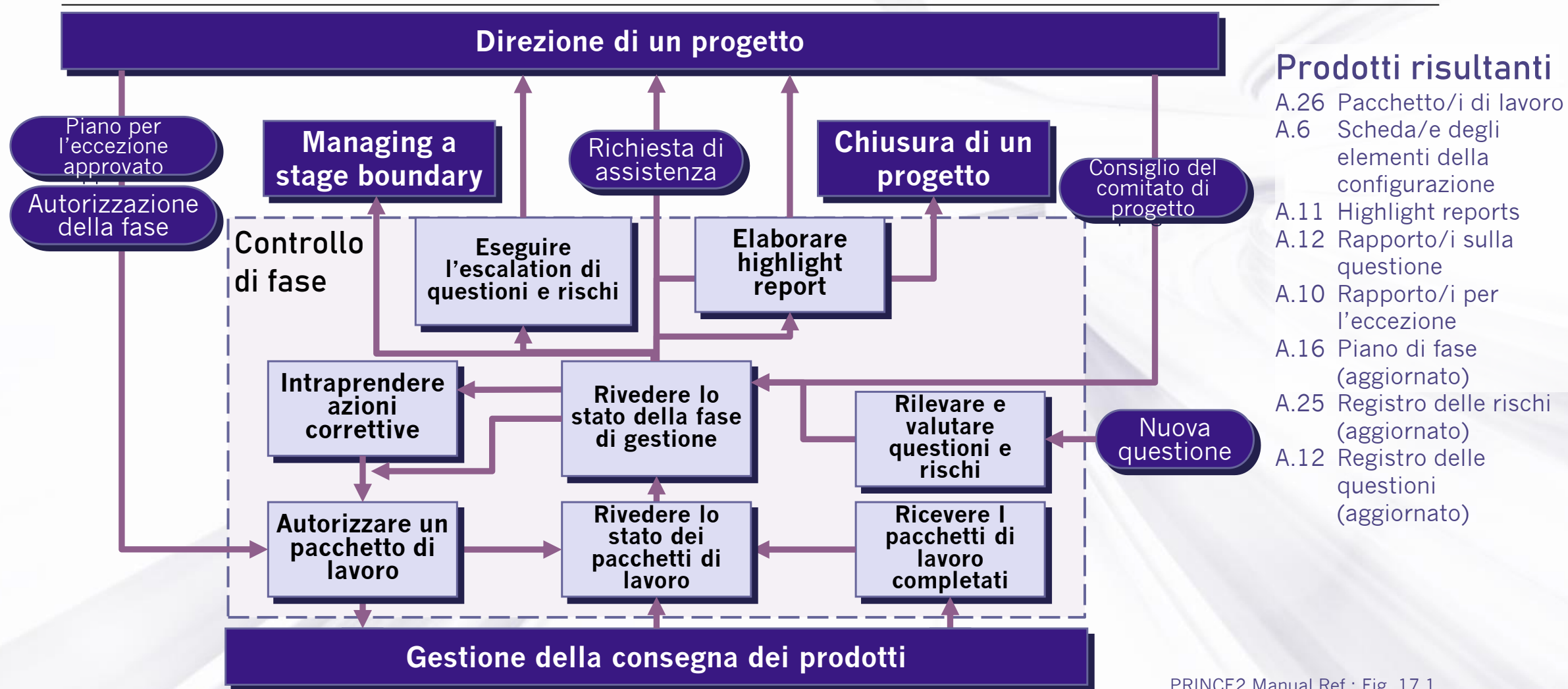
- Attenzione focalizzata sulla consegna dei prodotti della fase di gestione, all'interno delle tolleranze definite.
- Tenere rischi e questioni sotto controllo.
- Il business case deve essere riesaminato regolarmente
- I prodotti stabiliti per la fase di gestione siano consegnati in conformità agli standard 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

