**di piano di gestione delle modifiche organizzative Modello**

****

**IL TUO LOGO**

**CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

**AUTORE**

**DATTERO**

**Versione 0.0.0**

| CRONOLOGIA REVISIONI |
| --- |
| DATTERO | VERSIONE | DESCRIZIONE | AUTORE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. Introduzione**

**1.1 Scopo**

**1.2 Cambiamento di ruoli e responsabilità**

**2. Panoramica**

**2.1 Stato attuale**

**2.2 Stato futuro**

**2.3 Analisi dell'impatto**

**3. Comunicazione**

**3.1 Strategia di comunicazione**

**3.2 Analisi degli stakeholder**

**3.3 Attività di comunicazione**

**4. Piano di attuazione e obiettivi**

**4.1 Metodi di implementazione**

**4.2 Attività di attuazione4.3 Processo di monitoraggio e valutazione**

**4.4 Risultato desiderato4.5 Requisiti di documentazione**

**5. Piano post-implementazione**

**5.1 Processo di monitoraggio**

**5.2 Criteri di valutazione**

**6. Team di gestione del cambiamento organizzativo**

**7. Approvazione**

1. **Introduzione**

Panoramica del piano di gestione delle modifiche organizzative

* 1. **Scopo**Identificare il risultato desiderato e in che modo il cambiamento sarà vantaggioso.
	2. **Cambiamento di ruoli e responsabilità**Discutere di come il cambiamento avrà un impatto sulle posizioni esistenti e nuove.

1. **Panoramica**

Elaborare brevemente gli stati e l'impatto attuali e futuri.

* 1. **Elenco dello stato corrente**e dettaglio di tutti i processi interessati dal progetto. Fornire qualsiasi documentazione di supporto, ad esempio criteri, standard, regolamenti, codici, procedure, diagrammi di flusso o diagrammi.
	2. **Stato futuro**Discutere in che modo i processi di cui sopra saranno influenzati dal cambiamento e il piano per eseguire e implementare il cambiamento.

* 1. **Analisi dell'impatto**Valutare in che modo il cambiamento avrà un impatto sui processi, sui cambiamenti politici, sugli interessi delle parti interessate, sul personale, sui costi, sui finanziamenti, ecc.
1. **Comunicazione**

Descrivere la struttura e la gestione del team.

* 1. **Strategia di comunicazione**Identificare le posizioni esistenti coinvolte nel processo di cambiamento.
	2. **Analisi degli stakeholder**Identificare le parti interessate coinvolte o interessate dalla modifica proposta.

| REVISIONE DELLE PARTI INTERESSATE |
| --- |
| PORTATORE D'INTERESSI | NATURA DELL'IMPATTO | ENTITÀ DELL'IMPATTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Attività di comunicazione**Dettaglio su come le pietre miliari o i risultati saranno comunicati alle parti interessate, inclusi metodo e frequenza.
1. **Piano di attuazione e obiettivi**
	1. **Metodi di implementazione**Discutere i metodi e le procedure per l'esecuzione del piano.
	2. **Attività di implementazione**Ripartizione dei costi operativi. Fornire informazioni in una struttura completando il grafico seguente o fornire un collegamento o un allegato a un foglio di calcolo.

| PROGRAMMA DEL PROCESSO |
| --- |
| ID ATTIVITÀ | DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ | RESPONSABILE | DATA DI INIZIO PREVISTA | DATA DI FINE PREVISTA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **Processo di monitoraggio e valutazione**Chi sarà responsabile e quali metodi verranno utilizzati per monitorare il processo? Definisci come verrà misurato il successo durante tutto il processo.
	2. **Risultato desiderato In**che modo il cambiamento finalizzato avrà un impatto sull'organizzazione e si allineerà con la dichiarazione di missione dell'organizzazione.
	3. **Requisiti di documentazione**Inserire / allegare tutti i documenti di formazione necessari richiesti. Indicare chi è responsabile della formazione e chi ha esaminato la formazione.
1. **Piano post-implementazione**

Dettagliare le risorse e i passaggi necessari per completare la modifica.

* 1. **Processo di monitoraggio**Quali metodi saranno impiegati e chi sarà responsabile del monitoraggio del successo in corso del progetto di cambiamento completato?
	2. **Criteri di valutazione**Elenca le pietre miliari o gli obiettivi in base ai quali misurare il successo della modifica.
1. **Team di gestione del cambiamento organizzativo**

| TEAM DI GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO |
| --- |
| NOME | TITOLO | DIPARTIMENTO | CONTATTO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Approvazione**

Elenca tutti i termini per l'approvazione. Elencare le parti che approvano e ottenere le firme richieste.

| TEAM DI GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO |
| --- |
| NOME | TITOLO | FIRMA | DATTERO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DISCONOSCIMENTO**

Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio.