



PRINCE2® 7 Foundation

GIORNATE:

- 28/06 (09.00-17.00)
- 12/07 (09.00-17.00)
- 19/07 (09.00-16.00)

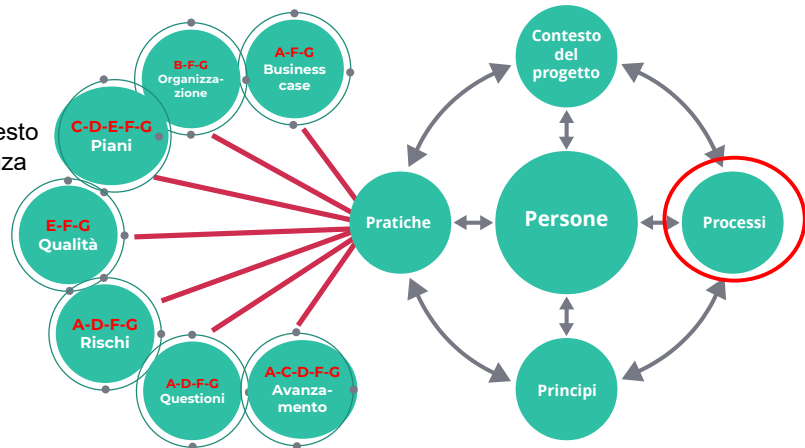
PeopleCert

Materiale didattico ufficiale

Benvenuti! Sono lieto che siate qui per imparare la gestione del progetto che utilizza PRINCE2 e per comprendere i principi fondamentali, i temi, i processi e la terminologia del metodo PRINCE2. Questo corso è progettato per includere tutto ciò che serve per comprendere PRINCE2 a livello di base e per prepararsi a sostenere e superare l'esame PRINCE2 Foundation. Abbiamo molto da raccontare, quindi iniziamo!

Gli elementi integrati di PRINCE2

- A- Giustificazione continua
- B- Ruoli e responsabilità
- C- Gestione per fasi
- D - Gestione per eccezione
- E- Focalizzazione sui prodotti
- F- Adattamento metodo al contesto
- G- Apprendimento dall'esperienza



Le pratiche di PRINCE2 descrivono aspetti della gestione del progetto che devono essere tenuti costantemente in considerazione man mano che il progetto avanza nel suo ciclo di vita.

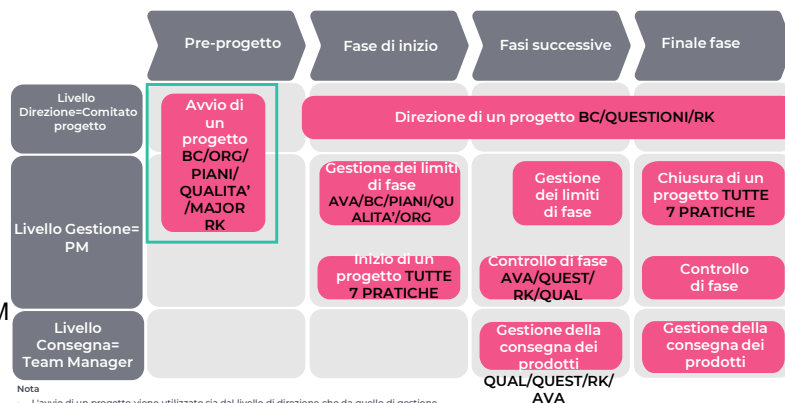
Le pratiche di PRINCE2 descrivono aspetti della gestione del progetto che devono essere tenuti costantemente in considerazione man mano che il progetto avanza nel suo ciclo di vita.

Processi di PRINCE2

RECAP LEZIONE 12/07

L'avvio di un progetto è **il primo processo** di PRINCE2

RACI=
Responsabile Comitato/PM/TM
ES. in Gestione Limite Fase il PM
è R, il TM è C, il Comitato è A



Nota

- L'avvio di un progetto viene utilizzato sia dal livello di direzione che da quello di gestione.
- Ci dovrebbero essere almeno due fasi, la prima delle quali è la fase di inizio.
- La gestione dei limiti di fase viene utilizzata per la prima volta alla fine della fase di inizio e ripetuta alla fine di ogni fase successiva a eccezione della fase finale. Viene anche utilizzata per preparare i piani per l'eccezione, che possono essere eseguiti in qualsiasi momento, anche nella fase finale.

Figura 12.1 I processi di PRINCE2

Ricordiamo i sette processi PRINCE2. L'avvio di un progetto è la prima fase.

Avvio di un progetto

Modulo 5

Syllabus

5. Comprendere i processi di PRINCE2 e la loro esecuzione nel corso del progetto

5.1 Spiegare lo scopo dei processi di PRINCE2:

- l'avvio di un progetto, compreso lo scopo del project brief
- Inizio di un progetto

5.2 Spiegare gli obiettivi dei processi di PRINCE2:

- Avvio di un progetto
- Inizio di un progetto

5.3 Spiegare il contesto dei processi di PRINCE2:

- Avvio di un progetto
- Inizio di un progetto



Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo, gli obiettivi e il contesto dell'avvio di un progetto
- esplorare e comprendere lo scopo del project brief.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Il fine principale di questo e del prossimo modulo è assicurare la comprensione di due importanti progetti di PRINCE2: l'avvio di un progetto e l'inizio del progetto, e le differenze tra di essi. Un ulteriore fine di questo modulo è la comunicazione dei punti chiave del project brief.

Scopo dell'avvio di un progetto



Assicurarsi che ci siano i **prerequisiti** per **l'inizio di un progetto** rispondendo alla domanda: «**abbiamo un progetto valido e fattibile?**».

Lo scopo dell'avvio di un progetto è assicurare che non si perda tempo e che vengano approvati solo progetti fattibili. L'avvio di un progetto consiste nell'identificare se vale la pena iniziare il progetto.

La decisione di avviare il progetto deve essere esplicita, poiché le attività all'interno del processo di avvio di un progetto avvengono prima di questa decisione. Lo scopo del processo di avvio di un progetto consiste nel prevenire che vengano fatte partire idee mal concepite. L'avvio di un progetto, di per sè, è un processo meno impegnativo di quello di inizio di un progetto, più dettagliato e complesso.

Gli obiettivi dell'avvio di un progetto



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Giustificazione del business per iniziare il progetto documentata in un business case preliminare.

Esistono tutte le **autorità** necessarie per autorizzare l'inizio.

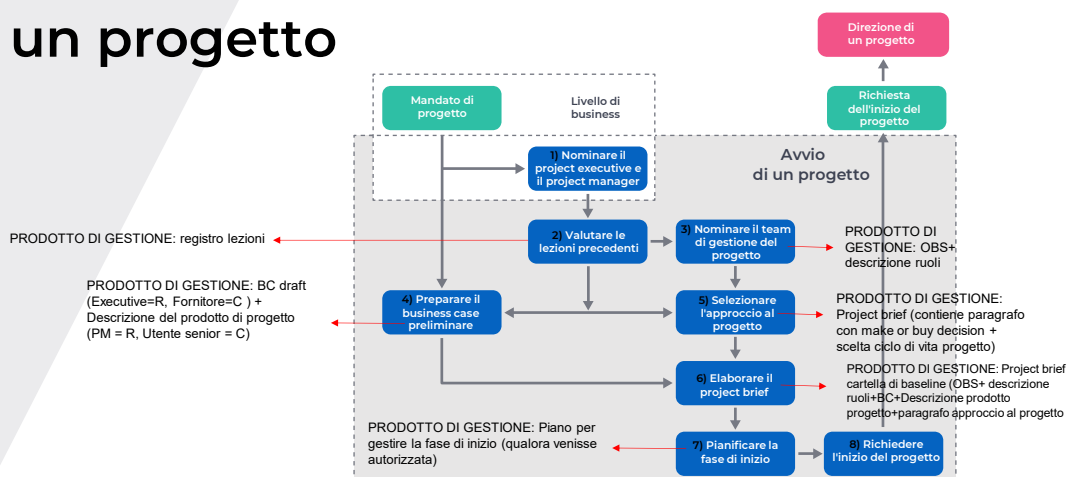
Sono disponibili informazioni sufficienti per definire e confermare l'ambito del progetto in un project brief.

Valutare i **metodi di consegna del progetto** e selezionare l'approccio.

Identificare un **team di progetto** e **nominare** le persone che svolgono il **lavoro di pianificazione dell'inizio** del progetto e/o ruoli significativi di gestione del progetto.

Non perdere tempo iniziando un progetto basato su supposizioni infondate riguardanti l'ambito, le tempistiche, i vincoli, etc.

Panoramica dell'avvio di un progetto



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Figura 13.1 Panoramica dell'avvio di un progetto

Mandato di progetto: le informazioni che innescano il progetto. Il mandato di progetto fornisce i termini di riferimento del progetto e dovrebbe contenere le informazioni per identificare il futuro project executive del comitato di progetto. Questo verrà sviluppato nel project brief.

Nominare il project executive e il project manager: se il progetto fa parte di un programma, il programma dovrebbe fornire il brief e nominare alcuni membri del comitato di programma.

Consultazione: la preparazione del business case preliminare e l'elaborazione del project brief, che sono due attività parallele e iterative, richiedono la collaborazione e l'interazione regolare e frequente tra il project manager, i membri del comitato di progetto e delle altre parti interessate.

Project brief



Business case preliminare

- Motivi
- Benefici
- Tempo
- Costo
- Rischi principali



Descrizione del prodotto del progetto

- Scopo
- Prodotti principali
- Aspettative di qualità dell'utente
- Criteri di accettazione con tolleranze
- Metodo di accettazione e responsabilità



Approccio al progetto

- Metodo di consegna (ad esempio sequenziale, ibrido o agile)
- Soluzione di consegna (ad esempio in-house o a contratto)



Riferimenti

- Documentazione associata
- Prodotti associati

Si tratta di aspetti chiave per ciascuno degli elementi. Verificate con i discenti se le loro idee sono simili.

Composizione del project brief

Il project brief comprende quanto segue:



Definizione del progetto



Business case preliminare



Descrizione del prodotto del progetto



Approccio al progetto



Struttura del team di gestione del progetto



Descrizioni dei ruoli



Riferimenti

Come riepilogo finale, ricordate ai partecipanti gli altri elementi di un project brief.

Direzione di un progetto

Modulo 15

Benvenuti in questo modulo sul processo di direzione di un progetto.

Syllabus

2. Comprendere come i principi di PRINCE2 sono alla base del metodo PRINCE2
 - 2.2 Spiegare come e perché i principi forniscono la base per l'applicazione di PRINCE2 e quali fattori influenzano il modo in cui il metodo PRINCE2 può essere adattato e applicato, chi ne è responsabile e come vengono documentate le decisioni di adattamento.
5. Comprendere i processi di PRINCE2 e la loro esecuzione nel corso del progetto
 - 5.1 Spiegare lo scopo dei processi di PRINCE2:
 - Direzione di un progetto
 - 5.2 Spiegare gli obiettivi dei processi di PRINCE2:
 - Direzione di un progetto
 - 5.3 Spiegare il contesto dei processi di PRINCE2:
 - Direzione di un progetto

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo e gli obiettivi del processo di direzione di un progetto
- comprendere il contesto del processo di direzione di un progetto
- comprendere il ruolo del comitato di progetto nelle diverse fasi del progetto.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



In questo modulo imparerete a conoscere gli elementi della direzione di un progetto. Il processo «direzione di un progetto» riguarda le attività del comitato di progetto. Non riguarda le attività quotidiane del project manager. Questo processo inizia all'inizio del progetto e viene utilizzato per tutta la durata della vita del progetto.

Scopo della direzione di un progetto

"Lo scopo del processo di direzione di un progetto è quello di consentire al **comitato di progetto** di **essere accountable** del **successo** del progetto prendendo decisioni chiave ed esercitando il controllo globale **delegando**, al tempo stesso, **la gestione quotidiana** del progetto al **project manager**".



Annotate le parole chiave.

Obiettivi della direzione di un progetto



Assicurare l'autorizzazione ad avviare il progetto e a consegnare il prodotto del progetto.

Garantire che il progetto rimanga fattibile.

Garantire l'autorità per chiudere il progetto.

Fornire la direzione e il controllo della gestione durante tutto il progetto.

Assicurare che il livello di business abbia una connessione con il progetto.

Assicurare che si gestiscano e si verifichino i piani di realizzazione dei benefici post-progetto.



Ci sono una serie di obiettivi chiave per questo processo.

Il Comitato di progetto ...



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Se il formato è esteso, a questo punto si può scegliere di collegarsi all'attività opzionale di estensione; si vedano ulteriori informazioni alla fine di questa sezione.

Comitato di progetto:

- fornisce **consigli e indicazioni informali**, oltre a una **direzione formale**, durante la vita del progetto, ad esempio quando è necessario consultare ulteriormente il project manager
- **Gestisce per eccezione**; questo significa monitorare mediante i rapporti e i controlli riducendo al minimo i momenti decisionali. Non dovrebbero essere necessarie altre "riunioni di avanzamento"
- funge da canale di comunicazione, **coinvolgendo e assicurando una comunicazione bidirezionale** con il **livello di business**.

Il processo di direzione di un progetto fornisce al comitato di progetto un meccanismo per farsi carico delle sue responsabilità di garantire che vi sia una

giustificazione continua del business senza essere sovraccaricata dall'attività diretta di gestione del progetto.

Panoramica della direzione di un progetto

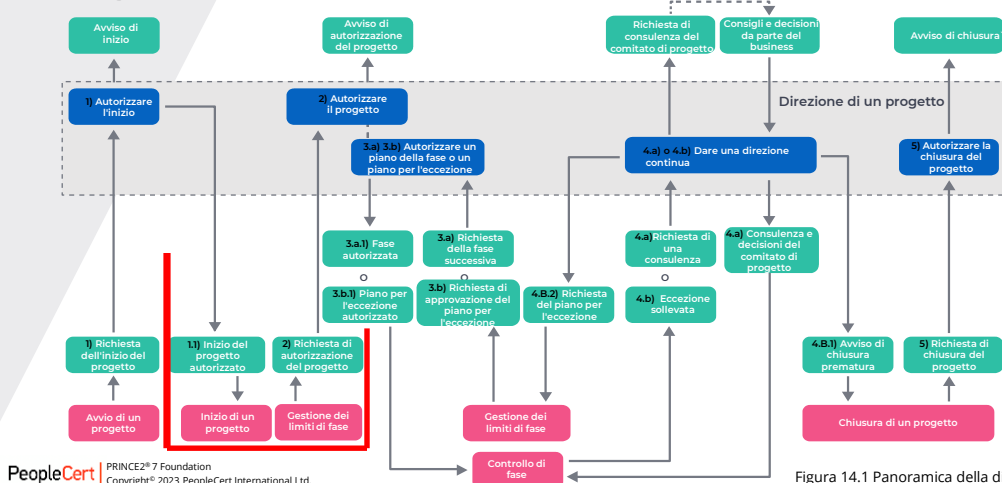
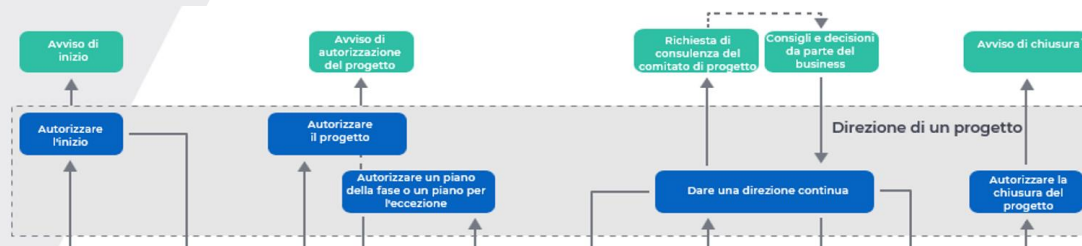


Figura 14.1 Panoramica della direzione di un progetto

Il processo di direzione di un progetto si trova in cima a tutti gli altri processi (come si può vedere nel diagramma).