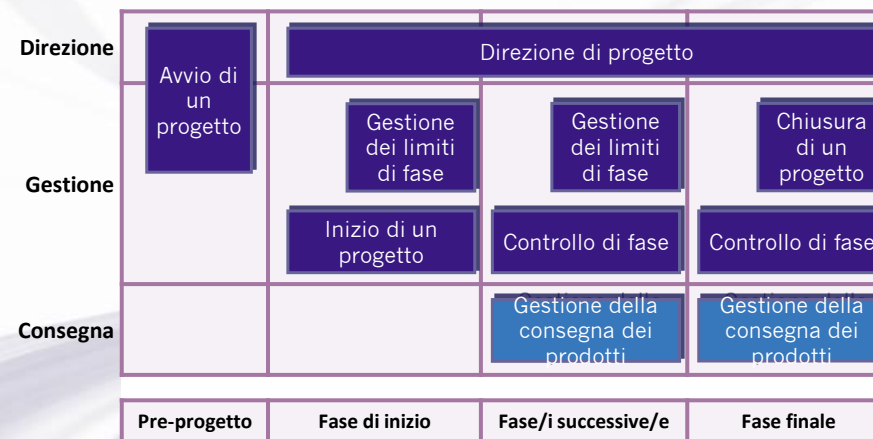
- tenere sotto **controllo il collegamento tra il project manager e i team manager**
- concordando i **requisiti** per l'accettazione, l'esecuzione e la consegna.

Obiettivi

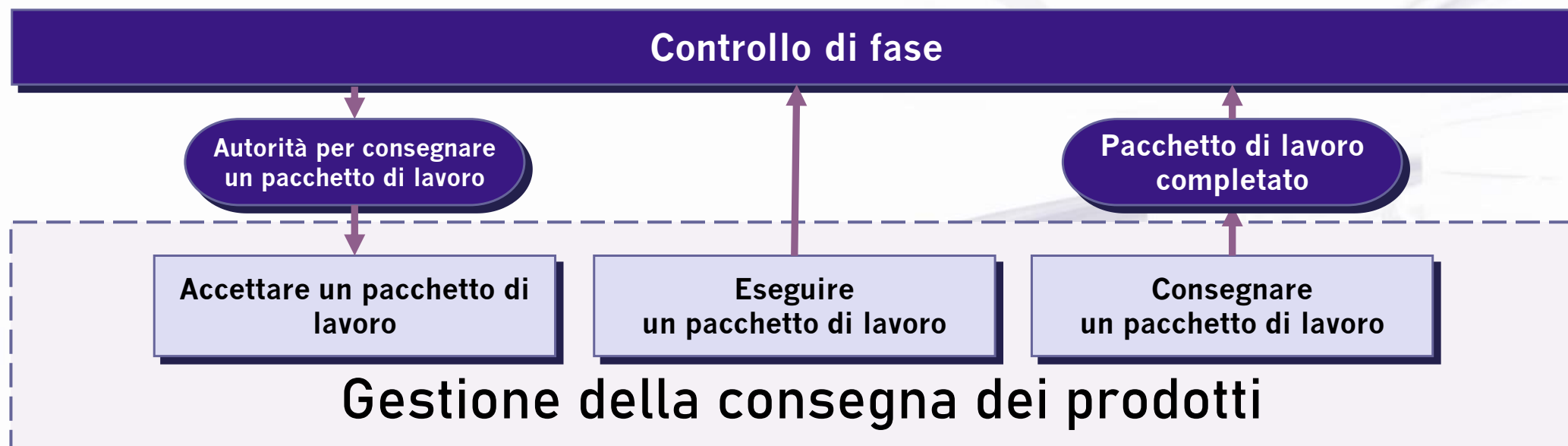
- il lavoro sui prodotti assegnati al team sia stato autorizzato e concordato (dal PM)
- Assicurarsi che ci sia chiarezza su cosa si deve produrre e dell'impegno, del costo e delle tempistiche previsti
- I prodotti pianificati siano consegnati in conformità alle aspettative e nel rispetto delle tolleranze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

