

SCRIVERE IL REPORT DI AVANZAMENTO DI UN PROGETTO

Nello svolgimento di un progetto, una modalità essenziale di comunicazione è quella che consiste nell'usare i report di avanzamento. Questa procedura, se svolta bene, aiuta a gestire le aspettative. Report di avanzamento negativi infastidiscono gli stakeholder e dimostrano che il progetto viene gestito nel modo sbagliato.

01	Identificate il pubblico dei report di avanzamento. I destinatari potrebbero essere diversi, per esempio si può avere il caso di un team di progetto che riporta al project manager, quello di un project manager che riporta a uno sponsor e ai principali soggetti coinvolti o quello di uno sponsor che riferisce al consiglio di amministrazione della sua organizzazione
02	Scoprite se esistono standard aziendali per i report di progetto e, se esistono, usateli
03	Stabilite quali informazioni occorre dare. Che cosa hanno bisogno di sapere i diversi destinatari? Che cosa potrebbero voler sapere?
04	Identificate le vostre fonti di informazioni. Cercate di capire quale sia la cadenza migliore con cui raccogliere le informazioni
05	Definite il format dei report: destinatari diversi richiedono format diversi. Assicuratevi che i report siano sufficientemente specifici per un determinato pubblico.
06	Sviluppate processi atti alla raccolta periodica di informazioni. Le informazioni vanno raccolte prima della scadenza di presentazione del report, con un anticipo sufficiente da consentirne la trasformazione nel report stesso
07	Cominciate a raccogliere informazioni e a stendere report
08	Chiedete un feedback e assicuratevi che il format sia quello ottimale: cercate di adattarlo alle esigenze di tutti i soggetti coinvolti ma evitate di produrre versioni personalizzate del report per i singoli manager
09	Sforzatevi il più possibile di instaurare una cultura in cui i report vengano prodotti a scadenze prestabilite e siano di alto livello
10	Verificate periodicamente i dati che vi vengono forniti e sulla base dei quali stendete i report. Se non lo fate, correte il rischio di farvi trasmettere, in modo più o meno intenzionale, informazioni fuorvianti.

Di solito, i progetti producono report a cadenza settimanale e report più dettagliati a cadenza irregolare. Ecco il genere di informazioni che occorre inserire in un report:

01	Nome del progetto
02	Data e periodo di tempo coperto dal report
03	Breve riassunto dei progressi e della situazione
04	Azioni principali che sono state completate nel periodo di riferimento
05	Problemi da sottoporre a un livello superiore
06	Rischi da rimettere a un livello superiore
07	Decisioni e approvazioni necessarie