Copre le attività del comitato di progetto e non riguarda le attività quotidiane del project manager.

Panoramica della direzione di un progetto



In breve, pur fornendo una direzione continua, il comitato di progetto:

Autorizza l'avvio: L'attività del comitato di progetto per autorizzare l'avvio garantisce che tale investimento sia utile. Quando il project manager riceve la richiesta di iniziare un progetto (dopo il processo di avvio di un progetto), il comitato di progetto deve decidere se autorizzare la fase di inizio.

Autorizza il progetto: L'obiettivo dell'autorizzazione del progetto è decidere se procedere con il resto del progetto. Questa attività sarà innescata da una richiesta di autorizzazione a consegnare il progetto avanzata dal project manager e deve aver luogo in parallelo all'autorizzazione di un piano di fase o per l'eccezione.

Autorizza una fase o un piano di eccezione: È importante che una fase inizi solo quando il comitato di progetto lo dice. Il comitato di

progetto autorizza una fase prendendo in esame i livelli di prestazione della fase corrente e approvando il piano di fase per la fase successiva. L'approvazione dei piani di fase avviene prima di ogni fase.

A utorizza la chiusura del progetto: L'autorizzazione della chiusura del progetto è l'ultima attività che il comitato di progetto esegue prima di sciogliersi e può richiedere l'approvazione da parte del business. Il comitato di progetto può richiedere alla garanzia del progetto l'esecuzione di alcune delle azioni di revisione e valutazione.

Attività del comitato di progetto

Incarico: Quali sono le attività principali del comitato di progetto?



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



20 minuti.

Questo potrebbe essere utilizzato come parte dell'attività della sessione, come revisione o come studio indipendente.

Gli discenti lavorano in team e tracciano una mappa mentale delle attività in cui è coinvolto il comitato di progetto.



Prima di condividere la diapositiva, sollecitate le idee degli discenti. I punti a sinistra si riferiscono alle attività del processo, mentre gli aspetti a destra indicano il coinvolgimento continuo del comitato di progetto.

Ripasso



Ora dovrete sapere:

- lo **scopo** e gli **obiettivi** del progetto di PRINCE2 **per la direzione di un progetto**
- il **contesto** del progetto di PRINCE2 per la **direzione di un progetto**
- le **attività del comitato di progetto**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Chiedete agli discenti di riflettere sul loro apprendimento. Mostrate la diapositiva e rivelate ogni punto. Chiedete agli discenti quanto si sentono sicuri di ogni punto.

Inizio di un progetto

In questa sezione tratteremo il processo di inizio di un progetto.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo, gli obiettivi e il contesto dell'inizio di un progetto
- esplorare e comprendere lo scopo della documentazione dell'inizio del progetto.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Gli obiettivi principali sono comprendere lo scopo e il processo di questa fase e approfondire il PID.

Processi di PRINCE2

Inizio di un progetto: il processo utilizzato nella **fase di inizio** di un progetto di PRINCE2



Nota

- L'avvio di un progetto viene utilizzato sia dal livello di direzione che da quello di gestione.
- Ci dovrebbero essere almeno due fasi, la prima delle quali è la fase di inizio.
- La gestione dei limiti di fase viene utilizzata per la prima volta alla fine della fase di inizio e ripetuta alla fine di ogni fase successiva ad eccezione della fase finale. Viene anche utilizzata per preparare i piani per l'eccezione, che possono essere eseguiti in qualsiasi momento, anche nella fase finale.

Figura 12.1 I processi di PRINCE2

Richiamate i sette processi di PRINCE2 L'avvio e l'inizio di un progetto sono due dei primi processi.

Scopo dell'inizio di un progetto

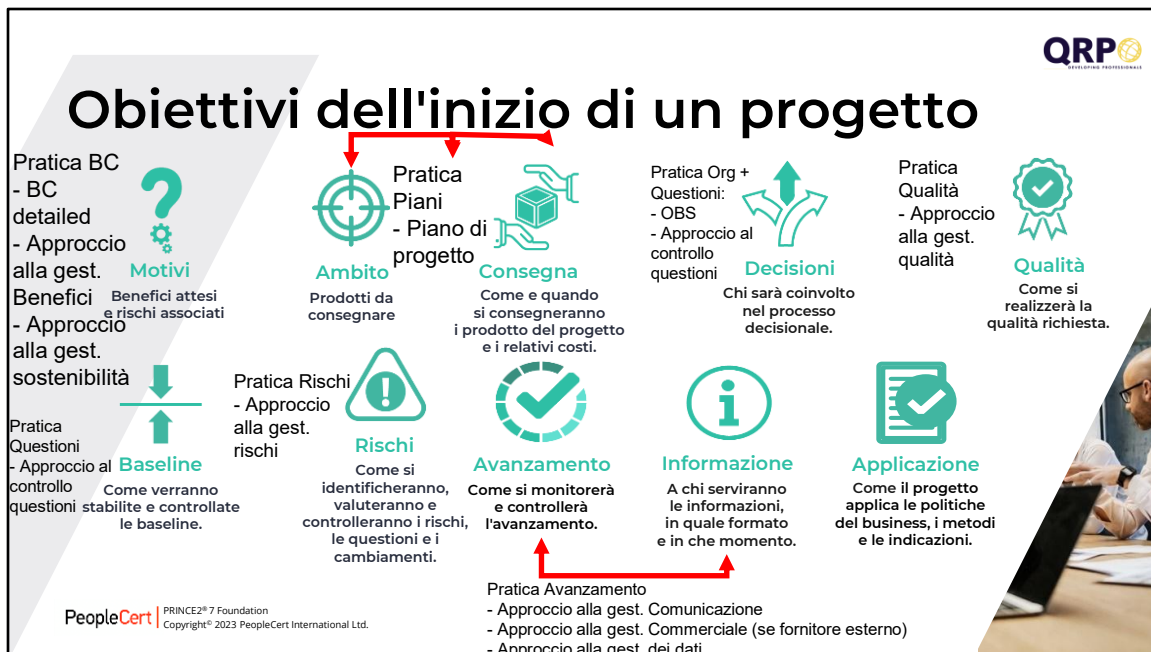
L'inizio del progetto ha lo scopo di stabilire una **solida baseline** del progetto.

Assicura una comprensione comune di **tutti gli aspetti** del progetto proposto: **ragioni, ambito, tempi, processo decisionale, qualità, gestione dei rischi, cambiamento, comunicazione, monitoraggio e adattamento.**



Lo scopo del processo di inizio di un progetto è quello di stabilire basi solide per il progetto, consentire all'organizzazione di comprendere il lavoro e consegnare il prodotto prima di impegnarsi in una spesa significativa.

Questo processo assicura che tutti comprendano il costo e l'impegno in termini di tempo di un progetto e consente alle parti interessate di valutarne la validità.



L'obiettivo del processo di inizio di un progetto è di assicurare che siano ben compresi da tutti:

Motivazioni Giustificazione del progetto, benefici attesi e rischi associati.

Ambito Il lavoro necessario e il deliverable.

Consegna Come, quando e a quale costo verrà consegnato il prodotto.

Decisioni Chi prende le decisioni sul progetto.

Qualità Come si realizzerà la qualità.

Baseline Come verranno stabilite e controllate le baseline.

Rischi Come si identificheranno, valuteranno e controlleranno i rischi, le questioni e i cambiamenti.

Avanzamento Come si monitorerà e controllerà l'avanzamento.

Informazioni A chi serviranno le informazioni, in quale formato e in che momento.

Applicazione Come il progetto applica le politiche del business, i metodi e le indicazioni.

Panoramica dell'inizio di un progetto

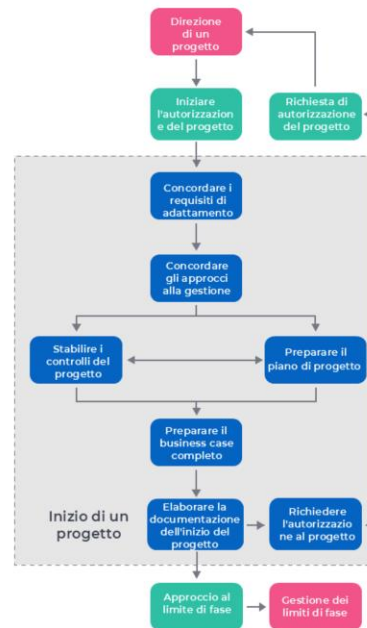


Figura 15.1 Panoramica dell'inizio di un progetto

L'inizio di un progetto prepara le basi per la realizzazione di un progetto di successo. Ciascuna parte deve avere chiaro ciò che il progetto intende realizzare, per quale motivo è necessario, in che modo deve raggiungere l'esito e quali sono le proprie responsabilità.

Concordare i requisiti di adattamento L'adattamento fa parte della Documentazione dell'inizio del progetto e crea i controlli iniziali del progetto.

Concordare gli approcci alla gestione Gli approcci alla gestione si basano sulle strategie di business, sugli standard o sulle pratiche che il progetto deve rispettare e sulle aspettative di qualità e sostenibilità dell'utente rilevate nella descrizione del prodotto del progetto.

I controlli del progetto stabiliti Il livello di meccanismi di controllo deve essere concordato per gestire il progetto in modo efficace ed efficiente, in conformità alla dimensione, ai rischi, alla complessità e all'importanza

del progetto stesso.

Preparare il piano di progetto Stabilire e rispettare i requisiti temporali, di risorse e di persone nel piano di progetto.

Elaborare il business case Il business case preliminare elaborato durante l'avvio di un progetto deve essere aggiornato in modo che rispecchi i tempi e i costi stimati e i rischi aggregati.

Elaborare la documentazione dell'inizio del progetto Il project manager creerà l'insieme di prodotti di gestione necessari per il livello di controllo specificato dal comitato di progetto.

Documentazione dell'inizio del progetto (DIP)



È il **punto focale** in cui tutte le informazioni del progetto relative a **cosa, perché, come, dove, quando e quanto** siano raccolte.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



L'elaborazione della documentazione dell'inizio del progetto, sia per l'accordo con le parti interessate chiave sia per le indicazioni per le persone coinvolte nel progetto, è l'ultima attività dell'inizio del progetto. In un secondo momento, questa versione della DIP sarà usata come riferimento per le prestazioni reali del progetto rispetto alle previsioni iniziali alla base dell'approvazione. In questo modo si crea una baseline del progetto che può essere utilizzata per tutta la durata del progetto. Il project manager è responsabile della produzione della Documentazione dell'inizio del progetto.

La documentazione dell'inizio del progetto è un'aggregazione di molti dei prodotti di gestione durante l'inizio del progetto e utilizzati per ottenere l'autorizzazione a procedere con il progetto. Non si tratta necessariamente di un singolo documento, ma di una raccolta di varie forme di informazioni (come ad esempio foglietti o dati in strumenti software).

Ripasso



Ora dovrete saperlo:

- lo scopo e gli obiettivi dell'**avvio di un progetto**
- lo scopo e gli obiettivi dell'**inizio di un progetto**
- lo scopo del **Project brief**
- lo scopo della **Documentazione dell'inizio del progetto**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Mettete gli discenti in coppie (A&B).

Dite ad A di spiegare a B quanto segue:

- I processi di avvio di un progetto e inizio di un progetto
- Lo scopo dell'avvio di un progetto
- lo scopo del Project brief. B deve aggiungere tutte le informazioni che A non ha citato.

Dite a B di spiegare ad A quanto segue:

- Lo scopo dell'inizio di un progetto
- come preparare la baseline del progetto
- approcci alla gestione di un progetto.

A deve aggiungere qualsiasi informazione che B non ha citato.

Monitorate la discussione dei discenti. Riunite l'intero gruppo, in modo da poter valutare la sicurezza con cui i discenti ricordano gli obiettivi. Consigliate ai discenti di rivedere i propri appunti o di fare riferimento al Manuale ufficiale di PRINCE2 7 se non si sentono sicuri.

Gestione dei limiti di fase

Modulo 11

Benvenuti al modulo sulla gestione dei limiti di fase.

I processi di PRINCE2



Nota

- L'avvio di un progetto viene utilizzato sia dal livello di direzione che da quello di gestione.
- Ci dovrebbero essere almeno due fasi, la prima delle quali è la fase di inizio.
- La gestione dei limiti di fase viene utilizzata per la prima volta alla fine della fase di inizio e ripetuta alla fine di ogni fase successiva a eccezione della fase finale. Viene anche utilizzata per preparare i piani per l'eccezione, che possono essere eseguiti in qualsiasi momento, anche nella fase finale.

Figura 12.1 I processi di PRINCE2

Ricordate il viaggio di PRINCE2, dove questi due processi si inseriscono e i loro livelli di gestione.

Syllabus

5. Comprendere i processi di PRINCE2 e la loro esecuzione nel corso del progetto

5.1 Spiegare lo scopo dei processi di PRINCE2:

- Gestione dei limiti di fase.

5.2 Spiegare gli obiettivi dei processi di PRINCE2:

- Gestione dei limiti di fase.

5.3 Spiegare il contesto dei processi di PRINCE2:

- Gestione dei limiti di fase.

Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo, gli obiettivi e il contesto del processo di gestione dei limiti di fase
- esplorare e comprendere le attività del processo di gestione dei limiti di fase.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Questo modulo definisce il processo di gestione dei limiti di una fase, che fornisce le informazioni al comitato di progetto in modo che possa decidere se continuare con la fase successiva.

Scopo della gestione dei limiti di fase

Consentire al project manager di **fornire** al comitato di progetto **informazioni** sufficienti per poter:

- **rivedere** il **successo** della fase attuale;
- **approvare il** prossimo piano di fase;
- **rivedere** il piano di **progetto aggiornato**;
- confermare la **giustificazione continua** del business e **l'accettabilità** dei **rischi**.



Le parole chiave (in grassetto) sono utili per ricordare lo scopo.

Obiettivi della gestione dei limiti di fase



Ulteriori informazioni sugli obiettivi della gestione dei limiti di fase:

Assicurare al comitato di progetto che tutti i prodotti del piano di fase siano stati completati e approvati.

Preparare un piano di fase o un piano per l'eccezione della fase di gestione successiva.

Rivedere e aggiornare la documentazione dell'inizio del progetto.

Fornire le informazioni al comitato di progetto per valutare la fattibilità continua del progetto.

Registrare informazioni o lezioni che possano agevolare le fasi di gestione successive del progetto e/o di altri progetti.

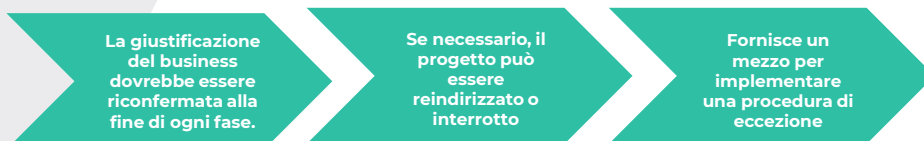
Richiedere l'autorizzazione per avviare la fase di gestione successiva.