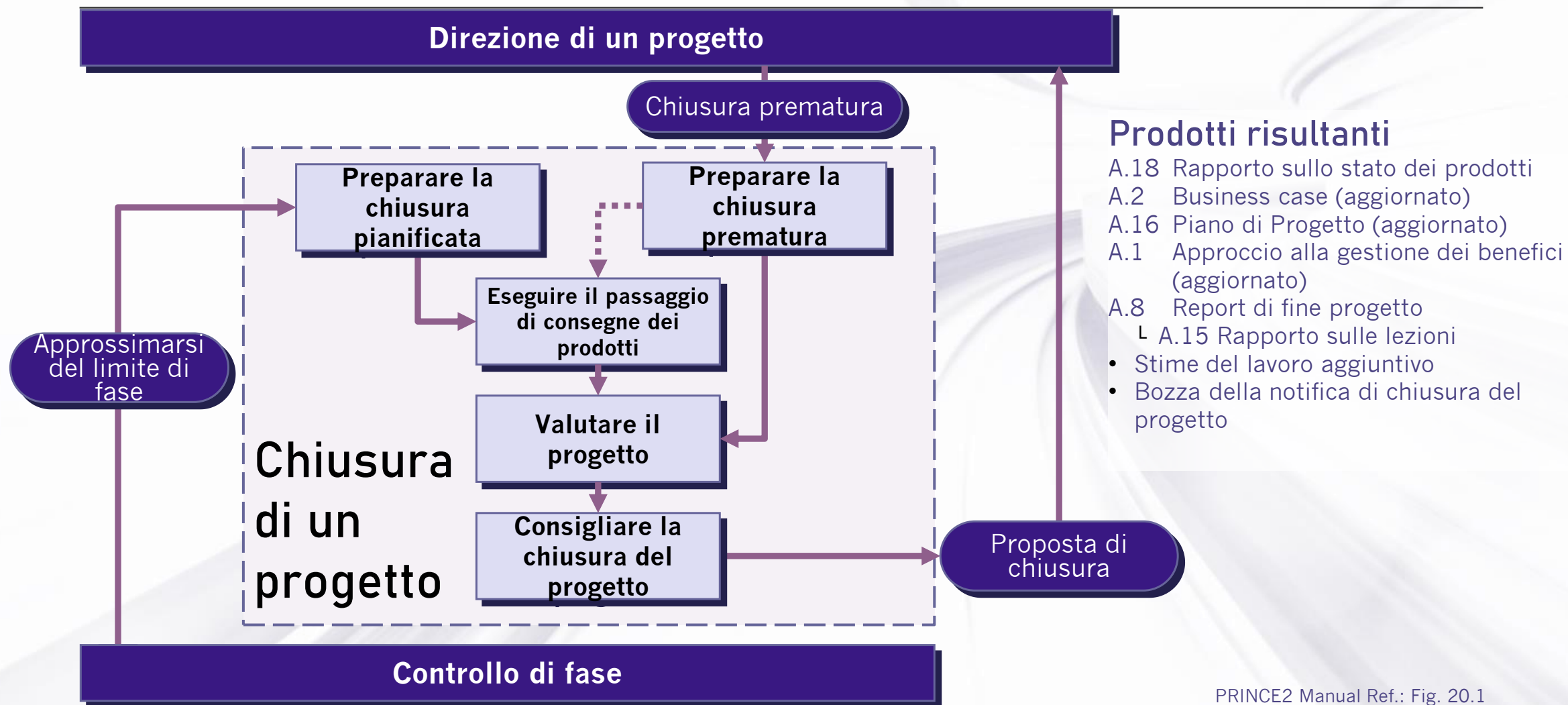
Obiettivi

- 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



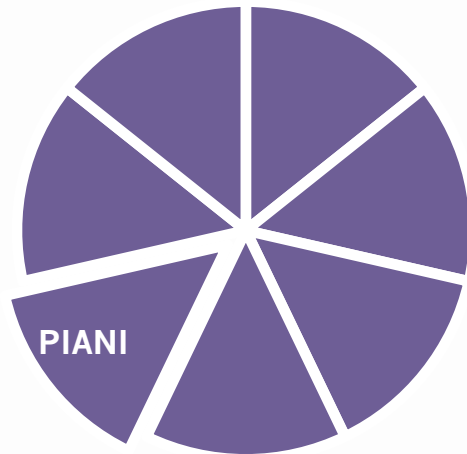
Punti chiave di studio

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.

