

GUIDARE LA RIUNIONE DI VARO DI UN PROGETTO

Organizzare la riunione per il varo del progetto è fondamentale per la buona riuscita dello stesso. Ecco una tipica agenda di questo incontro, da adattare alla propria situazione:

01	Il project sponsor presenta il progetto, spiega il contesto di business e l'importanza del progetto
02	Esercizio n° 1 di team building: prima di cominciare i membri del team di progetto devono conoscersi tra loro. Attività energizzante e da fare in modo veloce
03	I clienti del progetto spiegano in che modo il progetto migliorerà il loro lavoro
04	Esercizio n° 2 di team building: pensate a qualcosa di divertente per rompere la monotonia delle presentazioni
05	Il project manager presenta il piano e avvia un confronto sull'adeguatezza del piano rispetto al progetto
06	Il project manager descrive gli obiettivi, i contenuti e i criteri di successo del progetto
07	Dividete il team in gruppetti di 4-8 persone e iniziate le sessioni di workshop. I workshop si usano per approfondire: 1) il project plan: ogni gruppo si dovrà occupare di segmenti specifici del piano complessivo 2) i rischi che si riesce ad isolare 3) le criticità determinate dal pensiero di gruppo 4) tutti i modi in cui il progetto può essere migliorato
08	Informate l'intero gruppo dei feedback scaturiti dal workshop
09	Il project manager fa una presentazione per spiegare quali sono i processi di lavoro attesi, i modelli di documento da usare, ecc. Il tutto si dovrebbe risolvere abbastanza velocemente: ricordate che le presentazioni dovrebbero solo dare un'idea generale di quello che viene richiesto e spiegare dove è possibile reperire ulteriori informazioni
10	Sessione di domande e risposte
11	Terminate con un discorso sulle motivazioni, in cui accennerete a tutti i punti illustrati