Per le eccezioni, gli obiettivi del processo di gestione dei limiti di fase sono simili a quelli elencati in precedenza, ma includono l'elaborazione di un piano per l'eccezione e la richiesta di approvazione per sostituire il progetto o

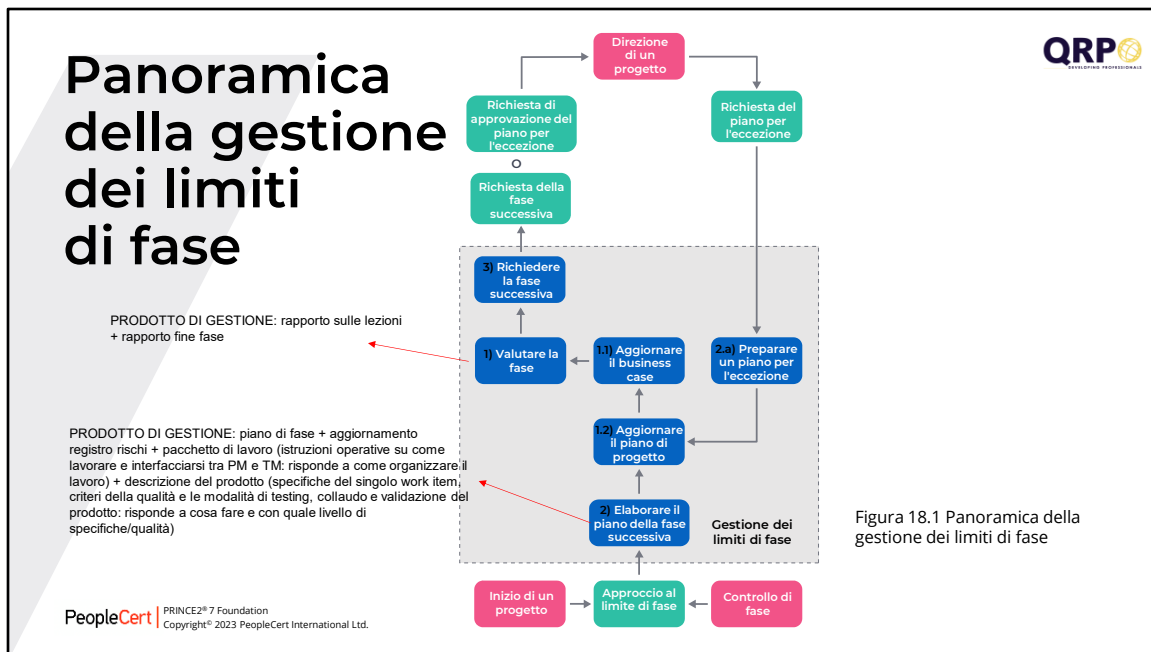
il piano di fase attuale con il piano per l'eccezione.

Contesto

Tutti i progetti devono assicurare che i prodotti creati producano i benefici desiderati.



La ferma decisione di non procedere non si deve considerare come un fallimento. Tuttavia, fornire informazioni insufficienti che impediscano al comitato di progetto di prendere una decisione informata è un fallimento, poiché potrebbe portare a una decisione sbagliata o a una decisione inutilmente ritardata.



Questo diagramma illustra tre fasi di gestione e la connessione tra il limite di fase, la fine della fase e il piano per l'eccezione.

Limite di fase: Ci sono due diversi punti di ingresso per un limite di fase:

- Inizio di un progetto
- Controllo di fase

Gestione dei limiti di fase: Al termine di ogni fase di gestione, è necessario decidere se proseguire il progetto. Se necessario, il progetto può essere reindirizzato o interrotto per evitare di sprecare tempo e denaro. Ciò porterebbe all'implementazione di un processo di eccezione.

Valutare la fase: I risultati di una fase di gestione vengono riportati al comitato di progetto in modo che il progresso sia chiaramente visibile al team di gestione del progetto. Lo svolgimento di questa attività deve avvenire quanto più possibile in prossimità della fine di una fase.

Richiedere la fase successiva: Il project manager contatta il

comitato di progetto per richiedere di terminare la fase attuale e di procedere a quella successiva. La giustificazione formale può essere trovata nel rapporto di fine fase e nel piano della fase successiva o nel piano per le eccezioni.

Piani per l'eccezione: Devono essere prodotti per mostrare le azioni necessarie per recuperare o evitare una deviazione dalle tolleranze concordate nel piano di progetto o in un piano di fase. Il piano per l'eccezione solitamente è conseguente a un rapporto per l'eccezione. Un'eccezione al piano di fase copre il periodo che va da oggi alla fine dell'attuale fase di gestione.

I piani per l'eccezione sono preparati allo stesso livello di dettaglio del piano che sostituiscono. Se approvato, il piano per l'eccezione sostituisce il piano di fase durante il quale si è verificata l'eccezione, fungendo quindi da nuovo piano di baseline.

Ripasso



Ora dovrete sapere:

- lo **scopo, gli obiettivi e il contesto** del **processo di gestione del limite di fase**
- le **attività** nel processo di gestione dei limiti di fase.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Mostrate la diapositiva. Chiedete ai partecipanti di decidere quanto si sentono sicuri dei due obiettivi di apprendimento. Chiedete di alzare le mani per:

- **molto fiducioso**
- **un po' fiducioso**
- **non è fiducioso.**

Si può chiedere ai partecipanti di rivedere i loro appunti (o il Capitolo 19 del Libro ufficiale di PRINCE2 7, se lo possiedono) se non sono sicuri.

Considerate ogni obiettivo. Nel Manuale ufficiale di PRINCE2 7, rivedete la sezione sul processo di gestione dei limiti di fase. È anche possibile revisionare le note.

Controllo di fase e gestione della consegna dei prodotti

Modulo 10

Benvenuti in questo modulo sul controllo di fase e sulla gestione della consegna dei prodotti.

Syllabus

5. Comprendere i processi di PRINCE2 e la loro esecuzione nel corso del progetto

5.1 Spiegare lo scopo dei processi di PRINCE2:

- Controllo di fase
- Gestione della consegna dei prodotti

5.2 Spiegare gli obiettivi dei processi di PRINCE2:

- Controllo di fase
- Gestione della consegna dei prodotti

5.3 Spiegare il contesto dei processi di PRINCE2

- Controllo di fase
- Gestione della consegna dei prodotti



Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo, gli obiettivi e il contesto del controllo di una fase.
- esplorare e comprendere lo scopo, gli obiettivi e il contesto della gestione della consegna dei prodotti.
- esplorare e comprendere le attività del processo di gestione della consegna dei prodotti.
- esplorare e comprendere le modalità di controllo, gestione e consegna dei pacchetti di lavoro.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Questo modulo mira a far comprendere come il project manager e il team manager debbano collaborare durante due processi strettamente allineati: "controllo di fase" e "gestione della consegna dei prodotti". Durante i processi, il project manager e il team manager devono garantire che i prodotti di ciascuna fase vengano consegnati al momento giusto ed entro le tolleranze concordate.

Punti di vista

Controllo di fase

Gestione della consegna dei prodotti

- Vede il progetto dalla prospettiva del **project manager**.

- Vede il progetto dalla prospettiva del **team manager**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Se si svolge una sessione faccia a faccia, chiedete agli discenti di lavorare in coppia prima di verificare le risposte.

Spiegate che il controllo di fase e la gestione della consegna dei prodotti sono due processi diversi. Uno vede il progetto dalla prospettiva del team di gestione del progetto, l'altro dalla prospettiva del project manager.

Chiedete ai partecipanti di prevedere quale processo considera il progetto dalla prospettiva del team manager e quale dalla prospettiva del project manager.

Prendete alcune risposte dal gruppo. Poi rivelate le risposte con un clic.

Sottolineate che entrambi i ruoli devono lavorare a stretto contatto per realizzare una fase di gestione di successo.