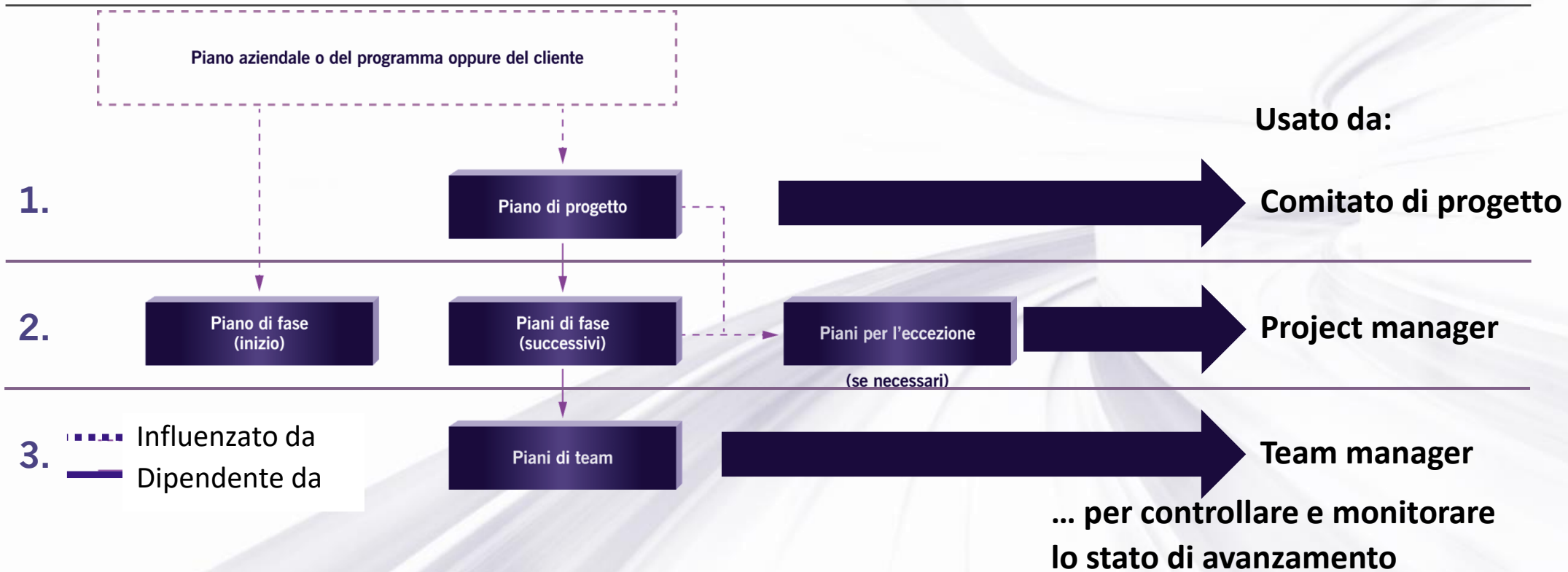
Elementi principali

- 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

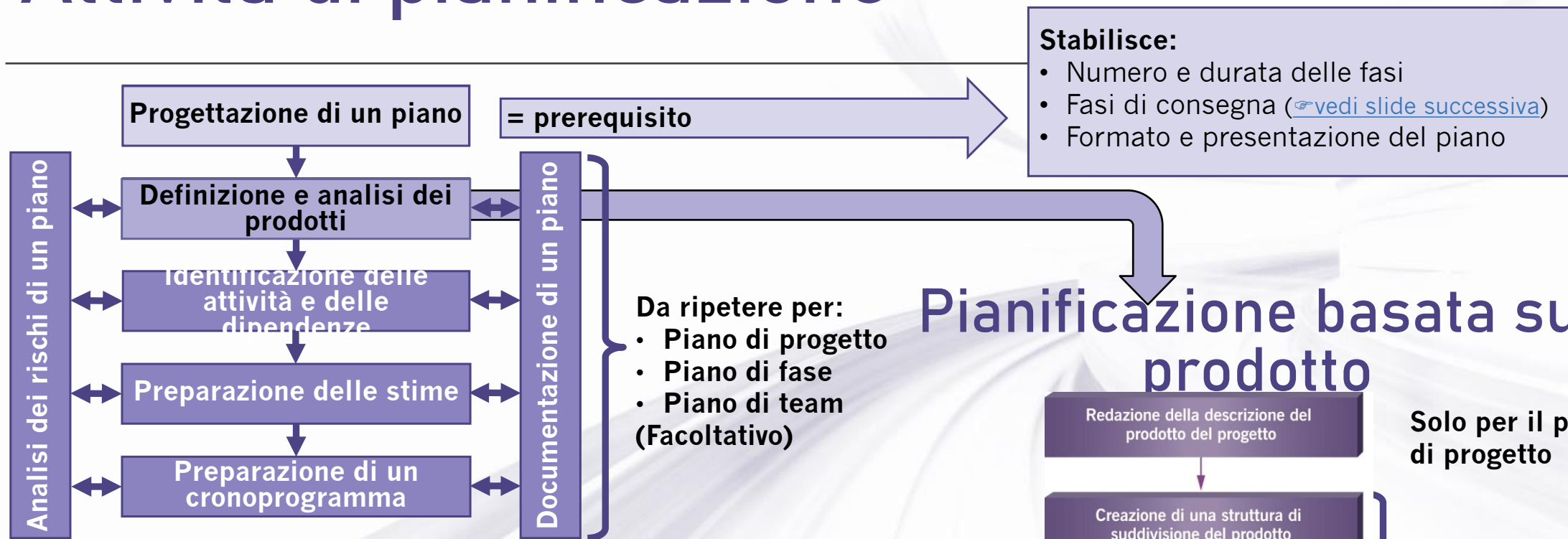
Descrizioni dei prodotti inclusi nell'ambito del piano (per il piano di progetto: include i prodotti del progetto) con le tolleranze di qualità.

