MODELLO DI ELENCO DI CONTROLLO PRE-PROGETTO

**NOME DEL PROGETTO:**

**RESPONSABILE DI PROGETTO:**

**DATA DELLA RIUNIONE:**

**DATA DI INIZIO DEL PROGETTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CASELLA DI CONTROLLO** | **ATTIVITÀ** | **DATA DI SCADENZA** |
| ☐ | Vai oltre la carta del progetto. |   |
| ☐ | Verificare il finanziamento del progetto. |   |
| ☐ | Confermare ruoli, responsabilità e disponibilità per i membri del team di progetto. |   |
| ☐ | Esamina la sequenza temporale del progetto in base alle risorse e alla disponibilità dei membri del team. |   |
| ☐ | Ottieni input dalle principali parti interessate e dal team di progetto per creare un piano di comunicazione con gli stakeholder. |   |
| ☐ | Determinare chi parteciperà alla riunione di avvio. |   |
| ☐ | Preparare i materiali per la riunione di avvio. |   |
| ☐ | Assicurati che i membri del team abbiano accesso a tutti i documenti necessari. |   |
| ☐ | Utilizzando il calendario condiviso, pianificare la riunione in base alla disponibilità dei partecipanti. |   |
| ☐ | Prenota il luogo della riunione e tutte le attrezzature necessarie. |   |
| ☐ | Inviare tramite e-mail l'invito e l'ordine del giorno della riunione |   |
| ☐ | Altro |   |
| ☐ | Altro |   |
| ☐ | Altro |   |

|  |
| --- |
| **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. |