I processi di PRINCE2



Nota

- L'avvio di un progetto viene utilizzato sia dal livello di direzione che da quello di gestione.
- Ci dovrebbero essere almeno due fasi, la prima delle quali è la fase di inizio.
- La gestione dei limiti di fase viene utilizzata per la prima volta alla fine della fase di inizio e ripetuta alla fine di ogni fase successiva a eccezione della fase finale. Viene anche utilizzata per preparare i piani per l'eccezione, che possono essere eseguiti in qualsiasi momento, anche nella fase finale.

Figura 12.1 I processi di PRINCE2

Ricordate il viaggio di PRINCE2, dove questi due processi si inseriscono e i loro livelli di gestione.

Scopo del processo di controllo di fase

Lo scopo del processo di controllo di fase è:

- ✓ assegnazione del lavoro da svolgere
- ✓ monitoraggio di tale lavoro
- ✓ affrontare le questioni
- ✓ riferire gli avanzamenti del progetto al comitato di progetto
- ✓ intraprendere le azioni correttive necessarie per assicurare che la fase di gestione non superi il limite di tolleranza.

Lo scopo del processo di controllo di fase è assegnare il lavoro, monitorarlo, gestire le questioni, riferire l'avanzamento al comitato di progetto e intraprendere azioni correttive per assicurarsi che la fase rimanga entro le tolleranze fissate dal comitato di progetto.

Obiettivi del processo di controllo di fase



L'obiettivo del processo di controllo di fase è di assicurare che:



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

L'obiettivo del processo di controllo di fase è di assicurare che:

- L'attenzione sia focalizzata sulla consegna dei prodotti della fase di gestione. Qualsiasi allontanamento dalla direzione e dai prodotti concordati all'inizio della fase di gestione è monitorato per evitare cambiamenti incontrollati e perdita di concentrazione.
- Il team di gestione del progetto si focalizzi sulla consegna entro le tolleranze stabilite.
- I rischi e le questioni siano sotto controllo.
- Il business case venga riesaminato regolarmente.
- I prodotti concordati per la fase di gestione soddisfino le aspettative di qualità concordate e siano accettati.

Panoramica del controllo di fase

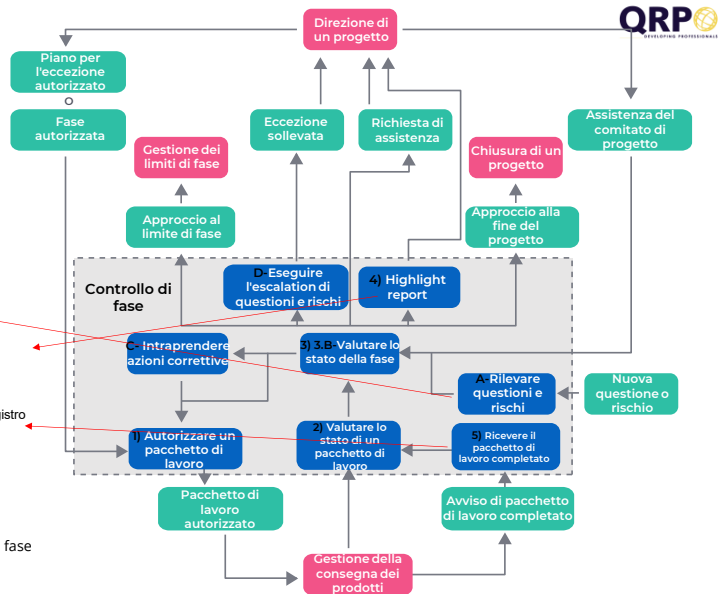
PRODOTTI DI GESTIONE: aggiornamento registro rischi / registro delle questioni / Rapporto sulla questione / Rapporto per l'eccezione

PRODOTTI DI GESTIONE: highlight report

PRODOTTI DI GESTIONE: aggiornamento registro qualità

Figura 16.1 Panoramica del controllo di fase

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Il processo di controllo di fase descrive la gestione quotidiana della fase da parte del project manager: questo processo sarà utilizzato per ogni fase del progetto. Le attività del processo di gestione dei limiti di fase si concentreranno verso la fine di ogni fase, con l'eccezione della fase finale.

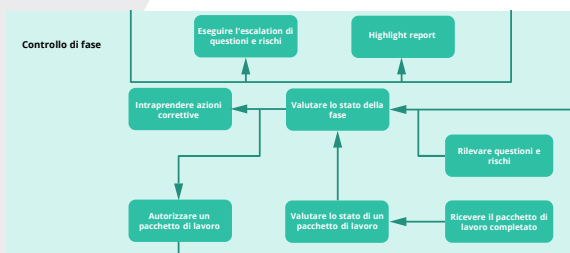
Il controllo quotidiano del lavoro svolto è fondamentale per il successo finale del progetto. Durante la fase di gestione, consiste nel seguente ciclo:

- autorizzare il lavoro svolto
- monitorare le informazioni sull'avanzamento del lavoro, compresa l'accettazione dei pacchetti di lavoro completati
- rivedere la situazione, compresa quella relativa alla qualità del prodotto, e innescare nuovi pacchetti di lavoro
- osservare, valutare e gestire questioni e rischi
- intraprendere ogni azione correttiva necessaria

- fare escalation di rischi e questioni che non possono essere risolti entro le tolleranze stabilite dal comitato di progetto
- elaborare highlight report

Attività di controllo di fase

Le attività di controllo di fase da parte del **project manager** riguardano:



Adattato dalla Figura 16.1 Panoramica del controllo di fase

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Pacchetti di lavoro



Questioni e rischi



Monitoraggio e reporting

Il project manager controlla la fase.

Gestione dei pacchetti di lavoro:

- autorizzare un pacchetto di lavoro
- valutare lo stato di un pacchetto di lavoro
- ricevere il pacchetto di lavoro completato

Monitoraggio e reporting:

- valutare lo stato della fase di gestione
- highlight report.

Gestione delle questioni e dei rischi:

- rilevare e valutare questioni e rischi
- eseguire l'escalation di questioni e rischi
- intraprendere azioni correttive

Controllo delle attività di una fase

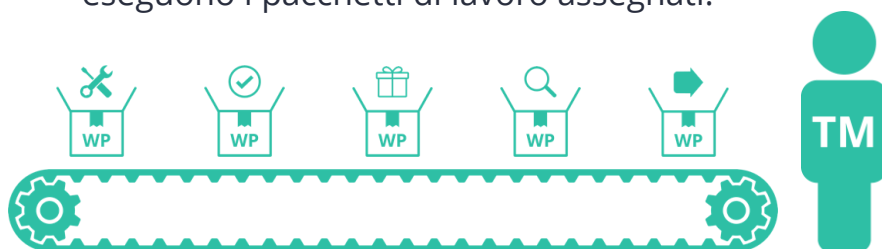


Questa diapositiva fornisce idee su quali attività quotidiane potrebbero essere incluse nel diario mentre il project manager controlla una fase.

Gestione della consegna dei prodotti

Questo processo considera il progetto dalla prospettiva del **team manager**.

I team manager o i membri del team eseguono i pacchetti di lavoro assegnati.



Il/i team manager o i membri del team eseguono i pacchetti di lavoro assegnati (che forniranno uno o più prodotti) e forniscono al project manager aggiornamenti sui progressi tramite i checkpoint report.

Scopo della gestione della consegna dei prodotti



Controllare il collegamento tra il project manager e il team manager concordando i requisiti per **l'accettazione, l'esecuzione, la rendicontazione** e la **consegna** dei prodotti.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Questo è lo scopo del processo di gestione della consegna del prodotto. Il ruolo del team manager è di coordinare un'area di lavoro che consegnerà uno o più prodotti specialistici che compongono il prodotto del progetto.

Obiettivi della gestione della consegna del prodotto

Assicurare che il lavoro da assegnare al team sia autorizzato e concordato.

Assicurare che i team manager e i loro team siano perfettamente al corrente di cosa si deve produrre e dell'impegno, del costo o delle tempistiche previsti.