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



Definizione Dipendenza

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



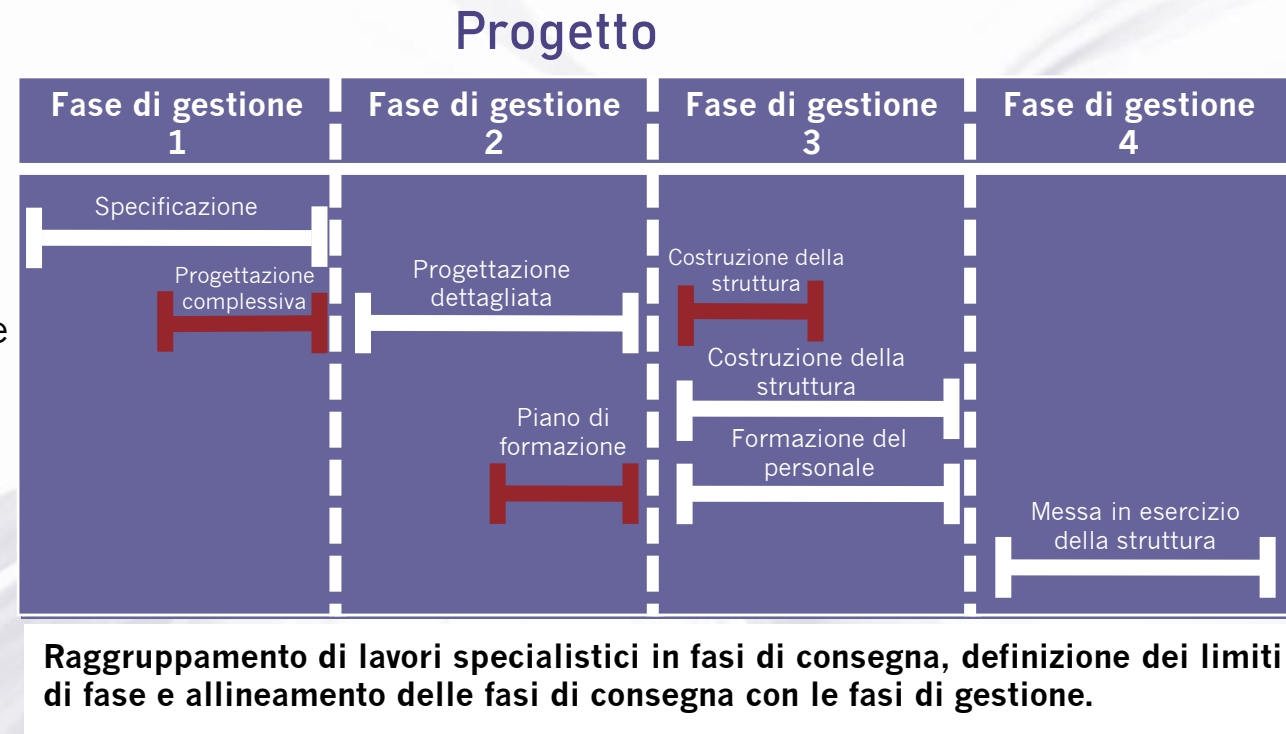