Assicurare che i prodotti pianificati siano consegnati in conformità alle aspettative di qualità e nel rispetto delle tolleranze.

Assicurare che il project manager riceva informazioni accurate sull'avanzamento con una frequenza concordata per gestire le aspettative.



Gli obiettivi del processo di gestione della consegna del prodotto garantiscono che questi requisiti siano tutti soddisfatti.

Panoramica della gestione della consegna dei prodotti

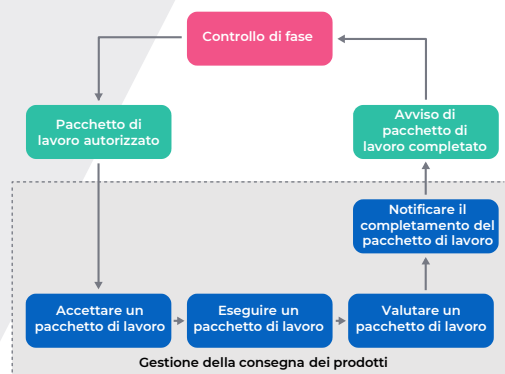


Figura 17.1 Panoramica della gestione della consegna dei prodotti

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Accettare un pacchetto di lavoro (concordare valori target e relative tolleranze: ambito, qualità, tempi, costi e rischi)



Eseguire un pacchetto di lavoro



Valutare un pacchetto di lavoro: prodotto di gestione Checkpoint report (frequenza stabilita nel pacchetto di lavoro)



Notificare il completamento del pacchetto di lavoro

Accettare un pacchetto di lavoro: Il team manager accetta un pacchetto di lavoro dal project manager e crea un piano di progetto per gestire lo sviluppo del prodotto. Si tratta di un accordo tra il project manager e il team manager su ciò che deve essere consegnato.

Eseguire un pacchetto di lavoro: Il team realizza i prodotti, richiede le verifiche di qualità (e le monitora in base ai requisiti definiti nel pacchetto di lavoro autorizzato), ottiene l'approvazione e riferisce al project manager utilizzando il checkpoint report.

Valutare un pacchetto di lavoro: Il team manager esamina l'avanzamento del lavoro del team e segnala i progressi al project manager per ciascun periodo definito nella descrizione del pacchetto di lavoro.

Notificare il completamento del pacchetto di lavoro: Il team manager segue la procedura di consegna dei prodotti completati, come descritto nella descrizione del pacchetto di lavoro, informa il project manager sullo stato dei prodotti consegnati e notifica che il pacchetto di lavoro è completo.

Descrizione del pacchetto di lavoro



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

Disponete gli discenti in team e chiedete loro di prevedere cosa sarà incluso in un pacchetto di lavoro. Lasciate 5 minuti per le idee **della mappa mentale**. Poi, chiedete ai team di condividere una o due idee con l'intero gruppo. Scrivete le loro idee su una lavagna a fogli mobili o su una diapositiva. Mostrate la diapositiva e condividete ogni elemento con un clic.

Descrizione del lavoro da svolgere: una dichiarazione sul lavoro e la relativa struttura di suddivisione del lavoro

Team manager o persona autorizzata: il nome del team manager o della persona responsabile del pacchetto di lavoro

Descrizioni del prodotto: le descrizioni del prodotto associate al pacchetto di lavoro

Tecniche e procedure: requisiti per il modo in cui il lavoro deve essere svolto

Requisiti di controllo dei cambiamenti: disposizioni per il controllo della baseline del progetto e del prodotto che rientrano nell'ambito del pacchetto di lavoro

Vincoli: restrizioni o limiti al lavoro, come orari di lavoro autorizzati, sicurezza e misure di sicurezza

Monitoraggio, controllo e reporting: descrizione di come verrà monitorato, controllato e riportato il pacchetto di lavoro

Target e tolleranze: le deviazioni consentite per ambito, costi e tempi per il pacchetto di lavoro

Riferimenti: riferimenti applicabili da piani di livello superiore

Approvazione: chi approverà i prodotti completati

Accordo: una registrazione dell'autorizzazione iniziale e del completamento finale del pacchetto di lavoro tra il project manager e il team manager.

Ruoli

Il project manager



- autorizza un pacchetto di lavoro
- verifica l'avanzamento del pacchetto di lavoro
- riceve il pacchetto di lavoro completato

Il team manager



- accetta un pacchetto di lavoro
- esegue un pacchetto di lavoro
- consegna un pacchetto di lavoro

Molte delle attività di controllo di fase e tutte le attività di gestione della consegna del prodotto sono costruite attorno al “pacchetto di lavoro”. I processi lavorano insieme per garantire che una fase rimanga entro le tolleranze. Le azioni del project manager relative al pacchetto di lavoro sono mostrate nella diapositiva. Il team manager garantisce che i prodotti vengano creati e consegnati dal team al progetto:

- **Accettare:** Accettazione e controllo dei pacchetti di lavoro autorizzati dal project manager.
- **Eseguire:** Garantire che i prodotti siano sviluppati in conformità con qualsiasi metodo di sviluppo specificato nel pacchetto di lavoro.
- **Consegnare:** Consegnare i prodotti al project manager in conformità con le procedure specificate nel pacchetto di lavoro.

Il pacchetto di lavoro definisce quali prodotti devono essere creati e stabilisce eventuali vincoli e requisiti per il modo in cui il lavoro deve essere svolto.

Ripasso



Ora dovrete sapere:

- lo scopo e gli obiettivi del processo del controllo di fase
- controllare le attività di una fase
- lo scopo e gli obiettivi della gestione del processo di gestione della consegna dei prodotti
- la gestione delle attività di consegna dei prodotti
- come sono controllati, gestiti e consegnati i pacchetti di lavoro.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Mostrate la diapositiva e chiedete ai partecipanti di guardare i punti di apprendimento e di riflettere sul loro apprendimento. Attendete due minuti. Chiedete loro di condividere i loro pensieri a coppie per qualche minuto. Poi nominate due o tre discenti che condividano i loro sentimenti.

Opzionale: Gli discenti si danno:

- 2 punti per ogni punto su cui si sentono sicuri
- 1 punto per ogni punto ricordato
- 0 punti per qualsiasi punto non ricordato.

Gli discenti devono sommare i loro punti. Se i discenti hanno il Manuale ufficiale, si può consigliare loro di revisionare il capitolo 17.

Considerate ogni obiettivo. Nel Manuale ufficiale di PRINCE2 7, rivedete la sezione sul processo di controllo di fase. Potete anche rivedere i vostri appunti.

Chiusura di un progetto

Modulo 14

Benvenuti in questo modulo sul processo di chiusura di un progetto.

Syllabus

5. Comprendere i processi di PRINCE2 e la loro esecuzione nel corso del progetto.

5.1 Spiegare lo scopo dei processi di PRINCE2:

- Chiusura di un progetto

5.2 Spiegare gli obiettivi dei processi di PRINCE2:

- Chiusura di un progetto

5.3 Spiegare il contesto dei processi di PRINCE2:

- Chiusura di un progetto

Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo e gli obiettivi della chiusura di un progetto
- comprendere il contesto della chiusura di un progetto
- comprendere come prepararsi a chiusure pianificate e premature
- conoscere e comprendere le attività finali per la chiusura di un progetto.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

In questo modulo imparerete a conoscere il processo di "chiusura di un progetto". Il fine principale di questo modulo è quello di garantire la comprensione di come fornire al progetto una fine chiara e un corretto passaggio di consegne di informazioni e responsabilità. Si noti che il comitato di progetto chiude effettivamente il progetto; il project manager si limita a preparare il progetto per la chiusura.