Fasi di consegna

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



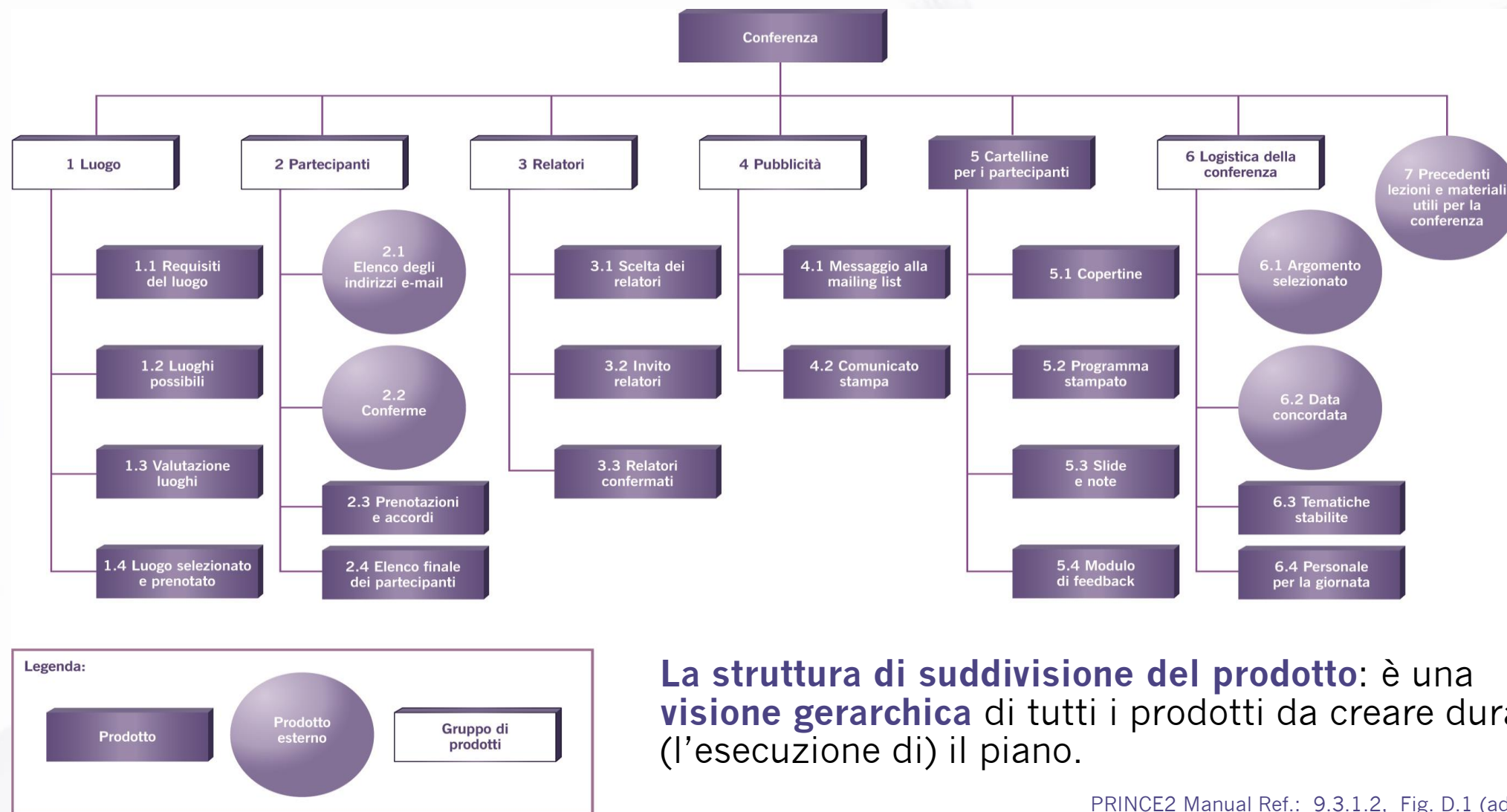
Esempio di descrizione di prodotto del progetto (slide 2/2)

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

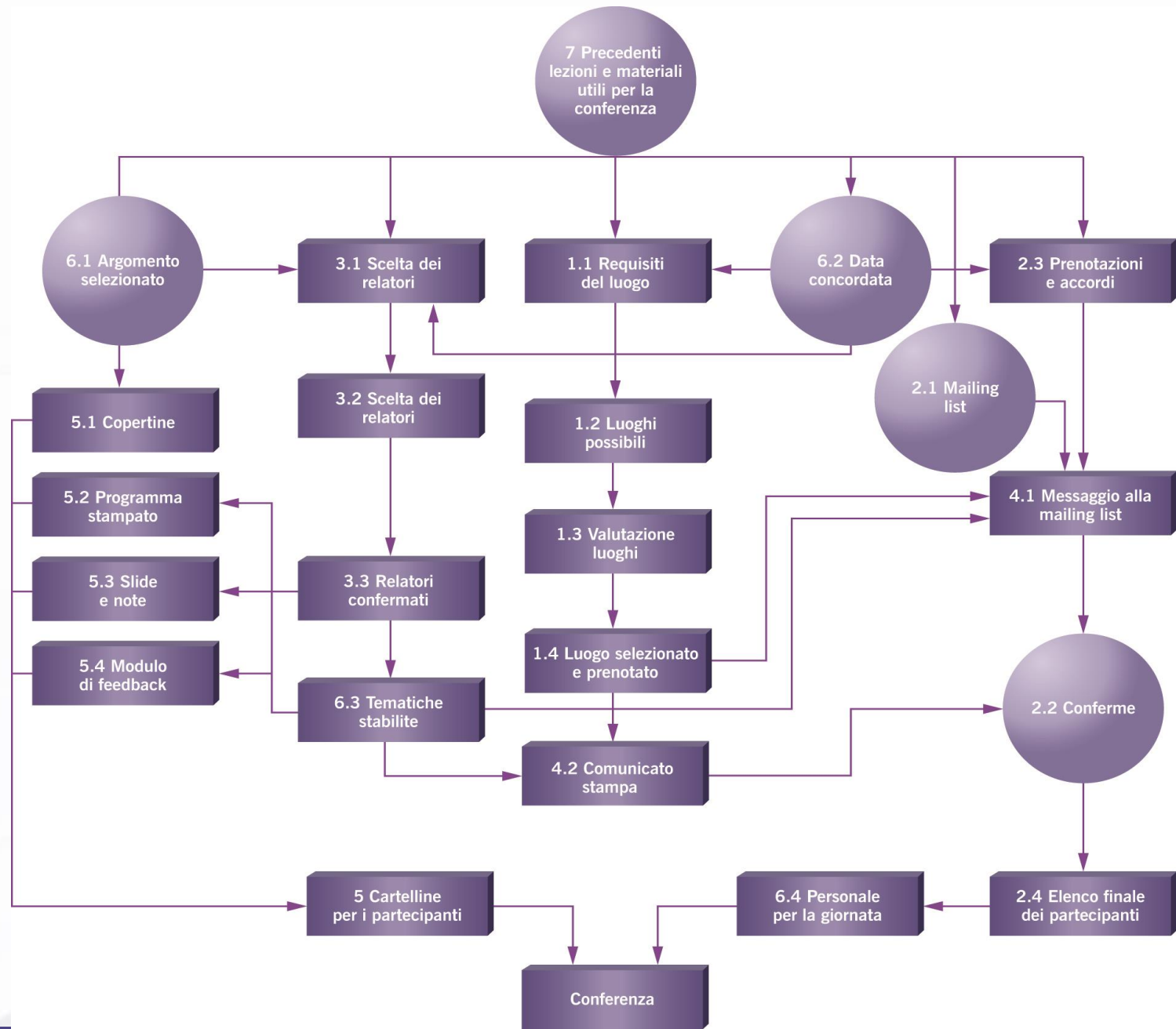
Identificatore	Conferenza/4.1/versione 1.0
Denominazione	Messaggio alla mailing list
Scopo	Il messaggio alla mailing list è il mezzo principale per pubblicizzare la conferenza ai potenziali partecipanti Verrà inviato a un elenco di professionisti che lavorano nel settore
Composizione	<ul style="list-style-type: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

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

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

Competenze di sviluppo richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze di marketing, design e copywriting richieste • Conoscenza della conferenza necessaria 		
Responsabilità in materia di qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Produttore, agenzia di organizzazione eventi • Revisori, come indicato alla voce “Competenze richieste relative alla qualità” • Approvatore, segretaria che raccoglie le adesioni 		
Criteri di qualità	Tolleranza sulla qualità	Metodo relativo alla qualità	Competenze richieste relative alla qualità
Aderisce agli standard di identità aziendale	Come definito negli standard di identità aziendale	Verifica della qualità PRINCE2	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