Scopo della chiusura di un progetto

Scopo del processo è quello di:

- fornire un **punto fisso** in cui viene **confermata l'accettazione** del prodotto del progetto
- riconoscere che gli **obiettivi** stabiliti (o i cambiamenti approvati) sono stati **raggiunti**
- chiudere il progetto in **modo ordinato** laddove vi sia motivo di una **chiusura prematura**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



I punti fissi per la chiusura potrebbero essere:

- **Accettazione confermata:** Si può fare riferimento ai criteri di accettazione o ottenere l'accettazione direttamente dal cliente.
- **Obiettivi realizzati:** Come indicato nella Documentazione dell'inizio del progetto.

Nota: i criteri di accettazione sono un elenco prioritizzato di criteri che il prodotto del progetto deve soddisfare prima che il cliente lo accetti.

Obiettivi della chiusura di un progetto



PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.

- Verificare l'accettazione dell'utente del prodotto del progetto;
- assicurarsi che, alla chiusura del progetto, il business 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;
- assicurarsi 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;
- assicurarsi che il progetto sia chiuso in modo ordinato e non semplicemente abbandonato (nel caso di una chiusura prematura).

Panoramica della chiusura di un progetto

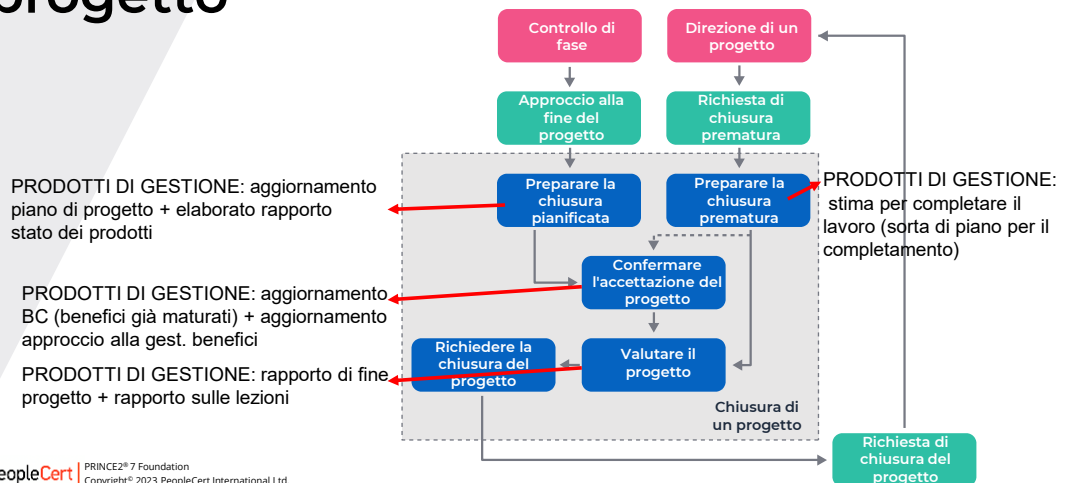


Figura 19.1 Panoramica della chiusura di un progetto

Il diagramma è una panoramica del processo di chiusura di un progetto, che mostra i due usi (e quindi i due punti di ingresso).

Una delle caratteristiche peculiari di un progetto consiste nell'essere temporaneo, ovvero presenta un inizio e una fine. Se il progetto perde questa distinzione, perde anche alcuni dei suoi vantaggi rispetto agli approcci alla gestione puramente operativi.

Le attività di chiusura devono essere pianificate come parte del piano di fase per la fase finale. Se il comitato di progetto determina una chiusura anticipata del progetto, anche questo processo dovrà essere eseguito.

Una fine chiara:

- ha sempre più successo
- offre l'opportunità di assicurarsi che tutti i propositi e gli obiettivi non realizzati siano identificati in modo da poterli indirizzare in futuro;
- trasferisce la proprietà dal team di gestione del progetto ai proprietari concordati.

Ripasso



Ora dovrete sapere:

- lo **scopo** e gli **obiettivi** della **chiusura di un progetto**
- il **contesto** della **chiusura di un progetto**
- come **prepararsi** a **chiusure pianificate** e premature
- le **attività finali** nella **chiusura di un processo di progetto**.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Mostrare la diapositiva. Chiedete loro di lavorare in coppia e di discutere quanto si sentono sicuri di ogni punto di apprendimento. Chiedete agli discenti di condividere la loro discussione con il gruppo. Lasciate tempo alle domande dei partecipanti sulla chiusura di un progetto.

Considerate ogni obiettivo. Nel Manuale ufficiale di PRINCE2 7, rivedete la sezione sul processo sul controllo di fase. Potete anche rivedere i vostri appunti.

Piani

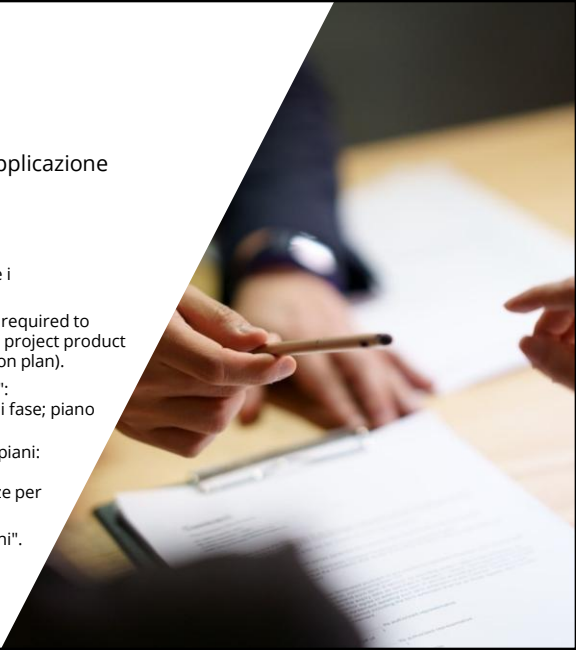
Modulo 7

Attività opzionale per il formatore: In questa fase, si consiglia di revisionare il lavoro completato dai partecipanti a casa (concedere 10 minuti).

Syllabus

- 4. Comprendere le pratiche di PRINCE2 e la loro applicazione nell'intero progetto
- 4.3 Pratica dei piani
 - 4.3.1 Spiegare lo scopo della pratica dei "piani".
 - 4.3.2 Descrivere le relazioni chiave tra la pratica dei "piani" e i principi.
 - 4.3.3 Explain the purpose of the key management products required to support the 'plans' practice: work package description; project product description; plan (incl project, stage, team and exception plan).
 - 4.3.4 Definire i concetti chiave relativi alla pratica del "piano": cronogramma; dipendenza; piano di progetto; piano di fase; piano di team; piano per l'eccezione; ambito.
 - 4.3.5 Descrivere le indicazioni per una gestione efficace dei piani: l'orizzonte di pianificazione; le fasi di progetto; la pianificazione basata sul prodotto; l'uso delle tolleranze per gestire i vincoli; la sostenibilità della consegna.
 - 4.3.6 Descrivere la tecnica di PRINCE2 per la pratica dei "piani".

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



Questi sono i requisiti del syllabus per questa sezione del corso.

Cosa imparerete

Al termine di questo argomento, sarete in grado di:

- esplorare e comprendere lo scopo della pratica dei piani
- comprendere i diversi tipi di piano: piano di progetto, piano di fase, piano di team e piano per l'eccezione
- conoscere la strutturazione del progetto in fasi di gestione
- descrivere la procedura di pianificazione basata su una tecnica di pianificazione basata sul prodotto
- definire e analizzare i prodotti di gestione.

PeopleCert | PRINCE2® 7 Foundation
Copyright © 2023 PeopleCert International Ltd.



La pratica del piano è una delle sette pratiche di PRINCE2. Il fine principale di questo modulo è assicurare la comprensione dell'importanza della pianificazione nell'esercizio del controllo. I piani facilitano la comunicazione e il controllo definendo le modalità di consegna dei prodotti. È importante notare che le altre pratiche dipendono da una pianificazione efficace prima e durante ogni progetto.