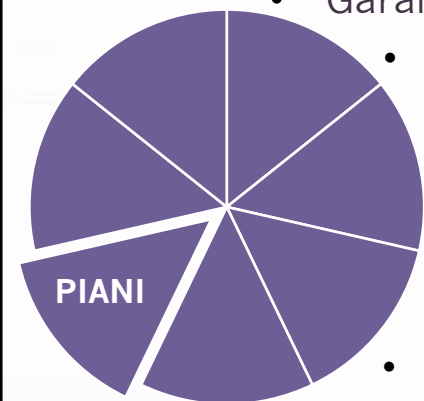
PRINCE2 Manual Ref.: 9.3.1.2, Fig. D4



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

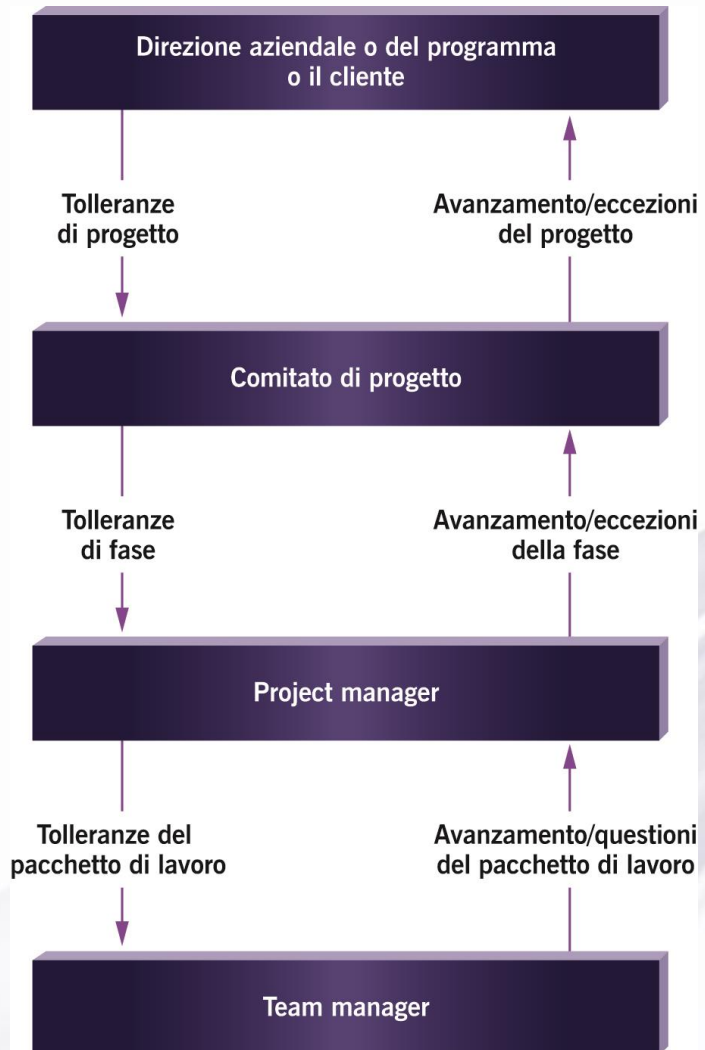
Elementi principali

- **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

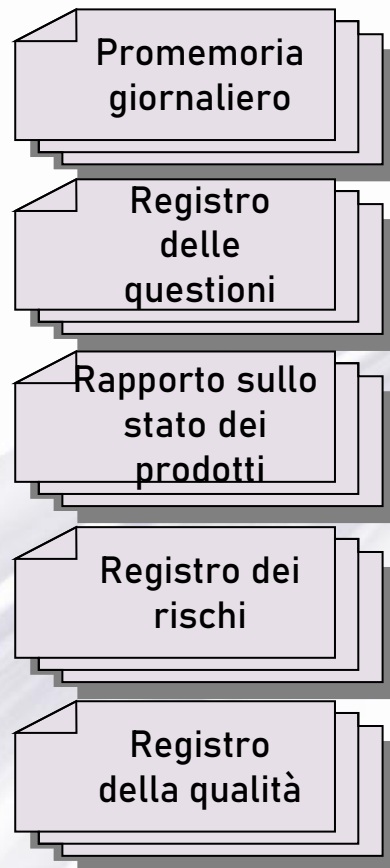
Arete di tolleranza	Livello di progetto	Livello di fase	Pacchetto di lavoro	Livello di prodotto
Tempistica ± quantità di tempo rispetto alle date di completamento target	Piano di progetto	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
Costi ± ammontare del budget pianificato	Piano di progetto	Piano di fase	Pacchetto di lavoro	N/A
Ambito 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
Rischio 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
Qualità 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
Benefici 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



Verifica dello stato di avanzamento



Rilevare e riportare le lezioni



Rapporto sullo stato di avanzamento



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